



A C T A N° 1 6 1 5

En Formosa, Capital de la Provincia del mismo nombre, siendo las dieciocho horas del día veintiseis de noviembre de mil novecientos ochenta y seis, se reúnen en la Sala de Acuerdos "Dr. Manuel Belgrano" del Superior Tribunal de Justicia, bajo la Presidencia de su titular Dr. Jorge Gerardo García Cabello, los señores Ministros doctores Ramón Ulises Córdova y Raúl Antonio Filipigh, para/ considerar: PRIMERO: Resolución de Presidencia. La Presidencia informa que, en virtud del Art. 29, inc. 10° de la Ley N° 521/85, ha dictado la Resolución N°/ 193/86, por la cual dispone asueto judicial, con suspensión de términos, el // día 24 del corriente mes, para las dependencias judiciales que funcionan en el edificio central, sito en calle España N° 1 de esta ciudad, como medida de pre vención, atento a la ejecución de trabajos en la obra destinada al edificio se de de este Poder Judicial. Oído lo cual y leída que fue la referida Resolución ACORDARON: Tenerla presente. SEGUNDO: Escribiente Mayor Dora Victorina Benítez su renuncia (Nota N° 4873/86-Sec.Adm. y Sup.). Visto la nota referida, por la/ cual la agente mencionada en el epígrafe presenta su renuncia al cargo, solici tando, asimismo, el pago de cualquier emolumento que le pudiere corresponder;/ y considerando: el informe de Secretaría, del que surge que la presentante hi- zo uso de licencia sin goce de haberes desde el 22 de mayo del año en curso, / corresponde tener en cuenta dicha circunstancia y lo dispuesto en el Acuerdo / N° 1093, punto 14°. Por ello, ACORDARON: 1°) Aceptar la renuncia presentada // por la Escribiente Mayor Dora Victorina Benítez, dándole de baja a partir del/ día 23 del mes y año en curso. 2°) Disponer que por División Contaduría se li- quide y pague a la misma: a) el importe correspondiente a un mes de sueldo ac- tual, proporcional al tiempo trabajado durante el corriente año, en concepto / de vacaciones no gozadas; b) cualquier otro emolumento que le pudiere corres- / ponder. TERCERO: Oficial Auxiliar Hilda Ronco de Acosta, s/justificación de // inasistencias (Nota N° 4882/86-Sec.Adm. y Sup.). Visto la nota aludida y la // Historia Clínica acompañada; atento lo informado por Secretaría y a lo esta- blecido en el Art. 23° del Régimen de Licencias de este Poder Judicial, ACOR- DARON: Justificar a la presentante las inasistencias en las que incurriera des- de el 31 de octubre ppdo. hasta el 14 del mes y año en curso, inclusive. CUAR- TO: Auxiliar Jesús Antonio Ruiz Díaz s/Historia Clínica (Nota N° 4819/86-Sec./ Adm.y Sup.). Visto la nota de referencia y las Historias Clínicas adjuntas; //

///....

