

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RIO NEGRO

RESOLUCION N° 570/2006

En la ciudad de Viedma, Capital de la Provincia de Río Negro, a los **30 días del mes de noviembre de dos mil seis**, reunidos en acuerdo los Señores Jueces del Superior Tribunal de Justicia, y

CONSIDERANDO:

Que por ACORDADA 101/00 se regló el funcionamiento de las Secretarías Privadas y Dirección de Ceremonial, Protocolo y Audiencias del SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA.

Que por Acordada 1/05 se modificaron las acordadas 7/00 y 69/01 reglamentando el funcionamiento de la Presidencia, Vocalías y Secretarías del Superior Tribunal de Justicia y la Procuración General, del Auditor Judicial General, el Administrador General y demás organismos auxiliares del Poder Judicial de la Provincia.

Que por la Acordada 12/05 se adecuaron y ajustaron los aspectos instrumentales de la Acordada 1/05, complementándola con la modificación de la Acordada Nro. 2/03, en especial respecto de la delegación y descentralización de funciones, priorizando las de carácter "jurisdiccional" de los jueces del S.T.J., dentro de los criterios expuestos entre otras por las Acordadas 9/05, 11/05 y la Resolución Nro. 408/05, como instrumentos de gobierno y administración del Poder Judicial.

Que la creciente judicialización, reasigna el rol institucional y social del Poder Judicial, del que el Superior Tribunal de Justicia es órgano conducente, por lo cual se deben crear las condiciones al interior de la organización judicial para que el S.T.J. lidere, conduzca, delibere y cumpla fundamentalmente su función jurisdiccional, delegando la administración, ejecución y control en los organismos auxiliares del Poder Judicial.

Que las Secretarías Privadas -como área auxiliar del Superior Tribunal de Justicia- contribuyen en las cuestiones que se presentan cotidianamente, las cuales tienen que ser resueltas conforme la Acordada 1/05.

Que en este replanteo las Secretarías Privadas deben incluir la reformulación de la agenda, actividades, metodologías y horarios de los jueces del Superior Tribunal de Justicia, alineando al unísono a las Secretarías Letradas y demás Organismos Auxiliares del Poder Judicial y dando participación para la ingeniería funcional de la cuestión administrativa al Área de Informatización de la Gestión Judicial.

Que luego de más de cinco años de la puesta en marcha del Manual Operativo de Secretarías Privadas y Ceremonial, y ante los avances en la optimización de la oficina judicial, el plan de desarrollo organizacional y tecnológico y la necesidad de adecuar a las Secretarías Privadas a este nuevo rol que ya vienen perfilando, resulta conveniente introducir modificaciones en atención a la experiencia de funcionamiento durante ese período, a través de un nuevo texto actualizado del REGLAMENTO DE SECRETARIAS PRIVADAS, separándolo definitivamente de las áreas de Ceremonial y Medios de Comunicación.

Por ello, el

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RIO NEGRO

RESUELVE:

1º) APROBAR las modificaciones al reglamento de Secretarías Privadas denominado "MANUAL OPERATIVO DE SECRETARIAS PRIVADAS DEL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA" (resuelto por Acuerdo Nro. 8/05 de fecha 23 de junio de 2005), que corre agregado a la presente Resolución y que forma parte integrante del Reglamento Judicial.

2º) MODIFICAR el art. 15 del Anexo "C " de la Acordada 114/03 y sus modificatorias, el que quedará redactado de la siguiente manera:

"Art. 15) FUNCION DE SECRETARIAS PRIVADAS JUECES DEL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA - SECRETARIA PRIVADA PROCURACION GENERAL - CEREMONIAL PROTOCOLO Y AUDIENCIAS - MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

15.1. Será percibida:

a) SECRETARIAS PRIVADAS DEL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA.- SECRETARIA DE LA PROCURACIÓN GENERAL - Por los agentes que desempeñen funciones de Secretario Privado de Jueces del STJ y ostenten una categoría inferior a Jefe de Departamento.

