

San Miguel de Tucumán, 26 de octubre de 2022.

**CIRCULAR DE SUPERINTENDENCIA N° 8/2022**

De conformidad con lo establecido por la Excm. Corte mediante Acordada N°766/2022, artículo 3, que establece: "IMPLEMENTACIÓN. (...) El/la titular y/o los/las funcionarios/as responsables del personal de cada Unidad, deberá/n indicar semanalmente a través del Portal del Personal Judicial, la nómina de agentes que trabajarán durante esa semana bajo la modalidad de trabajo remoto. (...)", la Secretaría de Superintendencia comunica que se finalizaron las adecuaciones necesarias del Portal del Personal Judicial.

Como consecuencia de ello, **a partir del viernes 28/10/22** las comunicaciones sobre el personal que prestará servicios de manera remota deberá ser realizado **semanalmente** por el titular y/o funcionario/s responsable/s de cada unidad judicial a través del Portal del Personal Judicial, de acuerdo al instructivo elaborado por la Dirección de Sistemas que se adjunta a la presente.

Asimismo, cabe aclarar que a partir de la referida comunicación el sistema habilitará automáticamente al agente a registrar la asistencia remota, es decir, que si no existe tal comunicación el agente no podrá registrar su asistencia, ya que el sistema no lo permitirá.

Por último, se informa que el formulario de google creado temporariamente a idénticos efectos y puesto en funcionamiento mediante Circular de Superintendencia N°5/2022 será dado de baja, a partir de la fecha de entrada en vigencia de la nueva modalidad de comunicación del trabajo remoto.

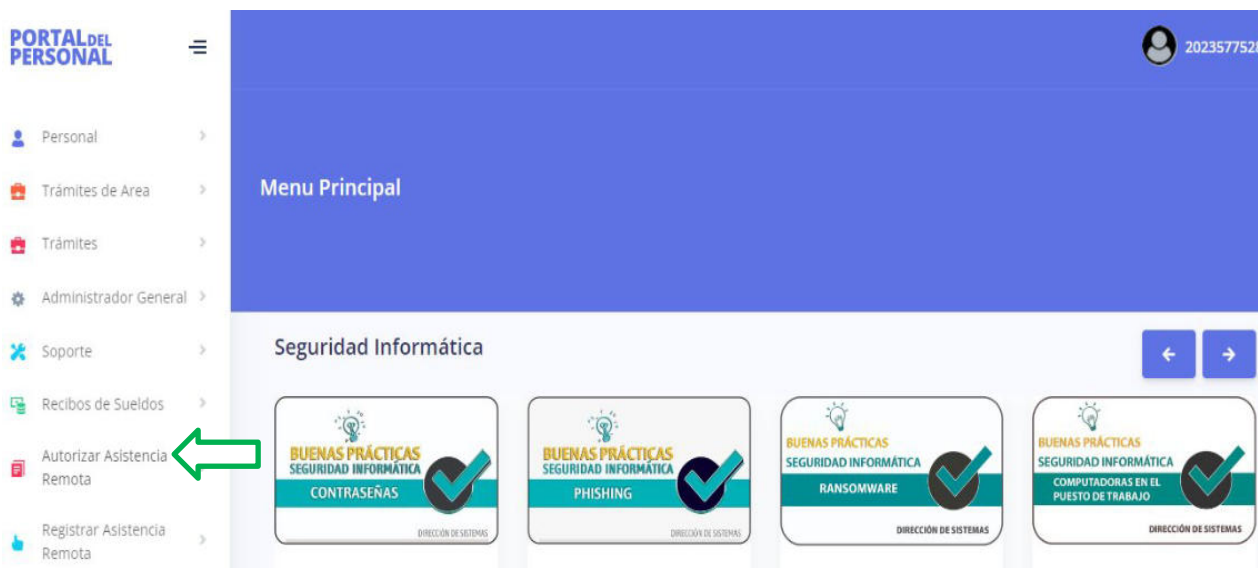
Sin otro particular, saludo a uds., atentamente.



