

A C T A N° 1 8 6 9

En Formosa, Capital de la Provincia del mismo nombre, siendo las nueve horas del día siete de octubre de mil novecientos noventa y dos, se reúnen en la Sala de Acuerdos "Dr. Manuel Belgrano" del Superior Tribunal de Justicia, bajo la Presidencia de su titular Dr. Carlos Gerardo González, los señores Ministros doctores Ariel Gustavo Coll, Jorge Talagañis Urquiza y Rodolfo Ricardo Raúl Roquel, para considerar: PRIMERO: Resoluciones de Presidencia. La Presidencia informa que, en virtud de lo normado en el Art. 29°/inc. 10° de la Ley Orgánica Judicial ha dictado las siguientes Resoluciones de Superintendencia: N° 196/92, por la cual se prorroga, por razones de servicio, el descanso compensatorio correspondiente a la Feria Judicial ordinaria del año 1991 al Jefe de Despacho Claudio René Benítez; N° 198/92, concediendo a la Secretaria del Juzgado de Instrucción y Correccional N° 4, Dra. Kossanna C. Bassanese la licencia compensatoria de la Feria Judicial de julio del año en curso, a partir del 8 y hasta el 22 del corriente mes, inclusive; N° 201/92, por la cual se concede licencia a partir del 18 al 22 del corriente mes, imputándose a la Feria Judicial ordinaria del año 1990 a la Defensora de Pobres y Ausentes N° 1 Dra. Silvia Graciela Córdoba y la correspondiente autorización para concurrir a la "II Jornada Nacional Cubana de Criminología", a realizarse en La Habana (Cuba), entre los días 13 al 15 del mes en curso; N° 202/92, por la cual se concede a la señora Juez del Juzgado de Instrucción y Correccional de la Segunda Circunscripción Judicial -Clorinda-, Dra. Angela Carmen Doldán Bernaquet de Ocampo la licencia / compensatoria de la Feria por emergencia hídrica, a partir del 1° y hasta el 19 del corriente mes, inclusive; N° 203/92, prorrogando -por razones de servicio- los días adeudados de la Feria Judicial ordinaria del año 1991 a la Jefe de Despacho Nélide E. Centurión; N° 204/92, por la cual se concede / al señor Juez de la Excma. Cámara Primera en lo Criminal Dr. Eduardo Manuel Hang los días adeudados de la Feria Judicial ordinaria del año 1991, a partir del 19 y hasta el 25 de octubre del año en curso, inclusive y N° 205/92 prorrogando -por razones de servicio- las licencias correspondientes a Ferias Judiciales adeudadas a la señora Directora de Administración, Contadora María Juana Pérez de Argañaráz. Asimismo informa que ha dictado la Resolución Administrativa N° 90/92, por la cual ha dispuesto otorgar un subsidio por la suma de \$ 150.- al Auxiliar Mayor de Primera Eugenio Reyneiro Rodríguez, para atención médica de su hija, con cargo de oportuna rendición / de cuentas. Oído lo cual y leídas que fueron las mencionadas Resoluciones, ACORDARON: Tener presente y aprobar lo actuado. SEGUNDO: Secretaria Admi-//

///...

..// nistrativa del Excmo. Superior Tribunal de Justicia, Dra. Irma M. Mántaras de Leiva s/Pedido de personal. Visto la nota referida mediante la cual la mencionada Secretaria solicita se le asigne un agente administrativo que cumpla funciones en dicha Secretaría, ACORDARON: Facultar a Secretaría a // convocar a un aspirante de la lista de orden de mérito confeccionada conforme Resolución de Presidencia N° 112/92 (Sup.) y aprobada por Acuerdo N° // 1860, punto 1°, a los fines de su contratación hasta el 31 de diciembre del corriente año, con una remuneración equivalente al cargo de Auxiliar de Segunda del Escalafón "Administrativo", con más las asignaciones y bonificaciones que le corresponda, autorizándose a Presidencia a suscribir el pertinente contrato, una vez cumplimentados los trámites previos a la incorporación. TERCERO: Asesora de Menores e Incapaces y Defensora de Pobres y Ausentes de la Segunda Circunscripción Judicial -Clorinda-, Dra. Graciela E. / Monteserín s/Pedido licencia por FERIA Judicial (Nota N° 5200/92-Sec. Adm. y Sup.). Visto la nota referida, por la cual la mencionada funcionaria solicita se le conceda la licencia que le corresponde por compensatoria de la FERIA Judicial de julio del corriente año, que le fuera prorrogada por razones de servicio (cf. Resolución N° 158/92 de Presidencia), ACORDARON: Conceder a la presentante la licencia interesada, a partir del 19 del corriente mes y hasta el 2 de noviembre del año en curso, inclusive. CUARTO: Incorporación de personal al Escalafón "Administrativo". Visto lo dispuesto en el punto 18° del Acuerdo N° 1867; y Considerando: el informe de Secretaría, // del que surge que no se han recepcionado impugnaciones al resultado de las pruebas dactilográficas, ACORDARON: 1°) Incorporar a la agente Gladys Evelyn Morel de Rodríguez al Escalafón "Administrativo" del régimen vigente // con el cargo de Auxiliar, a partir de la fecha del presente Acuerdo. 2°) Facultar a Presidencia a otorgarle el destino correspondiente, dándose intervención a la Dirección de Administración a sus efectos. QUINTO: Auxiliar de Segunda Beatriz E. Nicolau de Gasparri s/Pedido autorización para ejercer la docencia secundaria (Nota N° 5201/92-Sec. Adm. y Sup.). Visto la nota aludida presentada por la agente mencionada en el epígrafe, en la cual solicita autorización para dictar once (11) horas de cátedra en el nivel secundario; // atento a lo dispuesto en el punto 2° del Acuerdo N° 1369, ACORDARON: Conceder la autorización solicitada, en tanto y en cuanto no exista superposición de horarios con la actividad judicial. Dar intervención a la Dirección de Administración a los efectos de la suspensión del pago del adicional por "Dedicación exclusiva" (cf. Acuerdo N° 1767, punto 25°, inc. a). SEXTO: Dirrección de la Escuela Provincial N° 356 "América" de Las Lomitas s/Pedido /

