

Reglamento de Secretaría de Secretaría Privada

Artículo 1. Denominase Área de Secretaría Privada, a aquella que tiene como misión y función la asistencia directa o indirecta y apoyo logístico de los miembros que integran el Tribunal Superior de Justicia de Neuquén, y que estará constituida por once agentes - cinco secretarios privados y seis secretarios privados autorizados para conducir- que se distribuirán equitativamente en el Tribunal con dependencia jerárquica directa del miembro donde fueron designados.

Artículo 2. Tendrán a su cargo también lo relativo a las comunicaciones privadas que los miembros tienen que mantener con funcionarios de los otros poderes públicos, con magistrados, funcionarios y agentes del mismo Poder.

Artículo 3. Los secretarios privados y secretarios privados autorizados para conducir tendrán todos los derechos, deberes y prohibiciones establecidas en la Ley Orgánica, el Reglamento de Justicia y demás reglamentos vigentes.

Artículo 4. Se considerará un deber específico del personal que integre la estructura, la dedicación especializada con ductilidad de carácter, flexibilidad horaria, y el mantenimiento de una relación de trabajo basada en la confianza, la afinidad, la proactividad, la confidencialidad y el respeto, ocasionando su incumplimiento "falta grave" o motivo de traslado a otra dependencia en los términos del Reglamento de Justicia.

Artículo 5. Funciones de los Secretarios Privados de Vocalías.

a. Tendrán a su cargo la coordinación para los traslados y viajes de los Vocales, con los secretarios privados autorizados para conducir en lo que respecta a su incumbencia.

b. Mantendrán con su jefe directo una relación de trabajo franca y sincera basada en la afinidad y el respeto mutuo.

c. Brindarán dedicación especializada y cooperación espontánea en las tareas que le sean encomendadas, con plena disponibilidad horaria.

d. Poseerán buen trato personal y habilidad para comunicarse con sus superiores, compañeros y con toda aquella persona que requiera de sus servicios.

e. Deberán contar con capacidad para resolver con aplomo los problemas de logística y coordinación que diariamente se presenten en las Vocalías del Tribunal Superior de Justicia.

f. Demostrarán firmeza y convicción en la defensa de los valores verdad y justicia.

g. Llevarán la agenda diaria de audiencias de las Vocalías a las que pertenezcan, así como las que conceda el Alto Cuerpo en su conjunto.

h. Coordinarán todos los actos de naturaleza protocolar con la Oficina respectiva, a los que deban asistir los Vocales.

i. Prepararán expedientes, documentación, notas, archivos y toda otra tarea administrativa de la Secretaría Privada que le sean encomendadas.

j. Controlarán, dentro del ámbito de trabajo de la Vocalía, el orden y la higiene, en cuyo caso solicitarán a quien corresponda la adopción de las medidas indispensables para ello.

k. Recibirán, controlarán y distribuirán la correspondencia oficial en forma personal e inmediata. Así también la correspondencia de índole particular o privada.

l. Mantendrán permanentemente actualizadas las nóminas de autoridades de los distintos poderes de la Provincia y de organismos e instituciones relacionadas con el funcionamiento del Poder Judicial en coordinación con el Área de Comunicación Institucional.

m. Efectuarán las comunicaciones telefónicas, postales y digitales relativas al desenvolvimiento de la Secretaría Privada.

n. Prepararán y expedirán los despachos de cortesía (saludos, condolencias, etc.) y comunicaciones de estilo que se le requieran.

o. Colaborarán, en las materias de su competencia, en la organización y realización de congresos, simposios, conferencias, seminarios, que promueva o auspicie el Poder Judicial, siempre que les sea requerido.

p. Recibirán y atenderán a las autoridades y/o huéspedes oficiales que visiten la Vocalía o el Tribunal en su conjunto.

q. Poseerán criterio proactivo adoptando todas las medidas que sean necesarias para un mejor cumplimiento de sus funciones, registrando en la base informática el pase a despacho de la Vocalía, de toda documentación, escrito o expediente en trámite. Asimismo registrarán su salida o pase a otra Vocalía o Secretaría del TSJ.

r. Efectuarán los cursos de capacitación en que sean designados.

Artículo 6. Funciones especiales de los Secretarios Privados autorizados para conducir.

Deberán:

a. Desempeñar las obligaciones, funciones y responsabilidades que le asigne el miembro del Tribunal de quien dependan, con plena disponibilidad horaria.

b. Cumplir con las obligaciones, funciones y responsabilidades específicas establecidas en el Reglamento de Uso y Mantenimiento de Vehículos del Poder Judicial, en todo lo que no se oponga a las disposiciones del presente Reglamento.

Artículo 7. Ingresarán en la categoría JDJ del Escalafón Administrativo por concurso de evaluación de antecedentes y entrevistas personales, cuyo llamado estará a cargo de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia y del que podrán participar en calidad de jurados los/las Vocales.

Artículo 8. Adquirirán estabilidad en la función judicial a partir de su nombramiento, previo cumplimiento del periodo de prueba establecido en el Reglamento de Ingresos y Ascensos.

Artículo 9. Tanto los Secretarios Privados de Vocalías como los Secretarios Privados autorizados para conducir, se subrogarán en forma automática. De mediar algún supuesto de duda, el mismo, será dirimido por el Presidente del Tribunal Superior de Justicia.

Artículo 10. La vigencia de la titularidad en el puesto de confianza caducará en los siguientes supuestos:

a. vacancia de la Vocalía en la que ha sido nombrado.

b. ascenso, traslado, renuncia, cesantía, exoneración, jubilación o cualquier otra causa de extinción de la función judicial.

En caso de traslado, conservará la categoría de revista que detenta.

Artículo 11. En el supuesto de vacancia de la Vocalía donde el agente se encuentre prestando servicios, podrá ser reubicado por la Presidencia del TSJ en otra dependencia o bien, seguir ocupando su puesto de trabajo en caso de ser convalidado por él o la Vocal entrante.

En todos los casos, conservará su categoría presupuestaria y remuneración correspondiente a la misma.

Artículo 12. Derógase toda reglamentación o disposición que se oponga a la presente.