



Corte Suprema de Justicia de la Nación
Administración General

Resolución A.G. N° 1672/98

Expediente N°: 11-223/96

Buenos Aires, 17 de *Julio* de 1998

VISTO Y CONSIDERANDO:

Que por el artículo 2° de la Acordada 62/96 se dispone que la Administración General dictará la reglamentación orgánica y administrativa que regule el régimen y funcionamiento de la actividad administrativa del Poder Judicial de la Nación, y que establezca la misión y funciones de la totalidad de las unidades de organización de su dependencia.

Que la Resolución N° 2242/97 de esta Administración General, modificada por su similar N° 3878/97, aprueba el "Reglamento de Organización y Funciones de la Administración General de la Corte Suprema" y determina que las direcciones dependientes de esta unidad organizativa, elevarán a consideración del suscripto, la propuesta de desarrollo interno de la organización y funciones de sus respectivas dependencias.

Que en el marco del programa de reordenamiento administrativo que se ha venido desarrollando hasta el presente, resulta necesario cumplimentar con lo dispuesto en los actos citados, estableciendo la organización, misión y funciones de la Dirección de Recursos Humanos.

Que para ello resulta necesario sustituir los puntos 21 y 22 del Anexo I de la resolución N° 2242/97.

Que la propuesta formulada por la citada dirección,

responde a las políticas de reforma y racionalización que se vienen implementando.

Por ello,

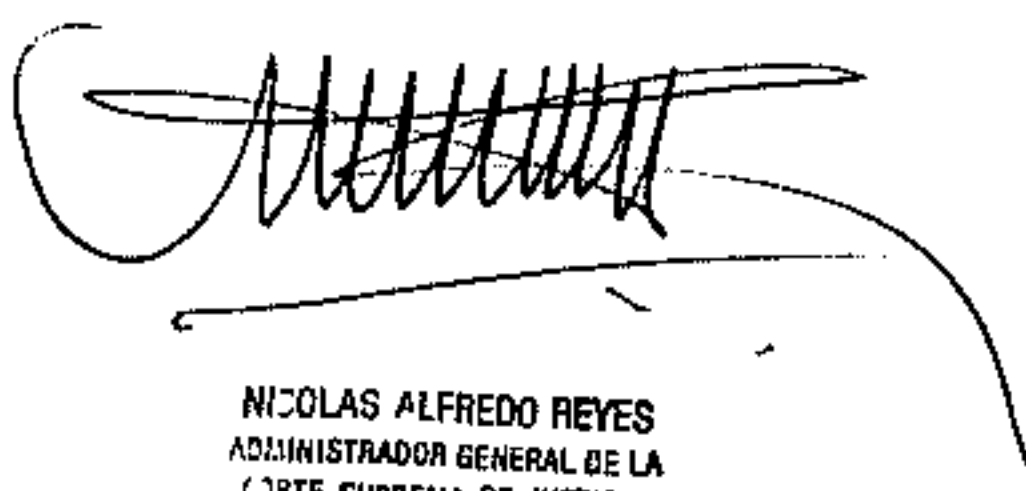
SE RESUELVE:

1º) Sustituir los puntos 21 y 22 - del ANEXO I de la resolución N° 2242/97, por los puntos 1 y 2 del ANEXO I de la presente.

2º) Aprobar la ESTRUCTURA ORGANICO-FUNCIONAL de la Dirección de Recursos Humanos que como ANEXOS I y II integran la presente resolución.

3º) Regístrese, hágase saber, remítase copia a las cámaras nacionales y federales de apelaciones y archívese.

g



NICOLAS ALFREDO REYES
ADMINISTRADOR GENERAL DE LA
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DE LA NACION

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. - MISION:

Dirigir los sistemas de personal en cumplimiento de las políticas y objetivos definidos por la Corte Suprema de Justicia de la Nación, administrando las etapas de ingreso; permanencia y egresos del personal del Poder Judicial de la Nación; promover su desarrollo y bienestar de acuerdo a las normas en vigencia.

