



PROVINCIA DEL CHUBUT
PODER JUDICIAL

Rawson, 20 de Diciembre de 2010.-

RESOLUCION DE SUPERINTENDENCIA ADMINISTRATIVA N° 6894 /10-D.A.

VISTO: -----

--- El Acuerdo Plenario N° 3913/10 "bis" Pto. 3), y; -----

CONSIDERANDO: -----

--- Que mediante el Acuerdo Plenario citado en el Visto de la presente se aprobó el proyecto de *Estructura Orgánica* de la Dirección de Administración del Superior Tribunal de Justicia; -----

--- Que como consecuencia del considerando que antecede resulta necesario aprobar el nuevo Organigrama que estructura los cargos inherentes al organismo con las respectivas Misiones, Funciones y requisitos para ocupar los mismos;-----

--- Que es conforme lo establece el Art. 33° inc. 15) de la Ley V N° 3 (Antes Ley 37), es atribución del Superior Tribunal de Justicia promover Acordadas y reglamentos para el mejor funcionamiento del Poder Judicial; -----

--- Por ello la Superintendencia del Superior Tribunal de Justicia; -----

-----**RESUELVE:**-----

Art. 1°) APROBAR la *Estructura Orgánico – Funcional* de la Dirección de Administración dependiente del Superior Tribunal de Justicia de la provincia del Chubut que como Anexo I forma parte de la presente.-----

Art. 2°) Regístrese, comuníquese y cumplido, archívese.-----

ANEXO I

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

1- DIRECCIÓN

La Dirección estará a cargo de un profesional universitario con carrera afín a las Ciencias Económicas. Depende directamente del Superior Tribunal de Justicia.

Misión:

Administrar los recursos financieros y humanos del Poder Judicial, conforme las políticas implementadas por el Superior Tribunal de Justicia y las normas legales y reglamentarias en vigencia.

Funciones:

- a) Coordinar en materia administrativa y contable la gestión que llevan a cabo las Sub- Direcciones de Recursos Humanos y de Recursos Financieros y el Área de Arquitectura e Infraestructura Edilicia, a fin de asegurar la regularidad del servicio.
- b) Verificar el cumplimiento de todas las disposiciones legales y reglamentarias en vigencia, siendo el responsable directo ante el Superior Tribunal de Justicia, Tribunal de Cuentas, Contaduría General y demás organismos competentes de la correcta aplicación de la Ley de Administración Financiera, Ley de Obras Públicas y sus respectivos decretos reglamentarios, así como también de observar la aplicación de las Acordadas y Resoluciones dictadas por el Superior Tribunal en materia de su competencia.
- c) Asesorar en los temas de su incumbencia al Superior Tribunal de Justicia y organismos administrados
- d) Confeccionar el Anteproyecto de Presupuesto, el Informe Anual de lo actuado, que se eleva a Presidencia, supervisar y rubricar la Cuenta General del Ejercicio
- e) Integrar comisiones de preadjudicaciones en licitaciones públicas y privadas.
- f) Aplicar y hacer aplicar las normas que adopte el Tribunal en materia de administración de personal.
- g) Planificar los requerimientos de recursos humanos, tanto permanentes como contratados, a fin de efectivizar la previsión presupuestaria.
- h) Proyectar con el área de Arquitectura el plan de obras públicas a fin de prever los recursos pertinentes.

- i) Estudiar y proponer todas las modificaciones que tiendan a mejorar el cumplimiento de su misión.

1-1 SUB-DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS

La Subdirección estará a cargo de un Contador Público, con dependencia directa de la Dirección de Administración.

