



## Poder Judicial de Neuquén

Número:

Referencia: ACUERDO ORDINARIO - FECHA 06 DE AGOSTO DE 2025

---

**ACUERDO N° 6488:** En la ciudad de Neuquén, Capital de la Provincia del mismo nombre, República Argentina, a los 6 días del mes de agosto del año dos mil veinticinco, siendo las 09:00 horas, se reúne en Acuerdo el Tribunal Superior de Justicia integrado por el señor Presidente **Dr. GUSTAVO ANDRÉS MAZIERES**, los Vocales **Dr. EVALDO DARÍO MOYA**, **Dr. ALFREDO ALEJANDRO ELOSÚ LARUMBE** – en modo virtual, a través de zoom-, la Vocal **Dra. MARÍA SOLEDAD GENNARI**, el señor Fiscal General, **Dr. JOSÉ IGNACIO GEREZ** y la Defensora General **Dra. VANINA MERLO**. Con la presencia del Secretario de Superintendencia, **Dr. MANUEL JOSÉ FUERTES**, quien certifica el acto.

Abierto el acto por el señor Presidente, se ponen a consideración del Cuerpo los siguientes puntos:

**1.- SECRETARÍA DE SUPERINTENDENCIA SOBRE INFORMA ACUERDO ORDINARIO:** La Secretaría informa respecto del cumplimiento del Acuerdo Ordinario N° 6487.

**2.- PRESIDENCIA SOBRE INFORMA DECRETOS DECRE-2025-350-JUSNEU-TSJ AL DECRE-2025-381-JUSNEU-TSJ:** Ratificar lo dispuesto mediante Decretos DECRE-2025-350-JUSNEU-TSJ, DECRE-2025-351-JUSNEU-TSJ, DECRE-2025-352-JUSNEU-TSJ, DECRE-2025-353-JUSNEU-TSJ, DECRE-2025-354-JUSNEU-TSJ, DECRE-2025-355-JUSNEU-TSJ, DECRE-2025-356-JUSNEU-TSJ, DECRE-2025-357-JUSNEU-TSJ, DECRE-2025-358-JUSNEU-TSJ, DECRE-2025-359-JUSNEU-TSJ, DECRE-2025-360-JUSNEU-TSJ, DECRE-2025-361-JUSNEU-TSJ, DECRE-2025-362-JUSNEU-TSJ, DECRE-2025-363-JUSNEU-TSJ, DECRE-2025-364-JUSNEU-TSJ, DECRE-2025-365-JUSNEU-TSJ, DECRE-2025-366-JUSNEU-TSJ, DECRE-2025-369-JUSNEU-TSJ, DECRE-2025-370-JUSNEU-TSJ, DECRE-2025-371-JUSNEU-TSJ, DECRE-2025-372-JUSNEU-TSJ, DECRE-2025-373-JUSNEU-TSJ, DECRE-2025-374-JUSNEU-TSJ, DECRE-2025-375-JUSNEU-TSJ, DECRE-2025-376-JUSNEU-TSJ, DECRE-2025-377-JUSNEU-TSJ, DECRE-2025-378-JUSNEU-TSJ, DECRE-2025-380-JUSNEU-TSJ y DECRE-2025-381-JUSNEU-TSJ.

Tomar conocimiento de lo dispuesto mediante Decretos DECRE-2025-367-JUSNEU-TSJ, DECRE-2025-368-JUSNEU-TSJ y DECRE-2025-379-JUSNEU-TSJ.

**3.- ADMINISTRACIÓN GENERAL SOBRE SITUACIÓN PRESUPUESTARIA - FINANCIERA DEL PODER JUDICIAL - 1ER. SEMESTRE 2025. VISTO:** La Ley N° 3483 del Presupuesto del Poder Judicial de Neuquén correspondiente al ejercicio financiero 2025, y **CONSIDERANDO:** Que la Administración General ha elaborado el informe de ejecución presupuestaria y situación financiera del 1er. semestre del ejercicio en curso en el que explicita el resultado económico y financiero del período, su comparativa con el ejercicio 2024 y su proyección al cierre del mismo. Por ello, de conformidad Fiscal, **SE RESUELVE:** 1°) Tomar conocimiento de lo informado por la Administradora General. 2°) Notifíquese,

cúmplase.

**4.- ADMINISTRACIÓN GENERAL SOBRE INFORMA RESOLUCIONES N° RESOL-2025-164-E-JUSNEU-ADGPJ Y N° RESOL-2025-236-E-JUSNEU-ADGPJ. VISTO Y CONSIDERANDO:** Lo informado por la Administradora General sobre el contenido de las resoluciones citadas, obrantes en el Expediente N° EX-2025-00022876-JUSNEU-DPGESADM#ADGPJ, del registro de la Administración General. Por ello, de conformidad Fiscal, **SE RESUELVE:** 1°) **Tomar conocimiento** de lo dispuesto mediante Resoluciones N° RESOL-2025-164-E-JUSNEU-ADGPJ y N° RESOL-2025-236-E-JUSNEU-ADGPJ con su Anexo I. 2°) **Notifíquese**, cúmplase.

**5.- ADMINISTRACIÓN GENERAL SOBRE INFORMA RESOLUCIONES N° RESOL-2025-84-E-JUSNEU-ADGPJ, RESOL-2025-104-E-JUSNEU-ADGPJ, RESOL-2025-144-E-JUSNEU-ADGPJ Y RESOL-2025-232-JUSNEU-ADGPJ. VISTO Y CONSIDERANDO:** Lo informado por la Administradora General, y por el Administrador General Subrogante, ambos de este Tribunal, mediante las resoluciones citadas (cfr. Ingresos DGH N° 03856-25, N° 04572-25, N° 06043-25 y N° 08735-25), cuyos textos se protocolizarán al presente, de conformidad Fiscal, **SE RESUELVE:** 1°) **Tomar conocimiento y ratificar** las resoluciones N° RESOL-2025-84-E-JUSNEU-ADGPJ, RESOL-2025-104-E-JUSNEU-ADGPJ, RESOL-2025-144-E-JUSNEU-ADGPJ y RESOL-2025-232-JUSNEU-ADGPJ, cuyos textos se protocolizan al presente. 2°) **Notifíquese**, cúmplase.