...// atento a lo informado por Secretaría y a lo establecido en el Art. 23° del Régimen de Licencias de este Poder Judicial, ACORDARON: Justificar las inasistencias incurridas desde el 6 de octubre ppdo. hasta el 14 del corriente mes, / inclusive y conceder licencia por la misma causal a partir del día 15 del mes / en curso y hasta el 31 de diciembre inclusive del corriente año. QUINTO: Jefe / de Despacho -Delegada de Libertad Vigilada- Yolanda H. Leyes de Méndez s/Historia Clínica (Nota N° 4861/86-Sec.Adm. y Sup.). Visto la nota referida y la Historia Clínica acompañada; atento a lo dispuesto por el Art. 23° del Régimen de Licencias de este Poder Judicial, ACORDARON: Conceder a la presentante licencia por razones de salud, a partir del día 17 del mes en curso y hasta el 16 de diciembre inclusive del corriente año. SEXTO: Jornadas Nacionales sobre unificación de las Obligaciones Civiles y Comerciales. Visto la invitación cursada por el Instituto Argentino de Derecho Comercial y el Colegio de Escribanos de la Capital Federal, para participar de las Jornadas de referencia, a llevarse a cabo en la ciudad de Buenos Aires entre los días 4 y 5 de diciembre próximo, ACORDARON: Tener presente y dar difusión al citado evento. SEPTIMO: Lista de Abogados para Conjueces del Superior Tribunal de Justicia, Juzgados de Primera y Segunda Instancia y Representantes de los Ministerios Públicos. ACORDARON: 1°) Fijar en diez (10) el número de profesionales que integrarán la lista de Conjueces para el Superior Tribunal de Justicia y en quince (15) el de Conjueces para los Juzgados de Primera y Segunda Instancia y Representantes de los Ministerios Públicos. 2°) Integrar la lista de profesionales que participarán en los sorteos de Conjueces para el Superior Tribunal de Justicia, Juzgados de Primera y Segunda Instancia y Representantes de los Ministerios Públicos, las que quedan confeccionadas de conformidad a las planillas anexas que se tienen como parte integrante de la presente Acordada. 3°) Fijar el día 15 de diciembre del corriente año, a las 10:00 horas para la realización de los sorteos mencionados. OCTAVO: Informe sobre Inspección de Juzgados. En este acto el señor Ministro Dr. Ramón/ Ulises Córdova informa que, conjuntamente con el señor Procurador General, en / su carácter de Ministro Subrogante Dr. Héctor Tievas, y asistidos por el Secretario ad-hoc Escribano Luis Angel Pucciariello, han realizado la inspección a / los Juzgados de Primera Instancia y de Paz de Menor Cuantía con asiento en Las/ Lomitas y a los de Paz de Menor Cuantía de Ingeniero Juárez, Pozo del Tigre y / Estanislao del Campo, dependencias todas pertenecientes a la Tercera Circuns-//

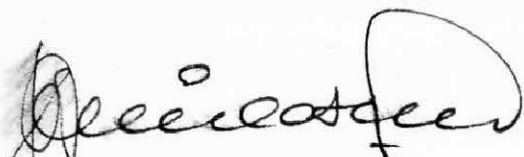
///....

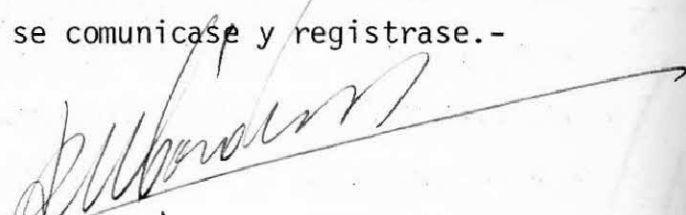


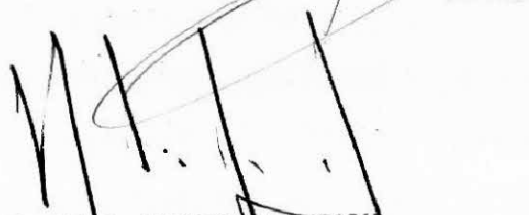
...// cripción Judicial y a los de Comandante Fontana, Ibarreta y Palo Santo, / de la Primera Circunscripción Judicial. Manifiestan que los resultados de las / mismas se encuentran asentadas en las actas labradas en cada oportunidad y cu- / yas copias obran en los legajos correspondientes de los respectivos Juzgados. / NOVENO: Auxiliar Jesús Antonio Ruiz Díaz, solicita traslado (Nota N° 4894/86 - Sec.Adm. y Sup.). Visto la nota aludida, por la cual el agente de mención en / el epígrafe, quien se desempeña en la Segunda Circunscripción Judicial, con // asiento en Clorinda, solicita su traslado a esta Capital; y considerando que / el mismo se encuentra con licencia por razones de salud (V.punto 4° del presen- / te Acuerdo), ACORDARON: Tener presente para su oportunidad. DECIMO: Secretaría de Superintendencia informa sobre tardanzas e inasistencias del personal de la Primera Circunscripción Judicial durante el mes de octubre del corriente año./ Visto el informe de referencia y atento a lo dispuesto por las Acordadas N°s./ 120, punto 7° y 145, punto 1°, ACORDARON: 1°) Tardanzas: Descontar de los habe- / res de Wenceslada González, Myriam Virginia Bortolín, Julio Fernando Fabio Le- / guizamón, Estanislada Antonia Gayoso de Brizuela, Ignacio Lezcano, Rolando An- / tonio Valiente, Gloria Cristina Alcaráz, Inés Adolfinia García de Pereira, Dora / Soria de Budnik, Julio Luis Araoz, María Concepción Venancia Gastiaburo, Elba/ Margarita Velázquez, Del Pilar Arce y Hugo René Rolón el importe correspondien- / te a la cuarta parte de su retribución diaria promedio, sancionando además al / nombrado en penúltimo lugar con apercibimiento y al último con suspensión de / un día, medida que se efectivizará al día siguiente de su notificación; de los / haberes de Lucía Alvarenga de González, Hermelinda Gómez y Gabriel Félix Luis/ Martínez el importe correspondiente a la mitad de su retribución diaria prome- / dio, sancionando además al último de los nombrados con suspensión de un día, / medida que se efectivizará al día siguiente de su notificación; de los de Ma- / ría Griselda Duarte, María Isabel Caballero de Alfonso, Ignacia Romero, Juan / Carlos Gómez Alvarenga, Ramón Franco, Teresa Vilda Stefani de Micale, Plutarco / Silvestre Guzmán, Luis Ramón Morínigo, Marina Alejandra Giménez de Sian, Elba/ Giménez y Myriam Graciela Schmidt el importe correspondiente a un día de su re- / tribución, sancionando además a los nombrados en sexto, séptimo, octavo y nove- / no lugar con apercibimiento y a la nombrada en último término con suspensión / de cinco días, medida que se efectivizará a partir del día siguiente al de su/