Funciones:

- a) Organizar los registros contables conforme a la normativa vigente, actuando de agente coordinador con la Contaduría General de la Provincia.
- b) Verificar la ejecución presupuestaria conforme los créditos que otorga anualmente la Ley de Presupuesto.
- c) Compartir con el Director el movimiento de fondos y valores y la supervisión de las tareas relacionadas con la auditoría y recaudación de tasas judiciales.
- d) Intervenir en los temas vinculados con las registraciones contables, trámites de compras y retenciones impositivas, observando todas las áreas de su dependencia.
- e) Efectuar el control de la Tesorería y Delegaciones Contables.
- f) Supervisar el manejo administrativo contable de lo Juzgados de Paz del interior de la provincia.
- g) Cumplimentar mensualmente las informaciones requeridas, relacionadas con Estados de Ejecución de Presupuesto y Movimiento de Fondos y Valores.
- h) Estudiar y proponer las modificaciones que estime conveniente para el mejor funcionamiento del servicio.
- i) Asumir la Dirección en ausencias momentáneas o temporarias del Director, a efectos de no paralizar la gestión administrativa contable.
- j) Realizar las demás funciones que se le encomienden por la vía jerárquica.

1-2 SUB-DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

La Subdirección estará a cargo de un profesional universitario en relaciones humanas o carrera afín, con experiencia en áreas similares en la administración pública o privada. Tendrá dependencia directa de la Dirección de Administración.

Funciones:

- a) Administrar y gestionar los recursos humanos dependientes de la Judicatura y el Ministerio Público de la Defensa.

- b) Registrar, controlar y mantener actualizada la información inherente a su área, a fin de contribuir a la toma de decisiones por parte del Superior Tribunal de Justicia.
- c) Participar en los concursos de selección y ascenso de personal.
- d) Diseñar y coordinar los concursos de postulantes a ingresar al Poder Judicial.
- e) Implementar la evaluación de desempeño de los recursos humanos, a partir de la descripción de puestos de trabajo, metas de desempeño, medición de las conductas, actitudes y logro de objetivos de cada agente.
- f) Analizar y proponer las modificaciones que crea conveniente en el escalafón judicial, tendiendo a establecer un claro régimen de funciones y responsabilidades.
- g) Realizar un monitoreo sistemático sobre los grupos de trabajo, a fin de evaluar el grado de satisfacción y motivación del personal, el clima laboral y la comunicación interna.
- h) Establecer lineamientos, colaborar y asesorar en la resolución de conflictos laborales, relacionados con el liderazgo y el trabajo en equipo.

1-3 DELEGACIONES CONTABLES

Dependen funcionalmente de la Dirección de Administración, sin perjuicio de cumplimentar los requerimientos que se efectúan por los titulares de los distintos órganos judiciales de la Circunscripción. Se estima conveniente la designación de Contadores Públicos en los cargos que vacaren en el futuro.

Funciones:

- a) Dar trámite a las adquisiciones, contrataciones o viáticos que les sean encomendados, dentro de las previsiones presupuestarias fijadas.
- b) Observar el cumplimiento de todas las normativas vigentes en materia de contrataciones, viáticos y registraciones contables.
- c) Remitir a la Dirección de Administración toda la documentación emergente de las operaciones que se realicen, para su control y posterior rendición.
- d) Conciliar mensualmente los extractos bancarios con las registraciones efectuadas en el Libro Bancos.
- e) Recepcionar, distribuir y devolver firmados los recibos de haberes para su inclusión en rendiciones.
- f) Extender las certificaciones de sueldos que le sean requeridas.
- g) Comunicar altas, bajas y transferencias de bienes patrimoniales.
- h) Realizar las demás funciones que por vía de la Dirección se le encomienden.

Nota: Los Sub-Directores Administrativos de las Oficinas Judiciales, que dependen funcionalmente de la Dirección de Administración, cuando su accionar implique afectación presupuestaria, deberán dar cumplimiento a las obligaciones detalladas precedentemente. (Resolución de Superintendencia Nro 3793 D.A. de fecha 30/11/2006).

1-4 DESPACHO

Depende directamente de la Dirección de Administración.

Funciones:

- a) Recepcionar la totalidad de la documentación que ingresa a Dirección, clasificándola según su origen y analizando los diferentes cursos internos a seguir, a efectos de proyectar los pases correspondientes, previo intervención y aprobación del Director.
- b) Mantener permanentemente actualizados los registros de ingresos, traslados y egresos de documentos.
- c) Proyectar y confeccionar notas, disposiciones, resoluciones, contratos y demás tareas administrativas que le encomiende la Dirección
- d) Efectuar oportunamente el archivo de la documentación.
- e) Atender la recepción de contratistas, proveedores, público en general , cuyo objetivo sea la realización de trámites relacionados a la Dirección, derivándolos a la dependencia correspondiente o brindando la información pertinente.

