

Salta, 07 de septiembre de 2020.

**Y VISTO:** lo dispuesto por las Acordadas 13175 y 13197,

**CONSIDERANDO:**

Que por la Acordada 13175 se dispuso una feria judicial extraordinaria y se estableció que por esta Secretaría se debían establecer las dependencias administrativas dedicadas a su atención, lo que se cumplió mediante Resolución del 27/08/2020.

Que ante el agravamiento de la situación epidemiológica, por Acordada 13197 se estableció un sistema excepcional de funcionamiento del Poder Judicial.

En consecuencia, en el marco de los instrumentos mencionados es que corresponde establecer el modo de trabajo de las distintas dependencias administrativas.

Por ello,

**LA SECRETARIA DE SUPERINTENDENCIA**

**RESUELVE:**

**I. DETERMINAR** que las siguientes dependencias funcionarán de forma remota, sin perjuicio del deber de concurrencia en los casos que así se lo requieran:

Centro Judicial de Mediación.

Oficinas Distribuidoras de Expedientes Civil, Laboral y Penal.

Sindicatura Interna del Poder Judicial.

Dirección de Bienes Secuestrados.

Secretaría de Derechos Humanos del Poder Judicial.

Oficina de Gestión de Audiencias.

Escuela de la Magistratura.

Área de Movilidad.

\_\_\_ Servicio Social. \_\_\_\_\_

\_\_\_ Secretaría de Informática, excepto personal técnico. \_\_\_\_\_

\_\_\_ Servicio de Salud Ocupacional. \_\_\_\_\_

\_\_\_ **II. ESTABLECER** que las siguientes dependencias deberán concurrir en forma presencial, según el cronograma que se detalla, y 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. \_\_\_\_\_

\_\_\_ Secretaría de Superintendencia, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Administración y Dirección de Mantenimiento Edificio: lunes a viernes de 09:00 a 13:00 horas. \_\_\_\_\_

\_\_\_ Oficinas de Violencia Familiar y de Género: lunes a viernes de 09:00 a 13:00 y de 14:00 a 18:00 horas. \_\_\_\_\_

\_\_\_ Secretaría de Informática: únicamente personal técnico de lunes a viernes de 09:00 a 13:00 horas. \_\_\_\_\_

\_\_\_ Correo Interno: lunes a viernes de 09:00 a 13:00 y de 14:00 a 18:00 horas. \_\_\_\_\_

\_\_\_ Registro de Mandatos: miércoles de 09:00 a 13:00 horas. \_\_\_\_\_

\_\_\_ Oficina de Notificaciones: lunes a viernes de 09:00 a 13:00 horas. \_\_\_\_\_

\_\_\_ Servicio Médico del Poder Judicial: lunes a viernes de 09:00 a 13:00 horas. \_\_\_\_\_

\_\_\_ Servicio de Psicología: lunes a viernes de 09:00 a 13:00 horas. \_\_\_\_\_

\_\_\_ Unidad de Expedición y Recepción de Antecedentes Penales: lunes, miércoles y viernes de 09:00 a 13:00 horas. \_\_\_\_\_

\_\_\_ Secretarías Administrativas de los Distritos Judiciales del Sur - Circunscripciones Metán y Anta, Orán y Tartagal:

dotación mínima que cumpla con las funciones de apoyo de los tribunales y juzgados. \_\_\_\_\_

\_\_\_ **III. ESTABLECER** que para la conformación de los grupos de trabajo se deberán observar todas las medidas de salubridad e higiene dispuestas por el Ministerio de Salud de la Nación, antes, durante y una vez finalizada la jornada laboral. \_\_\_\_\_

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

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



**Dra. MARINA RUSSO**  
**SECRETARIA DE SUPERINTENDENCIA**