

En la Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, a los días 15 del mes de diciembre del año dos mil veintidós, se reúnen en Acuerdo los señores Jueces del Superior Tribunal de Justicia de la Provincia, Dres. Javier Darío Muchnik, Carlos Gonzalo Sagastume, María del Carmen Battaini, y Ernesto Adrián Löffler; bajo la presidencia del primero de los nombrados, y

CONSIDERANDO:

I.-Que con la puesta en marcha del nuevo Edificio, ubicado en la calle Leopoldo Lugones N° 1831 de la ciudad de Ushuaia, Sede del Superior Tribunal de Justicia, fue necesario atender las necesidades relacionadas a su mantenimiento integral presentadas diariamente en el mismo.

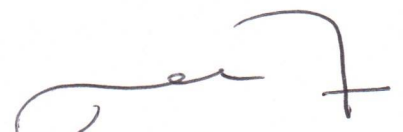
Que la realización de todas las acciones necesarias para cuidar y proteger el estado del inmueble, y las particulares características de la dinámica de su funcionamiento, implicó disponer distintas medidas para optimizar su funcionamiento.

Que ello supone además organizar y coordinar los equipos de trabajo de choferes y mayordomía; y llevar un control efectivo de las tareas que realiza la empresa a cargo de la limpieza, considerando que dichos servicios resultan de importancia para garantizar el normal funcionamiento del mencionado edificio.

En ese sentido, resulta necesario incorporar el Área de Intendencia del Edificio del Superior Tribunal de Justicia, a fin de dar respuesta a las actuales demandas del servicio.

II.- La Intendencia del Edificio del Superior Tribunal de Justicia dependerá de forma directa de la Presidencia, al igual que la que se cree de modo reflejo en el Distrito Judicial Norte, con la misión de optimizar las Áreas de Mantenimiento, Mayordomía y Choferes, y asimismo el control de la limpieza del Edificio del Superior Tribunal de Justicia.

///



JESSICA M. DE
Secretaria de Superintendencia
y Administración
del Superior Tribunal de Justicia

/// Organizará y coordinará dichos equipos de trabajo con la asistencia de sus integrantes, y en el caso específico del Área de Choferes, con la asistencia del responsable de la misma, de acuerdo al organigrama que se acompaña como Anexo I a la presente.

III.-Asimismo, y a efectos de optimizar el servicio que brinda la unidad, teniendo en cuenta que podrán intervenir en horas y días inhábiles, el titular deberá disponer el plan de guardias pasivas, conforme lo dispuesto mediante Resolución N° 13/2004 SSA.

IV.-En orden de asegurar el pleno y funcional ejercicio en la unidad, corresponde dejar establecido su organigrama, así como también sus misiones y funciones, que serán instrumentadas a través de la Secretaría de Superintendencia y Administración.

V.-Por constituir la estructura plasmada en este acto una planta tipo o ejemplar, su integración podrá incrementarse de acuerdo con las necesidades del servicio.

VI.-Que la presente atribución encuentra sustento en lo preceptuado en los artículos 36° y 38° inc. h) de la Ley Provincial N° 110.

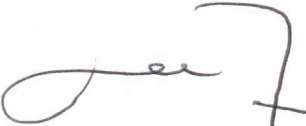
Por ello,

ACUERDAN:

1º) **CREAR** el Área de Intendencia del Edificio del Superior Tribunal de Justicia, cuyo organigrama forma parte integrante de la presente como Anexo I, la que funcionará con dependencia de la Presidencia de este Superior Tribunal de Justicia, en un todo de acuerdo con las razones expuestas en los considerandos.

2º) **APROBAR e INCORPORAR** a la estructura funcional del Superior Tribunal de Justicia, aprobada por Acordada N° 157/2019, la unidad creada mediante el artículo 1º.

///


JESSICA NAME
Secretaría de Superintendencia
y Administración
del Superior Tribunal de Justicia

/// **3º) APROBAR** el Reglamento aplicable a los equipos de trabajo de choferes, mantenimiento y mayordomía del Edificio del Superior Tribunal de Justicia, que como Anexos II se acompaña a la presente.