Su importe consistirá en la diferencia de sueldos existente entre ambas categorías, con la asistencia diaria indefectiblemente también en horario vespertino, sin limitación alguna en el horario adicional de tareas, estando en forma permanente a disposición del servicio, o sea comprende la dedicación plena (Manual Operativo de Secretarías Privadas del Superior Tribunal de Justicia).

b) FUNCION DE CEREMONIAL PROTOCOLO Y AUDIENCIAS - MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL -

Por los agentes que desempeñen la función de Ceremonial Protocolo y Audiencias del S.T.J. y de Medios de Comunicación Social del Poder Judicial y ostenten una categoría inferior a Jefe de Despacho.

Su importe consistirá en la diferencia de sueldos existente entre ambas categorías, con la asistencia diaria indefectiblemente también en horario vespertino, de acuerdo a las funciones y deberes fijadas en la Ac. 101/00.

c) SEDES DE CIRCUNSCRIPCIONES JUDICIALES: Será percibida por los agentes que desempeñen funciones de "Ceremonial y Protocolo" y "Medios de Comunicación Social" en la IIa., IIIa., y IV Circunscripción Judicial, con funciones y deberes similares al apartado que antecede.

Su importe consistirá en un monto fijo neto no remunerativo hasta 13 MIG.

3º) DESIGNAR para cumplir funciones en las Secretarías Privadas del STJ a las agentes Guillermina Nielsen en la Secretaría Privada Nro 1, Lina Ruggeri en Secretaría Privada Nro 3 y Mónica Amado en Secretaría Privada Nro 2.

4º) DISPONER que en el ámbito de la Procuración General, las Misiones y Funciones de la Secretaría Privada y sus respectivas designaciones, se realizarán por la vía correspondiente.

5º) Regístrese, comuníquese, tómesese razón y oportunamente archívese.

FIRMANTES:

LUTZ - Presidente - SODERO NIEVAS - Juez STJ - BALLADINI - Juez STJ.

LATORRE - Secretaria de Superintendencia STJ.

ANEXO

MANUAL OPERATIVO DE SECRETARIAS PRIVADAS SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

1) MISIONES

a) Las Secretarías Privadas tienen como misión general brindar apoyo técnico y administrativo inmediato a los jueces del Superior Tribunal de Justicia con el propósito de contribuir a la efectiva conducción de los asuntos institucionales y jurisdiccionales del cuerpo.

b) Como función específica asisten a los Jueces del Superior Tribunal en sus actividades diarias en cuanto a:

- ✓ Audiencias Institucionales
- ✓ Audiencias Particulares
- ✓ Reuniones Protocolares
- ✓ Representación Institucional

c) Como función anexa y complementaria son el área auxiliar del Superior Tribunal de Justicia:

- i) estableciendo el nexo entre éstos y los magistrados, funcionarios y empleados del Poder Judicial de la Provincia, como así también con los otros Poderes del Estado y particulares
- ii) asistiéndoles permanentemente en su actividad de superintendencia y administrativa.
- iii) contribuyendo en las cuestiones que se presentan cotidianamente, las cuales deben ser resueltas conforme la Acordada 1/05, derivándolas al correspondiente organismo auxiliar del Superior Tribunal de Justicia.

2) INTEGRACION Y NÚMERO:

Las Secretarías Privadas están constituidas por tres (3) Secretarios Privados que tienen a su cargo el despacho de los Jueces y toda actividad que se realice en el ámbito del Superior Tribunal de Justicia.

3) DENOMINACION Y DEPENDENCIA

Se denominan Secretarías Privadas del Superior Tribunal de Justicia y tienen para su identificación y según algunas funciones específicas las siguientes denominaciones:

- a) SECRETARIA PRIVADA N° 1: corresponde al Juez LUTZ
- b) SECRETARIA PRIVADA N° 2: corresponde al Juez BALLADINI
- c) SECRETARIA PRIVADA N° 3: corresponde al Juez SODERO NIEVAS

Las SECRETARIAS PRIVADAS responden, jerárquica y funcionalmente, a cada uno de los Jueces del Superior Tribunal de Justicia.

