



San Miguel de Tucumán, 06 de julio de 2022.-

CIRCULAR DE SUPERINTENDENCIA N° 4/2022

De conformidad con lo establecido por la Excm. Corte mediante Acordada N°766/2022, la Secretaría de Superintendencia comunica que:

I.- En virtud de lo normado por el artículo 3 del referido Acuerdo, 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. (...)", se informa que la Dirección de Sistemas está realizando las adecuaciones necesarias del Portal del Personal Judicial para poder dar cumplimiento con lo ordenado por la Excm. Corte.

En atención a ello y hasta tanto concluyan dichas tareas de desarrollo informático, las comunicaciones referidas al personal que prestará servicios de manera remota deberán ser realizadas por el titular y/o funcionario/s responsable/s de cada unidad judicial, mediante nota firmada en forma ológrafa o digital y remitida a la Secretaría de Superintendencia, vía mail oficial (superinte@justucuman.gov.ar).

II.- Por otro lado, atento a lo dispuesto en el artículo 6 de la mencionada Acordada, que establece: **"OBLIGACIONES DE LAS/OS AGENTES JUDICIALES.** *La prestación del servicio bajo la modalidad de trabajo remoto implica para cada agente judicial las mismas obligaciones que de manera presencial. La jornada laboral deberá cumplirse en conformidad a lo reglamentado en la Acordada N° 234/91. El inicio y finalización de la misma, serán para cada agente en el mismo horario en que se cumple habitualmente de manera presencial. Para lo cual, cada agente deberá iniciar sesión en el Portal del Empleado Judicial, hasta las 7.00 hs. para el turno matutino y hasta las 13:00 hs. para el turno vespertino, y también deberá finalizar su sesión de trabajo por el mismo medio (...)*", los agentes judiciales que sean afectados a prestar servicio bajo la modalidad de trabajo remoto, siguiendo los lineamientos establecidos en la

acordada respectiva, deberán registrar su asistencia (ingreso y egreso) de manera remota desde el lunes 25/07/2022, sin excepción.

Para ello, los agentes tendrán que ingresar al Portal del Personal Judicial y seguir los pasos establecidos en la "Guía para la firma de Asistencia Remota" que se adjunta a la presente circular.

III.- En otro orden de ideas, se informa que, con relación a lo reglado en el artículo 7 de la citada normativa que dispone: "**EQUIPAMIENTO Y LUGAR DE TRABAJO.** (...) *En caso de que por razones de servicio resulte conveniente que un agente en particular preste servicio de manera remota, sin poseer los equipos para hacerlo, el Poder Judicial podrá proveer de los mismos al agente, siempre que exista disponibilidad para ello. La/el agente será completamente responsable de la custodia, preservación y devolución del equipo de trabajo. La/el titular de la unidad deberá evaluar la real necesidad de solicitar dicho pedido de préstamo, de solicitar a la Secretaría de Superintendencia el equipamiento y de controlar la devolución en tiempo y forma.*", el titular y/o funcionario/s responsable/s del personal de cada unidad judicial deberá/n solicitar autorización a la Secretaría de Superintendencia (mediante nota firmada en forma ológrafa o digital y remitida al mail oficial superinte@justucuman.gov.ar) para que el agente judicial retire equipamiento informático del Poder Judicial.

La presentación con dicho requerimiento deberá contener los siguientes datos: a) el nombre, apellido y cargo del agente que solicitó el retiro del equipamiento y será responsable de su uso, custodia, preservación y devolución en perfecto estado de conservación; b) la autorización expresa del titular y/o funcionario/s responsable/s del personal de la unidad judicial en cuestión; c) el detalle de los bienes que se prestarán, su estado (por ej: monitor y teclado "dell", mouse "genius", etc.) y cualquier otro dato que considere relevante; d) los motivos fundados por los que se solicita el préstamo.

Posteriormente, la Secretaría de Superintendencia analizará los motivos expuestos y notificará lo resuelto al remitente y, en caso que se haga lugar a lo requerido, también a la Dirección de Sistemas para que realice un control del estado en que se encuentra el equipamiento previo al préstamo.

Por último, al momento del reintegro de los bienes (una vez concluido el período de trabajo remoto solicitado), el titular y/o funcionario de la unidad judicial en cuestión (quién firmó la nota) será el responsable y encargado de controlar la devolución del equipamiento; asimismo, personal de la Dirección de Sistemas se encargará de verificar el estado en que se devuelven dichos equipos. Ante cualquier eventualidad, se deberá comunicar obligatoriamente a la Secretaría de Superintendencia.

Sin otro particular, saludamos a uds., atentamente.

SECRETARÍA DE SUPERINTENDENCIA



Dra. MARÍA GABRIELA BLANCO
SECRETARÍA DE SUPERINTENDENCIA
EXCMA. CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'B' followed by a horizontal line extending to the left.