



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

REANUDACIÓN DE ACTIVIDADES PRESENCIALES

El Tribunal Superior de Justicia Electoral ha adoptado todas las medidas preventivas para la reanudación de actividades en la Justicia Electoral, en el marco de la emergencia sanitaria por la pandemia de Coronavirus, evitando aglomeraciones de personas, a fin de reducir la propagación del virus. Por tanto, la Dirección de Recursos Humanos siguiendo las indicaciones mencionadas en la Resolución DGAF/Presidencia N°363 del 30 de abril de 2020, comunica el inicio del calendario para la reanudación de las actividades presenciales de manera escalonada.

PRIMERA ETAPA:



A partir del **LUNES 4 DE MAYO DE 2020**, se reanudarán actividades en las siguientes dependencias:

SEDE CENTRAL:

- Gabinetes de Ministros
- Secretaría Judicial
- Secretaría General
- Dirección General de Administración y Finanzas y sus dependencias
- Dirección de Bienestar Social y Desarrollo del Personal, Clínica Médica
- Unidad de Seguridad Civil
- Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación
- Dirección de Comunicaciones
- Dirección de Prensa y Publicidad
- Unidad de Acceso a la Información Pública

AREA JURISDICCIONAL

- Tribunales Electorales del País
- Juzgados Electorales del País

CODIRECCIONES:

- Dirección del Registro Civil Electoral
- Dirección de Identidad Electoral

SERVICIO EDUCATIVO:

- Instituto Inicial “Semillita”

Las clases del nivel inicial del presente año lectivo, deberán ser impartidas a través de una plataforma que permita a nuestros niños desarrollar conocimientos y actividades de manera virtual con el acompañamiento de los docentes, y en ese sentido acompañar el plan de contingencia para mitigar la propagación del COVID - 19.



HORARIOS ESCALONADOS

(lunes a viernes y horarios de fines de semana)

LUNES, 04 DE MAYO DE 2020

PRIMERA ETAPA

ENTRADA	SALIDA	DIRECCIONES Y/O DEPENDENCIAS
Entre las 07:00 y 07:30	Sujeto a los turnos	Clínica Médica y Servicios Generales.
Entre las 07:30 y 07:45	establecidos por los responsables de las dependencias.	Gabinete de Ministros, Secretaría General, Prensa, Comunicaciones y Acceso a la Información Pública.
Entre las 07:45 y 08:00	12:00	Tribunales Electorales del País Juzgados Electorales del País Secretaría Judicial
Entre las 08:00 y 08:30	Sujeto a los turnos establecidos por los responsables de las dependencias.	Tecnología de la Información y Comunicación (TIC) Bienestar Social y Desarrollo del Personal, e Instituto Inicial "Semillita" (solo el personal necesario para las clases virtuales).
Entre las 08:30 y 09:00	Sujeto a los turnos establecidos por los responsables de las dependencias.	DGAF (Dirección General de Administración y Finanzas) y sus dependencias.
HORARIO ROTATIVO		Unidad de Seguridad Civil.
TURNO TARDE		
Entre las 13:30 y 14:00	Entre las 17:30 y 18:00	Todas las dependencias que presten servicios en el turno tarde.

OBSERVACION: LOS RESPONSABLES DE LAS DIRECCIONES DEL REGISTRO CIVIL E IDENTIDAD ELECTORAL ESTABLECERÁN LOS HORARIOS ESCALONADOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE SERVICIO.



SEGUNDA ETAPA:

A partir del **LUNES 18 DE MAYO DE 2020**, se reanudarán actividades en las siguientes dependencias:

SEDE CENTRAL:

- Dirección Jurídica
- Superintendencia
- Dirección de Transparencia y Anticorrupción
- Dirección de Organización y Proceso
- Dirección de Enlaces Interinstitucionales
- Dirección de Planificación Estratégica
- Dirección de Relaciones Internacionales y Protocolo
- Dirección de Legislación y Compilación
- Dirección de Auditoría Interna
- Dirección de MECIP

REPÚBLICA DEL PARAGUAY
Justicia Electoral



Custodio de la Voluntad Popular



HORARIOS ESCALONADOS

(lunes a viernes y horarios de fines de semana)

LUNES, 18 DE MAYO DE 2020
SEGUNDA ETAPA

ENTRADA	SALIDA	DIRECCIONES Y/O DEPENDENCIAS
Entre las 07:30 y 08:00	Sujeto a los turnos establecidos por los responsables de las dependencias.	Relaciones Internacionales y Protocolo.
Entre las 08:00 y 08:30	Entre las 12:00 y 12:30	Superintendencia y Dirección Jurídica
Entre las 08:30 y 08:45	Sujeto a los turnos establecidos por los responsables de las dependencias.	Transparencia y Anticorrupción, Organización y Procesos, Enlaces Interinstitucionales, Planificación Estratégica
Entre las 09:00 y 09:15	Sujeto a los turnos establecidos por los responsables de las dependencias.	Legislación y Compilación, Auditoría Interna, MECIP
TURNO TARDE		
Entre las 13:30 y 14:00	17:30 a 18:00	Todas las dependencias que prestan servicios en el turno tarde.