///...

..// (Nota N° 5162/92-Sec. Adm. y Sup.). Visto la nota referida, por la cual/ la Dirección de la Escuela Provincial N° 356 "América" de Las Lomitas solicita que este Poder Judicial apadrine a dicho Establecimiento educativo. // Que este Tribunal estima conveniente acceder a lo solicitado, en miras a la colaboración que se pueda brindar a la Escuela peticionante, ya que la misma resulta merecedora del apoyo requerido, al asistir a sus aulas niños en/ su mayoría de escasos recursos. Por ello, ACORDARON: Aceptar el pedido formulado por la Dirección de la mencionada Escuela, haciéndole saber lo aquí/ resuelto. SEPTIMO: Coordinación de Educación Física del Consejo General de/ Educación s/Pedido. Visto la nota presentada por el Organismo mencionado, / por la cual solicitan el otorgamiento de un subsidio de \$ 300.- para la adquisición de la indumentaria deportiva para el "Primer Encuentro Interescolar Provincial de Fútbol", que se realizará en esta ciudad, entre los días/ 26 al 30 del corriente mes, ACORDARON: No hacer lugar a lo solicitado por / razones estrictamente presupuestarias. OCTAVO: Juez del Juzgado en lo Civil y Comercial N° 4, Dr. José Luis R. Pignocchi s/Pedido (Nota N° 5232/92-Sec./ Adm. y Sup.). Visto la nota de referencia, mediante la cual el magistrado de mención en el epígrafe solicita licencia y autorización para asistir al "I/ Seminario Latinoamericano de los Derechos de los Niños y Adolescentes", a / llevarse a cabo en la localidad de Porto Alegre, Estado de Río Grande Do // Sul de Brasil, entre los días 16 al 18 del corriente mes, ACORDARON: Conceder la licencia y autorización solicitadas, a partir del 13 y hasta el 20 / del corriente mes, inclusive, siempre y cuando no se resienta el servicio / de la dependencia a su cargo. NOVENO: Compensación de cargos. Visto la nota presentada por la señora Directora de Administración mediante la cual eleva planillas de compensación de cargos de la Unidad de Organización 1: Poder / Judicial, en los agrupamientos "Administrativo", "Obrero y Maestranza" y // "Servicios e Infraestructura", ACORDARON: Aprobar la compensación de cargos referida, conforme a las planillas adjuntas que forman parte del presente / Acuerdo, remitiendo copias de las mismas y testimonio de este punto al Po- / der Ejecutivo a sus efectos. DECIMO: Oficial Auxiliar del Juzgado de Paz de Menor Cuantía de Misión Laishí, Nazario Rojas s/Pedido (Nota N° 5032/92- // Sec. Adm. y Sup.). Visto la nota referida, por la cual el agente mencionado / solicita se contemple la posibilidad de su incorporación como personal en / Planta Permanente teniendo en cuenta su antigüedad y los antecedentes perso- / nales obrantes en su legajo, ACORDARON: Tener presente. DECIMO PRIMERO: // Juez de Paz de Menor Cuantía de Laguna Blanca, Néstor Antonio Aguirre, so- / licita justificación de inasistencias (Nota N° 5033/92-Sec. Adm. y Sup.). //

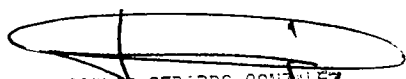
///...

