

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO

ACORDADA N° 268/1971

En la ciudad de Viedma, Capital de la Provincia de Río Negro, a los **9 días del mes de noviembre de mil novecientos setenta y uno**, reunidos en Acuerdo los señores Miembros del Superior Tribunal de Justicia, doctores JULIO CÉSAR NIETO ROMERO, GRACIELA N. CAMPANO y RUBÉN A. PERALTA GALVÁN, este último en su carácter de Vocal Subrogante, bajo la Presidencia del primero de los nombrados, y;

CONSIDERANDO:

I. Que en virtud de la facultad prevista por los arts. 37° inc. r) 79° y 87° de la Ley 483, estimase necesario establecer normas de orden reglamentario que la experiencia hace aconsejables respecto del contralor de la asistencia del personal, del arancel para los notificadores de la Segunda Circunscripción, de obligaciones correspondientes a funcionarios y empleados administrativos, y de las pautas básicas para formular el concepto del personal y clasificar las pruebas de oposición en los concursos de ingreso y ascensos.

Por ello,

EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA RESUELVE:

Primero: Sustituir los arts. 1°, 3°, 4°, 5° y 6° de la Acordada n° 41/69, por los siguientes:

Artículo 1°

“Institúyese la planilla de asistencia diaria para el personal del Poder Judicial, la que será firmada por los funcionarios de jerarquía inferior a la de Secretario, por los empleados administrativos y técnicos y por los de servicio, cualquiera sea su situación de revista.”

“Cada órgano o dependencia judicial tendrá su propia planilla, en los tribunales donde hubiere más de una Secretaría, habrá una planilla por Secretaría. En el Superior Tribunal las Prosecretarías n° 2 y n° 3 tendrán sus respectivas planillas independientes de la que corresponda la Secretaría de Superintendencia.”

Artículo 3°

“Los responsables del contralor de las planillas de asistencia son los que a continuación se enumeran:

- a) Superior Tribunal de Justicia: los titulares de las Prosecretarías;
- b) Cámaras de Apelaciones, Cámaras del Trabajo y Juzgados de Primeras Instancia: los Oficiales Primeros;
- c) Procuración General, Ministerios Públicos, Inspectoría de Justicia y Archivo de Tribunales: el empleado de mayor jerarquía;
- d) Oficinas de Notificaciones y Mandamientos y Delegaciones del Archivo: el Jefe y Delegado, respectivamente;
- e) Juzgados de Paz: el Juez.”

Artículo 4°

“En los órganos y dependencias Judiciales con asiento en la ciudad de Viedma, los responsables del contralor de asistencia deberán remitir las planillas diarias a la Secretaría de Superintendencia, inmediatamente de transcurrido el plazo del art 2°”.

“Los órganos y dependencias judiciales de la Segunda y Tercera Circunscripciones y los Juzgados de Paz de toda la Provincia, deberán remitir mensualmente a la Secretaría de Superintendencia de este Tribunal un informe en el que se hará constar las novedades referidas al personal, dentro de los cinco (5) primeros del mes subsiguiente”;

Artículo 6°

“Para el caso de que los responsables del contralor de asistencia del personal no concurrieran a sus tareas, asumirá dicha responsabilidad el funcionario o empleado que le sigue en orden jerárquico y, a igual jerarquía, el más antiguo”;

Segundo: Incorporar a la Acordada n° 41/69 como art. 4° bis el siguiente:

Artículo 4° bis

“Por lo menos una vez a la semana los Secretarios del Superior Tribunal, Cámaras y Juzgados, los titulares de los Ministerios Públicos y de los demás órganos y dependencias judiciales, deberán comprobar personalmente el cumplimiento del horario de entrada del personal, dejando constancia de su contralor al pié de la planillas de asistencia”;

Tercero: Sustituir el art. 1º de la “Reglamentación del Arancel Voluntario de Compensación de gastos realizado por el notificador que utiliza para su traslado para su traslado vehículo particular” (Acordada nº 271/70), por el siguiente:

Artículo 1º

“Establécese en la Segunda Circunscripción Judicial un arancel voluntario de un (1) peso por cada notificación que deban realizar los notificadores fuera del radio de diez cuadras del asiento de la Oficina, cuando utilicen para trasladarse su vehículo particular”.