AREAS DE APOYO (STAFF)

❖ Auditoría interna y planificación financiera

Depende en forma directa de la Dirección de Administración, como área de apoyo .Estará a cargo de un Contador Público.

Serán funciones del sector:

- a) Colaborar con la elaboración del presupuesto anual
- b) Analizar la ejecución presupuestaria a efectos de optimizar la misma, sugiriendo las compensaciones o incrementos que se estime conveniente .
- c) Efectuar las proyecciones de ingresos y egresos de fondos
- d) Confeccionar mensualmente un resumen de los movimientos de fondos y valores, de donde surjan los gastos rendidos y pendientes de rendición.
- e) Confeccionar al cierre de ejercicio la "Cuenta General"
- f) Mantener informada a la Dirección, a través de los reportes que facilita el sistema, de la evolución presupuestaria.
- g) Efectuar periódicamente un minucioso relevamiento del control interno existente, debiendo informar a la Dirección del resultado del estudio realizado y , en caso de estimarlo conveniente, efectuar las propuestas de mejoras que considere necesarias.

- h) Verificar los circuitos administrativos vigentes a fin de asegurar una eficiente gestión.
- i) Supervisar las Rendiciones al Tribunal de Cuentas y los informes de Recursos Propios que se elevan a Presidencia, asegurando su remisión en tiempo y forma.

❖ **Sistemas de información**

Asesora directamente de la Dirección, como área de apoyo.
Estará a cargo de un técnico o profesional en el área informática
Sus funciones son:

- a) Mantener y controlar el buen funcionamiento de los distintos software que utiliza la Dirección.
- b) Evaluar y seleccionar los sistemas a utilizar.
- c) Instalar y actualizar las aplicaciones suministradas por terceros (AFIP, Interbanking, Municipalidades, Axoft, etc.).
- d) Efectuar el seguimiento de las capacidades de procesamiento del parque informático instalado en la Dirección.
- e) Controlar la integridad, confiabilidad y oportunidad, de la información suministrada por los distintos sistema.
- f) Mantener permanentemente actualizada la información generada por la Dirección que, para usuarios externos del sistema, se publica en la página web del Poder Judicial.
- g) Capacitar en forma permanente al personal de la Dirección, en los temas de su competencia.

❖ **Asesoría Letrada**

Reporta directamente de la Dirección, como área de apoyo.

Estará a cargo de un profesional del derecho.

Sus funciones son:

- a) Emitir dictámenes legales cuando le sea requerido por la Dirección o el Excmo. Superior Tribunal de Justicia.
- b) Realizar informes sobre el encuadre legal de trámites que lleve a cabo la Dirección.
- c) Llevar un registro de los dictámenes e informes emitidos.
- d) Verificar el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y las condiciones del pliego en las licitaciones públicas, privadas y concursos de precios

- e) Confeccionar los contratos de cualquier índole que le sean requeridos y efectuar su seguimiento, a los efectos de proceder a su renovación o baja.
- f) Asesorar y evacuar todas las consultas sobre los criterios a aplicar o interpretación del derecho que solicite la Dirección.
- g) Intervenir en la preparación de los proyectos o normas que se requieran para una mejor gestión.

❖ **Arquitectura**

Reporta directamente a la Dirección de Administración.

Estará a cargo de un profesional de la Arquitectura.

Sus funciones son:

- a) Atender los requerimientos de ampliación, mantenimiento, refacción o refuncionalización de los edificios judiciales
- b) Mantener un relevamiento actualizado de la infraestructura edilicia que incluya planos actualizados y aprobados de estructura, instalaciones y servicios.
- c) Efectuar los pliegos técnicos en los casos de llamados a licitación para alquilar, comprar, ampliar, remodelar o construir edificios.
- d) Proponer todo lo conducente a la preservación, mantenimiento, seguridad e higiene de los inmuebles y sus instalaciones.
- e) Evaluar las necesidades detectadas para atenderlas por sí o proponer su atención por terceros.
- f) Ejecutar y supervisar las operaciones a su cargo e inspeccionar las contrataciones con terceros.
- g) Colaborar en la instalación y funcionamiento de los sistemas de comunicaciones internos y externos.
- h) Dirigir, coordinar y supervisar a todo el personal asignado a las tareas de mantenimiento.
- i) Realizar estudios, efectuar propuestas y cumplir con todas las demás acciones que se le encomienden, para el mejor desarrollo de su actividad.