..// Visto la nota aludida y la certificación médica acompañada; atento a / lo establecido en el Art. 22° del Régimen de Licencias de este Poder, ACORDARON: Justificar las inasistencias en las que incurriera el presentante, a partir del 10 al 21 de setiembre del año en curso, inclusive. DECIMO SEGUNDO: Juez de Paz de Menor Cuantía de Pozo del Tigre, Dn.Vinicio Marcelino // Cáceres s/Historia Clínica (Nota N° 5297/92-Sec.Adm.y Sup.). Visto la nota referida, por la cual la Dirección Médica de este Poder Judicial eleva la / Historia Clínica del magistrado mencionado en el epígrafe; atento a lo dispuesto por el Art. 23° del Régimen de Licencias, ACORDARON: Justificar las / inasistencias en que incurriera el señor Juez de Paz, Dn.Vinicio Marcelino / Cáceres, desde el 5 de julio al 2 del corriente mes, inclusive. DECIMO TERCERO: Juez del Juzgado en lo Civil y Comercial N° 2, Dra.Telma C.Bentancur / s/Pedido de personal (Nota N° 5248/92-Sec.Adm.y Sup.). Visto la nota aludida, por la cual la titular del Juzgado mencionado solicita la afectación de un agente administrativo, ACORDARON: Hacer lugar a lo peticionado, trasladando, en consecuencia, a la Auxiliar de Segunda Miriam Ascona de Mauriño / de la Sala II del Excmo. Tribunal del Trabajo al Juzgado en lo Civil y Comercial N° 2, a partir del día siguiente de su notificación. DECIMO CUARTO: Presidente del Excmo.Tribunal de Familia, Dra. Stella M.Zabala de Copes s/ Pedido de personal (Nota N° 5150/92-Sec.Adm.y Sup.). Visto la nota referida por la cual se solicita se contemple la posibilidad de afectar dos agentes / administrativos, a fin de contar con el personal necesario para el cumplimiento de las tareas respectivas, ACORDARON: Hacer lugar a lo solicitado, / trasladando transitoriamente a la Escribiente Mayor Nancy Beatríz Céspedes / de la Sala I del Excmo. Tribunal del Trabajo al Excmo. Tribunal de Familia, a partir del día siguiente al de su notificación. DECIMO QUINTO: Actuaciones relacionadas con el inmueble que ocupa el Juzgado de Paz de Mayor Cuantía de El Colorado. Visto el ofrecimiento efectuado por el locador Esc. Rodolfo Emilio Rhiner respecto a la concreción de un nuevo contrato de locación sobre el inmueble mencionado, ACORDARON: Hacer saber lo dictaminado // por la Dirección de Administración de este Poder y autorizar a Presidencia / a continuar con las tratativas encaminadas a dicho fin. DECIMO SEXTO: Ascensos del personal "Administrativo". Visto los resultados del examen que se / llevara a cabo el 18 de setiembre ppdo. de los Auxiliares de Segunda del Escalafón "Administrativo" que pretenden ascender al cargo de Auxiliar de Primera de dicho Escalafón; y Considerando: Que al mismo se han presentado los agentes Laura Benítez de Iramaín; Nidia Gauto de Segovia; Rodolfo Daniel Gavilán y Fredy Enrique Trinidad, ACORDARON: Tener presente y disponer que // por Secretaría Administrativa se exhiba el resultado del examen referido, /
///...

