

Salta, 02 de octubre de 2020.

**Y VISTO:** lo dispuesto por Acordada 13211 y,

**CONSIDERANDO:**

Que por ese instrumento en el punto XIV se encomendó a esta Secretaría el dictado del instrumento que establezca el funcionamiento de las dependencias administrativas, de acuerdo a los fines allí señalados.

Por ello,

**LA SECRETARIA AUXILIAR DE SUPERINTENDENCIA**

**RESUELVE:**

**I. DETERMINAR** que las dependencias administrativas se organizarán con la dotación mínima de personal en grupos que permitan la cobertura de las funciones de apoyo indispensables para el funcionamiento de los tribunales y juzgados.

**II. ESTABLECER** que para la conformación de los grupos de trabajo se deberán observar todas las medidas de salubridad e higiene dispuestas por las autoridades sanitarias y adoptadas por la Corte de Justicia de Salta, antes, durante y una vez finalizada la jornada laboral.

**III. DISPONER** que el personal de las dependencias administrativas del Poder Judicial concurrirá de conformidad al siguiente cronograma, sin perjuicio de que puedan ser convocados fuera de lo aquí previsto como también de la atención de las dependencias en forma remota o virtual:

Secretaría de Superintendencia, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Administración, Dirección de Mantenimiento Edificio, Secretaría de Informática, Servicio Médico Forense, Servicio de Psicología y Servicio Social: de lunes a viernes en el horario de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 19:00.

\_\_\_ Oficina de Violencia Familiar y de Género: de lunes a viernes en el horario de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 19:00. \_\_\_

\_\_\_ Centro Judicial de Mediación: de lunes a viernes en el horario de 08:00 a 13:00. \_\_\_\_\_

\_\_\_ Oficina Distribuidora de Expedientes Civiles de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 19:00, Laborales de lunes a viernes de 14:00 a 19:00 y Penales de lunes a viernes en el horario de 08:00 a 13:00. \_\_\_\_\_

\_\_\_ Sindicatura Interna del Poder Judicial: lunes, miércoles y viernes en el horario de 08:00 a 13:00. \_\_\_\_\_

\_\_\_ Inspección de Justicia de Paz de Campaña: martes en el horario de 08:00 a 13:00, y jueves en el horario de 14:00 a 19:00. \_\_\_\_\_

\_\_\_ Dirección de Bienes Secuestrados: lunes, miércoles y viernes en el horario de 08:00 a 13:00. \_\_\_\_\_

\_\_\_ Registro de Mandatos: lunes y viernes en el horario de 08:00 a 13:00, miércoles en el horario de 14:00 a 19:00. \_\_\_\_\_

\_\_\_ Área de Servicio de Correo: de lunes a viernes en el horario de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 19:00. \_\_\_\_\_

\_\_\_ Oficina de Notificaciones: de lunes a viernes en el horario de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 19:00. \_\_\_\_\_

\_\_\_ Área de Movilidad: de lunes a viernes en el horario de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 19:00. \_\_\_\_\_

\_\_\_ Secretaría de Derechos Humanos: lunes, martes y jueves en el horario de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 19:00. \_\_\_\_\_

\_\_\_ Área de Tareas Generales: lunes, miércoles y viernes en el horario de 08:00 a 13:00. \_\_\_\_\_

\_\_\_ Oficina de Gestión de Audiencias: lunes, miércoles y viernes en el horario de 08:00 a 13:00. \_\_\_\_\_

\_\_\_ Secretaría de Jurisprudencia y Biblioteca: lunes y miércoles en el horario de 08:00 a 13:00, y martes y jueves en el horario de 14:00 a 19:00. \_\_\_\_\_

\_\_\_ Servicio de Salud Ocupacional: martes en el horario de 08:00 a 13:00, y jueves en el horario de 14:00 a 19:00. \_\_\_\_\_

\_\_\_ Dirección de Prensa y Comunicación: de lunes a viernes en el horario de 08:00 a 13:00. \_\_\_\_\_

\_\_\_ Dirección de Ceremonial: lunes, miércoles y viernes en el horario de 08:00 a 13:00. \_\_\_\_\_

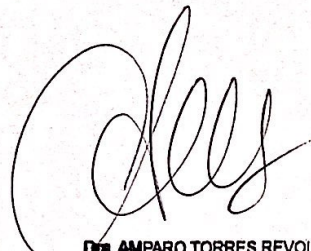
\_\_\_ Inspección Notarial: lunes, miércoles y viernes en el horario de 08:00 a 13:00. \_\_\_\_\_

\_\_\_ Oficina de Planificación Estratégica y Gestión Judicial: martes en el horario de 08:00 a 13:00, y jueves en el horario de 14:00 a 19:00. \_\_\_\_\_

\_\_\_ Unidad de Expedición y Recepción de Antecedentes Penales: de lunes a viernes en el horario de 08:00 a 13:00. \_\_\_\_\_

\_\_\_ **IV. RECORDAR** que las nóminas del personal deberán ser comunicadas mediante correo electrónico a la dirección [asistencia@justiciasalta.gov.ar](mailto:asistencia@justiciasalta.gov.ar) de la Dirección de Recursos Humanos. \_\_\_\_\_

\_\_\_ **V.- REGISTRESE** y notifíquese. \_\_\_\_\_

  
**DR. AMPARO TORRES REVOL**  
**SECRETARIA AUXILIAR**  
**SUPERINTENDENCIA**