2.- FUNCIONES:

2.1.- Realizar estudios para proponer políticas de recursos humanos y/o medidas para la adecuación, actualización o sustitución de los reglamentos en la materia.

2.2.- Promover el bienestar del personal teniendo en cuenta los aspectos sociales, desarrollando actividades de extensión.

2.3.- Dirigir el registro permanente del personal en el banco de datos para el control presupuestario de cargos y formulación de estadísticas sobre la dinámica y características de los recursos humanos.

2.4.- Intervenir y registrar las actuaciones relativas a creaciones de cargos, nombramientos, traslados, concursos, transferencias, adscripciones, licencias u otros movimientos de personal.

2.5.- Promover la capacitación en coordinación con las áreas e instituciones vinculadas al tema.

2.6.- Intervenir en todo trámite relacionado con beneficios previsionales.

2.7.- Intervenir en todo lo relativo a las relaciones con las entidades gremiales y asociaciones que agrupen al personal.

2.8.- Entender en las cuestiones que se susciten con

organismos previsionales.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

3.- FUNCIONES:

3.1.- Entender en la aplicación de la normativa que regula los derechos y obligaciones del personal del Poder Judicial de la Nación, con exclusión de leyes previsionales.

3.2.- Receptar y tramitar la documentación originada con motivo del ingreso de los agentes a la Corte Suprema de Justicia de la Nación y sus organismos dependientes.

3.3.- Entender sobre transferencias, permutas, suplencias, adscripciones, etc. del personal del Poder Judicial de la Nación.

3.4.- Instrumentar un sistema de legajos que permita el control, actualización y archivo de la información de personal.

3.5.- Intervenir en los requerimientos de personal que formulan los tribunales y organismos, proponiendo la asignación de cargos a los tribunales ya creados y su habilitación.

3.6.- Instrumentar el Registro de Magistrados y Funcionarios y confeccionar la Guía Judicial de Magistrados y Funcionarios del Poder Judicial de la Nación.

3.7.- Instrumentar un sistema de información que permita el control de novedades de cargos y agentes.

DIVISIÓN PERSONAL

4.- FUNCIONES:

4.1.- Entender en la tramitación de la documentación requerida al personal para el ingreso y desvinculación del Poder Judicial

RESOLUCION

Nº 1642/98

de la Nación en la Corte Suprema y sus organismos dependientes; renuncias condicionadas y definitivas; cómputos de licencias no gozadas; antigüedad en el servicio y en el título; bonificación por título, adicionales remunerativos, etc..

4.2.- Entender y tramitar la documentación requerida para el reconocimiento de asignaciones familiares y su autorización de pago, de agentes pertenecientes al interior del país.

4.3.- Entender en la tramitación de descuentos de haberes por paros del personal del Poder Judicial de la Nación.

4.4.- Efectuar la tramitación de las solicitudes de licencias del personal, conforme lo estipulado en el Régimen de Licencias para la Justicia Nacional.

4.5.- Entender en la tramitación relacionada con transferencias, permutas, suplencias, adscripciones, etc. del personal.

DIVISIÓN LEGAJOS

5.- FUNCIONES:

5.1.- Atender la tarea de coordinar, supervisar la carga y actualización de legajos de magistrados, funcionarios y empleados del Poder Judicial de la Nación.

5.2.- Realizar la recepción y clasificación de los partes de novedades que ingresan, de todas las habilitaciones del interior del país, comunicar las novedades al área correspondiente y archivar la documentación en los legajos personales de cada agente.

5.3.- Emitir las certificaciones que se soliciten sobre la base de las constancias contenidas en los legajos respectivos.

5.4.- Intervenir en la tramitación de expedientes y oficios referidos a cuestiones alimentarias, carreras administrativas, etc..