1-1 SUB-DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS

Dependen de esta Sub-Dirección las siguientes áreas, cuyas funciones se detallan.

1-1-1 TESORERÍA

- a) Recepcionar de la Tesorería General de la Provincia los fondos y valores que, conforme las órdenes de pago emitidas contra la misma, se entreguen.
- b) Ordenar el ingreso al sistema presupuestario de los fondos recepcionados en concepto de Rentas Generales y Recursos Propios.
- c) Suscribir los cheques conjuntamente con el Director o el Sub-Director, conforme los fondos disponibles y los pagos ordenados, a efectos de cancelar las obligaciones.
- d) Actuar como agente de retención de los importes que legalmente correspondan.
- e) Rendir cuenta ante los organismos que corresponda de las retenciones efectuadas.
- f) Registrar en el sistema contable de tesorería el movimiento de fondos conforme las cuentas utilizadas, asentando diariamente los operaciones realizadas.
- g) Conciliar los propios registros entre sí y con los estados de cuentas bancarios.
- h) Conservar toda la documentación relacionado con su actividad hasta la entrega de la misma al área de Rendiciones.
- i) Supervisar la tarea de las áreas de su dependencia.
- j) Cumplimentar todas las normas legales y reglamentarias en vigencia, siendo conjuntamente con el Director y el Sub-Director responsable de los pagos efectuados.
- k) Supervisar a las Delegaciones Contables y a los Administradores de las Oficinas Judiciales, en los temas de su competencia.
- l) Estudiar y proponer todas las modificaciones que estime conveniente para el mejoramiento de su función.

1-1-1-1 Auditoría de Tasas de Justicia

Depende funcionalmente de la Tesorería

- a) Recepcionar las boletas que acrediten el depósito de tasa de justicia u otros conceptos, remitidas por el Banco, los Juzgados y los Colegios de Abogados.
- b) Registrar dichas boletas en el sistema informático habilitado a tal fin, a efectos de facilitar y asegurar el control de los ingresos.
- c) Conciliación de los extractos bancarios con las boletas de depósito.
- d) Imponer los recursos propios y los depósitos judiciales a plazo fijo de acuerdo a las disposiciones vigentes.

- e) Suministrar a los Juzgados la información necesaria para otorgar financiación en el pago de la tasa.
- f) Remitir a la Fiscalía de Estado las certificaciones de deuda de tasa de justicia, emitidos por los Juzgados, a los efectos de que se tramite su cobro.
- g) Mantener vigente los convenios firmados con el Banco, los Colegios de Abogados y la Fiscalía de Estado, a los efectos de facilitar y asegurar el cobro de la tasa de justicia.
- h) Confeccionar un informe mensual para la Presidencia, en el que se detallará el monto de la recaudación, la evolución de los ingresos y la aplicación de los recursos propios.

1-1-1-1-2 Control de Depósitos Judiciales

Depende funcionalmente del Sector de Auditora de Tasas.

- a) Mantener permanentemente actualizado el detalle de los depósitos judiciales impuestos a plazo fijo.
- b) Proceder , cuando se solicite, a la devolución de dichos depósitos .
- c) Registrar y tramitar el recupero de las devoluciones efectuadas con fondos propios.
- d) Cumplimentar las disposiciones vigentes en la materia.
- e) Colaborar en todas las tareas inherentes a la auditoría de tasas.

1-1-1-2 Viáticos y Caja Chica

Depende funcionalmente de la Tesorería.

