

Salta, 08 de mayo de 2020.

Y VISTO: lo dispuesto por los puntos XVI y XVII de la Acordada 13112 y,

CONSIDERANDO:

Que por ese instrumento se estableció que la Secretaría de Superintendencia, con la participación de la Dirección de Recursos Humanos, determinará la forma de control de asistencia, como también dictará una resolución por la cual se establecerá la modalidad de concurrencia de las otras dependencias administrativas no enunciadas en el punto XVII.

Que la señora Directora de Recursos Humanos ha elevado informe de que se encuentra en condiciones de funcionar un nuevo sistema de registro de asistencia y de remisión de la nómina de personal afectado a la prestación de servicios según la Acordada 13112.

Por ello,

LA SECRETARIA 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 nacionales y provinciales.

III. DISPONER que a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el punto XVI de la Acordada 13112 los profesionales,

técnicos y agentes administrativos registrarán su ingreso y egreso en el turno que corresponda, de conformidad al protocolo de modalidad de registro que, como anexo, forma parte de la presente. _____

___ **IV. ESTABLECER** que los agentes de servicios generales registrarán su ingreso y egreso en una planilla de entrada y otra de salida, por ante el Encargado de Servicios Generales o jefe de dependencia, treinta minutos antes y treinta minutos después del horario previsto para la dependencia donde cumple funciones. _____

___ **V. DISPONER** que el personal de las dependencias administrativas del Poder Judicial, no enunciados en el punto XVII de la Acordada 13112, concurrirá de conformidad al siguiente cronograma, sin perjuicio de que puedan ser convocados fuera de lo aquí previsto: _____

___ Secretaría de Superintendencia: de lunes a viernes en dos grupos en el horario de 09:00 a 13:00 (turno matutino), y de 14:00 a 18:00 (turno vespertino). _____

___ Oficinas Distribuidoras de Expedientes Civiles y de Juicios Universales, de Juicios Laborales y Penales: en coincidencia con los horarios de los fueros correspondientes. _____

___ Centro Judicial de Mediación: de lunes a viernes en el horario de 09:00 a 13:00 (turno matutino). _____

___ Dirección de Mantenimiento Edificio: de lunes a viernes en dos grupos en el horario de 09:00 a 13:00 (turno matutino), y de 14:00 a 18:00 (turno vespertino). _____

___ Dirección de Prensa y Comunicación: lunes a viernes en el horario de 09:00 a 13:00 (turno matutino). _____

___ Sindicatura Interna del Poder Judicial: lunes a viernes en

el horario de 09:00 a 13:00 (turno matutino). _____

___ Inspección de Justicia de Paz de Campaña: lunes a viernes en el horario de 09:00 a 13:00 (turno matutino) y de 14:00 a 18:00 (turno vespertino). _____

___ Oficina de Planificación Estratégica y de Gestión Judicial: martes en el horario de 09:00 a 13:00 (turno matutino) y jueves en el horario de 14:00 a 18:00 (turno vespertino). _____

___ Secretaría de Jurisprudencia: lunes, miércoles y viernes en el horario de 14:00 a 18:00 (turno vespertino). _____

___ Inspección Notarial: lunes a viernes en el horario de 09:00 a 13:00 (turno matutino). _____

___ Dirección de Bienes Secuestrados: lunes a viernes según el sistema de asistencia del fuero penal. _____

___ Registro de Mandatos: lunes a viernes en el horario de 09:00 a 13:00 (turno matutino) y de 14:00 a 18:00 (turno vespertino). _____

___ Área de Servicio de Correo: de lunes a viernes en el horario de 09:00 a 13:00 (turno matutino) y de 14:00 a 18:00 (turno vespertino). _____

___ Oficina de notificaciones: de lunes a viernes en el horario de 09:00 a 13:00 (turno matutino) y de 14:00 a 18:00 (turno vespertino). _____

___ Área de Movilidad: de lunes a viernes en el horario de 09:00 a 13:00 (turno matutino) y de 14:00 a 18:00 (turno vespertino). _____

___ Secretaría de Derechos Humanos: lunes a viernes en el horario de 09:00 a 13:00 (turno matutino), y de 14:00 a

18:00 (turno vespertino). _____

____Área de Tareas Generales: de lunes a viernes en el horario de 09:00 a 13:00 (turno matutino). _____

____Oficina de Gestión de Audiencias: lunes a viernes según el sistema de asistencia del fuero penal.

Delegaciones de los Distritos Judiciales: de lunes a viernes de 09:00 a 13:00 (turno matutino). _____

____Escuela de la Magistratura: de lunes a viernes en el horario de 09:00 a 13:00 (turno matutino). _____

____Unidad de expedición y recepción de antecedentes penales: lunes a viernes según el sistema de asistencia del fuero penal, únicamente para la atención de pedidos de informes y trámites provenientes de los tribunales y juzgados. _____

____Archivo Central del Poder Judicial: lunes, miércoles y viernes en el horario de 09:00 a 13:00 (turno matutino) y martes y jueves de 14:00 a 18:00 (turno vespertino). _____