///...

..// notificación. 2º) Inasistencias; Descontar de los haberes de Agueda Teresa Giraudo de Zamboni el importe correspondiente a dos días de su retribución, sancionándola además con apercibimiento y de los haberes de Ramón Franco, Hugo René Rolón y Myriam Graciela Schmidt el importe correspondiente a un día, sancionándolos además con un día de suspensión, medida ésta que se efectivizará / al día siguiente de las respectivas notificaciones. DECIMO PRIMERO: Dirección/ de Personal. Visto la necesidad de estructurar la Dirección de Personal de este Poder Judicial, a efectos de atender adecuadamente las contingencias y necesidades que plantea el creciente número de agentes que integran la dotación de este Poder, asegurando la regularidad y eficacia de las gestiones que le serán propias. Que a esos fines se ha confeccionado un Organigrama, describiendo el/ perfil de los distintos sectores, correspondiendo, a los fines pertinentes, // dictar el respectivo acto administrativo. Por ello, ACORDARON: Crear la Dirección de Personal de este Poder Judicial, la que funcionará conforme a la es-// tructura orgánica que resulta del Organigrama adjunto, que se anexa y forma // parte del presente Acuerdo, debiendo adaptarse los distintos sectores que la / componen al perfil que para la misma se describe en el indicado documento. Todo lo cual dispusieron y mandaron, ordenando se comunicase y registrase.-


Dr. JORGE GERARDO GARCIA CABELLO
PRESIDENTE


RAMON ULISES OORDOVA
MINISTRO


Dr. RAUL ANTONIO FILIPPIGH
MINISTRO



LISTA DE ABOGADOS PARA CONJUECES DEL
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

- 1.- BURYAILE, Salomón
- 2.- FERNANDEZ BEDOYA, Juan
- 3.- QUINTEROS MOLINA, Mario Alberto
- 4.- PADILLA TANCO, Jorge Guillermo
- 5.- LEYBA, Ricardo Antonio
- 6.- MONTOYA, Alberto Domingo
- 7.- NICORA, José Cancio
- 8.- FERNANDEZ BEDOYA, Lorenzo
- 9.- LOZA, Zésar Augusto
- 10.- CARRANZA, Rafael Fernando
- 11.- SFEIR, Roberto
- 12.- POLO, Antenor
- 13.- FERREYRA, Gualberto
- 14.- FERNANDEZ BEDOYA, Mariano
- 15.- PEREIRA, Antonio
- 16.- SAADE, Farid
- 17.- BOIADZIEV, Perla Yolanda
- 18.- ARANDA, Elio Ramón
- 19.- TOMAS, Hugo Oscar
- 20.- URRUTIA RAMIREZ, Abelardo Hugo
- 21.- CASTELLANO, Hugo Luis
- 22.- ROSSI, Julio Fernando Rito
- 23.- DIAZ DE VIVAR, Francisco Javier
- 24.- MONTEPORSI, Oscar Raúl
- 25.- GUTNISKY, Sara Leonor
- 26.- POLO, Miguel Angel
- 27.- MONTOYA, Bernardo Alfredo
- 28.- PAZ, Julio César
- 29.- SCOFFIELD, José Joaquín
- 30.- MACIEL, José Luis
- 31.- GALARZA, Mauricio Ignacio
- 32.- CANCIO, Germán César Gabriel
- 33.- ARGANARAZ, Angel Anastacio