- a) Confeccionar planillas de adelantos de viáticos y proceder al depósito de los mismos.
- b) Recepcionar y controlar las rendiciones de viáticos, depositando a favor del empleado o de la repartición la diferencia que pudiera resultar.
- c) Reservar la documentación pertinente para su imputación y posterior rendición.
- d) Recibir las facturas que de acuerdo a la reglamentación vigente puedan ser abonadas por Caja Chica o Fondo Permanente.
- e) Efectuar, previo control, el pago de las mismas y las retenciones pertinentes.
- f) Preparar la documentación necesaria para el envío de pagos a los Juzgados de Paz, por gastos realizados.
- g) Registrar las operaciones detalladas en el Sistema Integrado de Administración Financiera, Información y Control (SIAFIYC).
- h) Realizar todas las demás tareas que por vía jerárquica se le encomiende.

1-1-1-3 Pago a proveedores y Delegaciones

- a) Preparar la documentación concerniente al pago a proveedores.
- b) Proceder al pago mediante la acreditación bancaria cuando correspondiere.
- c) Notificar al proveedor de los pagos realizados.
- d) Remitir la documentación respectiva al área de Rendiciones.
- e) Transferir a las Delegaciones Contables y a los Administradores de las Oficinas Judiciales los fondos necesarios para mantener los sistemas de Fondos Rotatorios.
- i) Controlar las rendiciones presentadas por las Delegaciones Contables y Administradores de dichas Fondos, previo a remitir reposiciones.

1-1-1-4 Registros bancarios y retenciones

- a) Asentar diariamente en las cuentas bancarias los movimientos de fondos.
- b) Registrar en el SIAFYC los pagos realizados.
- c) Consignar los ingresos de recursos provenientes de la Tesorería General.
- d) Realizar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas con los extractos bancarios respectivos.
- e) Preparar las declaraciones juradas de Ingresos Brutos retenidos.
- f) Efectuar el pago de todas las retenciones practicadas sobre los haberes al personal.
- g) Mantener actualizada la Cuenta “ Fondos de Terceros” y efectuar las devoluciones que por vía jerárquica se le ordenen.

1-1-2 Sueldos

- a) Recibir , calificar y registrar toda la información que se recibe de la Sub-Dirección de Recursos Humanos o de otras dependencias del Poder Judicial, con respecto a novedades que hacen a la liquidación de haberes
- b) Acoger y registrar todas las novedades procedente de otros organismos, ajenos al Poder Judicial, referente a afiliaciones, retenciones, descuentos, etc.
- c) Liquidar los sueldos de la planta ocupada conforme las categorías asignadas, el régimen de remuneraciones y la legislación vigente.
- d) Confeccionar las ordenes de pago respectivas.

- e) Elaborar y remitir a los organismos que corresponda los listados de retenciones, aportes, descuentos, etc.
- f) Monitorear la evolución de la Partida Personal y proponer las compensaciones que fueran necesarias.
- g) Liquidar los haberes que correspondan a los Jueces de Paz Suplentes y al personal del Consejo de la Magistratura, conforme a la información suministrada por la Inspectoría de Justicia y el mencionado organismo.
- h) Colaborar con la confección del presupuesto anual en lo pertinente al cálculo de la partida Personal y al número y composición de la planta de agentes.
- i) Elaborar las proyecciones necesarias para estimar el impacto presupuestario de cualquier modificación salarial.
- j) Proponer todo cambio que tienda a la mejoramiento de su función.

1-1-2-1 Documentación y Certificaciones de Sueldos

Depende funcionalmente de Sueldos

- a) Confeccionar todas las certificaciones de haberes que solicita el personal.
- b) Llevar el archivo de toda la documentación que hace a la liquidación de haberes, siendo responsable de su permanente actualización
- c) Mantener el archivo de las liquidaciones mensuales, a las que debe recurrir para las certificaciones.
- d) Remitir a todo el interior y a las Delegaciones Contables los recibos y demás documentación inherente al pago de haberes.
- e) Colaborar en la liquidación de haberes y realizar las demás gestiones que por vía jerárquica se le requieran.