4) DEBERES Y FUNCIONES

Son deberes y funciones de las Secretarías Privadas, sin perjuicio de las que determine el Reglamento de Personal de la Administración de Justicia (Reglamento Judicial):

a) El establecimiento de las comunicaciones que los Jueces del Superior Tribunal de Justicia mantienen con funcionarios de los otros poderes públicos e instituciones privadas y con los magistrados, funcionarios y empleados del Poder Judicial de la Provincia.

b) La organización y cumplimiento de la agenda diaria de audiencias particulares, institucionales y protocolares de los Jueces, así como las que conceda el Cuerpo en su conjunto.

c) La derivación y seguimiento de todas aquellas actividades delegables del S.T.J. en sus organismos auxiliares, para el cumplimiento de las funciones de administración, superintendencia y otras no jurisdiccionales del Poder Judicial según la Acordada 1/05, a las siguientes dependencias según corresponda y previo tratamiento del juez respectivo:

- SECRETARIA DE SUPERINTENDENCIA (N° 5)

- AUDITORIA JUDICIAL GENERAL
- ADMINISTRACIÓN GENERAL
- SUBADMINISTRADOR GENERAL
- CONTADURÍA GENERAL
- CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
- TRIBUNALES DE SUPERINTENDENCIA GENERAL DE CIRCUNSCRIPCION
- DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS
- INSPECTORIA DE JUSTICIA DE PAZ Y DEL NOTARIADO
- ESCUELA DE CAPACITACION JUDICIAL
- AREA DE INFORMATIZACION DE LA GESTIÓN JUDICIAL
- DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
- GERENCIA DE SISTEMAS Y COORDINACION DE DELEGACIONES
- PLAN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL E INFORMÁTICO
- OFICINA DE DOCTRINA LEGAL E INFORMACION JURISPRUDENCIAL
- DIRECCIÓN DE METODOS ALTERNATIVOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS
- CEJUMES VIEDMA, GENERAL ROCA, SAN CARLOS DE BARILOCHE Y CIPOLLETTI
- CASA DE JUSTICIA DE EL BOLSON
- OFICINAS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DEL PODER JUDICIAL
- CENTRO DE DOCUMENTACION JURIDICA
- OFICINA DE DOCTRINA LEGAL
- DIRECCION DEL SERVICIO TECNICO LEGAL. -

d) La conexión con las Secretarías Letradas del S.T.J. en cuanto a consultas de expedientes a voto, proyectos y demás cuestiones de trámite conforme el inc. P) del art. 44 de la Ley 2430.

e) La coordinación con la Dirección de Ceremonial, Protocolo y Audiencias de todos los actos de naturaleza protocolar a los que deban asistir los jueces del Superior Tribunal de Justicia; y cuando así correspondiera con la Dirección de Medios de Comunicación.

f) El diligenciamiento de la documentación, correspondencia, memorandums, cédulas, expedientes que les sea requerida por los jueces.

g) La organización funcional y administrativa de los jueces del Superior Tribunal de Justicia (ámbito físico, responsabilidad patrimonial, compras y suministros, manejo de personal a su cargo, abastecimiento, fondo permanente, comisiones, seguridad y orden, cafetería y limpieza, movilidad, horarios de firmas y consultas, cuestiones de trámite, etc.).

h) El registro, seguimiento y archivo informático de todo documento que sea recibido o emitido desde y al Superior Tribunal de Justicia (convenios, actas, correspondencia, memorandums, providencias administrativas, acordadas y resoluciones, invitaciones, entre otras).

i) La elaboración de estadísticas basadas en los registros de Lex Doctor.

j) La actualización de los recursos tecnológicos disponibles, fundamentalmente informáticos (intranet, firma digital, entre otros).

k) Los despachos de cortesía particulares (saludos, condolencias, etc.) y comunicaciones de estilo que se requiera.

l) La colaboración -en las materias de su competencia- en la organización y realización de congresos, simposios, conferencias, seminarios, etc., que promueva o auspicie el Poder Judicial de la Provincia.

m) La responsabilidad en la recepción y atención de las autoridades y/o huéspedes oficiales que visiten a los Jueces del Superior Tribunal de Justicia.

n) El seguimiento en la actualización de las publicaciones atinentes al Poder Judicial de la Provincia, informadas diariamente por la Dirección de Medios de Comunicación en el Lex Doctor.