4º) DISPONER que el Área de Intendencia del Edificio Superior Tribunal de Justicia, contará con guardias pasivas para atender cuestiones propias de su competencia en horas o días inhábiles en ambos Distritos Judiciales, en el marco de lo dispuesto mediante Resolución SSA N° 13/2004.

5º) DISPONER que la aprobación de la presente no supone la derogación de normativa general en esta materia, en tanto no se contraponga a normas vigentes.

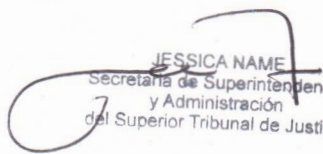
Con lo que terminó el acto, firmando los señores Jueces quienes disponen se registre, notifique, publique y cumpla, dando fe de todo ello la Señora Secretaria de Superintendencia y Administración,


CARLOS GONZALO SAGASTUME

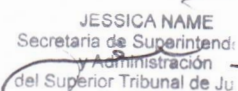

JAVIER DARÍO MUCHNIK


ERNESTO ADRIÁN LÖFFLER

Acuerdo registrado
bajo el N° 233/22


JESSICA NAME
Secretaria de Superintendencia
y Administración
del Superior Tribunal de Justicia


MARIA DEL CARMEN BATTAINI

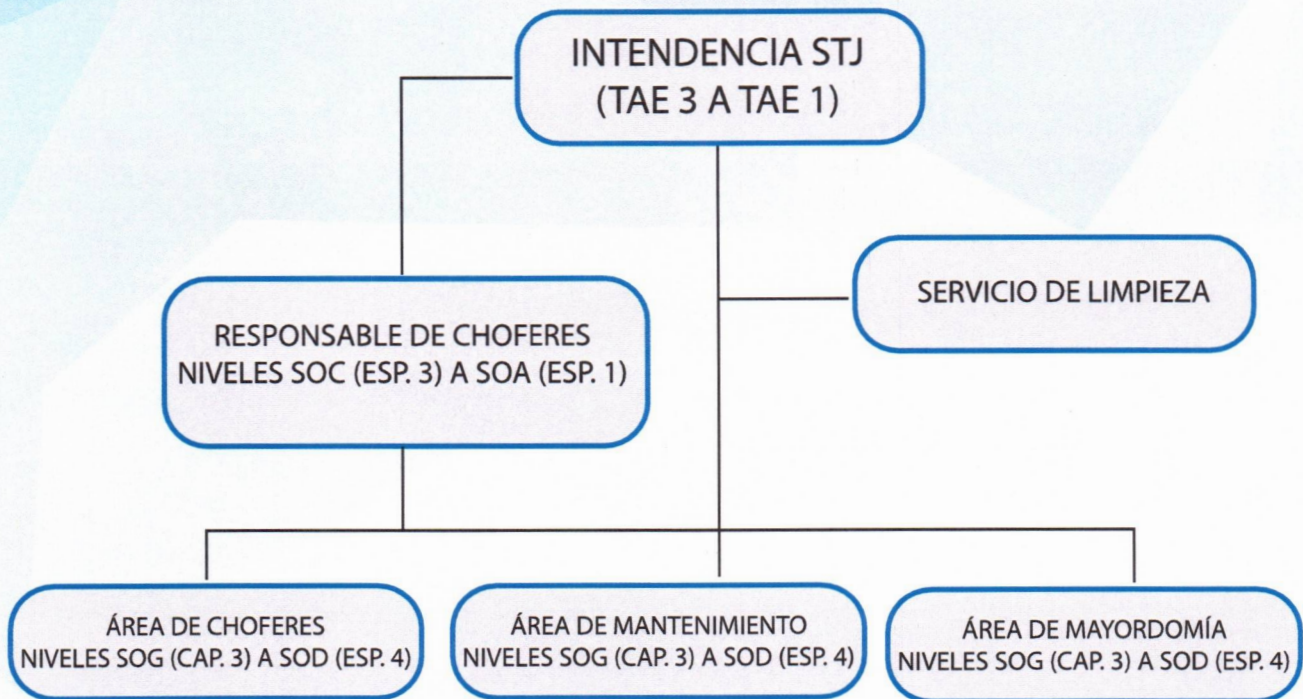

JESSICA NAME
Secretaria de Superintendencia
y Administración
del Superior Tribunal de Justicia