**6.- MINISTERIO PÚBLICO FISCAL SOBRE INFORMA RESOLUCIÓN N° 19/25. VISTO Y CONSIDERANDO:** Lo informado por el Sr. Fiscal General del Tribunal Superior de Justicia, mediante la resolución citada, cuyo texto se protocoliza al presente (cfr. Ingreso DGH N° 07035-25). Por ello, de conformidad Fiscal, **SE RESUELVE:** 1°) **Tomar conocimiento y ratificar** lo informado por el Sr. Fiscal General del Tribunal Superior de Justicia, en la resolución N° 19/25, cuyo texto se protocoliza al presente. 2°) **Notifíquese**, cúmplase.

**7.- HONORABLE LEGISLATURA DE LA PROVINCIA DEL NEUQUÉN SOBRE DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIO. VISTO Y CONSIDERANDO:** La comunicación cursada por la Sra. Vicepresidenta 1ª a cargo de la Presidencia de la Honorable Legislatura de Neuquén, dando cuenta que en la 14ª Sesión Ordinaria, Reunión N° 16 del día 23 de julio de 2025, la Honorable Cámara Legislativa, ha prestado el acuerdo, conforme las previsiones del artículo N° 251, inciso 2°) de la Constitución Provincial para la designación del Dr. Gustavo Jorge Ravizzoli, DNI 21.828.103, en el cargo de Defensor Público de Circunscripción Penal, categoría MF2, con destino al Equipo Operativo N° 4 del Ministerio Público de la Defensa, de la I Circunscripción Judicial, con asiento de funciones en la ciudad de Neuquén, conforme ha sido designado por el Consejo de la Magistratura del Neuquén, mediante Acordada N° 059/2025 (cfr. Ingreso DGH N° 08575-25). Que, el nombrado se desempeña actualmente como Juez Penal, categoría MF3, en el Colegio de Jueces Penales, en la I Circunscripción Judicial, con asiento de funciones en la ciudad de Neuquén. Por ello, de conformidad Fiscal, **SE RESUELVE:** 1°) **Tomar conocimiento** de la designación del Dr. Gustavo Jorge Ravizzoli, DNI 21.828.103, en el cargo de Defensor Público de Circunscripción Penal, categoría MF2, con destino al Equipo Operativo N° 4 del Ministerio Público de la Defensa de la I Circunscripción Judicial, con asiento de funciones en la ciudad de Neuquén. 2°) **Facultar** a la Sra. Defensora General para tomar juramento y fijar fecha y hora para el mismo. 3°) **Requerir** a la Dirección de Gestión Humana elaborar, conjuntamente con la Dirección de Planificación y Modernización, el formulario de “Solicitud de Cobertura de Cargo”, correspondiente al cargo de Juez Penal, categoría MF3, con destino al Colegio de Jueces Penales, en la I Circunscripción Judicial, con asiento de funciones en la ciudad de Neuquén. 4°) **Facultar** a Presidencia a requerir, oportunamente, la cobertura del cargo mencionado al Consejo de la Magistratura. 5°) **Notifíquese**, cúmplase por la Dirección de Gestión Humana y tome razón la Administración General.

**8.- HONORABLE LEGISLATURA DE LA PROVINCIA DEL NEUQUÉN SOBRE DESIGNACIÓN DE MAGISTRADO. VISTO Y CONSIDERANDO:** La comunicación cursada por la Sra. Vicepresidenta 1ª a cargo de la Presidencia de la Honorable Legislatura de Neuquén, dando cuenta que en la 14ª Sesión Ordinaria, Reunión N° 16 del día 23 de julio de 2025, la Honorable Cámara Legislativa ha prestado el

acuerdo, conforme las previsiones del artículo N° 251, inciso 2°) de la Constitución Provincial para la designación del Dr. Agustín Lombardo, DNI 38.492.668, en el cargo de Juez de Primera Instancia, categoría MF3, con destino al Juzgado Civil, Comercial, Laboral y de Minería de la I Circunscripción Judicial, con asiento de funciones en la ciudad de Rincón de los Sauces, conforme ha sido designado por el Consejo de la Magistratura del Neuquén, mediante Acordada N° 60/2025 (cfr. Ingreso DGH N° 08578-25). Por ello, de conformidad Fiscal, **SE RESUELVE:** 1°) **Tomar conocimiento** de la designación del Dr. Agustín Lombardo, DNI 38.492.668, en el cargo de Juez de Primera Instancia, categoría MF3, con destino al Juzgado Civil, Comercial, Laboral y de Minería de la I Circunscripción Judicial, con asiento de funciones en la ciudad de Rincón de los Sauces 2°) **Facultar** a Presidencia para fijar fecha y hora de juramento de dicho Magistrado. 3°) **Notifíquese**, cúmplase por la Dirección de Gestión Humana y tome razón la Administración General.