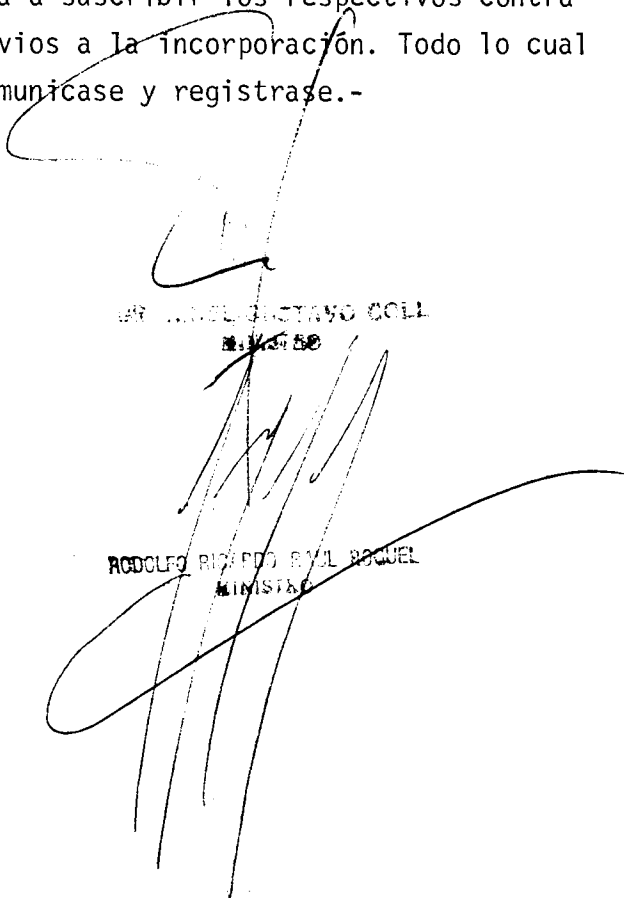
..// por el término de cinco (5) días hábiles, período en el cual las pruebas y calificaciones respectivas estarán a disposición de los interesados / en dicha Secretaría. DECIMO SEPTIMO: Plan de Informática Jurídica de Gestión Administrativa (Nota N° 4677/92-Sec. Adm. y Sup.). Visto la nota presentada por la Jefe de Departamento Dra. Graciela I. Barberán que fuera elevada oportunamente por la señorita Directora de Biblioteca, acompañando a la misma el Plan de Informatización de Gestión Administrativa para el Poder Judicial Provincial; y Considerando: el dictamen realizado por la Comisión Asesora de Informática, ACORDARON: Aprobar el Plan de Informatización de Gestión Administrativa presentado, el que se anexa formando parte del presente Acuerdo. DECIMO OCTAVO: Situación del inmueble de calle España N° 79 de esta ciudad. Visto que el día 31 del corriente mes vence el Contrato de locación que tiene por objeto el inmueble de calle España N° 79 de esta ciudad/ y que en el mismo en su cláusula Segunda se establece una opción a favor // del locatario a prorrogar por dos años más la locación, ACORDARON: Autorizar a Presidencia a hacer uso del derecho de prorrogar la locación del inmueble referido. DECIMO NOVENO: Programa de examen para el cargo de Oficial Superior de Primera de la Cámara en lo Criminal. Visto el programa de examen para el cargo de Oficial Superior de Primera de la Cámara en lo Criminal presentado debidamente actualizado acorde a las disposiciones del nuevo Código Procesal Penal vigente, realizado por la Secretaria en lo Criminal, Correccional y de Menores del Superior Tribunal de Justicia, Dra. Eugenia / T. Caballero, a quien se le encomendara oportunamente dicha tarea, ACORDARON: Aprobar el programa de examen mencionado, que se anexa y forma parte integrante del presente Acuerdo. VIGESIMO: Juez del Juzgado de Instrucción y Correccional de la Segunda Circunscripción Judicial -Clorinda-, Dra. Angela C. Doldán Bernaquet de Ocampo s/Pedido designación operador de Fax o telefonista. Visto el pedido formulado por la mencionada magistrada, ACORDARON: Tener presente. VIGESIMO PRIMERO: Psicóloga Silvia Albornóz de Pérez y Asistente Social Norma Beatríz Esper s/Pedido. Visto la nota presentada por la Psicóloga Silvia Albornóz de Pérez y la Asistente Social Norma Beatríz / Esper, mediante la cual solicitan autorización para asistir a las "Primeras Jornadas sobre el Menor y la Familia" a realizarse los días 8 y 9 del corriente mes en la ciudad de Formosa, ACORDARON: Conceder la licencia y autorización solicitadas, siempre y cuando no se resienta el servicio de la dependencia. VIGESIMO SEGUNDO: Secretaria del Juzgado de Paz de Mayor Cuantía de El Colorado, Dra. Elena Resquín Argaña s/Pedido justificación de inasistencias (Nota N° 5288/92-Sec. Adm. y Sup.). Visto la nota aludida y la certi-

///...

..// ficación médica acompañada; atento a lo establecido en el Art. 22° del Régimen de Licencias de este Poder, ACORDARON: Justificar a la funcionaria / presentante las inasistencias en las que incurriera desde el 4 de agosto y / hasta el 17 de setiembre del año en curso, inclusive. VIGESIMO TERCERO: Secretaria del Juzgado de Paz de Mayor Cuantía de El Colón, Dra. Elena Resquín Argaña s/postulación (Nota N° 5282/92-Sec. Adm. y Sup.). Visto la nota // presentada por la funcionaria de mención en el epígrafe, por la cual se postula para el cargo de Secretaria del Excmo. Superior Tribunal de Justicia, / ACORDARON: Tener presente. VIGESIMO CUARTO: Contratación de personal. Visto la necesidad de reforzar la dotación de personal del Escalafón "Obrero y // Maestranza", atento a las exigencias del servicio, ACORDARON: Disponer la // contratación hasta el 31 de diciembre del corriente año de los señores Carlos Aníbal Salas, Clase 1962, D.N.I. N° 14.859.451; Blanca Nélida Cardozo de Pereyra, Clase 1969, D.N.I. N° 20.102.29 i y Oscar Antonio Ríos, Clase 1965 / D.N.I. N° 17.165.308, quienes percibirán una remuneración mensual equivalente al cargo de Ayudante de Segunda, con más las asignaciones y bonificaciones que les correspondan y se desempeñarán en el Juzgado en lo Civil y Comercial N° 2, Excmo. Tribunal de Familia y en la Dirección de Administración, / respectivamente. Autorizar a Presidencia a suscribir los respectivos contratos, una vez cumplidos los trámites previos a la incorporación. Todo lo cual dispusieron y mandaron, ordenando se comunicase y registrase.-