Cuarto: Son deberes de los funcionarios de jerarquía inferior a la de Secretario y del personal administrativo y técnico, sin perjuicio de los que determinan otras normas reglamentarias en vigencias y las leyes, los siguientes:

a) Desempeñar las funciones propias de su cargo y las demás que, siendo compatibles con éste, disponga el Magistrado o funcionario de quien dependa;

b) Ejercer su función de modo tal que el servicio de Administración de Justicia no se interrumpa;

c) En oportunidad de su ingreso deberán manifestar expresamente, bajo declaración jurada, los cargos y empleos públicos o privados que ocupen; y renovar dicha declaración toda vez que cesen en el desempeño de éstos o entren a desempeñar otros.

Los funcionarios o empleados que revisten como personal permanente al tiempo de esta Reglamentación, dentro de los diez días de su vigencia deberán hacer igual manifestación bajo juramento y mantenerla también actualizada.

El incumplimiento de este deber, como asimismo cualquier omisión maliciosa o falsedad comprobada, configurará falta disciplinaria sancionable con arreglo al art. 14º de la Ley 483;

d) No desempeñar ningún empleo público o privado, aún con carácter interino, sin autorización de la autoridad de Superintendencia;

e) No prestar servicios de ningún carácter, retribuido o no, ni tener coparticipación, en estudios de Abogados, Escribanos, Procuradores, Contadores, Peritos y Martilleros Públicos;

f) Observar una conducta irreprochable, tanto en el desempeño de sus cargos como fuera de ellos, manteniendo la dignidad de la función y el decoro personal;

g) Guardar absoluta reserva con respecto a los asuntos vinculados con sus funciones, estando igualmente prohibido revelar, divulgar o publicar todo otro que conocieren por razón de su cargo;

h) No evacuar consultas ni dar asesoramiento respecto de procesos judiciales o actuaciones administrativas en trámite o posibles; no gestionar asuntos de terceros o interesarse por ellos, salvo los supuestos de representación necesarios;

i) Rehusar dádivas o beneficios;

j) Abstenerse de petitionar a las autoridades judiciales superiores sin la venia de su jefe inmediato, salvo el caso de injusta denegación e igualmente de petitionar a las autoridades de otros Poderes del Estado por motivos vinculados con el Poder Judicial, en cualquiera de sus aspectos, sin la venia de la autoridad de Superintendencia;

k) Observar las normas de disciplina, corrección y respeto en el trato con sus superiores jerárquicos y el resto del personal; atender con deferencia a los profesionales y al público, dándoles las informaciones que fueren pertinentes;

l) No deberán usar en caso alguno los teléfonos de los tribunales y demás órganos judiciales, para comunicaciones de larga distancias de carácter particular, debiendo limitarse las oficiales a las necesidades del servicio; las comunicaciones urbanas por motivos particulares sólo podrán ser autorizadas por el jefe inmediato en casos de impostergable necesidad;

m) Observar estrictamente el horario y no abandonar la labor sin autorización de su jefe;

n) Los permisos ocasionales para llegar después o retirarse antes de hora, como asimismo para ausentarse durante el horario de prestación de servicios, quedan prohibidos; sólo podrán otorgarse en circunstancias excepcionales y siempre que causas imprevistas y debidamente fundadas las justificaren.

ñ) En dichas circunstancias de excepción el permiso deberá solicitarse por escrito en un formulario especial uniforme dirigido al jefe inmediato, en el que se consignará el motivo, la hora de salida y regreso. Al pie del formulario se hará constar la concesión o la denegatoria.

El retiro del trabajo sin autorización implicará el descuento de un (1) día de sueldo, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que correspondieren.