..//

- 34.- PARAJON, Leopoldo Hugo
- 35.- DONNE, Máximo Esteban
- 36.- MENDIETA, Ezequiel
- 37.- RIOS, Angel Alberto
- 38.- VALLEJOS, Gustavo
- 39.- ARIAS, Flavio
- 40.- LEYBA, Ricardo Gaspar
- 41.- DE NARDO, Oscar Inocencio
- 42.- AQUINO, Alfredo Blas
- 43.- ALBARINO, Timoteo Orlando
- 44.- MARTINEZ, Sergio Alfredo
- 45.- GARZON, Santos Gabriel
- 46.- PEÑA, Reinaldo
- 47.- CHATRUC, Carlos Alberto
- 48.- SIERRA, Francisco Horacio
- 49.- ONTIVEROS, Carlos Alberto
- 50.- PEREZ VENTURINI, Rafael Alberto
- 51.- FIGUERERO de PEÑA, Matilde Ruth
- 52.- GIOTTA, Osvaldo Eduardo
- 53.- BALDUS, Carlos Federico
- 54.- HERRERA de ALMENARA, Alicia Graciela
- 55.- BERGER, Matías Alfredo
- 56.- OJEDA, María Isabel
- 57.- GIMENEZ, José Félix Salvador
- 58.- EVANS, Guillermo Federico
- 59.- VELAZQUEZ IBARRA, Pedro Atilio
- 60.- OLMEDO, Aglaé Noemí
- 61.- AGUILAR, José Félix
- 62.- BEJARANO, Mario Fernando
- 63.- BRIZUELA, Roberto Oscar
- 64.- SILVA, Dante
- 65.- CUBILLA, Carlos Honorio
- 66.- AGUIRRE, Claudio Ramón
- 67.- LANFREDI de BOSCARINO, Susana Mabel

///...

..//

- 68.- TORRES BARBERIS, Miguel Carlos
- 69.- VITTI, Alfonso Andrés
- 70.- WEYLAND, Walter Luis
- 71.- MARTINEZ CORRALES, Pablo Ramón
- 72.- SANDOVAL, Mirta Estela
- 73.- VERDI, Orlando Oscar
- 74.- RUIZ DIAZ, Porfirio Adolfo
- 75.- ATTIAS, Elsa Edith
- 76.- FAITINI de SERO, Beatríz del Carmen
- 77.- PUYO, Ana María
- 78.- BURYAILE de SORUCO, María Beatríz
- 79.- TERAN, Ricardo César
- 80.- PIGNOCCHI, José Luis Ramón
- 81.- PERALTA, Sara Beatríz
- 82.- PRESMAN, Ricardo David
- 83.- RODRIGUEZ de PRESMAN, Nora Zulma
- 84.- ISOTTI, Ana Piera María
- 85.- VIVACQUA, Carlos Luis
- 86.- LOPEZ PEREYRA, Eduardo
- 87.- TUTAGLIO de WEYLAND, Viviana Elena
- 88.- GHIARA, Luis María
- 89.- GOLDCHLUK, Mabel Alicia
- 90.- CARDOSO, Guillermo Ricardo José
- 91.- ROMAN, Héctor Omar
- 92.- VENICA, Pedro Antonio
- 93.- BOBADILLA, María Gladis
- 94.- OJEDA, Carlos Alberto
- 95.- OLMEDO, Olga Inés
- 96.- BABBINI, Bibiana
- 97.- CASCO, Rubén Darío
- 98.- FERNANDEZ BASUALDO, Luis María
- 99.- CARBAJAL, Largión
- 100.- PASSARELLI, Antonio
- 101.- JURE, Armando