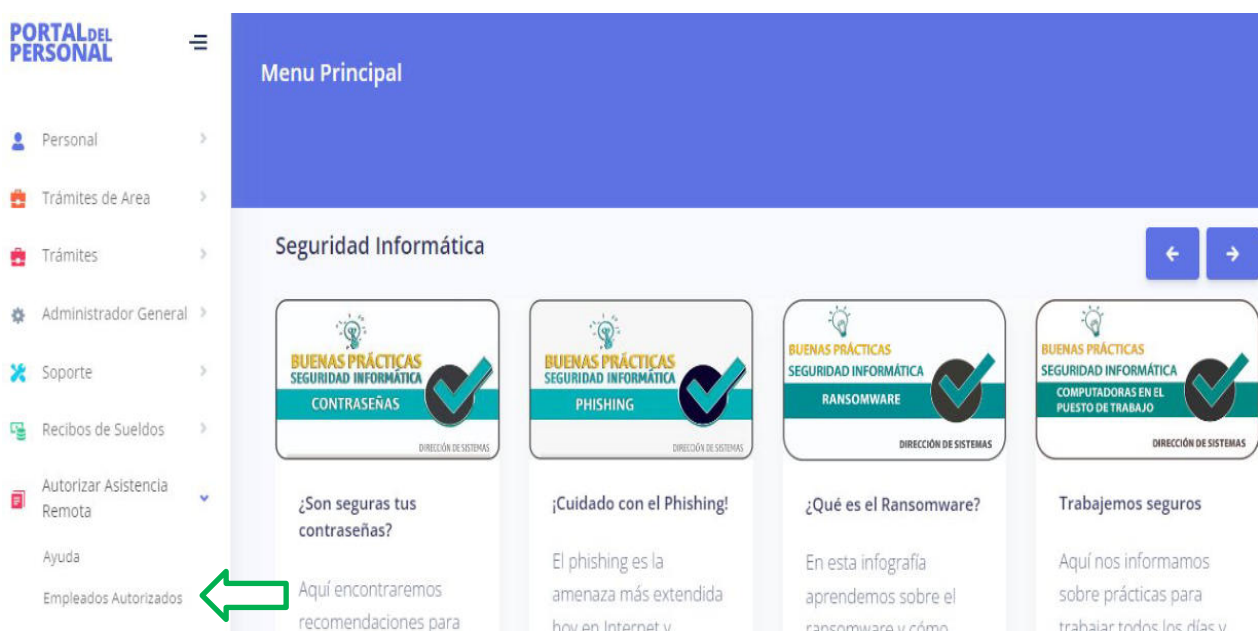
  
Dra. MARIA GABRIELA BLANCO  
SECRETARIA DE SUPERINTENDENCIA  
EXCMA. CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

## Guía para la Autorización de Asistencia Remota

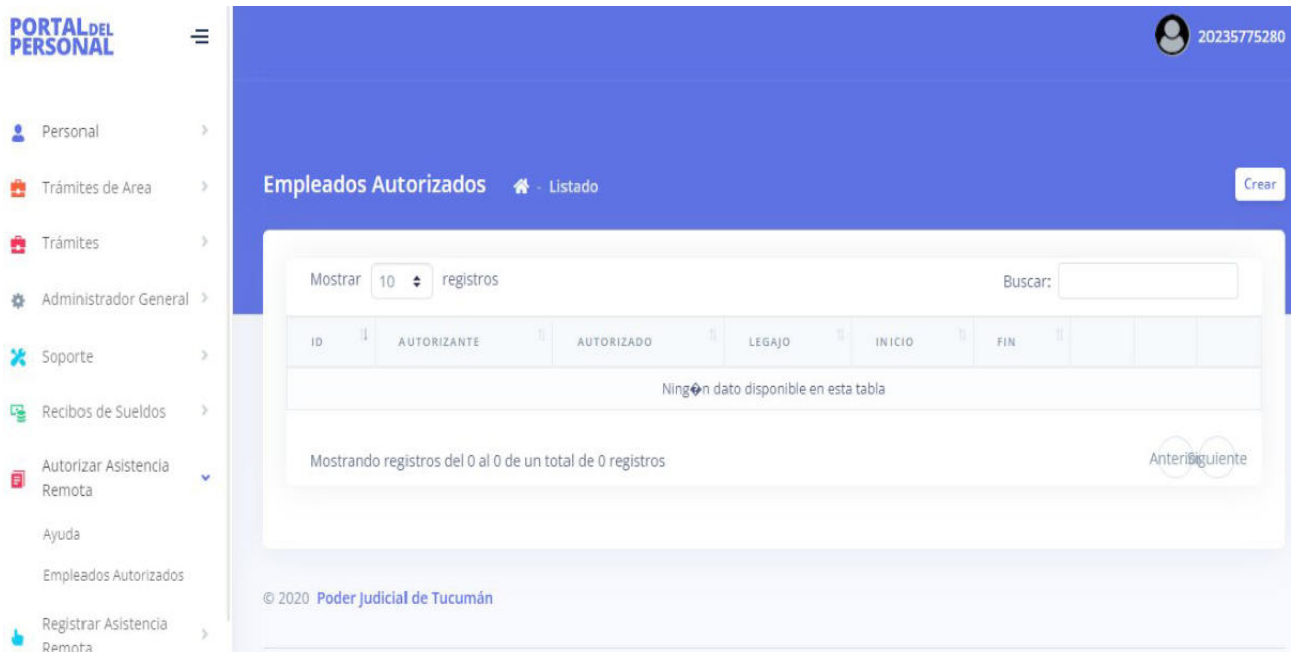
Una vez que haya accedido al Portal del Personal, podrá visualizar en el menú de la izquierda, un sub-menú llamado "Autorizar Asistencia Remota" como se muestra en la imagen:



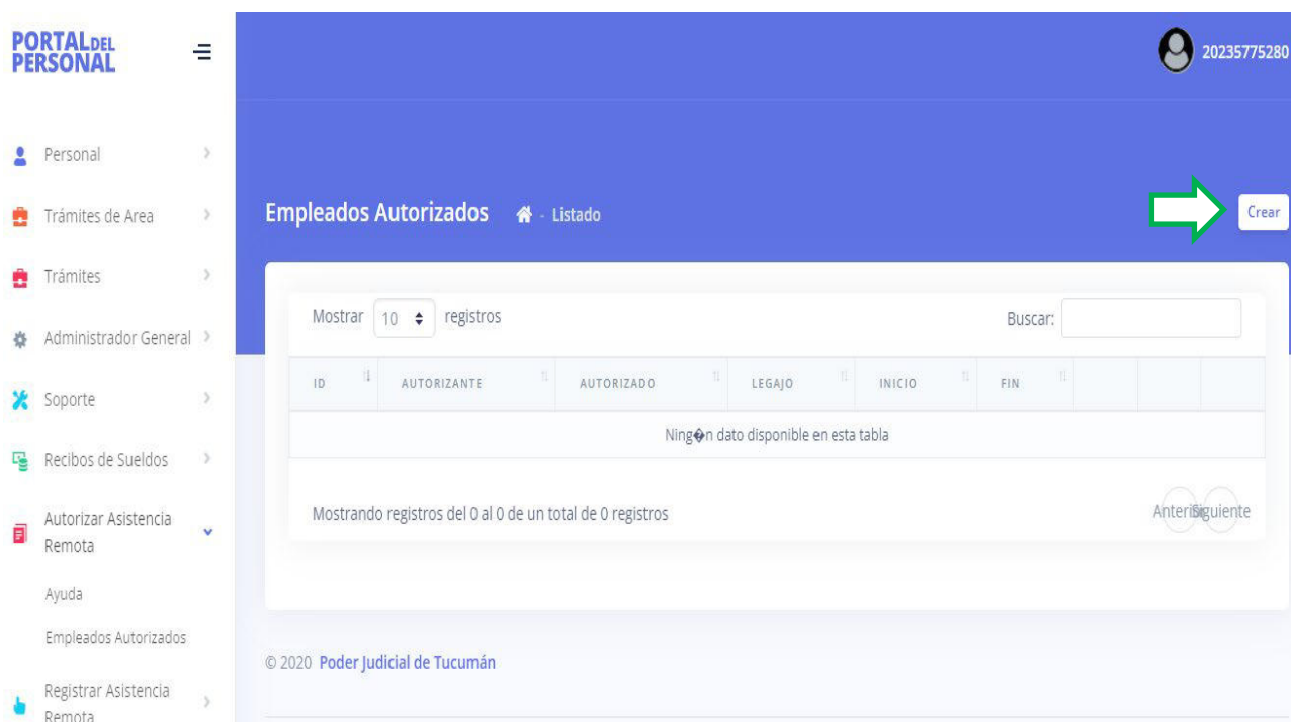
Haga click sobre el menú Autorizar Asistencia Remota y se desplegará un submenú ( Ayuda / Empleados Autorizados)



Al ingresar en el sub-menú “Empleados Autorizados”, se visualizará en el sector derecho otra pantalla, la cual contiene una lista de los empleados autorizados en un rango de fecha en caso de que los hubiera, como muestra la siguiente imagen:



Para crear una autorización de asistencia remota, debe presionar el botón que se encuentra en la parte posterior derecha (Crear) como se muestra en la siguiente imagen.