1-1-3 Contabilidad, Presupuesto y Patrimonio

- a) Verificar la documentación ingresada para trámite de imputación o pago, controlando autorizaciones e integridad de la misma.
- b) Controlar aritméticamente los valores unitarios y totales de las facturas, coincidencia de los montos consignados en las ordenes de compra con los que fueron facturados.
- c) Imputar los comprobantes que le fueran elevados. Confeccionar la orden de pago cuando corresponda.
- d) Remitir las ordenes de pago, en soporte papel, a la Tesorería y a la Contaduría General, cuando sea pertinente.
- e) Monitorear la ejecución presupuestaria, a fin de proponer las compensaciones o incrementos que fueran necesarios.
- f) Emitir mensualmente los estados de ejecución presupuestaria.

- g) Participar en la preparación del Presupuesto Anual y la Cuenta General del Ejercicio.

1-1-3-1 Registros patrimoniales

Depende funcionalmente de Contabilidad, Presupuesto y Patrimonio

- a) Llevar actualizado el registro analítico de los bienes patrimoniales asignados a las distintas dependencias de todas las circunscripciones judiciales.
- b) Confeccionar las planillas de cargo, alta, baja o inventario en el número y forma que establezcan las disposiciones vigentes.
- c) Realizar o supervisar y registrar las actas de préstamo o cambio de destino de un bien.
- d) Comunicar por escrito cualquier circunstancia que torne irregular la situación de algún elemento inventariable.
- e) Controlar y conservar la marcación física de cada uno de los bienes, sea esta precaria o definitiva, a fin de que los códigos contenidos en ella sean legibles e identificables correctamente.
- f) Realizar las demás funciones que por vía jerárquica se le encomienden.

1-1-4 Licitaciones y Compras

- a) Dar trámite a todas las adquisiciones que por vía jerárquica se le soliciten
- b) Observar el cumplimiento de todas las normas legales y reglamentarias en vigencia en materia de contrataciones.
- c) Confeccionar y tramitar los pliegos de Licitaciones Públicas, Privadas y Concursos.
- d) Elaborar las notas, cuadros comparativos, disposiciones o resoluciones que el trámite de compra requiera.
- e) Participar en los actos de apertura de ofertas y en las comisiones de preadjudicación.
- f) Identificar fuentes de provisión de bienes y servicios.
- g) Supervisar el seguimiento del trámite de compra hasta el momento de la entrega de los bienes o servicios.
- h) Remitir oportunamente al área de imputaciones el expediente de compra, debidamente cumplimentado, para la confección de la orden de pago.
- i) Realizar todas las gestiones que por vía jerárquica se le encomienden

1-1-4-1 Gestión de Compras

Depende del responsable del área de Licitaciones y Compras.

- a) Utilizar y confeccionar todos los formularios vigentes para contrataciones

- (pedidos de presupuesto, cuadros comparativos, ordenes de compra, etc.).
- b) Elaborar las notas, disposiciones o resoluciones que el trámite de compra demande.
 - c) Mantener y fiscalizar el stock del depósito de útiles y elementos que deben suministrarse a las distintas dependencias.
 - d) Efectuar el seguimiento del trámite de compra hasta la finalización del mismo y la elevación al pago.
 - e) Almacenar bajo su responsabilidad los suministros menores (papelería, útiles, etc).

1-1-4-2 Contrataciones de obras

Depende del responsable del área de Licitaciones y Compras.

- a) Coordinar con el área de Arquitectura la gestión destinada a contratar los servicios de empresas constructoras o afines y los materiales necesarios para concretar los proyectos arquitectónicos relacionados con obra nueva, ampliación o refacción de inmuebles.
- b) Realizar los trámites licitatorios que sean necesarios para concretar el plan de inversiones aprobado.
- c) Controlar las certificaciones, desde el punto de vista numérico y reglamentario, y remitirlas al área de Contabilidad para la confección de la respectiva orden de pago.
- d) Tramitar los certificados de redeterminación de precios, cuando correspondiere.
- e) Llevar un registro de obras en curso que permita visualizar los costos y plazos de ejecución que las mismas demandan.
- f) Colaborar en todos los trámites que le sean requeridos por el área de Arquitectura.

1-1-4-3 Contrataciones de Bienes y Servicios

Depende del responsable del área de Licitaciones y Compras.