LISTA DE ABOGADOS PARA CONJUECES DE PRIMERA Y SEGUNDA
INSTANCIA Y REPRESENTANTES DE LOS MINISTERIOS PUBLICOS

- 1.- BURYAILE, Salomón
- 2.- FERNANDEZ BEDOYA, Juan
- 3.- QUINTEROS MOLINA, Mario Alberto
- 4.- PADILLA TANCO, Jorge Guillermo
- 5.- LEYBA, Ricardo Antonio
- 6.- MONTOYA, Alberto Domingo
- 7.- NICORA, José Cancio
- 8.- FERNANDEZ BEDOYA, Lorenzo
- 9.- LOZA, Zésar Augusto
- 10.- CARRANZA, Rafael Fernando
- 11.- SFEIR, Roberto
- 12.- POLO, Antenor
- 13.- FERREYRA, Gualberto
- 14.- FERNANDEZ BEDOYA, Mariano
- 15.- PEREIRA, Antonio
- 16.- SAADE, Farid
- 17.- BOIADZIEV, Perla Yolanda
- 18.- ARANDA, Elio Ramón
- 19.- TOMAS, Hugo Oscar
- 20.- URRUTIA RAMIREZ, Abelardo Hugo
- 21.- CASTELLANO, Hugo Luis
- 22.- ROSSI, Julio Fernando Rito
- 23.- DIAZ DE VIVAR, Francisco Javier
- 24.- MONTEPORSI, Oscar Raúl
- 25.- GUTNISKY, Sara Leonor
- 26.- POLO, Miguel Angel
- 27.- MONTOYA, Bernardo Alfredo
- 28.- PAZ, Julio César
- 29.- SCOFFIELD, José Joaquín
- 30.- MACIEL, José Luis
- 31.- GALARZA, Mauricio Ignacio
- 32.- CANCIO, Germán César Gabriel
- 33.- ARGANARAZ, Angel Anastacio



..//

- 34.- PARAJON, Leopoldo Hugo
- 35.- DONNE, Máximo Esteban
- 36.- MENDIETA, Ezequiel
- 37.- RIOS, Angel Alberto
- 38.- VALLEJOS, Gustavo
- 39.- ARIAS, Flavio
- 40.- LEYBA, Ricardo Gaspar
- 41.- DE NARDO, Oscar Inocencio
- 42.- AQUINO, Alfredo Blas
- 43.- ALBARIÑO, Timoteo Orlando
- 44.- MARTINEZ, Sergio Alfredo
- 45.- GARZON, Santos Gabriel
- 46.- PEÑA, Reinaldo
- 47.- CHATRUC, Carlos Alberto
- 48.- SIERRA, Francisco Horacio
- 49.- ONTIVEROS, Carlos Alberto
- 50.- PEREZ VENTURINI, Rafael Alberto
- 51.- FIGUERERO de PEÑA, Matilde Ruth
- 52.- GIOTTA, Osvaldo Eduardo
- 53.- BALDUS, Carlos Federico
- 54.- HERRERA de ALMENARA, Alicia Graciela
- 55.- BERGER, Matías Alfredo
- 56.- OJEDA, María Isabel
- 57.- GIMENEZ, José Félix Salvador
- 58.- EVANS, Guillermo Federico
- 59.- VELAZQUEZ IBARRA, Pedro Atilio
- 60.- OLMEDO, Aglaé Noemí
- 61.- AGUILAR, José Félix
- 62.- BEJARANO, Mario Fernando
- 63.- BRIZUELA, Roberto Oscar
- 64.- SILVA, Dante
- 65.- CUBILLA, Carlos Honorio
- 66.- AGUIRRE, Claudio Ramón
- 67.- LANFREDI de BOSCARINO, Susana Mabel

///...

..//

- 68.- TORRES BARBERIS, Miguel Carlos
- 69.- VITTI, Alfonso Andrés
- 70.- WEYLAND, Walter Luis
- 71.- MARTINEZ CORRALES, Pablo Ramón
- 72.- SANDOVAL, Mirta Estela
- 73.- VERDI, Orlando Oscar
- 74.- RUIZ DIAZ, Porfirio Adolfo
- 75.- ATTIAS, Elsa Edith
- 76.- FAITINI de SERO, Beatríz del Carmen
- 77.- PUYO, Ana María
- 78.- BURYAILE de SORUCO, María Beatríz
- 79.- TERAN, Ricardo César
- 80.- PIGNOCCHI, José Luis Ramón
- 81.- PERALTA, Sara Beatríz
- 82.- PRESMAN, Ricardo David
- 83.- RODRIGUEZ de PRESMAN, Nora Zulma
- 84.- ISOTTI, Ana Piera María
- 85.- VIVACQUA, Carlos Luis
- 86.- LOPEZ PEREYRA, Eduardo
- 87.- TUTAGLIO de WEYLAND, Viviana Elena
- 88.- GHIARA, Luis María
- 89.- GOLDCHLUK, Mabel Alicia
- 90.- CARDOSO, Guillermo Ricardo José
- 91.- ROMAN, Héctor Omar
- 92.- VENICA, Pedro Antonio
- 93.- BOBADILLA, María Gladis
- 94.- OJEDA, Carlos Alberto
- 95.- OLMEDO, Olga Inés
- 96.- BABBINI, Bibiana
- 97.- CASCO, Rubén Darío
- 98.- FERNANDEZ BASUALDO, Luis María
- 99.- CARBAJAL, Largión
- 100.- PASSARELLI, Antonio
- 101.- JURE, Armando