**9.- OFICINA JUDICIAL PENAL SOBRE DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIA. VISTO Y CONSIDERANDO:** El concurso externo, de oposición y antecedentes, para cubrir un (1) cargo de Director/a, categoría MF3, con destino a la Oficina Judicial Penal de la I Circunscripción Judicial, con asiento de funciones en la ciudad de Neuquén, dispuesto mediante Acuerdo N° 6321, Punto 14, inciso 3°). Que el proceso de selección tramitó por Expediente N° 0478-23 del registro de la Dirección de Gestión Humana, del que da cuenta el acta elevada por el tribunal examinador, agregada a esos actuados (cfr. Ingreso DGH N° 08104-25). Que de la misma surge que quien resultó ganadora es la Dra. Andrea Vanina Bravo, DNI 30.675.406. Que según el informe del Departamento de Salud Ocupacional, anexado a su legajo personal, se encuentra en condiciones de acceder al cargo. Que la nombrada ha presentado la renuncia a su actual puesto de trabajo y se encuentra esperando su aceptación. Por ello, de conformidad Fiscal, **SE RESUELVE:** 1°) **Designar** la Dra. Andrea Vanina Bravo, DNI 30.675.406, en el cargo de Directora, categoría MF3, con destino a la Oficina Judicial Penal de la I Circunscripción Judicial, con asiento de funciones en la ciudad de Neuquén. 2°) **Facultar** a Presidencia a fijar fecha y hora para la toma de juramento, a partir de la aceptación de su renuncia, de conformidad con lo expuesto en los considerandos del presente. 3°) **Disponer** que por las áreas correspondientes se lleven adelante las tareas necesarias para asegurar que al momento del ingreso de la persona designada, la misma cuente con el equipo informático, mobiliario y herramientas de trabajo, todo ello a requerimiento del superior jerárquico. 4°) **Notifíquese**, cúmplase por la Dirección de Gestión Humana y tome razón la Administración General y la Dirección General de Informática.

**10.- OFICINA JUDICIAL PENAL DE LA I CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL SOBRE DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIA. VISTO Y CONSIDERANDO:** El concurso externo, de oposición y antecedentes, para cubrir un cargo de Subdirector/a, categoría MF4, con destino a la Subdirección de Asistencia a Garantías y Juicio, de la Oficina Judicial Penal de la I Circunscripción Judicial, con asiento de funciones en la ciudad de Neuquén, dispuesto por Decreto N° DECRE-2024-583-E-JUSNEU-TSJ, inciso 4°). Que, el proceso de selección se tramitó mediante Expediente N° 0247-24 del registro de la Dirección de Gestión Humana del que da cuenta el acta elevada por el tribunal examinador, agregada a esos actuados (cfr. Ingreso DGH N° 6017-25). Que de la misma surge que quien resultó ganadora es la Dra. Georgina Emilse Chierasco, DNI 25.525.660. Que según el informe del Departamento de Salud Ocupacional, anexado a su legajo personal, se encuentra en condiciones de acceder al cargo. Que la nombrada ha presentado la aceptación de su renuncia de su actual puesto de trabajo a partir del 11 de agosto del corriente año. Por ello, de conformidad Fiscal, **SE RESUELVE:** 1°) **Designar** a la Dra. Georgina Emilse Chierasco, DNI 25.525.660, en el cargo de Subdirectora de Asistencia a Garantías y Juicio, categoría MF4, con destino a la Subdirección de Asistencia a Garantías y Juicio de la Oficina Judicial Penal de la I Circunscripción Judicial, con asiento de funciones en la ciudad de Neuquén. 2°) **Facultar** a Presidencia a fijar fecha y hora para la toma de juramento, a partir del 11 de agosto de 2025, de conformidad con lo expuesto en los considerandos. 3°) **Disponer** que por las áreas correspondientes se lleven adelante las tareas necesarias para asegurar que al momento del ingreso de la persona designada, la misma cuente con el equipo informático, mobiliario y herramientas de trabajo, todo ello a requerimiento del superior jerárquico. 4°) **Notifíquese**, cúmplase por la Dirección de Gestión Humana, tome razón la Administración General y la Dirección General de Informática.

### **11.- DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA SOBRE DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIO.**

**VISTO Y CONSIDERANDO:** El concurso externo, de oposición y antecedentes, para cubrir un cargo de Jefe/a de Documentación y Logística-Taller, categoría MF7, con destino a la Dirección General de Informática de la I Circunscripción Judicial, con asiento de funciones en la ciudad de Neuquén, dispuesto mediante Acuerdo N° 6468, Punto 4, inciso 5°). Que, el proceso de selección tramitó por Expediente N° 0078-25 del registro de la Dirección de Gestión Humana del que da cuenta el acta elevada por el tribunal examinador, agregada a esos actuados (cfr. Ingreso DGH N° 07640-25). Que de la misma surge que quien resultó ganador, es el Lic. Gustavo Roberto Pérez, DNI 31.166.240. Que el nombrado reviste el cargo de Jefe de División, categoría JCJ, y se encuentra prestando servicios en el Departamento de Gestión Logística de Bienes de la Dirección General de Administración, habiendo sido trasladado allí desde la Dirección General de Informática sin afectación de vacante presupuestaria. Por esta razón, habrá de disponerse el correspondiente llamado a concurso interno cerrado, con corrimientos y traslados, con destino al último de los organismos mencionados. Que según el informe del Departamento de Salud Ocupacional, anexo a su legajo personal, se encuentra en condiciones de acceder a su nuevo cargo. Que, mediante Acuerdo N° 6393, Punto 4, se aprobó el “Procedimiento para la entrega y retiro de equipamiento informático del Poder Judicial”, indicando que en caso de traslado de organismo o cambio de puesto de trabajo, el usuario deberá hacerlo con su respectivo equipo informático. Por ello, de conformidad Fiscal, **SE RESUELVE:** 1°) **Designar** al Lic. Gustavo Roberto Pérez, DNI 31.166.240, en el cargo de Jefe de Documentación y Logística-Taller, categoría MF7, con destino a la Dirección General de Informática, de la I Circunscripción Judicial, con asiento de funciones en la ciudad de Neuquén. 2°) **Facultar** a Presidencia a fijar fecha y hora para la toma de juramento, de conformidad con lo expuesto en los considerandos 3°) **Hacer saber** al Lic. Gustavo Roberto Pérez, que en oportunidad del cambio de puesto deberá hacerlo conforme lo dispuesto en el Acuerdo N° 6393, Punto 4. 4°) **Llamar** a concurso interno cerrado, con corrimientos y traslados, para cubrir un cargo de Jefe de División, categoría JCJ, con destino a la Dirección General de Informática, con asiento de funciones en la ciudad de Neuquén. 5°) **Facultar** al Director de Gestión Humana y/o a quien este designe para integrar la Mesa Evaluadora, fijar las fechas de cierre de inscripciones y examen del concurso interno convocado en la presente norma. 6°) **Notifíquese**, cúmplase por la Dirección de Gestión Humana, tome razón la Administración General y la Dirección de Informática.

