



REPUBLICA ORIENTAL
DEL URUGUAY
PODER JUDICIAL
DIRECCION GENERAL
DE LOS SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

OFICIO N° 752/2015

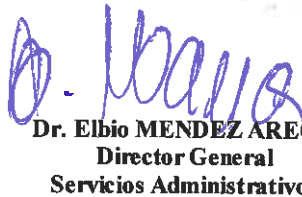
Montevideo, 24 de setiembre de 2015.-

**A LOS SEÑORES JERARCAS DE LOS
JUZGADOS DE PAZ DEPARTAMENTALES DE LA CAPITAL
(Edificio Zabala 1367)**

La Dirección General de los Servicios Administrativos cumple en poner en su conocimiento que se omitió su inclusión en la Circular n° 109/2015 de fecha 18 de setiembre de 2015, cuya fotocopia se adjunta, referente al **Sistema de Control de Horario**, a tales efectos deberá tenerse presente lo allí establecido.-

Sin otro motivo, saluda a Ud. atentamente.-

mvp


Dr. Elbio MENDEZ ARECO
Director General
Servicios Administrativos



REPUBLICA ORIENTAL
DEL URUGUAY
PODER JUDICIAL
DIRECCION GENERAL
DE LOS SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

CIRCULAR N° 109/2015

REF.: SISTEMA DE CONTROL HORARIO

Montevideo, 18 de setiembre de 2015.-

A LOS SEÑORES JERARCAS:

La Dirección General de los Servicios Administrativos cumple en librar la presente, a fin de llevar a su conocimiento que, cumplida la primer etapa del plan piloto, respecto a la implantación del sistema de registro y control horario mediante la instalación de relojes biométricos, corresponde extender dicho plan piloto a otras Oficinas de Montevideo a partir del próximo 1° de octubre del corriente año.-

En dicha fecha comenzará a funcionar el sistema de control biométrico en las siguientes oficinas y/o edificios:

- **Suprema Corte de Justicia,**
- **Edificio de 25 de Mayo 521-523**
- **Edificio de San José 1132,**
- **Edificio de Juan Carlos Gómez 1236,**
- **Edificio de Misiones 1469,**
- **Edificio de Uruguay 1030,**
- **Defensorías Públicas en lo Criminal, de Ejecución Penal, de Familia, de Familia Especializada, del Trabajo y Civil.-**

Se reitera que el sistema comprende a todos los funcionarios de los escalafones II a VII, Q y R.

A tales efectos deberá tenerse presente la reglamentación vigente en cuanto al régimen horario (artículos 171 y 179 en la redacción dada por el Ac. 7844 comunicada por Circular 84/2015 del Reglamento de Oficinas Judiciales).

En virtud de lo expuesto, todos los involucrados en este sistema deberán registrar su entrada y salida en la oficina, cumpliendo una jornada de 6 horas 15 minutos (para quienes se encuentren en régimen de 8 horas diarias de labor). El horario será: de 12 y 30 a 18 y 45 ó de 7 y 30 a 13 y 45, según corresponda, sin perjuicio de las consideraciones de los horarios especiales vigentes (Resolución n° 227/02/12 comunicada por Circular n° 23/02).-

Los Defensores Públicos podrán registrar su entrada o salida en cualquiera de los Juzgados de la materia que les corresponde, sin perjuicio de la normativa vigente en cuanto a la asistencia a los despachos.-

A partir del 1° de octubre de 2015, las sedes judiciales comprendidas en la segunda etapa del Plan Piloto dejarán de utilizar el registro de asistencia papel, pasando a utilizar el registro informático, marcando el ingreso y egreso conforme surge del **instructivo** que se encuentra disponible en el Portal Corporativo (Formularios - Recursos Humanos - Instructivo Relojes).-

Este sistema, hasta tanto sea integrado a los correspondientes de Recursos Humanos y Contaduría, no implica el cese de la obligación de los jefes de comunicar las inasistencias y/o llegadas tarde de los funcionarios de la sede, en la forma reglamentaria, lo que estará respaldado y fundado en el sistema informático que se implanta ("2.2. Administración de las marcas").-

Asimismo, ante situaciones extraordinarias (aglomeraciones y/o sobrecarga) ocurridas en los relojes de marca biométrica sitos en la Planta Baja del Palacio de los Tribunales, se informa que cada funcionario/a (administrativo, auxiliar o profesional) deberá registrar su marca biométrica, preferentemente, en el reloj instalado a tales efectos, en el piso donde funciona su propia oficina.-


Es responsabilidad de cada jefe el estricto cumplimiento de la presente, así como el efectuar el control del respectivo libro electrónico el cual deberá ser **corregido dentro de los 10 días calendario**, del mes siguiente.-

Igualmente, es responsabilidad de cada jefe el evitar que sus funcionarios abandonen la Oficina antes de la hora de culminación del horario.-

División Recursos Humanos continuará con la inspección remota y/o presencial de las oficinas, a fin de corroborar la consistencia de los registros con el personal presente. Las incongruencias, inconsistencias y/o ausencias constatadas serán de estricta **responsabilidad de los jefes**.-

Las consultas deben realizarse al sector Registro y Control de Asistencia de la División Recursos Humanos a los teléfonos: 2.903.42.63 y 1907 int.4100.-

Sin otro motivo, saluda a Ud. atentamente.-


Dr. Elbio MENDEZ ARECO
Director General
Servicios Administrativos