TERCERA ETAPA:



A partir del **LUNES 01 DE JUNIO DE 2020**, se reanudarán actividades en las siguientes dependencias:

SEDE CENTRAL

- Consejo del Registro Electoral (Dirección, Vice Dirección, Actualización y Depuración del RCP)
- Asesorías Electorales
- Dirección de Recursos Electorales
- Dirección de Logística Electoral
- Dirección de Servicios Electorales
- Dirección de Partidos y Mov. Políticos
- CIDEE
- Unidad Técnica de Financiamiento Político
- Unidad de Procesos Electorales
- Unidad de Políticas de Género
- Unidad de Participación Ciudadana
- Unidad De Biblioteca
- SIMORE

OFICINAS DISTRITALES

- Capital
- Interior del País





HORARIOS ESCALONADOS

(lunes a viernes y horarios de fines de semana)

LUNES, 01 DE JUNIO DE 2020

TERCERA ETAPA

ENTRADA	SALIDA	DIRECCIONES Y/O DEPENDENCIAS
Entre las 07:30 y 08:00	Sujeto a los turnos establecidos por los responsables de las dependencias.	Consejo del Registro Electoral (Dirección, Vice Dirección, Actualización y Depuración del RCP), Asesorías Electorales y Biblioteca.
Entre las 08:00 y 08:30	Entre las 12:00 y 12:30	Recursos Electorales, Logística Electoral, Servicios Electorales, Procesos Electorales y CIDEE.
Entre las 08:30 y 09:00	Sujeto a los turnos establecidos por los responsables de las dependencias.	Financiamiento Político, Partidos y Movimientos Políticos, Políticas de Género, Participación Ciudadana, SIMORE y demás dependencias,
TURNO TARDE		
Entre las 13:30 y 14:00	Entre las 17:30 y 18:00	Todas las dependencias que prestan servicios en el turno tarde.

OFICINAS DE LOS REGISTROS ELECTORALES: En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 1° de la Ley N° 2858/06 “Que deroga la Ley 2783/05 y modifica los artículos 116, 117, 130, 140, 144 y 147 de la Ley 834/96 “Que establece el Código Electoral Paraguayo”, los Jefes de Oficinas Distritales deberán organizar sus dependencias, a los efectos de **GARANTIZAR LA ATENCION AL PUBLICO DE MARTES A DOMINGOS DE 08:00 A 12:00 horas**, previendo el funcionamiento de la oficina con la cantidad mínima de funcionarios, respetando las distancias y la aglomeración de conformidad a las recomendaciones de MSPyBS, con el fin de resguardar la salud de los funcionarios y usuarios de los servicios brindados. **En cuanto al turno tarde es de carácter opcional, atendiendo la cantidad de funcionarios con los que cuentan en cada Oficina Distrital.**



Las dependencias señaladas deberán funcionar con la cantidad mínima indispensable de funcionarios para realizar las tareas necesarias, tomando todos los recaudos para mantener el distanciamiento así como las medidas de higiene y seguridad sanitaria.

Las demás dependencias deberán realizar sus actividades mediante trabajos a distancia coordinados y asignados por los responsables de cada área y cuyo resultado será informado a la Dirección de Recursos Humanos.

PROCEDIMIENTOS PARA LA REANUDACIÓN DE ACTIVIDADES PRESENCIALES

1. Los responsables de cada dependencia, organizarán el sistema de turnos rotativos de trabajo, el que será remitido a la Dirección de Recursos Humanos a través del formulario de **ORGANIZACIÓN DE DEPENDENCIA**, a los efectos de realizar los controles y cruzamiento de datos que considere pertinentes.
2. El Formulario se encuentra disponible en el “Portal de Mesa de Entrada 2020” en la página Web de la Institución, ingresando al tsje.gov.py o directamente a mesadeentrada.tsje.gov.py (ver manual de usuario)
3. El superior debe remitir a través del portal mesadeentrada.tsje.gov.py el formulario “**ORGANIZACIÓN DE DEPENDENCIA**” firmado por los responsables, en formato digital (fotografía o escaneado) con:
 - *La nómina de funcionarios a su cargo que prestarán servicio presencial, con los días de turnos respectivos y los horarios.*
 - *La nómina de los funcionarios que se encuentran **EXCEPTUADOS** de la obligación de asistir a las oficinas, indicando el motivo (funcionarios mayores de 60 años, embarazadas o en periodo de lactancia, personas con patologías de base y discapacidad, comprobadas). En los casos de embarazadas, en periodo de lactancia, discapacidad y patologías de base se deberá adjuntar el documento o constancia que certifique su estado. Si dicho documento ya ha sido presentado a la Dirección de Recursos Humanos con anterioridad adjuntar copia de dicha presentación.*

4. El formulario y los documentos originales quedarán bajo responsabilidad del superior para su remisión a la Dirección de Recursos Humanos una vez concluida la vigencia de las medidas preventivas establecidas en el artículo 3° de la Resolución DGAF/Presidencia N° 346/2020.