### **12.- OFICINA JUDICIAL LABORAL SOBRE SOLICITUD DE COBERTURA DE CARGO.**

**VISTO Y CONSIDERANDO:** Que, desde el Equipo de Gobierno de este Poder Judicial, se solicita disponer de un llamado a concurso externo, de oposición y antecedentes, para la cobertura de un cargo de Director/a, categoría MF3, con destino a la Oficina Judicial Laboral de la I Circunscripción Judicial, con asiento de funciones en la ciudad de Neuquén. Fundamentan ello en la necesidad de cubrir el cargo vacante en virtud de la afectación de la Dra. Mariela Andreu a cumplir funciones en la Secretaría de Superintendencia del Tribunal Superior de Justicia, conforme lo dispuesto mediante Decreto N° DECRE-2025-89-E-JUSNEU-TSJ, y a efectos no resentir el servicio de justicia que se pretende brindar. Que analizados los antecedentes, los requerimientos de servicio del organismo y habiéndose evaluado exclusivamente las necesidades de recursos humanos, la cobertura del cargo mencionado se encuentra plenamente justificada. Por ello, de conformidad Fiscal, **SE RESUELVE:** 1°) **Llamar** a concurso externo, de oposición y antecedentes, para cubrir un (1) cargo de Director/a, categoría MF3, con destino a la Oficina Judicial Laboral de la I Circunscripción Judicial, con asiento de funciones en la ciudad de Neuquén. 2°) **Facultar** a Presidencia y/o a quién designe para integrar la mesa examinadora, fijar la fecha de examen del concurso convocado, y a realizar modificaciones de ser necesario. 3°) **Hacer saber** a todos/as los/as postulantes, que la totalidad de las notificaciones a partir de la publicación del llamado a concurso, se realizarán a través de la página web del Poder Judicial –link Concursos Externos-, circunstancia que el/la postulante acepta, así como todo el proceso de selección. 4°) **Hacer saber** que los requisitos publicados en la página web, deberán ser cumplidos a la fecha de cierre de la inscripción y que quienes no acompañen la totalidad de la documentación requerida, no quedarán inscriptos/as y en condiciones de rendir el examen bajo su exclusiva responsabilidad. 5°) **Notifíquese**, cúmplase por Dirección de Gestión Humana y tome razón la Administración General.

### **13.- OFICINA JUDICIAL FAMILIA SOBRE APROBACIÓN DE PERFIL. VISTO Y**

**CONSIDERANDO:** Que mediante Acuerdo N° 6390, Punto 8, inciso 4°), se dispuso el llamado a concurso

externo, de oposición y antecedentes, para cubrir un (1) cargo de Jefe/a de Plataforma de Atención, categoría MF5, con destino a la Oficina Judicial Familia, de la I Circunscripción Judicial, con asiento de funciones en la ciudad de Neuquén. Que, por otro lado, mediante Acuerdo N° 6470, Punto 16, inciso 1°), se dispuso la implementación del sistema de Gestión de Expedientes Digitales Pehuén en el Fuero de Familia de la ciudad de Neuquén. Que, en atención a dicha implementación se considera oportuno realizar una revisión de las funciones y responsabilidades requeridas para dicho cargo. Que, en razón de ello, la Dirección de Gestión Humana eleva para su aprobación el perfil de puesto de Jefe/a de Plataforma de Atención, categoría MF5, elaborado conjuntamente con la Directora de la Oficina Judicial Familia y la Dirección de Planificación y Modernización. Que, en virtud de lo establecido en el perfil de puesto propuesto, y del análisis de la estructura de esa Oficina Judicial, corresponderá disponer que la Oficina de Gestión de Audiencias pase a depender de la Plataforma de Atención. Que, analizados los antecedentes, los requerimientos de servicio del organismo y habiéndose evaluado exclusivamente las necesidades de recursos humanos, la aprobación del perfil de puesto se encuentra plenamente justificado. Por ello, de conformidad Fiscal, **SE RESUELVE:** 1°) **Aprobar** el perfil de puesto de Jefe/a de Plataforma de Atención, categoría MF5, con destino a la Oficina Judicial Familia, de la I Circunscripción Judicial, con asiento de funciones en la ciudad de Neuquén, cuyo documento protocolizado forma parte del presente resolutorio. 2°) **Publicar** en el Boletín Oficial el perfil de puesto aprobado en el inciso precedente. 3°) **Establecer** que el llamado a concurso dispuesto mediante Acuerdo N° 6390, Punto 8, inciso 4°) deberá tramitarse con el perfil de puesto aprobado en el inciso 1°) del presente. 4°) **Disponer** que la Oficina de Gestión de Audiencias dependa jerárquicamente de la Plataforma de Atención. 5°) **Notifíquese**, cúmplase por la Dirección de Gestión Humana y tome razón la Administración General.