- a) Realizar todos los trámites necesarios para la contratación de bienes (inmuebles, equipos de fotocopiado, de scaneo e impresión, centrales telefónicas, etc.) y servicios (de limpieza, de transmisión de datos, de mantenimiento de ascensores, de traslado de personal, etc.)
- b) Elaborar con las áreas técnicas los pliegos licitatorios respectivos.
- c) Preparar las contrataciones requeridas para concretar el plan de trabajo de mantenimiento y reparación de los vehículos oficiales, conjuntamente con los encargados de los mismos.

- d) Realizar las gestiones relacionadas con el patentamiento y seguro de los rodados oficiales.
- e) Llevar registros y legajos de los automotores y las dependencias u organismos a los que están afectados.

1-1-5 Rendiciones

- a) Confeccionar mensualmente la “Rendición de Cuentas” a presentar al Tribunal de Cuentas.
- b) Verificar la integridad de la documentación que recibe de la Tesorería para ser rendida.
- c) Requerir los comprobantes saltantes.
- d) Informar a la Dirección cualquier anomalía o falencia que detecte en la documentación recibida.
- e) Realizar las demás tareas que por vía jerárquica se le encomienden.

1-1-6 Impresiones y fotocopias

Depende funcionalmente de la Sub- Dirección de Recursos Financieros

- a) Hacer confeccionar los formularios y planillas necesarias para la gestión administrativa y remitirlos a las distintas dependencias.
- b) Mantener y fiscalizar el stock de material impreso.
- c) Realizar el trabajo de fotocopiado.
- d) Realizar las demás tareas que por vía jerárquica se le encomienden.

1-2 SUB-DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Dependen de esta Sub-Dirección las siguientes áreas, cuyas funciones se detallan:

1-2-1 Administración de personal

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las tareas vinculadas con el ingreso y egreso de personal, traslados y subrogancias.
- b) Aplicar y hacer aplicar las normas que adopte el tribunal en materia de administración de personal.
- c) Supervisar y controlar las novedades que afecten los liquidaciones de haberes, informando oportunamente a las dependencias pertinentes.
- d) Controlar los horarios de trabajo y ausentismo del personal en el ámbito del Superior Tribunal de Justicia.
- e) Efectuar los llamados a concurso de personal, participar de los mismos, cuando así se determine y supervisar su desarrollo

- f) Conceder las licencias de acuerdo a lo dispuesto por el R.I.G. Juntas Médicas y /o controles por parte del Cuerpo Médico Forense.
- g) Dirigir, ejecutar y controlar las acciones que correspondan, relacionadas con accidentes de trabajo.
- h) Mantener ordenados y actualizados los registros de la planta de personal ocupada y vacante.

1-2-2 Concursos

- a) Confeccionar todas las resoluciones que se requieran para operativizar los concursos de antecedentes y oposición.
- b) Gestionar las publicaciones en los medios de comunicación preestablecidos.
- c) Asistir al responsable del área en los concursos anuales de ingreso al Poder Judicial que se realizan por circunscripción.
- d) Efectuar el control de la documentación que presenten los postulantes, colaborar en la confección de actas y evaluación de antecedentes.
- e) Llevar el registro de los aspirantes que integren las respectivas órdenes de mérito , surgidas de los concursos, y comunicarlas cuando se requiera.
- f) Realizar las notificaciones que deriven del proceso de selección y mantener el archivo de los mencionados procedimientos.
- g) Asistir al superior jerárquico en toda la operatoria relativa a concursos o en los procesos de inducción al personal ingresante.

1-2-3 Legajos y Certificaciones

- a) Mantener permanentemente actualizada la base de datos de todo el personal del Poder Judicial que deberá contener datos personales y laborales, tales como fecha de ingreso, traslados, ascensos, sanciones, asistencia anual, capacitación.
- b) Disponer la confección, alta o archivo de los legajos de personal, supervisar y controlar la actualización permanente de los mismos, requiriendo y archivando los datos y documentación respaldatoria de los registros.
- c) Expedir las certificaciones relacionadas con la documentación a su cargo.
- d) Producir la información estadística necesaria para la determinación de las necesidades de personal , programando con la debida anticipación la cobertura de vacantes.