CARLOS GERARDO GONZÁLEZ
PRESIDENTE


JORGE TALACÁÑEZ
MINISTRE


RODOLFO RICARDO BUAL ROGUEL
MINISTRE

JURISDICCION: 10 - PODER JUDICIAL
UNIDAD DE ORGANIZACION: 1 - PODER JUDICIAL

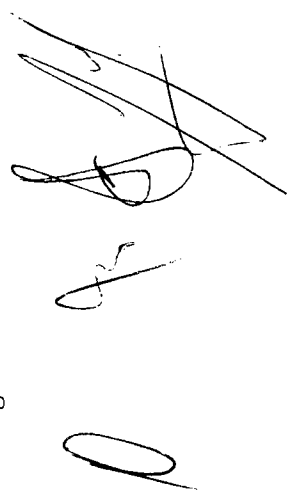
C A T E G O R I A S	TOTAL	MODIFICACION	TOTAL DE CARGOS
<u>ADMINISTRATIVO</u>	<u>471</u>	<u>- 37</u>	<u>434</u>
Director	4	--	4
Jefe de Departamento y Médico Forense	15	--	15
Jefe de División	12	--	12
Oficial Superior de Primera	17	--	17
Oficial Superior de Segunda	36	--	36
Jefe de Despacho	30	--	30
Oficial Mayor	57	- 5	52
Oficial Principal	24	--	24
Oficial	34	--	34
Oficial Auxiliar	41	- 7	34
Escribiente Mayor	34	--	34
Escribiente	59	--	59
Auxiliar	93	- 25	68
Auxiliar de Primera	5	--	5
Auxiliar de Segunda	10	--	10

146

Handwritten signature and initials, possibly 'J. B. H.' and 'D'.

JURISDICCION: 10 - PODER JUDICIAL
UNIDAD DE ORGANIZACION: 1 - PODER JUDICIAL

C A T E G O R I A S	TOTAL	MODIFICACION	TOTAL DE CARGOS
<u>OBrero Y MAESTRANZA</u>	<u>81</u>	<u>+ 21</u>	<u>102</u>
Intendente	2	--	2
Oficial Superior	3	--	3
Oficial Ayudante	1	+ 2	3
Auxiliar Superior	2	--	2
Auxiliar Mayor de Primera	2	--	2
Auxiliar Mayor de Segunda	3	+ 2	5
Auxiliar Principal de Primera	5	--	5
Auxiliar Principal	3	--	3
Auxiliar de Primera	4	+ 3	7
Auxiliar de Segunda	7	+ 3	10
Auxiliar Ayudante	13	+ 7	20
Ayudante	22	--	22
Ayudante de Primera	7	--	7
Ayudante de Segunda	7	+ 4	11



JURISDICCION: 10 - PODER JUDICIAL
UNIDAD DE ORGANIZACION: 1 - PODER JUDICIAL

C A T E G O R I A S	TOTAL	MODIFICACION	TOTAL DE CARGOS
<u>SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA</u>	<u>56</u>	<u>+ 16</u>	<u>72</u>
Director	1	--	1
Jefe de Departamento	1	--	1
Jefe de División	1	--	1
Oficial Superior Técnico	5	+ 1	6
Oficial Ayudante Técnico	5	+ 4	9
Auxiliar Superior Técnico	6	--	6
Auxiliar Mayor Técnico	3	+ 4	7
Auxiliar Principal Técnico	5	+ 3	8
Auxiliar Técnico	8	- 2	6
Auxiliar Técnico de Primera	1	+ 2	3
Auxiliar Técnico de Segunda	3	--	3
Auxiliar Ayudante Técnico	1	+ 4	5
Ayudante Técnico	5	--	5
Ayudante Técnico de Primera	5	--	5
Ayudante Técnico de Segunda	6	--	6

148

PLAN DE INFORMATIZACION

	<u>Pág.</u>
I.- PLAN DE TRABAJO	1
1.- Diseño Preliminar	1
2.- Instalación del Sistema	1
3.- Programación	1
4.- Operación	2
(A) Sistema de Personal	2
(B) Sistema de Sueldos	4
(C) Sistema de Patrimonio	4
II.- HARDWARE: equipamiento	6
III.- SOFTWARE: programas	6
IV.- PERSONAL	6

16
LEIVA
Justicia

.....



PLAN DE INFORMATIZACION DE GESTION ADMINISTRATIVA
PARA EL PODER JUDICIAL PROVINCIAL

I.- PLAN DE TRABAJO para el desarrollo y funcionamiento de los //
Sistemas de:

- PERSONAL
- SUELDOS
- PATRIMONIO

1.- DISEÑO PRELIMINAR: pasos necesarios para establecer carac-
terísticas, funciones y prioridades del sistema.

