

La Corte Suprema de Justicia, a través de la Dirección General de Recursos Humanos informa los procedimientos y medidas a tener en cuenta para la aplicación de la Acordada N°1373/20 "QUE REGLAMENTA LA REANUDACIÓN DE ACTIVIDADES EN EL PODER JUDICIAL" en todas las Circunscripciones Judiciales del país. Estas indicaciones extraordinarias que son de carácter obligatorio pretenden restringir al mínimo las oportunidades de aglomeraciones a fin de evitar o reducir la propagación del COVID-19.



## Procedimientos para la aplicación de la Acordada N° 1373

El jefe o magistrado organizará, con anticipación suficiente, el sistema de turnos rotativos de trabajo, el que será remitido a la Dirección General de Recursos Humanos junto con las planillas de asistencia, a los efectos de realizar los controles y cruzamiento de datos que considere pertinentes.

El superior debe remitir al correo secretariarrhh@pj.gov.py la nómina de funcionarios a su cargo que prestarán servicio presencial, con los días de turnos respectivos, así como también la nómina de sus funcionarios quienes se encuentran exentos del trabajo presencial indicando el motivo como ser: mayor de 60 años, embarazada, en período de lactancia, con discapacidad y con patologías de base, quedando dicho listado bajo responsabilidad del superior y sujeto a verificación.

Los mismos deben presentar constancia que certifique su estado. Dicha nomina deberá ser remitida en el plazo de 48 horas de entrada en vigencia de la acordada, y deberá ser actualizada 5 días antes del inicio de cada mes. En caso que el superior lo requiera, realizarán sus tareas de forma telemática.



## Horarios de Prestación de Servicios

Se establecen horarios escalonados de acuerdo al siguiente esquema:

### Servicio Presencial (Art. 13º):

**6.00 a 6.30:** Funcionarios de servicios de seguridad, control sanitario y personal del servicio de limpieza tercerizado. El horario de salida sujeto a los turnos establecidos por los responsables de la dependencia.

**07:00 a 07:30:** Funcionarios asignados a la Conducción Superior de Justicia. El horario de salida será el establecido por el superior jerárquico.

**7:30 a 8:00:** Magistrados y funcionarios de los Juzgados, Tribunales y apoyo a la gestión jurisdiccional. Horario de salida: 13:00.

**08:00 a 08:30:** Funcionarios de la administración. Horario de salida: 13:30.

### Horario de la tarde:

**13:45 a 14:00:** Magistrados y funcionarios de los Juzgados del fuero de la Niñez y Adolescencia, Penal Adolescente, Laboral y Tribunales de Cuentas. Horario de salida: 18:00

### Horario ujieres:

Deberán realizar trabajo a distancia, únicamente ingresarán a sus respectivas secretarías para imprimir o escanear las respectivas cédulas de notificación, subir las al sistema y expedir los recibos que correspondan en forma física. Los días lunes, miércoles y viernes los ujieres no concurrirán a sus secretarías. Esta disposición no regirá para los ujieres de los Juzgados de Paz.

### Horario de la Dirección General de Registros Públicos y de la Dirección del Registro del Automotor:

**07:00 a 07:30:** Funcionarios del Departamento de Mesa de Entradas y de salidas. Horario de salida: 13:00.

**07:30 a 08:00:** Funcionarios en general.



## Disposiciones Generales

- Durante el tiempo de vigencia de esta acordada, los funcionarios estarán exentos de la obligación de marcar en relojes biométricos. La Dirección de Administración de Personal, habilitará en cada dependencia una planilla para el registro de entrada y salida de los funcionarios, la misma será controlada por los jefes o encargados directos y remitidas en formato digital al correo secretariarrhh@pj.gov.py (Art. 25º)

- No se otorgarán permisos particulares y queda suspendida la concesión de vacaciones durante el período de vigencia de la Acordada N° 1373/20. Se considerará que han hecho uso de sus vacaciones aquellos funcionarios que tenían vacaciones pendientes y que no prestaron servicio alguno durante el período de suspensión de actividades. (Art. 27º)

- La utilización del uniforme queda exonerada durante la vigencia de la Acordada 1373/20, debiendo el funcionario concurrir con vestimenta discreta, observando decoro y decencia. La credencial es de uso obligatorio y debe portarse visiblemente.

- Todos los funcionarios deben utilizar permanente y obligatoriamente tapa bocas, el que debe ser provisto por el propio usuario. (Art. 17º)

- El ingreso al edificio del Palacio de Justicia de la Capital será de forma exclusiva por la Torre Sur, pudiéndose denegar el acceso a personas con síntomas de alguna enfermedad o a quienes se nieguen a cumplir las normas sanitarias preventivas y de desinfección. La salida del edificio se realizará exclusivamente por la Torre Norte. (Art. 18º)

- Los practicantes no prestarán servicios mientras dure la vigencia de la Acordada 1373/20. (Art. 12º).