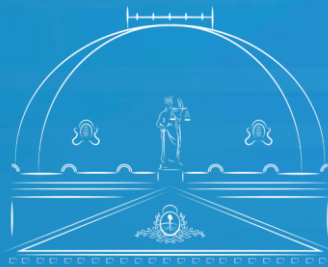


Presentismo


Pasos para la carga del formulario



Suprema Corte de Justicia
Poder Judicial de la Provincia de Buenos Aires

Secretaría de Personal





Proceso de carga de los siguientes tipos de movimientos para las Cámaras de Apelaciones y Tribunal de Casación Penal, los cuales pueden ser solicitados por medio de formularios electrónicos a través del Sistema de Gestión de Expedientes.

Tipos de movimientos:

- 1) Ascenso de personal del organismo por cargo vacante, titular o interino**
- 2) Solicitud de transformación de cargo titular o interino**
- 3) Solicitud de asignación de cargos**
- 4) Comunicación de acuerdo de licencias sin percepción de haberes**

A continuación, en la **Sección A** se explica la primera etapa del proceso de carga general de todas las nuevas solicitudes que se dirigen a la Secretaría de Personal, así como los datos obligatorios que el sistema solicita. En la **Sección B** se detalla el proceso de carga de cada uno de los formularios según cada movimiento así como la documentación que se deberá adjuntar en cada caso.

Sección A

Proceso de carga de una nueva solicitud de propuesta de ascenso de personal en el Sistema de Gestión de Expedientes (SGE).

El proceso de carga inicial para este tipo de formularios es idéntico al mencionado para los movimientos de personal de los órganos de Primera instancia.

1. Acceder al sitio <https://sge.scba.gov.ar/> Se sugiere realizarlo desde el explorador Chrome. Solo se podrá ingresar a través de su puesto de trabajo o desde el acceso remoto.
2. Ingresar con el usuario y contraseña de acceso al dominio, es decir, con las credenciales que se utilizan para acceder al puesto de trabajo.
3. Seleccionar del menú superior la pestaña **Expedientes** de la cual se desplegará la opción **Solicitudes**.
4. Desde la sección **Solicitudes** se podrá crear una nueva solicitud o consultar una ya creada.
5. A fin de iniciar una solicitud nueva deberá seleccionar la opción **Nueva**.

Recepciones Pendientes 36 Expedientes 3 Usuario ▾ Personas Firma Digital ▾ Presentaciones Electrónicas ▾ Registros Electrónicos ▾ Salir

Buscar Resultados

Búsqueda

Nuevo

Remito para envío

Solicitudes ▶ 4

Nueva 5

Consulta

Quitar filtros

General

Radicación:

Detailed description: The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, there is a navigation bar with several menu items: 'Recepciones Pendientes 36', 'Expedientes 3', 'Usuario ▾', 'Personas', 'Firma Digital ▾', 'Presentaciones Electrónicas ▾', 'Registros Electrónicos ▾', and 'Salir'. Below this, there is a search area with 'Buscar' and 'Resultados' buttons. A dropdown menu is open under 'Expedientes', showing options: 'Búsqueda', 'Nuevo', 'Remito para envío', and 'Solicitudes ▶'. A second dropdown menu is open under 'Solicitudes ▶', showing options: 'Nueva' and 'Consulta'. The interface also includes a 'Quitar filtros' button and a 'General' dropdown menu. The word 'Radicación:' is visible at the bottom right of the interface. Three blue circular callouts with white numbers (3, 4, and 5) are overlaid on the interface, pointing to the 'Expedientes' menu item, the 'Solicitudes ▶' menu item, and the 'Nueva' menu item, respectively.