PODER JUDICIAL
PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO
ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR

ÁREA DE INTENDENCIA DEL EDIFICIO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

INTENDENCIA STJ




JESSICA NAME
Secretaría de Superintendencia
y Administración
del Superior Tribunal de Justicia

**REGLAMENTO APLICABLE A CHOFERES, PERSONAL DE
MANTENIMIENTO Y MAYORDOMÍA DEL SUPERIOR
TRIBUNAL DE JUSTICIA**

Vestimenta

Los integrantes de los equipos de trabajado de las distintas áreas dependientes de la Intendencia mantendrán una vestimenta adecuada conforme con lo previsto en la normativa vigente, debiendo utilizar para el desarrollo de cada tarea la que fuera asignada por la organización, garantizando su cuidado y mantenimiento.

Jornada laboral

El horario de trabajo dispuesto para los equipos de trabajo mencionados en el turno mañana será de 7:30 a 14 hs.; y en el en el turno tarde de 12:30 a 19 hs.; sin perjuicio de ello, podrán ser afectados para realizar tareas en horarios y días inhábiles, para los cuales estarán a disposición y en su caso se realizarán las compensaciones correspondientes que indique el titular de la unidad, de acuerdo al régimen de guardias pasivas vigente.

Limpieza del despacho de los Jueces

Los despachos de los Ministros de este Superior Tribunal deberán ser limpiados diariamente a primera hora de la mañana, y sólo si se encuentra presente, la secretaria privada del titular de la oficina, en función del plan de trabajo diagramado por el Intendente. Finalizada la tarea, el personal de limpieza dará al personal de mayordomía que se disponga en cada turno, la llave para su posterior entrega en el puesto policial de la entrada del edificio, siendo su responsabilidad final que la llave se encuentre allí.



JESSICA NAME
Secretaria de Superintendencia
y Administración
del Superior Tribunal de Justicia

MISIONES Y FUNCIONES

Área de Intendencia del Edificio del Superior Tribunal de Justicia

a) Intendencia

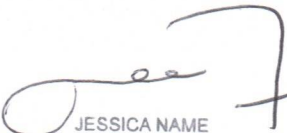
- Se encontrará a cargo del mantenimiento integral y realización de todas las acciones necesarias para cuidar y proteger el estado del inmueble, sede del Superior Tribunal de Justicia.
- Organizará y coordinará los equipos de trabajo de choferes, mayordomía y mantenimiento, con la asistencia del Responsable de Choferes.
- Llevará el control de las tareas que realiza la empresa a cargo de la limpieza, con asistencia del personal que desarrolle funciones específicamente en el turno tarde.
- Elevará para su aprobación el plan anual de control y supervisión de todas las estructuras y equipamientos del edificio diagramado por el responsable de mantenimiento bajo sus lineamientos.
- Informará la propuesta semestral de guardias pasivas para las áreas a su cargo.
- Asistirá técnicamente a los jefes de Servicios Generales de ambos distritos judiciales.
- Prestará colaboración a la Dirección de Infraestructura en las tareas que hacen a su especialización.
- Llevará adelante las gestiones administrativas pertinentes para la realización de las tareas del personal a cargo y las referentes a suministros de insumos, enseres para mayordomía, compra, reposición y refacción para equipamientos, herramientas y otros insumos en el sector de mantenimiento, y las que sean necesarias referentes a los vehículos automotores y los choferes.
- Supervisará la conducta decorosa y la vestimenta de los integrantes de las áreas a su cargo, dirigirá las reuniones de equipo y determinará los espacios de descanso/recreo tanto en hora como lugar a efectuarse.