- o) La responsabilidad en el cumplimiento de las órdenes emanadas de los jueces respecto a las tareas programadas en el ámbito del Superior Tribunal de Justicia.
- p) El diligenciamiento de las comisiones de servicios de los jueces del Superior Tribunal de Justicia.
- q) La responsabilidad en el control de asistencia del personal a su cargo, como así también de establecer las suplencias correspondientes.
- r) La coordinación funcional entre las distintas Áreas del S.T.J. y los jueces respecto a todas las acciones y actividades que deban ser desarrolladas.
- s) La supervisión de todas las actividades administrativas y técnicas que se realicen en o desde el Superior Tribunal de Justicia.
- t) El planeamiento y ejecución en las actividades de atención al público en el Superior Tribunal de Justicia y entre éste y la Recepción del Edificio de Tribunales.
- u) La concurrencia diaria a su lugar de trabajo, cumpliendo el horario que establece el Reglamento de Personal de la Administración de Justicia y aquel que, en mayor extensión, le requiera el desarrollo de las tareas asignadas, como así también asistir en los asuetos, feriados locales y suspensiones de término cuando así se requiera.
- v) La adopción de medidas que garanticen la confidencialidad de la información que se maneja en el ámbito del Superior Tribunal de Justicia.
- w) La coordinación con las Prosecretarías Letradas del S.T.J., de acuerdo a las Acordadas 1/05 y 11/05, en cuanto al manejo de expedientes judiciales, como así también con la Inspectoría de Justicia, Secretarías del Consejo de la Magistratura y Superintendencia, Administración General y Contaduría respecto de los expedientes administrativos a despacho.
- x) La adopción de todas las medidas que sean necesarias para un mejor cumplimiento de sus funciones.
- y) Una atención prioritaria al ciudadano, basándose en los principios de la "Carta de derechos de los Ciudadanos ante la Justicia".

5) FUNCIONAMIENTO:

Las Secretarías Privadas:

- a) Tienen su sede permanente en el Edificio de Tribunales de la ciudad de Viedma.
- b) Operan la asistencia a los Jueces a través de un sistema informatizado (LEX DOCTOR o similar), que incluye las actividades institucionales, jurisdiccionales y administrativas.
- c) Organizan y coordinan las actividades y agenda de los jueces con los respectivos Tribunales de Superintendencia General de cada Circunscripción, sus Delegados Administrativos, Subdelegados de Ceremonial y Medios de Comunicación Social cuando los jueces se encuentran en otras Circunscripciones Judiciales.
- d) Asimismo, y sin perjuicio de las funciones asignadas en el presente Manual las Secretarías Privadas del Superior Tribunal de Justicia tienen las siguientes responsabilidades:

(1) SECRETARIA NRO. 1: Es responsable:

- del SISTEMA DE INFORMATIZACION y ASISTENCIA INFORMATICA de los Jueces del Superior Tribunal de Justicia (LEX DOCTOR, ASK SAM, FIRMA DIGITAL. RECURSOS EN RED, entre otros)
- del seguimiento en la SISTEMATIZACIÓN y OPTIMIZACIÓN del manejo de información en las Secretarías Privadas.
- de la preparación, asistencia y seguimiento de las reuniones semanales de la "JUNTA DE FUNCIONARIOS" (Res. 23/06).

- del cumplimiento de los estándares de registro y seguimiento de expedientes que se tramitan por intermedio de las Secretarías Privadas.
- del ARCHIVO CENTRAL de todo documento digital (correspondencia, convenios, proyectos, etc.)
- de la coordinación y preparación del temario a considerar en la reunión semanal de la "JUNTA DE FUNCIONARIOS"
- del funcionamiento técnico DE LA RECEPCION SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA
- del funcionamiento del SERVICIO DE CAFETERIA y LIMPIEZA DEL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA
- del registro informático y carga en la Pág Web del Poder Judicial de la Provincia de CONVENIOS y otros sistemas de cooperación del STJ con instituciones u organismos públicos o privados.

