

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Circular N° 1-DRH-2021

Ante las diferentes consultas del accionar en casos relacionados con COVID-19, la Dirección de Recursos Humanos recuerda a todos los organismos del Poder Judicial que:

- I) Cada Organismo del Poder Judicial determinará el número de personal (Magistrados, Funcionarios y Agentes) que concurrirá a las respectivas oficinas, garantizando en tal número el mínimo de dos (2) metros de distancia entre personas, para la atención presencial, de lunes a viernes de 8 a 14 hs (Acuerdos N° 247 y N° 567/2020).

- II) Es menester extremar las medidas de prevención recomendadas por los organismos competentes y determinadas por Acuerdo N° 211/2020:
 - Estricto cumplimiento del uso de tapabocas -permanentemente en espacios compartidos.
 - Distanciamiento mayor a 2 mts.
 - Ventilación permanente de espacios
 - Adecuada higiene de manos

- III) En el supuesto de presentarse dentro del equipo de trabajo, un contacto estrecho de caso positivo para COVID-19 (conforme la definición del Ministerio de Salud):
 - ✓ El personal (contacto estrecho), no concurrirá a prestar servicio de manera presencial durante el tiempo del aislamiento preventivo y obligatorio que se le indique por la autoridad competente, dando cumplimiento a sus tareas laborales solo de manera remota.
 - ✓ El personal (contacto estrecho) deberá comunicar la situación a la Dirección de Recursos Humanos y remitir oportunamente el certificado oficial correspondiente.

- IV) En el supuesto de presentarse dentro del equipo de trabajo, un caso positivo para COVID-19:
- ✓ El personal (positivo para COVID), no concurrirá a prestar servicio de manera presencial durante el tiempo del aislamiento obligatorio que se le indique, pudiendo continuar con el desempeño de su tarea de manera remota exclusivamente, en tanto su estado de salud lo permita, o usar de la licencia por razones de salud.
 - ✓ El personal (positivo para COVID) deberá comunicar la situación a la Dirección de Recursos Humanos y remitir oportunamente el certificado oficial correspondiente.
 - ✓ El personal (positivo para COVID) deberá comunicarse al 107 y denunciar los contactos estrechos que corresponda (conforme la definición del Ministerio de Salud)
- V) En el supuesto que todo el personal de un organismo resulte contacto estrecho de un caso positivo para COVID-19, e indefectiblemente deban realizar el aislamiento preventivo y obligatorio, el Responsable de la Oficina deberá garantizar la continuidad del servicio mediante trabajo remoto, realización de audiencias por sistema de video conferencia y afectación de personal de reemplazo y/o subrogante (lo que deberá ser solicitado a la Dirección de Recursos Humanos - Acuerdo N° 450/2017-) para la atención de las cuestiones presenciales, y toda otra medida que considere oportuna.
- VI) Se recomienda la realización de hisopados periódicos para detección de COVID-19 (sobre todo después de haber transitado un periodo de aislamiento por contacto estrecho)
- VII) El personal de Mantenimiento deberá realizar las desinfecciones, con los productos recomendados, en los organismos en los que se hubiere reportado personal positivo de COVID-19, inmediatamente de comunicada la situación y previo a la continuidad de la actividad presencial.

- VIII) El personal que presente síntomas compatibles con COVID-19:
- ✓ No debe concurrir a desempeñar tareas presenciales, pudiendo realizar exclusivamente tareas con carácter remoto, en tanto su estado de salud lo permita, o usar de la licencia por razones de salud, si correspondiere.
 - ✓ Tendrá que realizar, en la misma jornada en que se presenten los síntomas, el hisopado para detección de COVID-19.
 - ✓ Inmediatamente cuente con el resultado del hisopado, en caso de ser negativo y no encontrarse en uso de licencia por razones de salud, retornará a las tareas presenciales, y si fuere positivo deberá cumplir con el aislamiento conforme al punto IV.
- IX) La aplicación del Art 157 del CPCyC corresponde a facultad de los Señores Magistrados. -

La presente Circular se encuentra firmada digitalmente por la Lic. Valeria L. Sosa, Directora de Recursos Humanos.-