- Objetivos:
- a) Identificar y documentar los requerimientos de información.
 - b) Identificación de los aspectos claves del / sistema.
 - c) Comprensión y aceptación por parte de los / responsables del área.
 - d) Establecer estructuras de organización que aseguren la exitosa instalación del sistema

2.- INSTALACION DEL SISTEMA:

- Objetivos:
- a) Establecimiento de procedimientos operati-/
vos.
 - b) Entrenamiento de personal.
 - c) Confección de formularios de cargas.
 - d) Prueba del sistema.

3.- PROGRAMACION:

- Objetivos:
- a) Desarrollo de programas.
 - b) Implementación y mantenimiento de los pro-/
gramas desarrollados.
 - c) Desarrollo de manuales o cartas para manejo /

catpdlc
MANTAPAS DE LEIVA
S. J. 1984
Tribunal de Justicia

fluido y rápido del sistema.

d) Documentación de los programas.

4.- OPERACION: las características operativas generales varían de acuerdo a los distintos sistemas. En principio, // salvo mejor criterio de los programadores o usuarios directos se deberán tener en cuenta las siguientes pautas:

(A) CARACTERISTICAS OPERATIVAS GENERALES DEL SISTEMA DE

PERSONAL:

El Sistema brindará la posibilidad de poseer al instante cualquier información con respecto al personal del Poder Judicial.

Comprende la creación del Archivo Maestro de Personal y la emisión de informes que podrán reflejar datos y las novedades producidas con respecto a magistrados, funcionarios y empleados.

Este archivo maestro podrá ser actualizado con movimientos diarios de novedades.

Las opciones que brindará el sistema son:

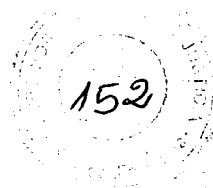
* MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO DE PERSONAL:

En este punto se incorporan las altas, modificaciones y bajas al archivo maestro de personal, siendo las mismas reflejadas por listados. Se permite el ingreso (ALTA) únicamente de los datos fijos del personal. Ej.:

- Número de Legajo.
- Apellido y Nombre.
- Fecha de Nacimiento.
- Estado Civil.
- Domicilio.
- Títulos y Antecedentes.
- Fecha de Ingreso al Poder Judicial

afdele
 MARIA DE LEIVA
 Jefe de Oficina
 Tribunal de Justicia

0



3.

- Situación: contratado-permanente.
- Fecha de Ingreso a Planta Permanente y Acuerdo respectivo.
- etc..

Sólo se podrán modificar dichos datos.

El Archivo Maestro de Personal estará organizado en forma indexada, accediendo a los distintos registros que lo componen mediante la clave "Número de Legajo", con lo cual la búsqueda de un determinado personal es inmediata.

* MOVIMIENTOS AL ARCHIVO DE PERSONAL:

Mediante este paso se introducen los movimientos que afectarán diariamente o mensualmente al personal. Ej.:

- Tardanzas del personal.
- Inasistencias.
- Licencias.
- Traslados.
- Sanciones.
- Calificaciones.
- Concursos.
- Promociones.
- Notas de Estímulo.
- etc..

* EMISION DE INFORMES:

El sistema permitirá imprimir los siguientes informes:

- Listado General del Personal en forma total o parcial.
- Listado de Personal por Oficinas o Dependencias.

4.

- Listado General de datos por agente.
- Listado de Tardanzas e Inasistencias (mensuales).
- Listado de Ascensos y/o traslados, y promociones / por persona.
- Listado de Calificaciones.
- Listado de Agentes Sancionados (mensuales).
- Se podrán imprimir también otros informes. (Por // ej.: listado de agentes en condiciones de jubilarse, etc.)

(B) CARACTERISTICAS OPERATIVAS GENERALES DEL SISTEMA DE SUELDOS:

El sistema deberá posibilitar:

- * Recepción de datos (controlando correcta confección/ de formularios).
- * Grabación de datos en tiempo y forma.
- * Emisión de informes, control y entrega al sector de liquidaciones de haberes.
- * Archivo de documentación existente en el Centro de/ Cómputos.
- * Respuesta a los mensajes del sistema operativo y de los demás sistemas.
- * Detección de mal funcionamiento de componentes físicos.
- * Apoyo diario a los programas y archivos componentes del sistema.

(C) CARACTERISTICAS OPERATIVAS GENERALES DEL SISTEMA DE PATRIMONIO:

El sistema permitirá el control ágil y eficiente de / todos los bienes del Poder judicial.

Comprende la creación de un Archivo Maestro de Bienes el cual será actualizado inmediatamente con movimien-

Agdile
 MINISTERIO DE JUSTICIA
 JUN 1981

tos de entradas y salidas, permitiendo obtener información al instante sobre las existencias reales de // bienes en este Poder, ya sea por pantalla o listados.