____Secretarías Administrativas o funcionarios que cumplan esa tarea de los Distritos Judiciales del Centro - sede Cafayate-, Orán, Tartagal, y del Sur - Circunscripciones Metán y Anta- y las demás áreas que de ellas dependen: de lunes a viernes en el horario de 09:00 a 13:00 (turno matutino). _____

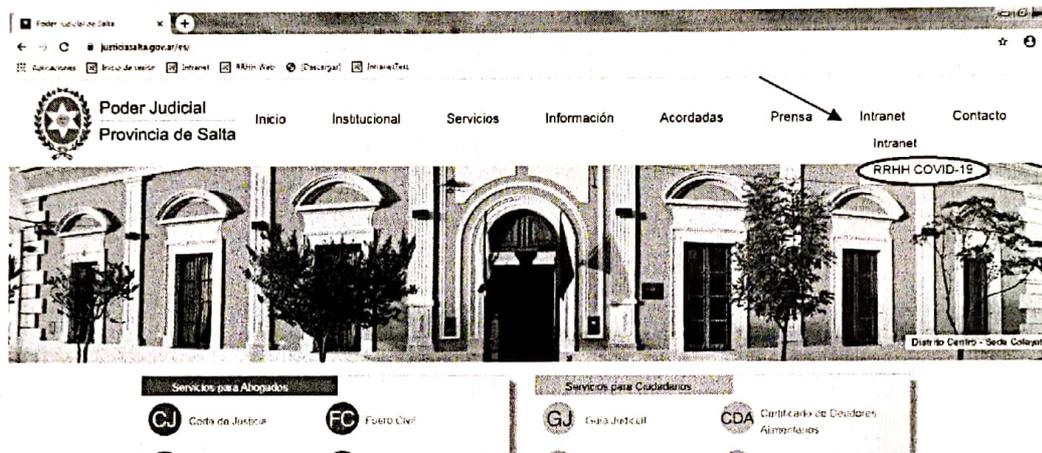
____ **VI.- REGISTRESE** y notifíquese. _____


Dra. MARINA RUSSO
SECRETARIA DE SUPERINTENDENCIA

ANEXO

PROTOCOLO DE MODALIDAD DE REGISTRO DE ASISTENCIA

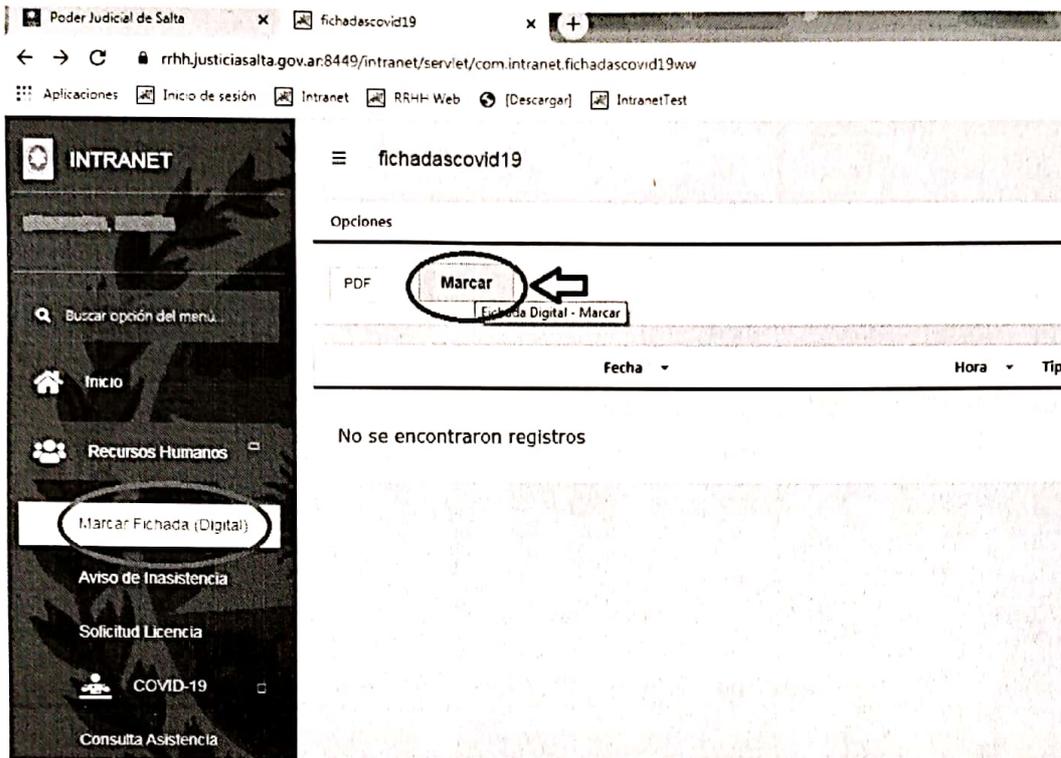
Para registrar su asistencia deberá ingresar a la página del Poder Judicial de Salta <https://www.justiciasalta.gov.ar> - INTRANET - modulo RRHH COVID-19, desde su puesto de trabajo en una computadora conectada a la red del Poder Judicial.