Quinto: El personal que se desempeñe en función de secretaria/o privada/o deberá registrar su asistencia en planilla especial, cuyo contralor estará a cargo del responsable consignado en el art. 3º de Acordada nº 41/69 en el horario común de oficina.

Sexto: Los Magistrados y funcionarios fijarán el horario en el cual su secretaria/o privada/o deberá prestar servicios en ese carácter, debiendo comunicarlo a la Secretaría de Superintendencia de este Tribunal conforme a las normas establecidas por la Acordada n° 43/68.

Séptimo: La calificación del personal administrativo y técnico a los fines del informe de conducta y concepto establecido por el art. 27 del Reglamento de Ingreso y Ascensos (Acordada n° 52/69), se ajustará a las normas básicas consignadas en las dos fojas que como anexo corren agregadas a la presente Acordada formulado parte integrante de la misma.

Octavo: Los responsables de cada organismo judicial calificarán al personal de su dependencia semestralmente en las siguientes fechas: del 1° al 10 de junio y del 1° al 10 de diciembre de cada año, a partir de la vigencia de esta Acordada.

Noveno: Al determinarse el cociente de calificación del punto 5° de las normas (Asistencia y Puntualidad) en las inasistencias a que se refiere el inciso b), no se considerarán las licencias por vacaciones, por enfermedad, por maternidad, por fallecimiento de familiar y por enfermedad de un miembro del grupo familiar (arts. 21°, 38°, 55°, 74° y 78 del Reglamento Judicial - Régimen de Licencias).

Décimo: La calificación corresponderá a cada semestre (diciembre-mayo y junio-noviembre) y se referirá exclusivamente a ese lapso, sin relación de continuidad o criterio comparativo con las anteriores.

Décimo Primero: Formulada la calificación será notificada al agente, quién, en caso de disconformidad, podrá interponer recurso de revocatoria ante la autoridad calificadora dentro del plazo de tres (3) días.

Décimo Segundo: Las constancias de la calificación del personal deberán obrar en este Superior Tribunal de Justicia dentro de los diez (10) días de formuladas.

Décimo Tercero: La calificación del personal de servicio se ajustará a las pautas consignadas en las fojas anexas III y IV, que corren agregadas y forman parte integrante de esta Acordada, siendo aplicable lo dispuesto en los arts. 9°, 10°, 11° y 12°.

Décimo Cuarto: La clasificación de las pruebas de oposición en los concursos para ingreso y ascensos del personal (Acordada n° 52/69) será numérica, de cero (0) a diez (10).

Décimo Quinto: Derógase la Acordada n° 52/bis/70 y los arts. 9/98 del Régimen de Licencias (Res. N° 161/63), dejándose sin efecto toda otra disposición que se oponga a la presente.

Décimo Sexto: Regístrese, comuníquese, tómese razón. Oportunamente, archívese.

Firmantes:

NIETO ROMERO - Presidente STJ - CAMPANO - Jueza STJ - PERALTA GALVÁN - Juez Subrogante STJ.

ANEXO I

1º. PREPARACIÓN GENERAL:

Sobresaliente (10): Excelente nivel cultural.

Muy Bueno (9-8): Se destaca del término medio por su preparación.

Bueno (7-6-5): Medianamente ilustrado.

Regular (4-3): Deficiente preparación. Necesita superarse.

Deficiente (2-1-0): Preparación insuficiente.

2º. PREPARACIÓN ESPECIAL

Sobresaliente (10) Preparación excepcional. Capacitado para asumir cualquier función administrativo o judicial en todo momento. Perfecta adaptabilidad.

Muy Bueno (9-8): Destácase por sus conocimientos. Conoce y aplica las normas legales y reglamentarias en sus funciones. Transmite conocimientos.

Bueno (7-6-5): Preparación especial satisfactoria. Domina las características de su función.

Regular (4-3): Mínimas condiciones exigibles. Incurre en errores habitualmente.

Deficiente (2-1-0): Preparación deficiente.