(2) SECRETARIA NRO. 2: Es responsable:

- del Fondo Permanente de Gastos Generales del SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA juntamente con la SECRETARIA PRIVADA Nro.3
- del personal de los choferes y cadete del superior tribunal de justicia
- del funcionamiento protocolar DE LA RECEPCION SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA
- del Sistema de Telefonía del SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA (CONMUTADOR Y TELEFONIA MOVIL)

(3) SECRETARIA NRO. 3: Es responsable:

- de la preparación del orden del día (o temario) para los Acuerdos de los arts 1) a 3) de la Acordada Nro. 1/05 y de la confección de los oficios que surjan de las Actas y archivo de originales de las Actas firmadas por todos los Jueces y la Procuración General.
- del Fondo Permanente de Gastos del SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA juntamente con la SECRETARIA PRIVADA N° 2
- es TITULAR del Fondo Permanente de Gastos Especiales del SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA juntamente con la Secretaría N° 2
- del funcionamiento de la fotocopidora del SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA y la provisión de insumos y útiles en general.
- del uso y mantenimiento del LOBBY DE CALLE 25 DE MAYO.
- del mantenimiento y funcionamiento de la SALAS DEL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA
- de coordinar con la Dirección de Ceremonial, Protocolo y Audiencias el funcionamiento de la RECEPCION DEL EDIFICIO DE TRIBUNALES
- de llevar el ARCHIVO CENTRAL de toda la documentación proveniente de la JUNTA FEDERAL DE CORTES Y STJ del FORO PERMANENTE DE SUPERIORES TRIBUNALES DEL SUR ARGENTINO, y del Sindicato de Trabajadores Judiciales (SI.TRA.JUR.)

6) JERARQUIA

Los Secretarios Privados del Superior Tribunal de Justicia tienen, a lo efectos de trato y decoro, jerarquía equiparada al grado superior del Escalafón técnico-administrativo y contable o judicial del Reglamento de Personal de la Administración de Justicia, con responsabilidad funcional sobre:

- a) El personal de RECEPCION,
- b) El personal de SERVICIOS GENERALES, y de CHOFERES del SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA.

7) HORARIOS

Los Horarios a cubrir por los Secretarios Privados son los siguientes:

- A) De lunes a viernes de 7:30 a 13:30
- B) contraturno de 18 a 20 hs.

8) CAPACITACIÓN:

Los Secretarios Privados tienen capacitación periódica y continua en las siguientes materias:

- Informática
- Técnicas Comunicacionales
- Protocolo (básico)
- Ceremonial y Relaciones Públicas

- Códigos Procesales Provinciales y leyes atinentes al Poder Judicial
- Manejo del Stress y aspectos preventivos de la salud
- Manejo del Tiempo y Recursos Humanos
- Liderazgo

Asimismo, también deben tener capacitación permanente el personal de Recepción, Cafetería y Choferes a cargo de las Secretarías Privadas.

9) CONSULTAS DE EXPEDIENTES Y OTROS ASUNTOS

- Fijar como horario "EXCLUSIVO" de consultas de trámite de expedientes, proyectos, votos, etc. para los Secretarios Judiciales, la Secretaria del Consejo de la Magistratura, el Administrador General, el Auditor Judicial General, el Contador General y demás Organismos Auxiliares del STJ la franja horaria de 18 a 20 hs.
- El ingreso al despacho de los Jueces en los horarios establecidos se realiza en el orden en el cual los mismos se registren ante el Secretario Privado respectivo.
- Los temas considerados de URGENCIA son atendidos en el horario de 7:30 a 8.00 horas.

10) FIRMAS

- Establecer que el horario tope de firmas de expedientes es a la hora 18, los días hábiles.
- Las mismas serán retiradas de la "sala de Firmas" únicamente por los Prosecretarios Letrados respectivos, y/o el personal administrativo determinado para realizar dicha tarea.

11) ACUERDOS

Según la Acordada 1/05 los acuerdos se celebran:

a) Para deliberar sobre asuntos de la función jurisdiccional.	En forma ordinaria, los días martes y miércoles a partir de las 9:00 hs. Incluye audiencias de los Art. 371, 434, 437 y 438 del Código Procesal Penal y del art. 36 y cc del C.P.C.Cm.	En forma extraordinaria, cuando sean convocados por el Presidente o a petición de uno de los Vocales o cuando lo exija la normativa ritual en vigencia para cumplir en tiempo y forma actos procesales necesarios.
b) Para deliberar sobre asuntos institucionales.	En forma ordinaria, el tercer jueves de cada mes, a partir de las 9:00 hs.	En forma extraordinaria, cuando sean convocados por el Presidente o a petición de uno de los Vocales o del Procurador General.
c) Para considerar los asuntos presupuestarios y administrativos de	<ul style="list-style-type: none"> • La Administración General. • La Contaduría General 	Si así lo determinase en cada caso el Presidente o lo solicitasen los titulares de esas dependencias.
d) Para considerar los asuntos administrativos y de recursos humanos de la:	<ul style="list-style-type: none"> • Auditoría Judicial General • Secretaría de Superintendencia • El Consejo de la Magistratura • Inspección de Justicia de Paz y del Notariado 	Si así lo determinase en cada caso el presidente o lo solicitasen los titulares de esas dependencias.
e) Para considerar los asuntos administrativos y de recursos humanos de:	<ul style="list-style-type: none"> • La Escuela de Capacitación Judicial • El Área de Informatización de la Gestión Judicial • El Servicio Bibliográfico Judicial • La Dirección de Métodos Alternativos de resolución de Conflictos 	Si así lo determinase en cada caso el Presidente o lo solicitasen los titulares de esas dependencias.

- La inserción de los temas al orden del día de los Acuerdos de los inc. a) y b) del art. 1 se requieren con cuarenta y ocho horas de anticipación y dicho orden del día es puesto en conocimiento de los vocales del Cuerpo y la Procuración General con veinticuatro horas de antelación.
- Los acuerdos ordinarios son fijados por la Secretaría Privada N° 3 al comienzo de cada año judicial y registrados en el Lex Doctor para conocimiento de las demás áreas (Ac.1/05).

CUESTIONES DE TRÁMITE:

Cada Secretario Privado registra semanalmente en el sistema informático Lex Doctor para informe del juez respectivo:

- los vencimientos de términos de expedientes jurisdiccionales del STJ con 72 horas de anticipación.
- informe de los registros atinentes a la elaboración de la Memoria Anual del Poder judicial.
- en el marco del Convenio de Comunicación Electrónica Interjurisdiccional los correos electrónicos (con certificado de firma digital) de las Secretarías Privadas del Superior Tribunal de Justicia son los siguientes:

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA: stj@jusrionegro.gov.ar

SECRETARIA PRIVADA N° 1: gnielsen@jusrionegro.gov.ar

SECRETARIA PRIVADA N° 2: msamado@jusrionegro.gov.ar

SECRETARIA PRIVADA N° 3: luggieri@jusrionegro.gov.ar

12) DE LA RECEPCION DEL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

Está a cargo de una recepcionista que cumple la función de atención primaria del público, ingreso y egreso de correspondencia y manejo de la central telefónica propia del Superior Tribunal de Justicia.

Tiene los siguientes deberes y funciones:

- Cumple horario de 7:30 a 13:30 y de 18:00 a 20:00 hs.
- Recibe a todas las personas que tengan audiencia de carácter institucional con el STJ o particular con los Jueces, y a todo el público en general que no haya sido anunciado por la Recepción del Edificio.
- Las mismas deben ser anunciadas al Secretario Privado respectivo, sin excepción.
- Recepciona la correspondencia del S.T.J. que provenga de los correos privados, bolsas internas u otros organismos oficiales o públicos, derivándola a cada Secretaría Privada.
- Maneja la central telefónica del S.T.J., cursando todas las llamadas telefónicas de los jueces o secretarios privados exclusivamente.
- Atiende las llamadas que recepten las líneas directas de los secretarios privados cuando estos se ausenten momentáneamente de sus despachos.
- Los secretarios privados a primera hora de la mañana, le acercarán un listado con los nombres de las personas que tienen audiencia con los jueces del S.T.J.
- Trabaja en coordinación permanente con la Recepción del Edificio de Tribunales. Toda persona que deba imperiosamente ingresar al S.T.J. fuera del horario de atención al público debe ser coordinada previamente desde las Secretarías Privadas con la Recepción del Edificio de Tribunales.