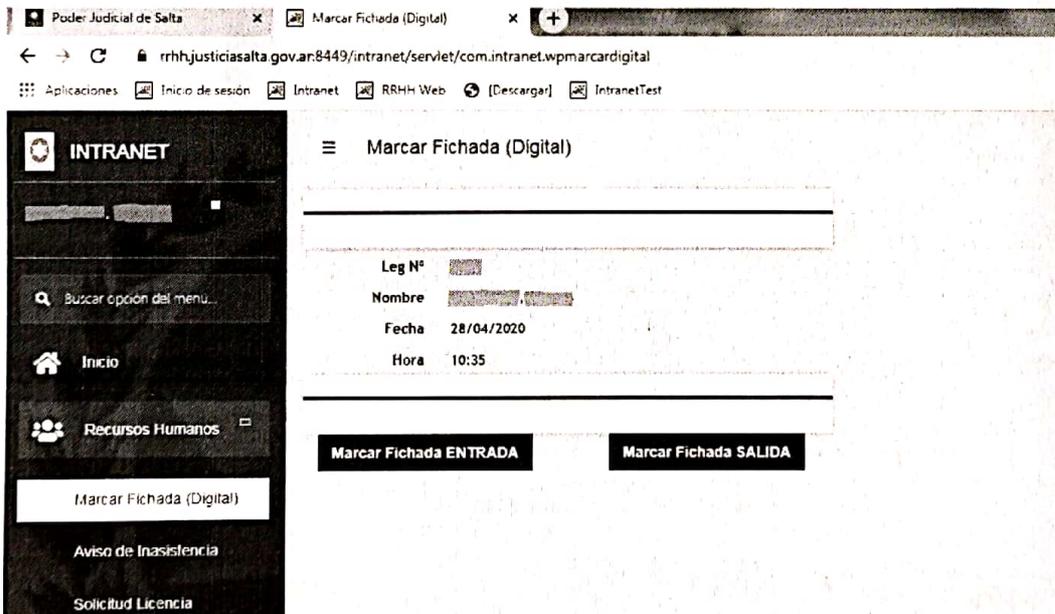
Ingresar al sistema de **Intranet - RRHH COVID-19** con el legajo y clave correspondiente.



Módulo de **Recursos Humanos - Marcar Fichada (Digital)** y seleccionar **"Marcar"**.

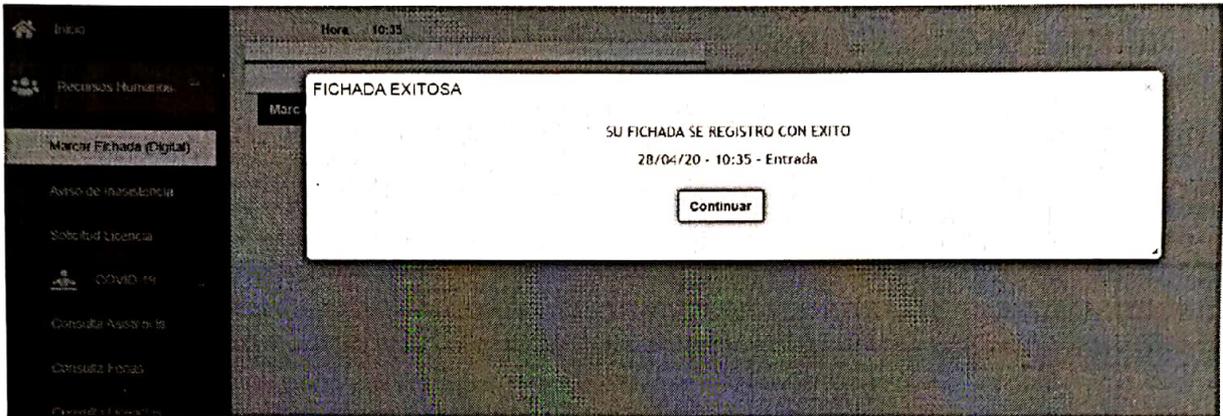


Debe presionar el botón "Marcar Fichada ENTRADA" o "Marcar Fichada SALIDA", según corresponda.

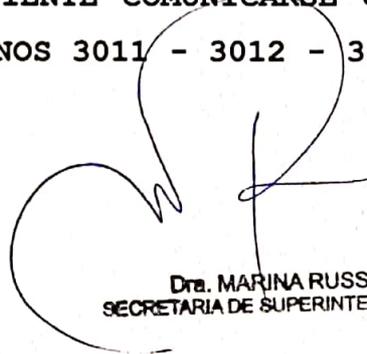


Confirmación

Una vez que selecciona el botón correspondiente le debe aparecer una leyenda que dice "Fichada Exitosa". Se debe presionar el botón Continuar.



ANTE CUALQUIER INCONVENIENTE COMUNICARSE CON LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS. INTERNOS 3011 - 3012 - 3013 - 3020.



Dra. MARINA RUSSO
SECRETARIA DE SUPERINTENDENCIA