**14.- OFICINA JUDICIAL CIVIL DE LA I CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL SOBRE UTILIZACIÓN DE ORDEN DE MÉRITO. VISTO Y CONSIDERANDO:** Que, la Directora Subrogante de la Oficina Judicial Civil solicita la cobertura de un (1) cargo de Funcionario/a, categoría MF7, con destino a la Oficina Judicial Civil de la I Circunscripción Judicial, con asiento de funciones en la ciudad de Neuquén, en virtud de la licencia prolongada de la Dra. Catia Eugenia Escobar Ordenes. Que, a tal fin solicita la utilización del orden de mérito del concurso externo, de oposición y antecedentes, que tramitó mediante Expediente N° 0038-25 del registro de la Dirección de Gestión Humana, el cual se encuentra vigente en razón de que el acta de examen final de la mesa evaluadora fue recibida por la nombrada Dirección en fecha 24 de abril del año 2025 (cfr. Ingreso DGH N° 04536-25). Que analizados los antecedentes, los requerimientos de servicio del organismo y habiéndose evaluado exclusivamente las necesidades de recursos humanos, lo solicitado se encuentra plenamente justificado. Por ello, de conformidad Fiscal, **SE RESUELVE:** 1°) **Autorizar** la utilización del orden de mérito vigente del concurso que se tramitó en el Expediente N° 0038-25, del registro de la Dirección de Gestión Humana para la cobertura un (1) cargo de Funcionario/a, categoría MF7, con destino a la Oficina Judicial Civil de la I Circunscripción Judicial, con asiento de funciones en la ciudad de Neuquén. 2°) **Disponer** la realización de los exámenes preocupacionales o pretransferencial de quien continúe en el orden de mérito vigente. 3°) **Notifíquese**, cúmplase por la Dirección de Gestión Humana y tome razón la Administración General.

**15.- OFICINA JUDICIAL PENAL DE LA V CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL SOBRE COBERTURA DE CARGO. VISTO Y CONSIDERANDO:** Que, el Director de la Oficina Judicial Penal de la V Circunscripción Judicial solicita la cobertura de un (1) cargo de Administrador/a de Sistemas, categoría MF7, con destino a la Oficina Judicial Penal de la V Circunscripción Judicial, con asiento de funciones en la ciudad de Chos Malal. Fundamenta el pedido en la vacancia del cargo generado a partir del traslado del Lic. Florentino Arias, de la Oficina Judicial Penal al Ministerio Público Fiscal, dispuesto por Decreto N° DECRE-2024-259-E-JUSNEU-TSJ. Asimismo, indica que, por las necesidades de servicio actuales del organismo, resulta necesario ampliar el alcance de las responsabilidades del Administrador/a de Sistemas descritas en el Acuerdo N° 5080, Punto 10, por lo que requiere la elaboración del perfil de puesto correspondiente. Por ello, de conformidad Fiscal, **SE RESUELVE:** 1°) **Encomendar** a la Dirección de Gestión Humana la elaboración del perfil de puesto de Administrador/a de Sistemas, categoría MF7, con destino a la Oficina Judicial Penal de la V Circunscripción Judicial, con asiento de funciones en la ciudad de Chos Malal. 2°) **Llamar** a concurso externo, de oposición y antecedentes, para la cobertura de un (1) cargo de Administrador/a de Sistemas, categoría MF7, con destino a la Oficina Judicial Penal de la V

Circunscripción Judicial, con asiento de funciones en la ciudad de Chos Malal. 3°) **Hacer saber** a todos/as los/as postulantes, que la totalidad de las notificaciones a partir de la publicación del llamado a concurso, se realizarán a través de la página web del Poder Judicial –link Concursos Externos-, circunstancia que el/la postulante acepta, así como todo el proceso de selección. 4°) **Hacer saber** que los requisitos publicados en la página web, deberán ser cumplidos a la fecha de cierre de la inscripción y que quienes no acompañen la totalidad de la documentación requerida, no quedarán inscriptos y en condiciones de rendir el examen bajo su exclusiva responsabilidad. 5°) **Notifíquese**, cúmplase por la Dirección de Gestión Humana y tome razón la Administración General.

**16.- MINISTERIO PÚBLICO DE LA DEFENSA SOBRE COBERTURA CARGO. VISTO Y CONSIDERANDO:** Que mediante Decreto N° DECRE-2025-257-E-JUSNEU-TSJ, inciso 4°), se dispuso que, oportunamente, se requiera al Consejo de la Magistratura la cobertura de un (1) cargo de Defensor/a Público Civil Patrimonial, categoría MF4, con destino a la Defensoría Pública Civil Patrimonial del Ministerio Público de la Defensa de la I Circunscripción Judicial, con asiento de funciones en la ciudad de Neuquén. Que habiéndose confeccionado el formulario de “Solicitud de Cobertura de Cargo” (cfr. Ingreso DGH N° 08484-24), sin observaciones que formular y a efectos de no resentir el servicio de justicia que se pretende brindar, habrá de darse curso a lo solicitado y requerir al Consejo de la Magistratura la cobertura de dicho cargo. Por ello, de conformidad Fiscal, **SE RESUELVE:** 1°) **Aprobar** el formulario de “Solicitud de Cobertura de Cargo”, conforme lo expuesto en los considerandos. 2°) **Requerir** al Consejo de la Magistratura la cobertura de un (1) cargo de Defensor/a Público Civil Patrimonial, categoría MF4, con destino a la Defensoría Pública Civil Patrimonial del Ministerio Público de la Defensa de la I Circunscripción Judicial, con asiento de funciones en la ciudad de Neuquén, adjuntando el formulario de “Solicitud de Cobertura de Cargo”, cuyo documento se protocoliza al presente. 3°) **Notifíquese**, cúmplase por la Dirección de Gestión Humana y tome razón la Administración General.

**17.- GÓMEZ AGUSTINA CECILIA SOBRE PEDIDO DE LICENCIA. VISTO Y CONSIDERANDO:** El pedido de licencia extraordinaria presentado por la agente Agustina Cecilia Gómez, DNI 33.059.174, en los términos del Artículo N° 34, del “Reglamento de licencias, ausencias con y sin aviso y faltas de puntualidad”, a partir del 7 de agosto de 2025 y por el término de un (1) año, invocando motivos de índole personal (cfr. Ingreso DGH N° 08811-25). Que, entrando en el estudio de las actuaciones, se advierte que la nombrada posee el cargo de Oficial Mayor, y presta funciones en la Oficina Judicial de Familia de la I Circunscripción Judicial. Asimismo, cumple con la antigüedad mínima exigida por la norma ya mencionada, ya que ingresó a este Poder Judicial el día 28 de octubre de 2013. La agente no ha hecho uso de una licencia similar hasta el momento, y cuenta con la opinión favorable de su superior jerárquico. Por lo que analizados los fundamentos, podrá darse lugar a lo solicitado. Por ello, de conformidad Fiscal, **SE RESUELVE:** 1°) **Conceder**, a la agente Cecilia Agustina Gómez, DNI 33.059.174, un (1) año de licencia sin goce de haberes, desde el 7 de agosto de 2025 hasta el 6 de agosto de 2026 inclusive, por los motivos expuestos en el considerando del presente, en los términos del Artículo N° 34 del “Reglamento de licencias, ausencias con o sin aviso y faltas de puntualidad”. 2°) **Hacer saber** a la nombrada que durante el período que dure su licencia sin goce de haberes, no devengará días por ferias judiciales. 3°) **Notifíquese**, cúmplase por la Dirección de Gestión Humana, tome razón la Administración General y el Departamento de Liquidación de Haberes.

