

CIRCULAR N° 30/2026

REF: HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINAS DEL PODER JUDICIAL.-

Montevideo, 23 de marzo de 2026.-

A LOS SEÑORES JERARCAS Y FUNCIONARIOS:

La Dirección General de los Servicios Administrativos del Poder Judicial, cumple en librar la presente, a efectos de poner en su conocimiento que, los Sres. Ministros de la Suprema Corte de Justicia en Acuerdo de fecha 18 de marzo de 2026, resolvieron establecer como horario de invierno el comprendido entre las 12:00 horas y las 18:15 horas, manteniéndose el horario de atención al público de 13:00 horas a 18:00 horas. El presente horario comenzará a regir a partir del 6 de abril de 2026, y se mantendrá hasta el comienzo del horario de verano.

Asimismo, con el ánimo de contemplar las coordinaciones personales previamente asumidas por los funcionarios, se establece que deberán optar por uno de los siguientes horarios de desempeño: 12:00 a 18:15 horas o de 12:30 a 18:45 horas.

La opción deberá recaer exclusivamente en uno de los horarios indicados, no siendo admisible la alternancia entre ambos.

El horario elegido tendrá carácter anual, manteniéndose fijo durante todo el año calendario, sin perjuicio de las situaciones excepcionales que pudieran autorizarse conforme a la normativa vigente.

A fin de realizar la opción antedicha se instrumentará que la misma se realice en forma electrónica, conforme el Instructivo adjunto que forma parte de la presente circular.

Por otra parte, se dispuso que el horario de verano de las oficinas será de 8.30 a 14.45 horas.

Las Oficinas que actualmente se encuentran cumpliendo funciones en régimen de doble turno continuarán funcionando en dicha modalidad, salvo excepciones, las cuales serán evaluadas caso a caso.

Cualquier solicitud de modificación horaria fuera de los establecidos en la presente, continuará rigiéndose por el régimen de horarios especiales



vigente, debiendo tramitarse conforme los criterios y procedimientos ya establecidos.

En aquellas sedes en que los cierres de los Edificios se encuentre a cargo de Intendentes, el jerarca de la sede deberá coordinar con el Departamento de Intendencia General la adopción de las medidas necesaria para garantizar el normal funcionamiento del servicio y el adecuado cierre de las instalaciones (la opción de horario debe contemplar el cierre del Edificio).

Sin otro particular, saluda a Uds. atentamente;

Esc. Patricia PORLEY RUIZ
Directora General
Servicios Administrativos



INSTRUCTIVO OPCION DE HORARIO

Se implementará una nueva funcionalidad que se ubicará en el Portal Corporativo bajo el punto del Menú "Mis Recursos Humanos", opción "Selección de Horario". Estará disponible a partir del 6 de abril. En esta pantalla se mostrará al usuario una lista con dos opciones (por defecto "Seleccione opción" para que deba elegir una):

- Seleccione opción
- 12:00 a 18:15
- 12:30 a 18:45

Se podrá guardar una opción y luego modificar la seleccionada hasta el 10 de abril inclusive. Luego de dicha fecha, los funcionarios no podrán cambiar la opción de horario seleccionada.

Se desarrollará un reporte sobre "Elección de Horario vespertino" donde se listarán todos los funcionarios con el horario seleccionado y destacando los que no seleccionaron ninguno. En todas las Oficinas estará disponible para el usuario que tenga el perfil de Jerarca y podrá ver solo los funcionarios de su Oficina. División RRHH tendrá el mismo reporte con un filtro por Oficina para poder emitirlo para cualquier Oficina y realizar el control correspondiente.

Se deben realizar modificaciones al control de marcas, las cuales iniciarán luego de la semana de Turismo. Cabe destacar que para los cambios en el control del reloj hay plazo hasta el 10 de mayo en que cierra el reloj del mes de abril.

El procedimiento que deberá llevarse adelante en todas las Oficinas es el siguiente:

1. Cada funcionario acuerda con su Jerarca el horario vespertino que realizará este año.
2. Cada funcionario ingresará a la nueva funcionalidad y seleccionará el horario acordado con su Jerarca (**plazo: 10 de abril**).
3. El **10 de abril**, el Jerarca de cada Oficina emitirá el reporte de "Elección de Horario Vespertino", controlará el horario que figura para cada funcionario y por supuesto que todos hayan seleccionado un horario. Si figuran funcionarios que no seleccionaron o que seleccionaron una opción que no fue la acordada, les indicará que actualicen el sistema con la opción correcta y luego volverá a emitir el reporte. Cuando el resultado del control sea el correcto, imprimirá el reporte, lo firmará en forma autógrafa



validando y autorizando la información, lo escaneará y enviará a la casilla de correo rrhh-horarios@poderjudicial.gub.uy de la División RRHH.

DESDE EL 13 DE ABRIL EN ADELANTE DITEC PONDRÁ A DISPOSICIÓN DE RRHH REPORTE CONTENIENDO LAS SEDES U OFICINAS CON FUNCIONARIOS QUE NO HAYAN HECHO LA OPCIÓN

EN CASO DE DIFERENCIA ENTRE EL SISTEMA Y FORMULARIO REMITIDO POR EL JERARCA, SE CONSIDERARA VALIDO ESTE ULTIMO