Este botón lo llevará a la siguiente pantalla:

PORTAL DEL PERSONAL

20235775280

Autorizar

Selecciona Empleado Inicio Fin

Guardar Volver

© 2020 Poder Judicial de Tucumán

- **Selecciona Empleado:** comience a escribir el nombre del empleado, una vez que lo visualice selecciónelo, no puede autorizarse uno mismo, debe pedir a otro funcionario que lo haga por usted.
- **Inicio:** es la fecha a partir de cuándo es autorizado para registrar la asistencia remota, se aclara que el Inicio debe ser un día después de la fecha actual, no puede poner una autorización que comience en el día de la fecha.
- **Fin:** es la fecha de finalización de la autorización para la asistencia remota.
- Completado los datos, presione **Guardar** y regresa a la pantalla anterior.

PORTAL DEL PERSONAL

20235775280

Autorizar

Selecciona Empleado Inicio Fin

1750 - SORIA, ROBERTO ALFREDO 24/10/2022 29/10/2022

Guardar Volver

© 2020 Poder Judicial de Tucumán

PORTAL DEL PERSONAL

La autorización de asistencia remota se ha creado o editado correctamente.

Personal 20235775280

Trámites de Área

Trámites

Administrador General

Soporte

Recibos de Sueldos

Autorizar Asistencia Remota

Registrar Asistencia Remota

Empleados Autorizados - Listado

Crear

Mostrar 10 registros

Buscar:

ID	AUTORIZANTE	AUTORIZADO	LEGAJO	INICIO	FIN			
5	AUTINO ARIEL MARIO	SORIA ROBERTO ALFREDO	1750	24/10/2022	29/10/2022			

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 siguiente

## OBSERVACIONES

### Eliminar Autorización

- 1) Una licencia se puede eliminar únicamente si el período de la misma no inició.

Ejemplo: Hoy es 18/10/2022

PORTAL DEL PERSONAL

La autorización de asistencia remota se ha creado o editado correctamente.

Personal 20235775280

Trámites de Área

Trámites

Administrador General

Soporte

Recibos de Sueldos

Autorizar Asistencia Remota

Registrar Asistencia Remota

Empleados Autorizados - Listado

Crear

Mostrar 10 registros

Buscar:

ID	AUTORIZANTE	AUTORIZADO	LEGAJO	INICIO	FIN			
5	AUTINO ARIEL MARIO	SORIA ROBERTO ALFREDO	1750	24/10/2022	29/10/2022			

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 siguiente

## Editar Autorización

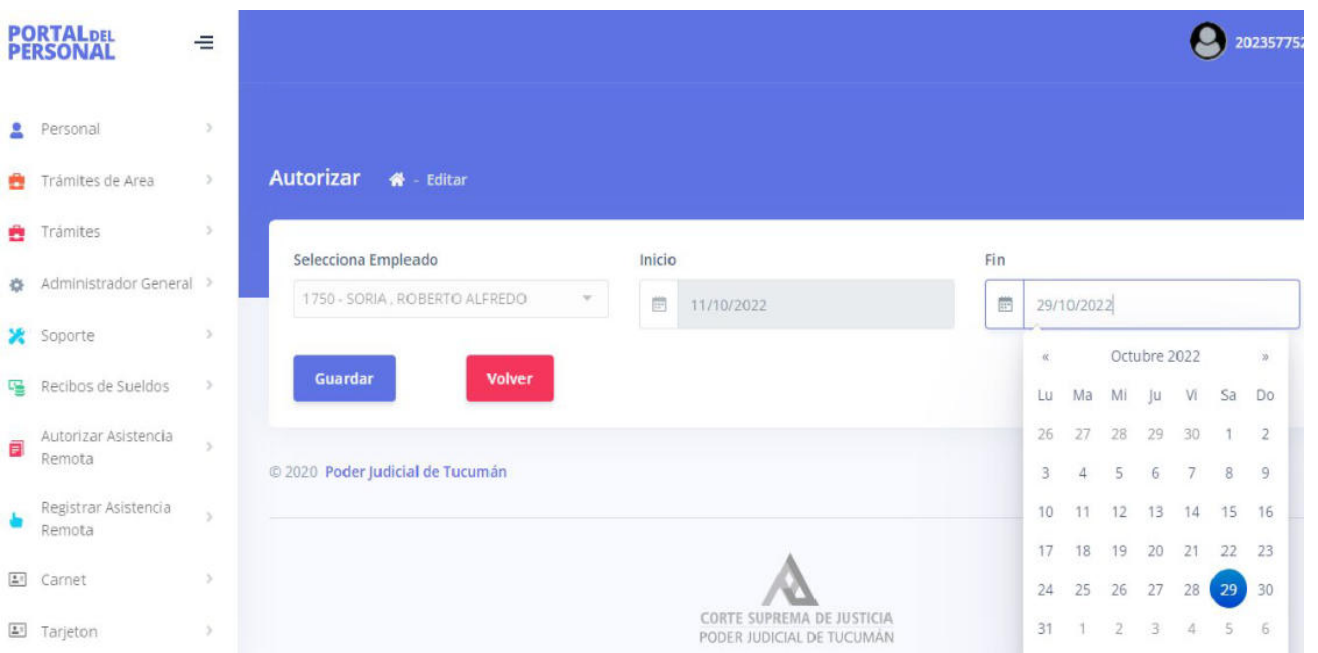
- 1) Una licencia se puede editar si el período de la misma no inició, o la fecha actual se encuentra en el rango de fecha Inicio y Fecha Fin.  
Ejemplo : Hoy es 18/10/2022



The screenshot shows the 'Empleados Autorizados' (Authorized Employees) list in the 'PORTAL DEL PERSONAL'. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Personal', 'Trámites de Área', and 'Trámites'. The main content area displays a table with columns for ID, AUTORIZANTE, AUTORIZADO, LEGAJO, INICIO, and FIN. A single record is shown with ID 5, AUTINO ARIEL MARIO as the authorizer, and SORIA ROBERTO ALFREDO as the authorized person. The start date is 11/10/2022 and the end date is 29/10/2022. A green arrow points to the 'Editar' (Edit) icon in the action column of this record. Below the table, it indicates 'Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros'.

ID	AUTORIZANTE	AUTORIZADO	LEGAJO	INICIO	FIN		
5	AUTINO ARIEL MARIO	SORIA ROBERTO ALFREDO	1750	11/10/2022	29/10/2022		

- 2) Al presionar el botón Editar navegará a la siguiente pantalla:



The screenshot shows the 'Autorizar' (Authorize) form in the 'PORTAL DEL PERSONAL'. The form is titled 'Autorizar' and includes a 'Selecciona Empleado' dropdown menu with the selected employee '1750 - SORIA, ROBERTO ALFREDO'. There are fields for 'Inicio' (11/10/2022) and 'Fin' (29/10/2022). Below these fields are 'Guardar' (Save) and 'Volver' (Back) buttons. A calendar widget is visible on the right side, showing the month of October 2022, with the date 29 highlighted. The footer of the page includes the text '© 2020 Poder Judicial de Tucumán' and the logo of the 'CORTE SUPREMA DE JUSTICIA PODER JUDICIAL DE TUCUMÁN'.

3) Solo se puede Editar la Fecha de Fin.

### Consultar Autorización

Puede consultar en cualquier momento las autorizaciones, y puede buscar por cualquier tipo de datos a través de la entrada (Buscar)

La autorización de asistencia remota se ha creado o editado correctamente.

Personal > Trámites de Área > Trámites > Administrador General > Soporte > Recibos de Sueldos > Autorizar Asistencia Remota > Registrar Asistencia Remota >

Empleados Autorizados Listado Crear

Mostrar 10 registros Buscar:

ID	AUTORIZANTE	AUTORIZADO	LEGAJO	INICIO	FIN			
5	AUTINO ARIEL MARIO	SORIA ROBERTO ALFREDO	1750	24/10/2022	29/10/2022			

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 siguiente

**Autorizado:** persona autorizada.

**Autorizante:** persona responsable de la autorización del agente.