**18.- DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA SOBRE FACULTADES EN EL MARCO DEL PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN EN VIOLENCIA LABORAL Y/O DE GÉNERO EN LA MODALIDAD LABORAL. VISTO Y CONSIDERANDO:** Que, mediante Acuerdo 6479, Punto 21, se aprobó el “Protocolo de Prevención y Actuación en Violencia Laboral y/o de Género en la Modalidad Laboral”, elaborado en el marco de las mesas paritarias con el Sindicato de Empleados y Empleadas Judiciales del Neuquén (SEJuN), disponiéndose que el órgano de aplicación sea la Dirección de Gestión Humana. Que, el citado protocolo confiere al órgano de aplicación diversas facultades para llevar adelante las acciones necesarias que permitan prevenir, intervenir y actuar ante situaciones de violencia, tales como intimar a los/as denunciados/as a cesar conductas violentas, sugerir traslados, intervenir en las dependencias realizando entrevistas personales, grupales y/o solicitando informes y disponer medidas preventivas que contribuyan a resguardar la integridad de las personas involucradas. Que, la Dirección de

Gestión Humana ha identificado la necesidad de ampliar dichas facultades para garantizar un abordaje más eficiente y eficaz de las intervenciones, especialmente en casos donde resulta indispensable evitar el contacto entre las personas involucradas, a fin de resguardar su integridad y prevenir el agravamiento de la situación. Que, en este sentido, se considera oportuno que dicho órgano de aplicación esté facultado para disponer la eximición temporal de la obligación de prestar servicios por parte de la/s persona/s involucrada/s, con goce de haberes, sin que ello implique la utilización de licencias reglamentarias que no se ajustan de manera específica a este tipo de situaciones. Que, analizado lo requerido, habrá de hacerse lugar a lo solicitado. Por ello, de conformidad Fiscal, **SE RESUELVE: 1°) Facultar** al/la Director/a y al/la Subdirector/a de la Dirección de Gestión Humana para que, en el marco de la aplicación del “Protocolo de Prevención y Actuación en Violencia Laboral y/o de Género en la Modalidad Laboral”, puedan disponer la eximición de prestar servicio a la/s persona/s involucrada/s (denunciante y/o denunciado/a), con pleno goce de haberes, por un plazo de 15 días hábiles, prorrogables por igual término, cuando las circunstancias del caso así lo requieran para garantizar la integridad de la/s persona/s y el cumplimiento de los fines del protocolo. **2°) Notifíquese**, cúmplase por la Dirección de Gestión Humana y tome razón la Administración General.

#### **19.- EQUIPO INTERDISCIPLINARIO DEL FUERO FAMILIA SOBRE SOLICITUD DE LLAMADO A CONCURSO DE CONTRATO DE EMPLEO PÚBLICO TEMPORARIO. VISTO Y CONSIDERANDO:**

Que, la Directora del Equipo Interdisciplinario del Fuero de Familia, solicita la contratación bajo la modalidad de empleo público temporario de un (1) Trabajador/a Social, categoría AJ5, con destino al Equipo Interdisciplinario del Fuero de Familia de la IV Circunscripción Judicial, con asiento de funciones en la ciudad de San Martín de Los Andes. Fundamenta ello, en que, la Lic. Carolina Alejandra Di Pietro, DNI 28.219.388, se encuentra de licencia prolongada, desde el día 09 de julio del corriente año, vislumbrándose la continuidad de la misma. (cfr. Ingreso DGH N° 08042-25 – 08135-25). Que analizados los antecedentes, las necesidades de servicio del organismo y habiéndose evaluado exclusivamente las necesidades de recursos humanos, el llamado a concurso por contrato de empleo público temporario, se encuentra plenamente justificado. Por ello, de conformidad Fiscal, **SE RESUELVE: 1°) Llamar** a concurso externo, de oposición y antecedentes, para la contratación bajo la modalidad de empleo público temporario de un Trabajador/a Social, categoría AJ5, con destino al Equipo Interdisciplinario del Fuero de Familia de la IV Circunscripción Judicial, con asiento de funciones en la ciudad de San Martín de Los Andes, por el término de seis (6) meses y/o hasta la reincorporación de la Lic. Carolina Alejandra Di Pietro. **2°) Facultar** a Presidencia y/o a quien éste designe, para integrar la mesa examinadora, fijar los días y horarios de las evaluaciones correspondientes y realizar las modificaciones que sean necesarias. **3°) Hacer saber** a todos/as los/las postulantes, que la totalidad de las notificaciones a partir de la publicación del llamado a concurso, se realizarán a través de la página web del Poder Judicial -link Concursos Externos-, circunstancia que el/la postulante acepta, así como todo el proceso de selección. **4°) Hacer saber** que los requisitos publicados en la página web, deberán ser cumplidos a la fecha de cierre de la inscripción y que quienes no acompañen la totalidad de la documentación requerida, no quedarán inscriptos/as y en condiciones de rendir el examen bajo su exclusiva responsabilidad. **5°) Notifíquese**, cúmplase por la Dirección de Gestión Humana y tome razón la Administración General.