Opciones:

* MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO DE BIENES:

En este punto se incorporan las altas, modificaciones y bajas al archivo maestro. Permittedose el ingreso de dichas variantes sólo con respecto a los / datos fijos del bien. Ej.:

- Código y Número de Inventario.
- Cantidad.
- Descripción.
- Fecha de Recepción.
- Fecha de Rendición de Cuentas.
- Valor.
- etc..

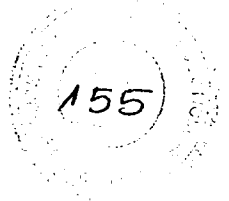
* MOVIMIENTOS AL ARCHIVO DE BIENES:

Mediante este paso se introducen los movimientos de entradas y salidas, que serán grabados en un archivo de movimientos, que posteriormente, será utilizado para la emisión de diferentes informes.

Los datos a tener en cuenta serán:

- Número y Código del bien.
- Número de Cuenta del Nomenclador de Cuentas de la/ Provincia.
- Fecha de Recepción o Entrega.
- Número de Orden de Provisión o Resolución.
- Descripción.
- Valores.
- Oficina Solicitante.
- Responsable.





- etc..

* EMISION DE INFORMES:

Este sistema permitirá imprimir los siguientes listados:

- Listado Maestro de bienes por Código o en forma Alfabética.
- Listado de bienes por Oficinas y Dependencias (para control).
- Listado de bienes en depósito (para consultar los / bienes en existencia).
- Listado Anual de Inventario (para ser presentado a / fin de cada año a la Dirección Patrimonial de la // Provincia de Formosa).

II.- HARDWARE: equipamiento.

De acuerdo al informe producido por el "Departamento de Re- / cursos Técnicos" del Centro de Cómputos de la Provincia, cuya copia acompaño, el equipamiento básico necesario es el si guiente:

- 1 Microprocesador AT 80386 DX, 33/50 Mhz con 1 MB de RAM y disco rígido de 40 MB.
- 1 Impresora para PC de 132 posiciones.

III.- SOFTWARE: programas.

IV.- PERSONAL:

Con respecto a estos dos últimos items -que están muy rela- / cionados- me permito aclarar que existen dos opciones:

- 1.- Poner en funcionamiento la Oficina de Gestión prevista / por el art.6° del Acuerdo N° 1794/90 -de creación del De partamento de Informática- lo que implicaría contratar /

[Handwritten signature]
Ara...
Tribuna...
Tribuna de Justicia


[Handwritten mark]

7.

un analista-programador y operadores necesarios (uno o / dos); o

- 2.- Contratar a un analista-programador o técnico especializado para que confeccione los programas a medida y eventualmente se encargue de corregirlos, mejorarlos, adaptarlos, en una palabra modificarlos, cuando se estime conveniente. En este caso los operadores serán los propios empleados / de las Secretarías Administrativa, de Superintendencia y Dirección de Administración, para lo cual se les brindará una capacitación mínima.

* No sugiero la adquisición de un programa de "Sueldos" o de/ "Patrimonio" confeccionado de antemano -comunmente llamado/ "enlatado"- porque su aplicación presenta grandes dificultades ya que cada usuario u organismo tiene sus características propias.



Dra. Graciela Barberán

CERTIFICO: Que las presentes son fotocopias auténticas del original.

CONSTE.-

SECRETARIA, 7 de octubre de 1992.-




IRMA MANTECÓN DE LEIVA
Secretaria
Superior Tribunal de Justicia

PROGRAMA DE EXAMEN PARA EL CARGO DE OFICIAL SUPERIOR DE
PRIMERA PARA LA CAMARA EN LO CRIMINAL

A) T E O R I C O:

TEMA I: Organización del Poder Judicial de la Provincia de Formosa. Circunscripciones Judiciales. Fuero Criminal (competencia funcional). Fuero Civil y Comercial. Tribunal/ del Trabajo. Juzgados de Paz de Mayor Cuantía y Menor / Cuantía. Breves nociones sobre su organización y competencia.

Ministerios Públicos. Organización. Funciones. Competencia funcional.

Juzgado de Menores. Competencia. Competencia criminal y en materia de Faltas. Tribunal de Alzada en materia de Menores. Menores y mayores en un mismo proceso criminal. El Ministerio Público en el Tribunal de Menores. Fuero ordinario y Fuero Federal en materia criminal.

TEMA II: Jueces de Instrucción y de Sentencia. Implementación en nuestra Provincia. El Juicio Correccional, breve notificación. Organización y competencia de la Cámara Criminal/ y Correccional. Ministerios Públicos de Alzada. Secretario de la Cámara Criminal y Correccional. Funciones. Recusación y excusación de los Jueces de Cámara, Fiscal y Defensor Oficial de Cámara y del Secretario. Subrogación de Jueces de Cámara. Ministerio Público y Secretario.

