



Neuquen, 25 de abril de 2018

VISTO, los efectos de la Resol. Administrativa 2118/18 de la Dirección de Gestión Humana que autorizó la licencia por compensación de fería judicial de la Directora de la Ofiju Civil entre el día 02 al 13 de mayo de 2018 ambos inclusive, y;

CONSIDERANDO:

Que para no afectar el normal funcionamiento y la ejecución de determinadas tareas operativas dentro de la Oficina Judicial Civil de la primera circunscripción judicial de Neuquen durante la licencia referenciada en el Visto de esta Resolución, así como para garantizar las comunicaciones interorganizacionales, deben delegarse algunas de las competencias administrativas ejercidas desde la Dirección.

Que para cumplir con el propósito señalado en el considerando precedente, sólo se delegarán funciones operativas relacionadas con la ejecución de tareas cotidianas y algunas de supervisión durante el período comprendido entre el 02 al 13 de mayo de 2018 ambos inclusive. Para ello, se designarán a las personas responsables de su cumplimiento.

Que las facultades para el dictado de este acto administrativo surgen de lo previsto en el inc. g) del subtítulo “Funciones” de la Dirección de la Oficina Judicial Civil previsto en el Manual de funciones.

Por ello,

LA DIRECTORA DE LA OFICINA JUDICIAL CIVIL
RESUELVE

ARTÍCULO 1º: Quienes detenten el rol de “administradores” en el sistema de homebanking de BPN: Ezequiel Birman, Alejandra Marquez, Silvia De Glee, Gabriel Ciucci y María Julieta Sebastiano deberán confirmar, rechazar y/o anular órdenes de pago



electrónicas (OPJe), de sus respectivos Despachos especializados durante el período por el cual se extienda la licencia enunciada en el Visto. Una vez confirmadas las OPJe deberán coordinar con la Plataforma de atención para que personal que presta servicios en contraturno busquen los expedientes, o bien, deberán dejarlos en el mostrador de atención general.

ARTÍCULO 2º: Ezequiel Birman mantendrá contacto con personal y autoridades de BPN en la medida que ello resulte necesario para garantizar el correcto funcionamiento del homebanking.

ARTÍCULO 3º: Delegar en la Responsable de la Plataforma de Atención Gabriela Lavilla, o quien la reemplace, la coordinación entre todos los funcionarios de la Oficina Judicial, para que se realicen turnos rotativos para la atención al público y procesamiento de escritos ante la eventualidad de intensificación de medidas de fuerza.

ARTÍCULO 4º: Delegar en Martín Blanco las comunicaciones sobre novedades diarias en materia de RRHH (inasistencias, llegadas tarde, retiros, adhesión a medidas de fuerza, etc.). Estará facultado para completar el registro de novedades diarias (aplicación específica dentro del sistema Lotus). Para cumplir con tal propósito, los Responsables de Despachos especializados, de Unidad de Supervisión y de Plataforma de Atención o quienes los reemplacen deberán informar vía mail antes de las 14 hs. a Martín Blanco las novedades producidas en cada área.

ARTÍCULO 5º: Delegar en las Responsables de los Despachos especializados, Unidad de Supervisión y de la Plataforma de Atención o quienes los reemplacen, el otorgamiento e interrupción de licencias del personal a su cargo así como la remisión del mail informando la situación a la Cámara de Apelaciones o Dirección de Gestión Humana, según corresponda. Los Responsables de los Despachos especializados 2, 3 y de la Plataforma de atención o quienes los reemplacen deberán llevar el control de novedades del contraturno.

ARTÍCULO 6º: La detección de atrasos o actuaciones en borrador que deban ser subsanadas, deberá ser realizada en forma directa por los Responsables de los



Despachos especializados y de la Plataforma de atención, o quienes pudieran reemplazarlos.

ARTÍCULO 6: Durante el período comprendido entre el 02/05/18 al 11/05/18 inclusive, las firmas digitales y notificaciones electrónicas de los 6 Juzgados civiles serán realizadas por Yanina Griffouliere.

ARTÍCULO 7º: Durante el período comprendido entre el 02/05/18 al 11/05/18 inclusive, el control de la casilla de correo institucional de la Oficina Judicial Civil, impresión de notificaciones electrónicas y posterior ingreso por Plataforma de atención, será realizado por Martín Blanco.

ARTÍCULO 8º: Se delega en la Responsable de la Plataforma de atención Gabriela Lavilla el contacto directo con la Cámara de Apelaciones para la remisión de expedientes, documental o expedientes reservados que sean solicitados en términos informales por el citado organismo.

ARTÍCULO 9º: Todo otro tipo de comunicación interorganizacional no enunciada en los artículos que anteceden, será emitida y recibida por Martín Blanco. Ello incluye las comunicaciones por motivos de mantenimiento o demás necesidades relacionadas con provisión de insumos o servicios dentro del edificio.

ARTÍCULO 10º: Regístrese, notifíquese a través de correo electrónico a la Secretaría de Superintendencia, a la Dirección de Gestión Humana, a la Administración General, a la Cámara de Apelaciones, a la Dirección General Informática, a los Magistrados titulares de los Juzgados civiles de la 1º circunscripción judicial y a los titulares de todas las áreas que integran la Oficina Judicial civil. Publíquese en la carpeta compartida de toda la Oficina Judicial Civil.

RESOLUCIÓN OFIJU CIVIL 01/2018



Mariela Scagliotti
Directora Oficina Judicial Civil