

## de la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Se comunica a los funcionarios que asistirán prestar servicios indispensables al Poder Judicial, mientras dure la **emergencia sanitaria**, establecida desde el **12 de marzo al 26 de marzo** de 2020, los siguientes aspectos:

1. Se recuerda el **Art. 27°** de la **Acordada 1.366/20**: “Queda terminantemente **prohibido el ingreso al edificio de funcionarios o Magistrados que no estén habilitados** por esta Acordada para prestar servicios durante el periodo de emergencia sanitaria. Se insta a los Magistrados no habilitados a no asistir a sus despachos, ni a trabajar a puertas cerradas”.
2. El **Art. 23°** de la misma Acordada encomienda mantener la **cantidad mínima requerida de funcionarios** para proseguir con los trámites administrativos internos esenciales para el correcto funcionamiento de la institución.
3. Por **Circular N° 02/20** el Consejo de Superintendencia dispuso que los funcionarios que deban prestar servicios, dentro del periodo de emergencia sanitaria, tanto de la Capital como del interior del país, **NO DEBEN REGISTRAR SU ASISTENCIA EN LOS RELOJES BIOMETRICOS**, debiendo el superior inmediato comunicar, al final de cada jornada, la nómina de funcionarios que han asistido para el cumplimiento de sus funciones.
4. Por **Circular N° 03/20** El Consejo de Superintendencia autoriza la **exoneración del uso de uniformes** a los funcionarios que se encuentren habilitados a prestar servicios durante la emergencia sanitaria, a fin de facilitar la higiene en general y en especial de las prendas de vestir, ante la amenaza de propagación del COVID-19.
5. **Instrucciones de la Dirección de Administración de Personal para el cumplimiento de las disposiciones:**
  - a) No registrar asistencia en los relojes biométricos.
  - b) Habilitar una planilla de asistencia en cada oficina, dejando constancia del horario cumplido.
  - c) La planilla deberá contar con la firma del superior inmediato, o el funcionario designado por éste como responsable.
  - d) Al final de la jornada la planilla deberá ser remitida al correo electrónico: **marioeli32@gmail.com**. Debiendo ser enviada desde el correo del superior inmediato, que figure en la base de datos de legajos.
  - e) Acudir a la Institución, sin el uniforme.
  - f) En caso de presentar algún síntoma respiratorio, no acudir a la institución.