6. Una vez seleccionada la opción **Nueva** se deberán completar los siguientes datos obligatorios:

- a. **Organismo de origen:** Figuraré por defecto, debido a que ese usuario se encuentra vinculado a ese organismo.
- b. **Organismo destino:** Nombre del organismo al que se quiere dirigir el formulario. En el sistema se encuentran tabuladas las posibles dependencias. En este caso, se deberá elegir Secretaría de Personal.
- c. **Carátula:** Se podrá caratular la solicitud con texto libre, la que deberá contener ciertos requisitos mínimos como nombre y apellido del postulante, motivo de la presentación, dependencia y departamento judicial. Esta carátula podrá o no constituir la futura carátula del expediente.
- d. **Trámite:** Se desplegará el listado de todos los trámites que se encuentran parametrizados para las solicitudes de formularios. El usuario deberá elegir obligatoriamente cuál de todos esos trámites es el correcto para el tipo de solicitud que se realizará.

Creación de Solicitud

Organismo Origen

a

Seleccione un Organismo ...

Organismo Destino

b

Organismo Destino...

Carátula

c

Trámite

d

Seleccione un Trámite ...


Modelo del Texto

Seleccione un Modelo ...

Intervinientes

Crear y continuar

Cancelar

- 
- e. **Modelos del Texto:** Aparecen los posibles para cada uno de esos trámites que corresponden a la comunicación por **presentismo** de personal.
- 1) Renuncias por motivos particulares
 - 2) Clave del sistema ASISTE. Adicional/Baja
 - 3) Rectificación de Asistencia
- f. **Intervinientes:** Hacer clic en el signo + que se encuentra debajo del ítem Intervinientes. Aparece una pantalla en la cual se deberá indicar, seleccionando y tipeando en la lupa, las 3 primeras letras del apellido de la persona u organismo del Poder Judicial que se quiere elegir. Se desplegará un listado con todas las personas u organismos seleccionados desde una tabla preestablecida. Los/as agentes del Poder Judicial deberán tener como tipo de persona: **Personal del Poder Judicial**. Se puede cargar más de uno.
- g. Luego, se deberá seleccionar el ítem **Crear y Continuar**, o bien Cancelar la solicitud.

Creación de Solicitud

Organismo Origen

Seleccione un Organismo ...

Organismo Destino

Organismo Destino...

Carátula

Trámite

Seleccione un Trámite ...

Modelo del Texto

e

Seleccione un Modelo ...

Intervinientes

f

g

Crear y continuar

Cancelar

Sección B

Una vez dentro del formulario se deberán completar los siguientes datos y otros que se encontrarán pre cargados con los datos de la instancia anterior:

1) Renuncias por motivos particulares

- Departamento judicial que corresponde a la solicitud.
- Organismo en el cual presta funciones el/la agente que solicita la renuncia.
- Motivo de la renuncia (en este caso se deberá indicar por motivos particulares).
- Nombre y apellido del/la agente que presenta la renuncia
- Número de documento
- Cargo del renunciante
- La renuncia debe ser presentada por el/la solicitante por escrito y firmada ante el titular de la dependencia donde presta funciones, a fin de que sea certificada la autenticidad de la firma y de la fecha. (Ac. 2300 art. 11, Ac. 1895 art. 12 Inc. A).

2) Clave adicional o Baja para el sistema ASISTE

Formulario

- Departamento Judicial que corresponde a la solicitud
- Organismo que solicita la clave adicional o la baja de clave para el sistema de asistencia
- Tipo de solicitud: clave adicional o baja de clave del sistema de asistencia
- Nombre y apellido del/la agente a quien se le solicita el alta o baja de la clave
- Dirección de correo electrónico del/la agente mencionado/a

Adjuntar en formato PDF (cada archivo deberá contener el nombre y apellido de la persona a quien se le solicita) el oficio de solicitud de clave adicional o baja de clave al sistema Asiste, según corresponda.

3) Rectificación de Asistencia

Formulario

- Departamento Judicial que corresponde a la solicitud.
- Organismo que solicita rectificar la asistencia
- Apellido, nombre y número de documento del/la agente a quien se le deberá efectuar una rectificación en su asistencia del día
- Informar si esa rectificación implica el reintegro de haberes por ausente injustificado, medida de fuerza o movilidad, u otro motivo

Adjuntar en PDF (cada archivo deberá contener el nombre y apellido de la persona a quien se le solicita) el oficio del titular efectuando el pedido de rectificación.



Suprema Corte de Justicia
Poder Judicial de la Provincia de Buenos Aires

Secretaría de Personal