///...

..//

- 102.- NIEVES, Luis Angel
- 103.- COURT de PHILIPPEAUX, Elena Fanny
- 104.- ALVARENGA, Carlos Emiliano
- 105.- FERNANDEZ, Alvaro Juan
- 106.- AGUADO, Amalia Elsa
- 107.- JUAREZ, Ramón
- 108.- IRIONDO, Carlos Miguel
- 109.- ZARO, Elsa Rosa
- 110.- BORTOLOZZI, Adriana Raquel
- 111.- SAADE, Wadith
- 112.- DIAZ, Dora Isabel
- 113.- CESPEDES, César Obdulio
- 114.- GONZALEZ, José María
- 115.- RECALDE, Luis Alberto
- 116.- YANZI, Olga Edith
- 117.- DASSO, Oscar Alberto
- 118.- PERALTA, Carlos Luis
- 119.- BENITEZ, Alberto
- 120.- CHAPEDI, Leslie María Adela
- 121.- GALLARDO, Carlos María
- 122.- GAUNA de ATENCIA, Ana de Jesús
- 123.- HELAL, Jorge Eduardo
- 124.- LEMOS, Luis Alberto





DIRECCION DE PERSONAL DEL PODER JUDICIAL

MISION:

Centralizar el registro y contralor normativo-disciplinario // del personal de la planta permanente y temporaria del Poder Judicial, incluidas las altas, bajas, traslados y el registro documental.-

FUNCIONES:

1) Aplicar las políticas y directivas emitidas por el Superior Tribunal de Justicia, relacionadas con la selección e ingreso de personal a / la Jurisdicción.-

2) Llevar en forma ordenada, histórica y documentada todos los antecedentes de los empleados del Poder Judicial.-

3) Adoptar los recaudos necesarios para brindar la información en tiempo y forma, sobre altas, bajas y novedades relacionadas con los recursos humanos de la Jurisdicción.-

DIRECTOR DE PERSONAL DEL PODER JUDICIAL

DE DEPENDENCIA: del Superior Tribunal de Justicia, a través de la Secretaría/ de Superintendencia.-

a) FUNCIONAL: sobre todo el personal del Poder Judicial.

AUTORIDAD SOBRE:

b) LINEAL: sobre el Jefe de la Oficina de Legajos, Certificaciones e Informes y sobre el Jefe de la Oficina de Control de Asistencia, Puntualidad y Salidas del // Personal.-

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDAD

1) Controlar la aplicación dentro de la Jurisdicción de políticas y directivas emitidas por el Superior Tribunal de Justicia.-

2) Intervenir en el proceso de reclutamiento, selección e ingreso del personal, confeccionando la documentación referida al llamado a concurso y elaborando toda otra información necesaria para tal fin.-

3) Controlar la realización de los trámites para la incorporación de los agentes al Régimen de Seguros de Vida, Obra Social y Jubilaciones.

4) Intervenir en todo trámite de adscripciones y traslado de / personal, proporcionando la información requerida al efecto.-

5) Aplicar y hacer cumplir las disposiciones legales y administrativas vigentes en materia de personal.-



6) Colaborar con el Superior Tribunal de Justicia y/o Secretaría de Superintendencia en los estudios para detectar necesidades de adiestramiento y capacitación y todo otro aspecto de personal que requiera estudios, encuestas y relevamientos.-

7) Suministrar en tiempo y forma las informaciones concernientes a altas, bajas y demás novedades inherentes a la liquidación de haberes del personal.-

8) Requerir de los agentes de la Jurisdicción, dentro de los plazos establecidos por la reglamentación vigente, las declaraciones juradas y documentaciones anexas exigibles para la percepción del salario familiar, bonificación por antigüedad, por títulos y otros beneficios, las que se remitirán a / la Dirección de Administración para que proceda a las liquidaciones correspondientes.-