#### **20.- OFICINA JUDICIAL CIVIL SOBRE SOLICITUD DE COBERTURA DE CARGO. VISTO Y CONSIDERANDO:**

Que, desde el Equipo de Gobierno de este Poder Judicial, se solicita disponer un (1) llamado a concurso externo, de oposición y antecedentes, para la cobertura del cargo de Director/a, categoría MF3, con destino a la Oficina Judicial Civil de la I Circunscripción Judicial, con asiento de funciones en la ciudad de Neuquén. Fundamentan ello, en la necesidad de cubrir el cargo que ha quedado vacante, en razón de que quien ocupaba dicho cargo, ha sido afectada a otras tareas (cfr. Decretos N° 289/23, 886/23 y Acuerdo 6452, Punto 30). Que analizados los antecedentes, los requerimientos de servicio del organismo, habiéndose evaluado exhaustivamente las necesidades de recursos humanos y a efectos de no resentir el servicio de justicia que se pretende brindar, la cobertura del cargo mencionado se encuentra plenamente justificada. Por ello, de conformidad Fiscal, **SE RESUELVE: 1°) Llamar** a concurso externo, de oposición y antecedentes, para cubrir un (1) cargo de Director/a, categoría MF3, con destino a la Oficina Judicial Civil de la I Circunscripción Judicial, con asiento de funciones en la ciudad de Neuquén. **2°) Facultar** a Presidencia y/o a quién designe para integrar la mesa examinadora, fijar la fecha de examen del

concurso convocado, y a realizar modificaciones de ser necesario. **3º) Hacer saber** a todos/as los/as postulantes, que la totalidad de las notificaciones a partir de la publicación del llamado a concurso, se realizarán a través de la página web del Poder Judicial –link Concursos Externos-, circunstancia que el/la postulante acepta, así como todo el proceso de selección. **4º) Hacer saber** que los requisitos publicados en la página web, deberán ser cumplidos a la fecha de cierre de la inscripción y que quienes no acompañen la totalidad de la documentación requerida, no quedarán inscriptos/as y en condiciones de rendir el examen bajo su exclusiva responsabilidad. **5º) Notifíquese**, cúmplase por Dirección de Gestión Humana y tome razón la Administración General.

**21.- CUERPO MÉDICO FORENSE SOBRE CRONOGRAMA DE GUARDIAS. VISTO Y CONSIDERANDO:** La Coordinadora del Cuerpo Médico Forense eleva a conocimiento del Tribunal el cronograma de guardias semestrales correspondiente a los meses de agosto a diciembre del corriente año, de los profesionales del organismo a su cargo, para todas las Circunscripciones Judiciales y solicita su aprobación. Por ello, de conformidad Fiscal, **SE RESUELVE: 1º) Aprobar** los cronogramas de guardias del Cuerpo Médico Forense para la I, II, III, IV y V Circunscripción Judicial, cuyos documentos se protocoliza al presente. **2º) Hágase saber** a los organismos judiciales que hagan uso del servicio que presta el Cuerpo Médico Forense. **3º) Cúmplase**, notifíquese.

**22.- ESTÉVEZ, MIRIAM NANCY SOBRE INSCRIPCIÓN EN LA MATRÍCULA COMO TÉCNICA SUPERIOR EN SEGURIDAD VIAL. VISTO Y CONSIDERANDO:** El pedido efectuado por la Sra. Miriam Nancy Estévez, DNI 27.190.460 y las constancias de las actuaciones obrantes en el Expediente N° 12937/25 del registro de la Secretaría de Superintendencia del Tribunal Superior de Justicia, a través de las cuales solicita la inscripción en la matrícula en la especialidad “Técnica Superior en Seguridad Vial”. De la documentación acompañada surge, que la solicitante posee título habilitante en “Técnica Superior en Seguridad Vial”, acreditando así su idoneidad para desempeñarse como profesional en la especialidad solicitada. Que, habiéndose dado vista al Fiscal General, considera que se encuentran cumplidos los recaudos establecidos en los artículos N° 2 y 3, de la Acordada N° 3, por lo que debería hacerse lugar a la solicitud de matriculación. Por ello, de conformidad Fiscal, **SE RESUELVE: 1º) Disponer** la inscripción en la matrícula de éste Tribunal Superior de Justicia como “Técnica Superior en Seguridad Vial” a la Sra. Estévez Miriam Nancy, DNI 27.190.460, con domicilio real y legal en calle Leguizamón N° 1035 de la ciudad de Neuquén, de la provincia de Neuquén. **2º) Expídase** por Secretaría de Superintendencia, del Tribunal Superior de Justicia, la correspondiente certificación, previo juramento de ley que deberá prestar la interesada, por ante dicho organismo. **3º) Notifíquese**, cúmplase.

Con lo que se dio por finalizado el acto, dando fe del tratamiento y deliberación de los puntos que anteceden y que constan en la presente acta, la que previa lectura y ratificación firman los señores y señora Magistrados/a y funcionario y funcionaria. Cumplido, firmo para constancia.

Digitally signed by GDE Poder Judicial de Neuquén\  
DN: cn=GDE Poder Judicial de Neuquén , c=AR, o=Tribunal Superior de Justicia, ou=Administración  
General, serialNumber=CUIT 30999068878  
Date: 2025.08.13 10:39:36 -03'00'

Digitally signed by GDE Poder Judicial de Neuquén\  
DN: cn=GDE Poder Judicial de Neuquén , c=AR, o=Tribunal Superior de Justicia, ou=Administración  
General, serialNumber=CUIT 30999068878  
Date: 2025.08.19 08:34:55 -03'00'

Digitally signed by GDE Poder Judicial de Neuquén\  
DN: cn=GDE Poder Judicial de Neuquén , c=AR, o=Tribunal Superior de Justicia, ou=Administración  
General, serialNumber=CUIT 30999068878  
Date: 2025.08.19 10:36:25 -03'00'