NICOLAS ALFREDO REYES
ADMINISTRADOR GENERAL DE LA
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DE LA NACION

DEPARTAMENTO CAPACITACION

6.- FUNCIONES:

6.1.- Entender en la promoción y desarrollo de actividades de capacitación y/o especialización del personal del Poder Judicial.

6.2.- Coordinar las actividades de promoción del bienestar del personal, desarrollando actividades de extensión.

6.3.- Entender en la celebración de convenios de complementación con entidades educativas y/o de servicios, destinadas a brindar diferentes niveles de capacitación y/o especialización a los agentes del Poder Judicial de la Nación.

6.4.- Establecer relaciones institucionales con Organismos y/u otras Instituciones vinculadas al tema.

DEPARTAMENTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL

7.- FUNCIONES:

7.1.- Entender en la tramitación de beneficios previsionales de magistrados y funcionarios y en la aplicación de las Leyes Previsionales que correspondan.

7.2.- Brindar asesoramiento en cuestiones previsionales y su tramitación.

7.3.- Entender en la recopilación de normas previsionales para disponer de un texto ordenado y actualizado de la legislación aplicable a los agentes del Poder Judicial de la Nación.

DIVISIÓN INICIACIÓN DE BENEFICIOS

8.- FUNCIONES:

8.1.- Verificar y autenticar la documentación,

RESOLUCION
N° 1672/98

comprobando la validez de la misma, en cuanto al cumplimiento de los extremos legales y los requisitos formales para iniciar el trámite de obtención del beneficio.

8.2.- Asesorar a los interesados y/o representantes, acerca de los requisitos legales y formales a observar para acceder a los beneficios previsionales.

8.3.- Instrumentar un sistema para el registro de solicitudes y estado de trámite referente a jubilaciones, pensiones, retiros y reconocimientos de servicio.

8.4.- Entender en la tramitación de solicitudes de anticipo de jubilación y pensión.

DIVISIÓN BENEFICIARIOS

9.- FUNCIONES:

9.1.- Llevar el registro de beneficiarios, su actualización y efectuar el control de supervivencia del padrón conformado.


9.2.- Extender poderes para percibir beneficios previsionales y/o efectuar trámites.

9.3.- Extender credenciales identificatorias a los jubilados, pensionados y retirados.

9.4.- Registrar tutelas, curatelas, cambios de domicilios y fallecimiento de beneficiarios.

9.5.- Efectuar las comunicaciones de novedades a la unidad liquidadora de haberes pasivos.

9.6.- Efectuar el control previo al pago de jubilaciones, pensiones y retiros, de aquellos beneficiarios que no perciben sus haberes mediante acreditación automática por entidad bancaria.


NICOLAS ALFREDO REYES
ADMINISTRADOR GENERAL DE LA
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DE LA NACION

DEPARTAMENTO MEDICINA PREVENTIVA Y LABORAL

10.- FUNCIONES:

10.1.- Entender en la realización de exámenes preocupacionales y de egreso.

10.2.- Entender en la realización de controles médicos periódicos y en la solicitud de exámenes complementarios, para determinar el porcentaje de aptitud.

10.3.- Entender en la certificación médica de inasistencias por enfermedad, accidente de trabajo y/o enfermedad profesional y dictaminar sobre el porcentaje de incapacidad y la aptitud para desarrollar su tarea habitual.

10.4.- Intervenir en la realización de juntas médicas, en los casos de licencias por enfermedad de tratamiento prolongado.

10.5.- Entender en la realización de estudios epidemiológicos y/o clínicos, proponiendo programas de prevención y protección de la salud del personal.

10.6.- Organizar las guardias médicas asistenciales en los edificios, días y horarios que se determine.

10.7.- Producir información estadística periódica sobre ausentismo por enfermedades, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

10.8.- Entender en las gestiones judiciales que se soliciten por oficio de acuerdo a las normas jurídicas.

10.9.- Coordinar con la aseguradora de riesgo del trabajo las acciones en el área de capacitación, prevención e higiene y seguridad.