13) DEL PERSONAL DE SERVICIO DEL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA:

- Su funcionamiento depende de la SECRETARIA PRIVADA N° 1.
- Cuenta con personal de cafetería y limpieza que abarca una franja horaria de 7.00 a 21.00 horas.
- Las obligaciones del personal de SERVICIO son: cafetería, limpieza y/o cualquier tarea que le determinen las Secretarías Privadas.
- Son responsable de mantener en condiciones de limpieza los despachos, salas y demás ambientes correspondientes al ámbito físico del SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA.
- Deben brindar servicio de cafetería en forma permanente de acuerdo al horario que les corresponda cumplir.
- Supervisan la existencia de vajilla e insumos, procurando la provisión de los mismos
- Se encargan del mantenimiento de la máquina expendedora de café.
- Se encuentran en forma permanente a disposición del servicio.-(fuera de su horario habitual se encuentran comprendidos en el ANEXO C de la Acordada 114/03 - Art. 23) FUNCIONES EN HORAS EXTRAORDINARIAS)
- Se suplen entre sí en caso de licencias.

- Utilizan uniformes provistos por el Poder Judicial que son de uso obligatorio para dicho personal.

14) DEL PERSONAL DE CHOFERES Y CADETE DEL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA:

DE LOS CHOFERES:

- Su funcionamiento depende de la SECRETARIA PRIVADA N° 2.
- Cumplen el horario de 7:30 a 13:30 hs.
- Están a disposición de los Secretarios Privados de los Jueces del STJ a efectos de realizar trámites, repartir correspondencia, trasladar funcionarios e invitados del STJ, y/o cualquier otra tarea que los mismos determinen.
- Se encuentran en forma permanente a disposición del servicio.
- Se encargan del cuidado y conservación de los vehículos oficiales a su cargo (Anexo "C" de la Acordada N° 114/03 - Art. 9) FUNCION CON RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL).
- Tienen a su cargo las comisiones de servicio que se realicen en el ámbito del Superior Tribunal de Justicia.
- Los choferes del S.T.J. se suplen entre sí en caso de licencias, ausencias y/o comisiones de servicio).
- Deben estar vestidos con la indumentaria provista por el Poder Judicial (traje oscuro, camisa blanca y corbata lisa al tono), dicho uniforme será de uso obligatorio. Se deberá evitar el uso de jeans o vaqueros.

DEL CADETE:

- Su funcionamiento depende de la SECRETARIA PRIVADA N° 2.
- Cumple horario de 7:30 a 13:30 hs. y contraturno de 18:00 a 20:00 hs.
- Está a disposición de los Secretarios Privados de los Jueces del STJ a efectos de realizar trámites, bancos, fotocopiado, reparto de correspondencia interna y/o externa, pago a proveedores y cualquier otra tarea que los mismos determinen.

15) DE LAS AUDIENCIAS ANTE EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA:

Las mismas se solicitan y organizan de la siguiente manera:

- Los magistrados, funcionarios y empleados del Edificio de Tribunales la solicitarán a través de los números de internos respectivos de los Secretarios Privados o a la Dirección de Ceremonial, Protocolo y Audiencias. Las mismas se concederán diariamente entre las 11.00 y 12.00 horas.
- Las audiencias solicitadas que sean de carácter URGENTE pueden ser concedidas de lunes a viernes de 8.30 a 9.00 horas como excepción.
- Los abogados del Foro podrán solicitar audiencia personalmente o por vía telefónica a los números directos de los Secretarios Privados o a través de la Recepcionista del STJ. Las mismas se concederán diariamente de 10.30 a 11.00 horas.
- Las audiencias a particulares se darán los días lunes, martes, miércoles de 10.30 a 11.00 horas. Los solicitantes deberán especificar en cada caso y sin excepción el motivo de la misma.
- Cuando se tratare de Audiencias referidas a causas en trámite de cualquier Fuero serán atendidas en primera instancia por los Secretarios Judiciales respectivos.

16) DE LAS AUDIENCIAS Y REUNIONES INSTITUCIONALES DEL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA:

Las reuniones de carácter oficial e institucional en que participe el Cuerpo en pleno del SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA se concederán los días martes y miércoles.

17) LOBBY DE CALLE 25 DE MAYO:

Se utilizará para la recepción de Autoridades Públicas y demás personalidades (VIP). Su funcionamiento dependerá de la SECRETARIA PRIVADA N° 3, la cual deberá tomar todos los recaudos para su uso, privacidad, estética, mantenimiento y conservación del mobiliario allí existente.