JESSICA NAME
Secretaria de Superintendencia
y Administración
del Superior Tribunal de Justicia

- Realizará el control del cumplimiento de las guardias pasivas del personal a su cargo y para el caso de enfermedad de los agentes asignados, tomará nota de dicha situación y el porcentaje de cobertura por su suplente en el mes, a efectos de adecuar el cobro del adicional por guardia en cabeza de quien efectivamente la hubiere cubierto, informando ello al Área de Personal y Haberes.

b) Responsable de choferes

- Se encontrará a cargo del área reportando ante el Intendente directamente y lo asistirá en las necesidades que devengan de su competencia.
- Organizará y asignará los vehículos al equipo de choferes en forma anual, para asistir directamente a un Ministro del STJ o para la logística de tareas diarias, llevando el control del registro diario de cada vehículo.
- Diagramará las tareas diarias y semanales en cuanto a recorridos a realizar sobre diligencias y traslados de personal de acuerdo a las necesidades e imprevistos que surjan.
- Supervisará el cumplimiento de las tareas del equipo de choferes respecto del control del rodado, según el procedimiento vigente: mantenimiento de la limpieza diaria y semanal de cada rodado, y estado mecánico de cada unidad.
- Mantendrá actualizado el registro vehicular con las fechas que correspondan a service, RTO (Revisión Técnica Obligatoria), cambio de cubiertas, y asimismo, año de vencimiento de las cubiertas, kilometraje y previsión para la adquisición de nuevas unidades en su caso, lo que deberá informar a su superior para la puesta en marcha de las acciones administrativas correspondientes.
- Supervisará la conducta decorosa y la vestimenta de todo el equipo.
- Elaborará una propuesta semestral de guardias pasivas y las elevará para conocimiento de su superior.


JESSICA NAME
Secretaría de Superintendencia
y Administración
del Superior Tribunal de Justicia

c) Equipo de choferes:

- Se dividirán en dos equipos: los asignados específicamente a la Secretaría Privada de cada Ministro del STJ, que quedarán sujetos al reglamento interno aprobado mediante Acordada N° /2022; y los que se ocuparán de la logística y diligencias diarias.
- Realizarán traslado de documentación y de personal para el cumplimiento de tareas judiciales y diligencias afines.
- Serán responsables del vehículo asignado por el término de un año, debiendo mantener la documentación en regla y realizar las gestiones que en el período correspondan o informar a su superior para su arbitrio.
- Serán responsables asimismo del mantenimiento del rodado, tanto de la limpieza diaria como semanal, del estado mecánico y de informar todo desperfecto o requerimiento a su superior.
- Completarán el registro diario del vehículo a su cargo y/o del que en ocasión de reemplazo o suplencia deban conducir, dejando aclarado todo detalle a fin de deslindar responsabilidades.

d) Equipo de mantenimiento:

- Ejecutarán las acciones diagramadas en el plan anual de control y supervisión sobre todas las estructuras y equipamientos del Edificio del STJ en forma preventiva y que estuviera aprobado por sus superiores.
- Completarán una ficha de cada artefacto y equipamiento que informarán a su superior para la actualización del registro general de service y controles que el mismo tiene a cargo.
- Cumplirán con las tareas diarias que el responsable del área organice a tal fin.

e) Equipo de Mayordomía:

- Brindarán el servicio de cafetería a los Sres. Ministros de este Superior Tribunal de Justicia y a sus invitados.

JESSICA NAME
Secretaria de Superintendencia
y Administración
del Superior Tribunal de Justicia

- A tal efecto, cada agente será responsable del piso que le fuere asignado conforme plan anual diagramado por el Intendente.
- Integrantes del equipo de trabajo del turno tarde oficiará además de intermediario en el contacto directo con personal de la empresa de limpieza contratada, comunicando a sus superiores cualquier novedad, desperfecto o conducta inadecuada.
- Deberán completar el registro diario informando todo desperfecto, rotura de vajilla y demás enseres; mantener actualizado el control de stock de los insumos de cafetería de la planta a su cargo.



JESSICA NAME
Secretaria de Superintendencia
y Administración
del Superior Tribunal de Justicia