9) Supervisar la recopilación de la documentación de antecedentes de los agentes del Poder Judicial, velando para que la misma se mantenga // actualizada.-

10) Otorgar, a pedido de parte interesada, las Certificaciones / de Servicios y toda información que le sea requerida, relacionada con la actuación y situación legal de los agentes, que resulte del respectivo legajo.-

11) Custodiar los legajos personales de los agentes y ex-agentes del Poder Judicial, cuyas constancias revestirán el carácter de RESERVADAS, excepto para el titular.-

12) En general, participar en todos los asuntos que se relacionen con la administración de personal de la Jurisdicción

REQUISITOS DEL CARGO DEL DIRECTOR DE PERSONAL

Poseer estudios de nivel terciario con conocimientos específicos de la legislación vigente en materia de personal de la administración pública y antecedentes en tareas afines a la administración de personal, debiendo reunir / las demás condiciones que en materia de mando, conducción de personal, organización e iniciativa exija para el cargo el Superior Tribunal de Justicia.-

OFICINA DE LEGAJOS, CERTIFICACIONES E INFORMES

MISION:

Recopilar en forma ordenada, histórica y documentada todos los / antecedentes de los agentes de la Jurisdicción, adoptando los recaudos necesarios para mantener actualizada la información referida a los mismos.-

///...



..// FUNCIONES:

1) Mantener permanentemente actualizados los legajos de los agentes, registrando las novedades producidas y conservando toda la documentación // aclaratoria de éstas.-

2) Tramitar y registrar las sanciones, licencias, inasistencias, / suspensiones, traslados, bajas o promociones del personal.-

3) Tramitar la documentación referida a la incorporación de los / agentes de la Jurisdicción al régimen de Obra Social, jubilaciones, Seguros de / Vida, etc.

JEFE DE LA OFICINA DE LEGAJOS, CERTIFICACIONES E INFORMES

DEZDEPENDENCIA: del Director de Personal.-

AUTORIDAD SOBRE: el personal a su cargo.-

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1) Llevar un registro de los cargos presupuestarios de la Juris-/ dicción, manteniéndolo actualizado a efectos de la confección de los informes // mensuales a elevar sobre el particular, a los organismos correspondientes.-

2) Recibir, controlar y conservar toda la documentación relativa/ al ingreso, exigida por las disposiciones reglamentarias vigentes, habilitando a tal fin el legajo correspondiente.-

3) Tramitar en forma inmediata al ingreso del agente, la incorpo- ración de éste al régimen de Obra Social y Jubilaciones.-

4) Archivar en el legajo personal de cada agente los antecedentes sobre asignaciones familiares (declaración jurada, Partidas de Nacimientos, Casa mientos, etc.) de los que se remitirán copias a la Dirección de Administración / para las liquidaciones correspondientes.-

5) Tramitar los distintos tipos de licencias (anual, por asisten- cia médica, maternidad, etc.) y permisos, registrando las disposiciones adopta-/ das y archivando la documentación correspondiente en los respectivos legajos.-

6) Registrar las licencias, inasistencias, sanciones, suspensio-/ nes y cuanto fuere necesario para la correcta evaluación del desempeño de los // agentes, como así también las situaciones derivadas de traslados, bajas o promo- ciones, archivando estos antecedentes en los legajos respectivos.-

7) Confeccionar y elevar los partes de novedades del personal a / quiénes corresponda.-

///..



..//

OFICINA CONTROL ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y SALIDAS PARTICULARES

DEL PERSONAL

MISION:

Fiscalizar la asistencia del personal mediante el sistema de marcación de tarjetas, conforme al horario de entrada y salida establecido por el / Superior Tribunal de Justicia. Supervisar el estricto cumplimiento de las Acordadas N° 409, punto 4°; N° 112, punto 1° y 368, punto 4° y sus modificatorias.-

FUNCIONES:

1) Efectuar el contralor diario de la asistencia del personal del Poder Judicial con prestación de servicios en las distintas dependencias habilitadas al efecto.-

2) Adiestrar, orientar y supervisar al equipo de Auxiliares encargados del control directo de ENTRADA Y SALIDA del personal, de manera tal que // los mismos cumplan sus tareas en forma rotativa y según las instrucciones de su superior inmediato.-

