Estimado Jefe de Oficina: Ponemos a disposición toda la siguiente *Guía para informar medidas de fuerza* con información necesaria a tener en cuenta para realizar correctamente el procedimiento.

- El único medio de comunicación reconocido para informar la adhesión de empleados a las medidas de acción directa dispuestas por la AGEPJ, es el **Formulario de Informe de medida de acción directa.** No está permitido informar por mail.

- El Formulario está disponible en *el Portal de Intranet / Aplicaciones / RRHH - Medida Acción Directa.*

- Debe ser **completado dentro de las 48 hs** por el Superior o Responsable de oficina. Transcurrido dicho plazo no existe posibilidad ni medio habilitado para informar.

- Se debe informar únicamente cuando personal de la oficina participa de las medidas de acción directa. Si ningún empleado se adhiere, no tiene nada que informar.

- Incurrirá en **falta grave** el Responsable de oficina que informe fuera de término o de manera errónea. Estos errores impactan directamente sobre el salario del personal y no se harán justificaciones o restituciones de dinero.

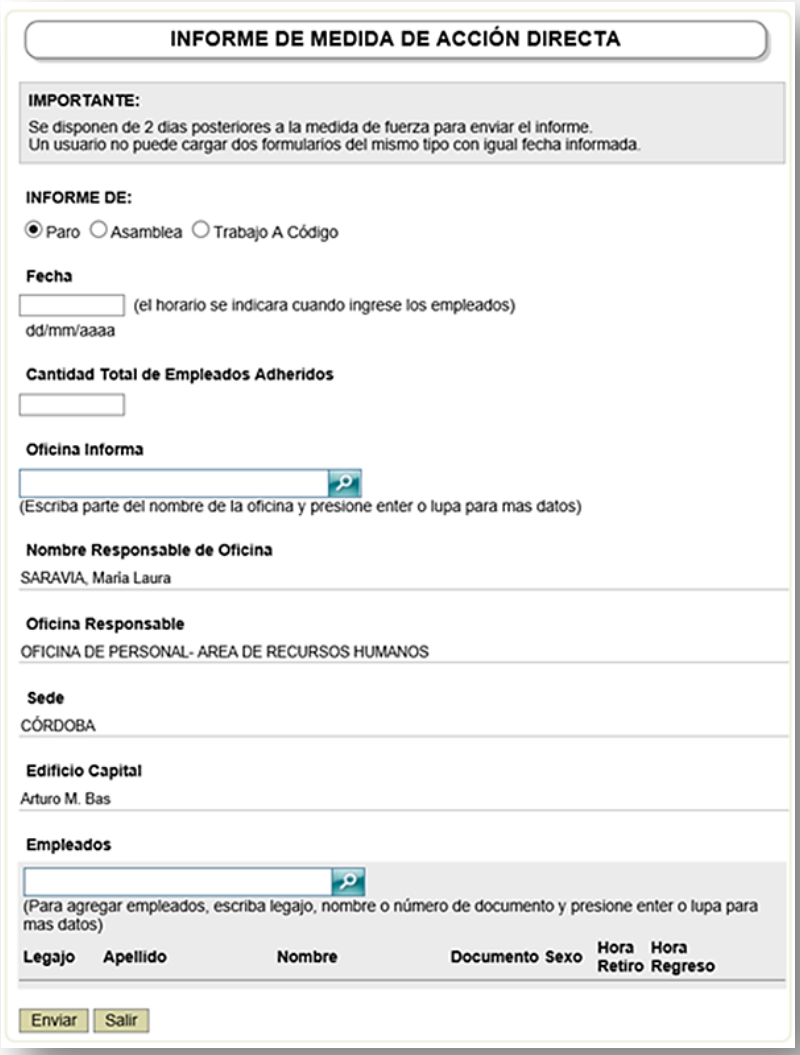
- En el supuesto de advertir algún error dentro de las 48 h, el Jefe o Responsable de oficina puede borrar el informe y generar uno nuevo en la opción “Listar informe..”. Transcurrido dicho plazo no podrá realizar cambios.

- **A la hora de completar el formulario el Responsable de oficina debe considerar:**

a) Consignar la medida de fuerza correspondiente (paro, asamblea, trabajo a código), ya que son diferentes los montos de descuento.

b) Insertar el/los empleado/s que adhieran a dicha medida de fuerza.

c) Si la medida es por todo el día, se debe consignar el horario de ingreso y egreso del empleado (su jornada laboral).



INFORME DE MEDIDA DE ACCIÓN DIRECTA

IMPORTANTE:
Se disponen de 2 dias posteriores a la medida de fuerza para enviar el informe.
Un usuario no puede cargar dos formularios del mismo tipo con igual fecha informada.

INFORME DE:
(•) Paro ( ) Asamblea ( ) Trabajo A Código

Fecha
[ ] (el horario se indicara cuando ingrese los empleados)
dd/mm/aaaa

Cantidad Total de Empleados Adheridos
[ ]

Oficina Informa
[ ]
(Escriba parte del nombre de la oficina y presione enter o lupa para mas datos)

Nombre Responsable de Oficina
SARAVIA, María Laura

Oficina Responsable
OFICINA DE PERSONAL- AREA DE RECURSOS HUMANOS

Sede
CÓRDOBA

Edificio Capital
Arturo M. Bas

Empleados
[ ]
(Para agregar empleados, escriba legajo, nombre o número de documento y presione enter o lupa para mas datos)

Legajo	Apellido	Nombre	Documento	Sexo	Hora Retiro	Hora Regreso

Enviar Salir

Para mayor información comunicarse con la Oficina de Personal:
personalasisylic@justiciacordoba.gob.ar Internos: 37204 al 37206
PERSONALT2@justiciacordoba.gob.ar Internos: 17121 al 17125
personalt3asisylic@justiciacordoba.gob.ar Internos: 20281 al 20283

RECURSOS HUMANOS
PODER JUDICIAL DE CÓRDOBA