10.10.- Entender en la aplicación de la Ley N° 19.587 de Seguridad e Higiene en el Trabajo y de la Ley N° 24.557 sobre Riesgos del Trabajo.

RESOLUCION

Nº 1672/98

DIVISION DE RECONOCIMIENTOS MEDICOS Y

ASISTENCIALES

FUNCIONES:

11.1.- Realizar los exámenes médicos preocupacionales y de egreso del Poder Judicial de la Nación y la confección de la correspondiente historia clínica.

11.2.- Realizar los controles médico periódicos y la solicitud de exámenes complementarios, para determinar el porcentaje de aptitud.

11.3.- Efectuar la certificación médica de las inasistencias por enfermedad, accidente de trabajo y/o enfermedad profesional y dictaminar sobre el porcentaje de incapacidad y/o aptitud para desarrollar su tarea habitual.

11.4.- Realizar juntas médicas para estudiar la evolución de la enfermedad, en los casos de licencias médicas por tratamiento prolongado.

DIVISION ADMINISTRATIVO SANITARIA

FUNCIONES:

12.1.- Efectuar la organización de turnos de atención, anotaciones en libros y/o registros que corresponda.

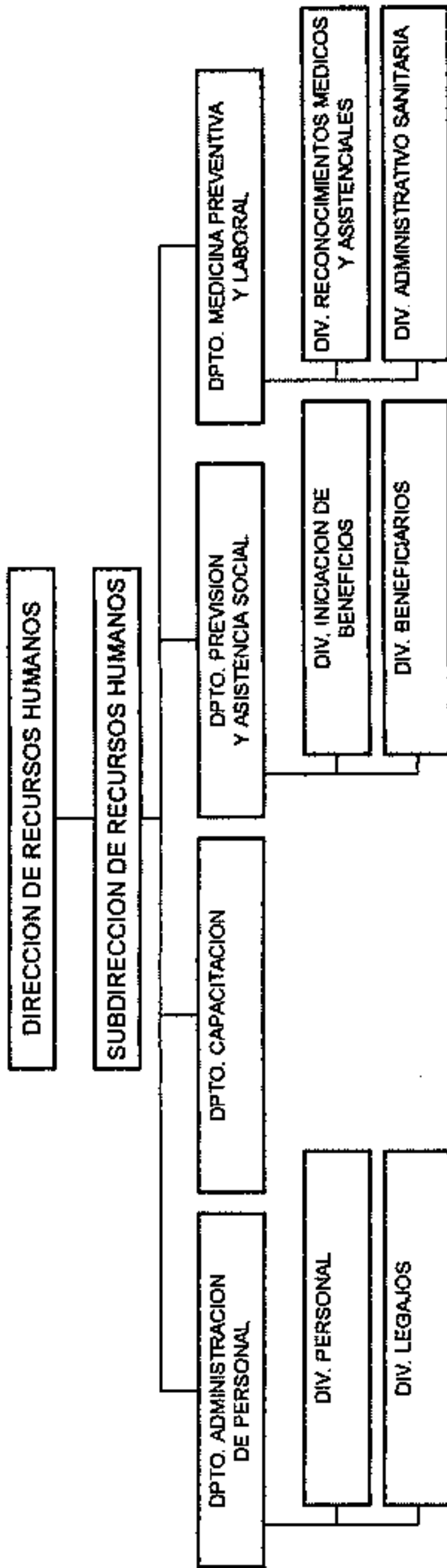
12.2.- Efectuar la revisión y validación de los certificados médicos presentados por el personal.


12.3.- Realizar estadísticas y estudios epidemiológicos y/o clínicos.

12.4.- Efectuar las gestiones judiciales que se soliciten por

oficio de acuerdo a las normas jurídicas.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS




NICOLAS ALFREDO REYES
ADMINISTRADOR GENERAL DE LA
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DE LA NACION