TEMA III: El proceso criminal. Características. Etapas. El sumario y el plenario. Concepto. Denuncia. Autoridades que pueden recibirla. Personas que pueden denunciar. Obligación de denunciar. Querrela. Requisitos. Poder del Mandatario para querellar. Impuesto de Justicia. La querrela gratuita. Acciones penales. Tipos de acción.

TEMA IV: Detención e incomunicación de personas. Procedencia y duración. Detención de menores. Prueba en materia criminal. Testigo. Perito. Prueba de informes. Inspección //

///...



..//

ocular. Prueba documental. Indicio y presunción. No-
ciones. Declaración indagatoria. Rectificación. Confe-
sión. Declaración de menores imputados. Falta de méri-
to y sobreseimiento. Apelabilidad de estos autos. Au-
to de Procesamiento con y sin Prisión Preventiva. Re-
quisitos. Apelabilidad. Concesión del recurso. Eleva-
ción a juicio. Cuándo procede.

TEMA V: Excarcelación y exención de prisión. Requisitos para/
su procedencia. Trámite. Clases de caución. Modos de/
prestarla. Apelación. Efecto. Quién puede apelar. De-
fensor. Designación. Asunción del cargo. Domicilio. /
Facultades en el sumario y plenario. Requisitos de //
fondo del escrito de defensa. Pluralidad de Defenso-/
res. Sustitución del Defensor. Sustitución de oficio,
trámite. El Defensor Oficial. Título profesional del/
defensor. Defensa asumida por el procesado. Juicios /
especiales. Calumnia e injurias. Juicio correccional.
Hábeas Corpus. Extradición de criminales. Entre Jue-/
ces del país y con extranjeros. Comunicaciones entre/
Tribunales de distintas jurisdicciones territoriales/
(Ley Nacional N° 22.172-Provincial N° 914). Tramita-/
ción de exhortos. Pedidos de informes en otra juris-/
dicción.

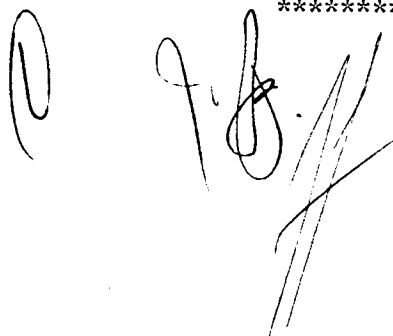
TEMA VI: Recursos. Revocatoria. Apelación. Nulidad. Queja. Re-
visión y casación. Formas de interposición y tiempo /
hábil. Procedimiento del recurso en Alzada. Recurso /
libre y en relación. Efecto suspensivo y devolutivo./
Apertura a prueba en Alzada. Recurso extraordinario./
Votación de los miembros de la Cámara Criminal. Dis-/
tribución de expedientes. Mayoría. Disidencia. Notifi-
cación. Clases. Constitución de domicilio en la Alza-
da. Falta de constitución de domicilio legal. Función
del Ujier. Acción de nulidad. Tramitación. Incidentes
en la Alzada. Procedencia.

///...

..// TEMA VII: Escritos judiciales. Presentación. Agregación de escritos. Foliatura. Traba. Foliatura y agregación del incidente de prueba. Elevación del incidente y del principal. Nota de Secretaría. Facultades del Secretario de Alzada. Obligaciones de los empleados y del Jefe de Despacho. Encuadernación de las sentencias. Radicación de expedientes en el Superior Tribunal. Acumulación de expedientes criminales. Acordadas del Superior Tribunal. Jueces y Fiscales que intervienen. Sanciones a Magistrados y Funcionarios. Abogados. Apelación de sanciones. / Término. Tribunal de Alzada. Cédulas, noción y requisitos. Oficios. Requisitos. Orden de libertad. Vistas y traslados. Devolución de los autos a Primera Instancia una vez resueltos. Régimen Penal del menor. Leyes Provinciales 431 y 696 - Nacionales 22.278 y 22.803.-

B) P R A C T I C O:

- 1) Proveer un recurso de apelación contra sentencia / definitiva apelada por la Defensa. Notificaciones / a las partes.
- 2) Confección de cédula para el Defensor que no ha // constituído domicilio en la Alzada.
- 3) Proveer expediente tras el acuse de Rebeldía del / Fiscal cuando el Defensor no expresa agravios en / el recurso libre.
- 4) Acta de audiencia "in voce" cuando se entrega memo_rial sustitutivo.
- 5) Proveer un recurso de Hábeas Corpus.
- 6) Tramitar una excusación del Fiscal de Cámara.
- 7) Proveer un recurso de apelación contra un auto interlocutorio apelado por la Defensa, con el seguimiento de los pasos hasta que el proceso pase a estudio del Tribunal.
- 8) Redactar un acta de elevación a juicio.

Handwritten signatures and initials, including a large stylized signature and several initials.