

SE DEJA CONSTANCIA: Que el Superior Tribunal de Justicia, reunido en el Acuerdo General Nº 29/20 del 01-12-20, Punto 2º), tuvo presente la propuesta elevada por la Dirección de Gestión Humana, a fin de llevar a cabo el retorno a la presencialidad de los agentes del Poder Judicial, salvo de aquellos que integren el grupo de riesgo para COVID-19 y de quienes se encuentren aislados. Asimismo, aprobó el inicio de una nueva etapa de funcionamiento del Poder Judicial de Entre Ríos, disponiendo la actividad de todos los organismos, judiciales y administrativos, **desde el 07.12.20**, y de acuerdo a las siguientes pautas: **a)** Todo el personal del Poder Judicial deberá prestar servicios de manera presencial, a excepción de aquellos que integran los grupos de riesgos establecidos por el Área de Salud Ocupacional. En ningún momento podrá superarse la cantidad de personas para cada espacio físico establecida por el Departamento Médico de la Jurisdicción o el Área de Salud Ocupacional; **b)** El personal se desempeñará en dos turnos: Turno mañana: Ingreso 07:00 / Egreso hasta las 13:00 horas - Turno tarde: Ingreso 14:00 / Egreso 20 horas (respetando las 6 horas mínimas de desempeño). Quienes asistan a cada turno, deberá ser definido por el/la responsable del organismo. Tendrán prioridad de selección de turno, aquellos agentes que tengan a su cargo hijos/as menores de 12 años, personas con discapacidad o adultos mayores; **c)** Teletrabajo: deberá desempeñarse bajo esta modalidad, el personal de riesgo que no pueda ser reincorporado a la presencialidad, pudiendo hacerlo también el personal jerárquico de cada organismo, a fin de evitar la saturación en el uso de redes, y brindar flexibilidad a quienes –por ser Jefes/as de Oficina- deben controlar ambos turnos. Asimismo, se encomienda al Área de Salud Ocupacional el control exhaustivo y permanente de cada persona en situación de riesgo –debiendo solicitar rigurosamente la documentación que acredite la patología, medicación, dosis- correspondiendo además, actualizar la información de manera periódica mediante un sistema de datos desarrollado al efecto; **d)** Flexibilidad del personal jerárquico: el personal jerárquico de cada organismo –responsable de área, funcionarios/as y magistrados/as- tendrá flexibilidad en los horarios de ingreso y egreso a los fines de coordinar el trabajo que se realice en ambos turnos, sin perjuicio del cumplimiento de las 6 horas mínimas de desempeño presencial; **e)** Doble desinfección – Personal

de Maestranza: se deberá realizar desinfección previo a cada turno de trabajo. Turno mañana: antes de las 07:00 hs - Turno tarde: 13:00 a 14:00 hs. En cada jurisdicción, la Superintendencia podrá disponer de todo el personal de maestranza para realizar limpieza y desinfección. En tal sentido, se tendrá dos opciones o combinaciones de ambas: -Ordenanzas que se desempeñen en los dos turnos, con retiro de Tribunales mientras no realicen los turnos de desinfección para minimizar la circulación; - Ordenanzas que se desempeñen solo en el turno mañana y otros que se desempeñen en el turno tarde. Cuando la cantidad de personal de maestranza y la distribución edilicia lo permita podrán distribuir el personal por turno. Esto, sin perjuicio del equipo de soporte que debe permanecer durante todo el turno administrativo para necesidades durante la jornada y del cumplimiento de las horas de asistencia previstas; **f)** Instruir a la Intendencia, Mayordomía de esta capital y a las Superintendencias de las restantes jurisdicciones para que extremen las medidas de higiene conforme las recomendaciones del Ministerio de Salud de la Nación y Protocolo de Limpieza elaborado por Salud Ocupacional del STJ; **g)** Reiterar y recomendar a la Oficina de Compras, Mayordomía y Superintendencias locales, la necesidad de contar –en forma permanente- con los elementos de limpieza y seguridad imprescindibles para el desempeño judicial –barbijos, mascararas, lavandina, alcohol diluido en un 70%-; **h)** Encomendar a la Oficina de Compras el inicio del trámite correspondiente a fin de evaluar la posible adquisición de equipos sanitizantes para ingresos a edificios; **i)** Control horario: Mediante libro por Secretaría, o Encargado/a o Jefe/a del organismo hasta el 31-12-20; **j)** Control de temperatura en el ingreso: Reiterar que se deberá garantizar el control de temperatura de todo el personal que ingrese a cada edificio; **k)** Desconexión digital: el personal tendrá derecho a la desconexión digital durante el turno en el que no se desempeñan de manera presencial, y el personal jerárquico a partir de las 19 horas; **l)** Reiterar a todos los organismos del Poder Judicial, que el aislamiento no supone licencia, por lo cual, la misma se solicitará si concurren los presupuestos previstos en el reglamento respectivo y de acuerdo al plan preventivo informado en Acuerdo General N° 20/20 del 22-09-20, Punto 9° b); **m)** Organizar una capacitación relativa a cuidados y recomendaciones en COVID-19, de carácter obligatoria, a cargo del

Instituto de Formación y Perfeccionamiento Judicial “Dr. Juan Bautista Alberdi”, con la colaboración de la Dirección de Gestión Humana y el Ing. Juan Rossi, para el desarrollo de material multimedia –videos y *podcast*-; (...); **o**) Publicar en la página web del Poder Judicial el plan preventivo informado en Acuerdo General N° 20/20 del 22-09-20, Punto 9° b). Finalmente, ordenó notificar y hacer saber.-

SECRETARÍA, 02 de diciembre de 2020.-



ELENA SALOMÓN
Secretaria
Sup. Trib. de Justicia

Of. ac