3º. INICIATIVA Y ESPÍRITU DE COLABORACIÓN

Sobresaliente (10): Permanentemente dispuesto a la tarea, entusiasta y solidario, su ayuda en muy valiosa. Propone iniciativas.

Muy Bueno (9-8): Animoso y activo en todo momento, colabora con entusiasmo.

Bueno (7-6-5): Moderado en su entusiasmo y actividad, colabora con eficiencia cuando se le requiere.

Regular (4-3): Necesita ser observado. Se limita a sus funciones. Precisa ayuda para solucionar sus dificultades.

Deficiente (2-1-0): Rutinario, manifiesta desinterés por la tarea que cumple.

4º. PRESENTACIÓN

Sobresaliente (10): Presentación personal y de sus trabajos impecable.

Muy Bueno (9-8): Correcto en su presentación y de sus trabajos.

Bueno (7-6-5): Generalmente protejo en su presentación y la de sus trabajos.

Regular (4-3): Frecuentemente no adapta su presentación a las circunstancias.

Deficiente (2-1-0): Descuidado en su presentación personal y en la de sus trabajos.

5º. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

a) Total de días hábiles

b) Total de inasistencias

c) Total de asistencias

Cociente de calificación $\frac{c}{a} \times 100$

Calificación asignada

Será calificado con diez (10) puntos el personal que hubiese cumplido con el 98% de asistencia; con ocho (8) puntos, hasta el 96%; con seis (6) puntos, hasta el 94% y con cuatro (4) puntos, hasta el 92%.

Firmantes:

NIETO ROMERO - Presidente STJ - CAMPANO - Jueza STJ - PERALTA GALVÁN - Juez Subrogante STJ.

ANEXO II

PERSONAL DE SERVICIOS:

1° EFICIENCIA Y PUNTUALIDAD

Sobresaliente (10): Trabaja con dedicación y no necesita indicaciones. Muy activo. Muy puntual.

Muy bueno (9-8): Ejecuta sus tareas con un mínimo de indicaciones Puntual

Buena (7-6-5): Cumple su trabajo. Necesita indicaciones. Puntual

Regular (4-3). Necesita constantes indicaciones. Debe controlarse su trabajo. Incurrir en Impuntualidades.

Deficiente (2-1-0): No concluye sus tareas. Evidencia torpeza en el cumplimiento de la misma. Impuntual.

2° CONDUCTA

Sobresaliente (10): Comportamiento excelente. Puntual, afable, de correcto proceder ante el personal y público.

Muy bueno (9-8): Buen comportamiento. Acata las órdenes de buen grado. Trabajador.

Buena (7-6-5): Comportamiento aceptable. Es activo.

Regular (4-3): Cumple su trabajo en forma lenta. Comportamiento, variable.

Deficiente (2-1-0): De proceder incorrecto ante público y empleados. Discute las órdenes. Necesita permanente control.

3° APARIENCIA PERSONAL

Sobresaliente (10): Muy correcto. Se preocupa permanentemente por su presentación.

Muy bueno (9-8): Buena presentación.

Buena (7-6-5): Presentación aceptable.

Regular (4-3): En oportunidades se presenta en forma descuidada.

Deficiente (2-1-0): Descuidado en su aspecto personal. Presentación incorrecta.

4° ASISTENCIA

a) Total de días hábiles

b) Total de inasistencias

c) Total de asistencias

Cociente de calificación $\frac{c}{a} \times 100$

Calificación asignada

Será calificado con diez (10) puntos el personal que hubiese cumplido con el 98% de asistencia; con ocho (8) puntos hasta el 96%, con seis (6) puntos, hasta el 94% y con cuatro (4) puntos, hasta el 92%.

La calificación del personal de servicio estará a cargo del titular del organismo al que corresponda el agente, en el Superior Tribunal de Justicia, corresponderá informe del Mayordomo, en cada caso.

Firmantes:

NIETO ROMERO – Presidente STJ – CAMPANO – Jueza STJ – PERALTA GALVÁN – Juez STJ.