



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES**

Disposición

Número:

Buenos Aires,

Referencia: RRHH Trabajo a distancia metodología

VISTO: La Acordada n° 11, 12 y 3/2020, la Resolución de Presidencia n° 5/2020;

CONSIDERANDO:

La normativa del Visto enmarcó la manera de trabajar en el Tribunal Superior, atento a la situación epidemiológica COVID-19.

Así las cosas y teniendo en cuenta la situación extraordinaria que se plantea y la proximidad a la fecha de inicio del proceso de recolección de novedades y liquidación posterior de haberes, se entiende necesario disponer un cronograma de emergencia para la gestión y prosecución del proceso.

Por ello,

EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

DISPONE:

1. Disponer que, hasta tanto se mantenga la declaración de aislamiento social, preventivo y obligatorio, se implemente el procedimiento y metodología de trabajo que -como Anexo- se aprueba en la presente.

2. Mandar se de acceso via Intranet para su debido uso. Cumplido, archívese.

Anexo

Procedimiento extraordinario recepción de novedades de liquidación

Ante los hechos de público conocimiento sobre COVID-19, se entiende necesario implementar un plan de contingencia para los períodos de liquidación donde el trabajo este planteado de manera remota. Así, y para esos lapsos, se dispone el siguiente proceso:

Las novedades de liquidación

Todas las novedades de liquidación se recibirán por correo electrónico, conforme el detalle que aquí se enumera, hasta las 12 horas del día 17 de cada mes que el que subsista la situación de público conocimiento. Para su gestión es excluyente remitirlas firmadas y aclarar firma, dejando constancia en el cuerpo del documento y no en el correo electrónico, que es copia fiel del original.

Quien remita novedades, se obliga a presentar los originales de la información enviada dentro de los 5 días hábiles de haber retomado su puesto de trabajo físico.

Facturas por jardín maternal

Las mismas, deberán ser enviadas en archivo PDF al correo electrónico rrhh@tsjbaires.gov.ar indicando -si la factura no lo hace- nombre del niño o niña. Además, el agente beneficiario deberá firmar y aclarar firma, dejando constancia en el cuerpo del documento y no en el correo electrónico, que es copia fiel del original.

Constancias de alumno regular

Deberán ser remitidas en archivo PDF al correo electrónico rrhh@tsjbaires.gov.ar. Además, el agente beneficiario deberá firmar y aclarar firma, dejando constancia en el cuerpo del documento y no en el correo electrónico, que es copia fiel del original.

Foja L

Deberán ser remitidas en archivo PDF al correo electrónico rrhh@tsjbaires.gov.ar. Además, el agente beneficiario deberá firmar y aclarar firma, dejando constancia, en el cuerpo del documento y no en el correo electrónico, que es copia fiel del original.

Otras novedades

Toda otra documentación que se remita a Recursos Humanos para su impacto en la liquidación deberá enviarse de la misma manera, en archivo PDF al correo electrónico rrhh@tsjbaires.gov.ar, firmada y con aclaración de firma, dejando constancia en el cuerpo del documento y no en el correo electrónico, que es copia fiel del original.

Situaciones especiales – falta de constancia de alumno regular

Si el agente no ha conseguido al momento la constancia de alumno regular de su hijo o hija a cargo, deberá completar el que, como Anexo A, se adjunta a la presente.

Presentación del Original

Cabe aclarar que el agente que remitiera las novedades para su gestión, se compromete a presentar los originales de la información enviada dentro de los 5 días hábiles de haber retomado su puesto de trabajo físico.

Altas de personal

El personal ingresante deberá remitir copia de su título, detalle de antigüedad y demás información siempre en archivo PDF, firmado y escaneado, dejando constancia en el cuerpo del documento que es copia fiel del original. Además, se compromete a presentar los pertinentes originales.

Anexo A

DECLARACIÓN JURADA

CONSTANCIA DE ALUMNO REGULAR EXTRAORDINARIA

Trabajo Remoto

Por la presente dejo constancia que mi hijo (apellido y nombre) DNI
..... nacido el (dd-mm-año). se encuentra
cursando este año 2020 el ciclo..... en el grado
curso..... del establecimiento el cual es un

establecimiento Oficial. Además, dejen plena constancia que el/la estudiante informado está a mi cargo y su otro progenitor/a no percibe asignaciones familiares por él/ella.

FIRMA ACLARACIÓN

LEGAJO DNI