



**RESOLUCION N° 0196-15 - AG**

**VISTO:**

El Reglamento de la Administración General, aprobado por Acuerdo N° 4751 Punto 7; el Reglamento de la Dirección General de Administración, aprobado por Acuerdo N° 4818 Punto 10; y,

**CONSIDERANDO:**

Que lo dispuesto en el apartado 5) del artículo 4° del Reglamento de la Administración General, confiere al Administrador General la facultad de asignar funciones y tareas al personal dependiente de la Administración General.

Que en virtud de la distribución actual de la planta de personal de la Administración General y Dirección General de Administración, con el fin de optimizar la prestación del servicio, así como facilitar la capacitación de los agentes por medio de rotaciones transitorias, reasignando tareas y, procurando con ello, un desempeño multifuncional y aptitudinal, en uso de las facultades que le son propias,

**EL ADMINISTRADOR GENERAL SUBROGANTE DEL PODER JUDICIAL**

**RESUELVE**

1. Trasladar transitoriamente a la Dirección de Administración General a la agente María Silvina Albornoz, quien se desempeña actualmente en el Departamento de Gestión Administrativa de la Administración General, para asistir a las tareas y funciones en la Dirección General de Administración, a partir del día 22 de julio de 2015.

2. Trasladar transitoriamente al Departamento de Gestión Administrativa de la Administración General a la agente Cecilia Verónica Gines, quien se desempeña actualmente en la Dirección General de Administración, a partir de la fecha de la finalización de la licencia otorgada a la mencionada.
3. Trasladar transitoriamente al Departamento Gestión Logística de Bienes a la agente Mariel A. Norambuena, quien se desempeña en la Subdirección de Infraestructura Judicial, a partir del día 22 de julio de 2015.
4. Comuníquese a la Secretaría de Gestión Humana y Programas Especiales mediante correo firmado electrónicamente.
5. Notifíquese a la Dirección General de Informática a fin de se realicen las modificaciones necesarias en el Sistema Lotus -direcciones de correo electrónico-.
6. Regístrese, notifíquese y archívese. Cúmplase por el Departamento de Gestión Administrativa.

**ADMINISTRACIÓN GENERAL, NEUQUÉN, 21 de Julio de 2015**