3) Velar para que todo agente que se ausente de su lugar de trabajo por asuntos particulares y/u oficiales presenten la correspondiente autorización suscripta por el jefe inmediato del agente, autorización que deberá ser archivada en un bibliorato habilitado al efecto (Acuerdo N° 409, punto 4°).-

4) Verificar diariamente y con la debida anticipación el funcionamiento del Reloj-Registro del edificio central y demás dependencias y, que de // ser necesario, solicite el apoyo del técnico en la materia.-

5) Por medio del timbre colocado en el pasillo donde se encuentra el tarjetero, dará la orden de iniciación de tareas al personal, adoptando igual temperamento cinco (5) minutos antes del horario de salida, conforme a los horarios fijados por el Superior Tribunal de Justicia.-

6) Controlar que todo el personal que haya sido provisto de uniforme, concurra a sus tareas habituales con el mismo en perfectas condiciones // (Acuerdo N° 368, punto 4° y sus modificatorias).-

7) Adiestrar al personal a su cargo en cuanto a la forma de mantener el orden, la disciplina y las buenas costumbres durante la marcación de tarjetas y el procedimiento a seguir ante cualquier transgresión de la reglamentación vigente, a efectos de deslindar responsabilidades.-

8) Elevar en forma inmediata al Director de Personal los informes

///...



...// que importen una transgresión grave a los deberes generales del personal / del Poder Judicial para que se adopten las providencias del caso. Asimismo comunicará en forma urgente de todo hecho, delito o falta grave en que aparezcan // comprometidos personal de la Jurisdicción, sea cual fuere el medio por el cual/ ha tomado conocimiento.-

JEFE OFICINA CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y SALIDAS DEL PERSONAL

DE DEPENDENCIA: del Director de Personal.-

AUTORIDAD SOBRE: el Personal de Control.-

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1) Supervisar al personal a su cargo conforme a la delicada labor que los mismos deben realizar, recepcionando todos los informes y quejas del personal relativos a sus funciones específicas.-

2) Elevar al Director de Personal aquellos informes o quejas que requieran estudios minuciosos, resolviendo aquellos asuntos que por la simpleza/ de sus trámites puedan ser resueltos en el mismo nivel.-

3) Llevar un registro de SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO MEDICO en el cual asentará los pedidos que se efectúen dentro del horario establecido, debiendo, bajo recibo, remitir la solicitud que llenará personalmente por cada agente/ que lo solicite, a la Dirección Médica del Poder Judicial.-

4) Recibir los pedidos de justificación de impuntualidad que presentaren los agentes y remitirlo inmediatamente al Director de Personal con el / informe que es de su competencia.-

5) Para las 07:30 hs. producir un informe global en cuanto a inasistencias, causas de las mismas e impuntualidades en que haya incurrido el personal, elevándolo a la Dirección de Personal para que el mismo se halle en condiciones de comunicar al Superior dentro del término establecido, las novedades // diarias.-

6) Recibir los Partes Diarios remitidos por las distintas dependencias, cotejar con los informes suministrados por el equipo de control antes / de producir el informe global a que hace referencia el punto anterior. Habilitar biblioratos destinados específicamente para el archivo de los PARTES DIARIOS, ordenados cronológicamente y según el horario de recepción.-

7) Comunicar a la Dirección de Personal el reiterado incumplimiento por parte de algunas dependencias, sea de la remisión del Parte Diario o el / incumplimiento del horario dentro del cual debe remitirlo.-

RELACION LINEAL DE LA DIRECCION DE
PERSONAL CON AUTORIDADES SUPERIORES E INFERIORES



SUPERIOR TRIB. DE JUSTICIA

SECRET. DE SUPERINTENDENCIA

DIRECCION DE PERSONAL

OFICINA LEGAJOS CERT.
E INFORMES

OFICINA CONTROL ASIST.
PUNT. Y SALIDAS PARTICULARES



RELACIONES ESPECIALES

INTERNAS

EXTERNAS

DIRECCION DE ADMINISTRACION

DIRECCION DE PERSONAL

CAJA DE PREVISION
SOCIAL DE
LA PROVINCIA

I.A.S.E.P.

CAJA DE AHORRO
y SEGURO

W
...

RELACION FUNCIONAL DE LA DIRECCION DE PERSONAL CON LAS DEMAS DEPENDENCIAS DEL PODER JUDICIAL



DIRECCION DE PERSONAL



[Firma]