

Salta, 09 de junio de 2020.

**Y VISTO:** lo dispuesto por la Acordada 13125 y,

**CONSIDERANDO:**

Que por ese instrumento en el punto I se mantuvo el sistema de trabajo de los tribunales, juzgados y dependencias administrativas en forma rotativa en dos turnos.

Que en el punto VI se convocó al personal de todos los tribunales y juzgados a prestar servicios, siempre que no se encuentren comprendidos en la población de riesgo y cuenten con permiso de ausencia aprobado por la Dirección de Recursos Humanos, lo que fue reiterado en su punto XI.

Que en consecuencia resulta conveniente establecer pautas de funcionamiento de las dependencias administrativas del Poder Judicial, que permita la cobertura de las funciones de apoyo indispensables para el funcionamiento de los tribunales y juzgados.

Por ello,

**LA SECRETARIA DE SUPERINTENDENCIA**

**RESUELVE:**

**I. CONVOCAR** a la totalidad del personal de las dependencias administrativas a prestar servicios a partir del 10 de junio del corriente año, según lo dispuesto por la Acordada 13125, quedando exceptuados únicamente aquellos agentes, profesionales y funcionarios que se encuentren comprendidos en la población de riesgo (cf. ptos. VI, XI y XII de la Acordada 13125).

**II.- ESTABLECER** que los Directores/as, Jefes/as, Encargados/as o superior de la dependencia deberá organizar la concurrencia del personal todos los días hábiles en dos turnos

rotativos, que permitan cumplir con las funciones de apoyo inherentes de las distintas oficinas y las normas sanitarias nacionales y provinciales. \_\_\_\_\_

\_\_\_ **III.- ESTABLECER** que el personal de las dependencias que se enuncian a continuación concurrirán en los siguientes turnos, sin perjuicio de que puedan ser convocados fuera de lo aquí previsto: \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_ 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. \_\_\_\_\_

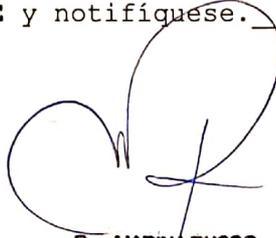
\_\_\_ **IV. ESTABLECER** que los agentes de servicios generales registrarán su ingreso y egreso en el sistema Intranet a partir del 16 de junio del corriente año, diez minutos antes y diez minutos después del horario previsto para la dependencia donde cumple funciones. \_\_\_\_\_

\_\_\_ Hasta entonces continuará la registración del ingreso y egreso a través de planillas, diez minutos antes y diez minutos después. \_\_\_\_\_

\_\_\_ **V.- DISPONER** que la Dirección de Recursos Humanos efectúe un relevamiento pormenorizado de la totalidad de las declaraciones juradas efectuadas por los agentes, profesionales, técnicos y funcionarios del Poder Judicial, comunicando a quienes no se encuentran comprendidos en lo

establecido por los ptos. VI, XI y XII de la Acordada 13125 que deben presentarse a trabajar a partir del 10 de junio del corriente año. \_\_\_\_\_

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



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