1-2-4 Mesa de Entrada Administrativa

- a) Recepcionar la totalidad de la documentación administrativa, que ingresa al Superior Tribunal de Justicia, procediendo a su registro y distribución

- b) Receptar de las distintas dependencias que funcionan dentro del Superior Tribunal la documentación que debe ser remitida a otros organismos, proceder a su registro y remisión.
- c) Mantener una fluida comunicación con las mesas de entradas de las distintas circunscripciones a efectos de asegurar seguridad y rapidez en el intercambio de documentación.
- d) Atender la central telefónica, estableciendo las comunicaciones que le sean solicitadas.
- e) Receptar las consultas que a través de la línea gratuita de “Servicio de Información y orientación al ciudadano”, se le practiquen, encauzando la inquietud al área que corresponda y llevando un registro de las mismas.
- f) Atender los requerimientos del público, derivándolo a la dependencia procedente o brindando la información pertinente.
- g) Proponer todas las acciones que estime conveniente para optimizar las funciones asignadas.

1-2-1-1 Choferes

- Depende del área de Administración de Personal.
- a) Atender el mantenimiento y conservación en general de los vehículos que componen el parque automotor del Superior Tribunal.
 - b) Asesorar en la contratación de trabajos de mantenimiento o reparación.
 - c) Mantener en todos los vehículos la documentación actualizada que se requiere para circular.
 - d) Mantener la limpieza interior y exterior de los automotores.
 - e) Cumplimentar todos los controles que exijan los manuales de funcionamiento, debiendo registrar los mismos en una ficha que se llevará por rodado.
 - f) Trasladar a Magistrados, Funcionarios y Empleados cuando las diligencias oficiales así lo exijan.
 - g) Atender todos los pedidos que por vía jerárquica se le requieran de traslado de documentación y/o bienes.

Personal de maestranza

1-2-1-2 Mayordomía

Depende del área de Administración de Personal.

- a) Supervisar las tareas que desempeñe el personal que cumple tareas de ordenanza o cafetería y el servicio tercerizado de limpieza.

- b) Controlar el correcto funcionamiento, mantenimiento y conservación de elementos de calefacción o refrigeración, comunicando a las áreas técnicas o de compras la necesidad de contratar reparaciones o adquirir repuestos.
- c) Verificar el funcionamiento de instalaciones eléctricas, sanitarias, de seguridad, asegurando su perfecto funcionamiento
- d) Realizar las reparaciones menores que no requieran conocimientos técnicos especializados.
- e) Proponer los reemplazos necesarios en caso de licencia del personal de maestranza y servicios generales.
- f) Fiscalizar al término de cada jornada la tarea realizada en horas de la tarde por el personal de limpieza, volcando en el "Libro de ordenes de servicio " las quejas u observaciones que pudieran suscitarse.
- g) Deberá proceder a la apertura del edificio del Superior Tribunal al inicio de la jornada y al cierre del mismo y activación de alarmas al término de las tareas de limpieza.

Servicios Generales

1-2-1-2-1 Cafetería

Depende del área de Mayordomía.

- a) Servir el refrigerio al personal, dentro de los horarios fijados y cuando se le solicite, en ocasión de cursos o eventos programados.
- b) Lavar y secar la vajilla, repasadores y demás útiles de cocina
- c) Mantener los artefactos y elementos de cocina en perfectas condiciones de limpieza.
- d) Atender y satisfacer los requerimientos que formulen los Magistrados y Funcionarios responsables de las distintas áreas.
- e) Solicitar al encargado de mayordomía los insumos necesarios con la debida antelación.

1-2-1-2-2 Ordenanzas

Depende del área de Mayordomía.

- a) Efectuar ante las reparticiones públicas, empresas y comercios las diligencias de carácter oficial que se le soliciten.
- b) Trasladar documentación entre las distintas dependencias del Poder Judicial, que tienen su asiento en la misma ciudad.
- c) Atender y satisfacer los requerimientos que se le formulen o se establezcan por la vía reglamentaria.