5. Todos los casos de funcionarios con patologías de base o discapacidad, serán remitidos por la Dirección de Recursos Humanos a la Dirección de Bienestar Social y Desarrollo del Personal para ser analizados. En caso de dudas la Dirección de Bienestar Social y Desarrollo del Personal realizará las gestiones pertinentes para su análisis de rigor. De constatarse la presentación de certificados con contenido presumiblemente falsos serán pasibles de la aplicación de sanciones administrativas, sin perjuicio de la responsabilidad penal.



OBSERVACION:

LOS EQUIPOS DE TRABAJO DEBERÁN SER ESTABLES Y CONFORMADOS CON LA CANTIDAD MÍNIMA NECESARIA DE FUNCIONARIOS, YA QUE EN CASO DE POSIBLES CONTAGIOS SE REEMPLAZARÁN A LOS EQUIPOS SIN CERRAR LAS OFICINAS. NO SE ADMITIRAN CAMBIOS UNA VEZ CONFORMADOS LOS EQUIPOS.

LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN CON LAS COORDINACIONES DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS SON:

<u>COORDINACION</u>	<u>CORREO ELECTRONICO</u>	<u>CELULAR</u>
PERMANENTES SEDE CENTRAL, REGISTRO ELECTORAL E IDENTIDAD ELECTORAL:	rrhhsedecentralperma@gmail.com	WhatsApp – 0992 910 555
PERMANENTES DEL INTERIOR DEL PAIS:	permanenteinterior@gmail.com	WhatsApp – 0992 910 556
CONTRATADOS DE TODO EL PAIS:	rrhhtsjecontratados@gmail.com	WhatsApp – 0992 910 557
FUNCIONARIOS COMISIONADOS :	rrhhtsjecomisionados@gmail.com	WhatsApp – 0992 910 554

Los medios de comunicación señalados se encuentran disponibles para informar cualquier hecho relevante sobre el funcionamiento de las oficinas y situaciones de los funcionarios (problemas de salud, cuarentena por sospechas de COVID, fallecimientos de parientes, nacimiento de hijos u otros que ameriten una consideración especial por parte de la Dirección de Recursos Humanos.

6. El informe de asistencia mensual firmado por los funcionarios y el responsable de la dependencia deberá ser remitido a la Dirección de Recursos Humanos **del 01 al 5 del mes siguiente** en el formulario habilitado para el efecto. **En el referido informe se consignará además cualquier incumplimiento de los funcionarios**, como llegada tardía, ausencia injustificada, abandono de tareas o abandono de cargo, para los cuales se aplicarán las normativas vigentes con respecto a los descuentos e informes para sumario administrativo.

7. Los datos consignados en el formulario de informe de asistencia mensual, suscripto por el funcionario y el superior jerárquico, serán considerados con carácter de declaración jurada. En caso de constatarse que se han falseado los datos mencionados, ello se considerará falta grave en el sumario pertinente, sin perjuicio de las acciones penales que correspondan.

8. No se otorgarán permisos particulares durante el periodo de vigencia de la Resolución DGAF/PRESIDENCIA N° 346/2020. Esta medida obedece a medidas estrictamente sanitarias.



9. La credencial otorgada por la Dirección de Recursos Humanos, es de uso obligatorio y debe portarse visiblemente. En caso de no contar con la misma acudir al “Bloque J”, para su renovación.



10. Todos los funcionarios deben utilizar permanente y obligatoriamente **TAPABOCAS**. En caso de que los funcionarios no estén en condiciones de adquirir, la **Dirección de Logística Administrativa** proveerá a las Dependencias TAPABOCAS fabricados por funcionarias de la Institución, debiendo el Superior Jerárquico solicitar las cantidades necesarias. El remanente será donado al personal de Salud.

La Dirección de Bienestar Social y Desarrollo del Personal, a través de la Clínica Médica y en coordinación con la Unidad de Seguridad Civil realizarán el control de personas en los **accesos de la Sede Central**, que se realizarán exclusivamente a través del **Portón N° 1 (acceso vehicular)** y **Portón N° 4 (acceso peatonal)**, evitando la aglomeración y guardando la distancia entre las mismas. Las personas que ingresen por el acceso peatonal **deberán lavarse las manos en los lavatorios, elaborados por los funcionarios de Servicios Generales**, pudiéndose denegar el ingreso a personas con síntomas de alguna enfermedad o a quienes se nieguen a cumplir las normas sanitarias preventivas y de desinfección.



TELETRABAJO

Por último, en el marco de las medidas preventivas y recomendaciones del MSPyBS, las distintas dependencias deberán implementar, independientemente al procedimiento de reanudación de actividades, una nueva forma de trabajar basada en el uso de las tecnologías de la información y comunicación, a fin de aplicarlas de manera gradual a los distintos procesos llevados adelante y en cumplimiento a la misión institucional.

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
rrhh@tsje.gov.py – 021- 6180347 /408/418