Digitally signed by GDE Poder Judicial de Neuquén\  
DN: cn=GDE Poder Judicial de Neuquén , c=AR, o=Tribunal Superior de Justicia, ou=Administración  
General, serialNumber=CUIT 30999068878  
Date: 2025.08.19 11:32:56 -03'00'

Digitally signed by GDE Poder Judicial de Neuquén\  
DN: cn=GDE Poder Judicial de Neuquén , c=AR, o=Tribunal Superior de Justicia, ou=Administración  
General, serialNumber=CUIT 30999068878  
Date: 2025.08.19 11:46:36 -03'00'

Digitally signed by GDE Poder Judicial de Neuquén\  
DN: cn=GDE Poder Judicial de Neuquén , c=AR,  
o=Tribunal Superior de Justicia, ou=Administración  
General, serialNumber=CUIT 30999068878  
Date: 2025.08.19 11:47:18 -03'00'



## Poder Judicial de Neuquén

**Número:** RESOL-2025-84-E-JUSNEU-ADGPJ

NEUQUEN, NEUQUEN  
Martes 8 de Abril de 2025

**Referencia:** Traslado de personal de la Administración General

---

### **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 el Reglamento de la Administración General, en su artículo 4° apartado 5), confiere a la Administradora General subrogante la facultad de asignar funciones y tareas al personal dependiente de la Administración General.

Que en este orden de ideas, la Administración General promueve la rotación del personal, en virtud de ofrecer varios beneficios a la organización, tales como el desarrollo de habilidades y capacidades del personal, mejora de la flexibilidad organizacional, fomento de la innovación y creatividad, reducción de la monotonía y mejora en la motivación, entre otros.

Que, teniendo en cuenta la solicitud del personal de hacer uso de la posibilidad de rotación entre departamentos dependientes de la Administración, los perfiles de los agentes que así lo han solicitado, el cúmulo de trámites que se gestionan en los diversos departamentos, los nuevos procesos que se han implementado, y las licencias médicas prolongadas que se registran actualmente, se considera viable y beneficioso proceder con la rotación, ya que permitirá optimizar el rendimiento organizacional, fomentar el desarrollo profesional de los empleados y mejorar la eficiencia en la gestión de los trámites y procedimientos administrativo.

Que en razón de ello resulta conveniente llevar a cabo la reasignación de funciones y personal, considerando el traslado del Agente Miguel Ángel Aramendi a prestar funciones en el Departamento Contaduría y Presupuesto, del Agente Lucas Guillermo Bonis al Departamento Tesorería, de la Agente Natalia Lorena Sánchez al Departamento Contaduría y Presupuesto y de la Agente María José Cardozo al Departamento de Gestión Administrativa.

Por ello, en uso de las facultades que le son propias,

# LA ADMINISTRADORA GENERAL DEL PODER JUDICIAL

## RESUELVE:

- 1. Trasladar** transitoriamente al agente Miguel Ángel Aramendi, quien se desempeña actualmente en el Departamento de Gestión Logística de Bienes, para cumplir funciones en el Departamento Contaduría y Presupuesto, ambos de la Dirección General de Administración a partir del 8 de abril de 2025.
- 2. Trasladar** transitoriamente al agente Lucas Guillermo Bonis, quien se desempeña actualmente en el Departamento Contaduría y Presupuesto, para cumplir funciones en el Departamento Tesorería, ambos de la Dirección General de Administración, a partir del 14 de abril de 2025.
- 3. Trasladar** transitoriamente a la agente Natalia Lorena Sánchez, quien se desempeña actualmente en el Departamento de Gestión Administrativa de esta Administración General, para cumplir funciones en el Departamento Contaduría y Presupuesto de la Dirección General de Administración, a partir del 14 de abril de 2025.
- 4. Trasladar** transitoriamente a la agente María José Cardozo, quien se desempeña actualmente en el Departamento Contaduría y Presupuesto de la Dirección General de Administración, para cumplir funciones en el Departamento de Gestión Administrativa de esta Administración General, a partir del 14 de abril de 2025.
- 5. Comuníquese** a la Dirección de Gestión Humana.
- 6. Comuníquese** a la Dirección General de Informática para que se lleven a cabo las modificaciones necesarias los sistemas informáticos del organismo.
- 7. Regístrese**, notifíquese a los interesados y archívese. Cúmplase por el Departamento de Gestión Administrativa.

Digitally signed by GDE Poder Judicial de Neuquén\  
DN: cn=GDE Poder Judicial de Neuquén, c=AR, o=Tribunal Superior de Justicia, ou=Administración  
General, serialNumber=CUIIT 30999068878  
Date: 2025.04.08 16:32:50 -03'00'

Karina Reina  
Administradora General  
Administración General  
Tribunal Superior de Justicia

Digitally signed by GDE Poder Judicial de Neuquén\  
DN: cn=GDE Poder Judicial de Neuquén, c=AR,  
o=Tribunal Superior de Justicia, ou=Administración  
General, serialNumber=CUIIT 30999068878  
Date: 2025.04.08 16:32:52 -03'00'

**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 el Reglamento de la Administración General, en su artículo 4º apartado 5), confiere a la Administradora General la facultad de asignar funciones y tareas al personal dependiente.

Que, teniendo en cuenta el cúmulo de trámites que se gestionan en los diversos departamentos, los nuevos procesos que se han implementado, los requerimientos de desarrollo de nuevos sistemas por parte de los distintas áreas de la administración, la actualización de los existentes y el volumen de tareas de mantenimiento y soporte; y las licencias médicas prolongadas que se registran actualmente, se considera viable y beneficioso proceder con la rotación de personal, ya que permitirá mejorar la eficiencia en la gestión de los trámites y procedimientos administrativos.

Que en razón de ello, habiéndose considerado el perfil de las personas involucradas, y contando con su conformidad, resulta conveniente llevar a cabo las reasignaciones de tareas y traslados que a continuación se detallan, a partir del 28 de abril del corriente: trasladar al agente Pedro Alberto Cabezón al Departamento Contaduría y Presupuesto, a la agente Agustina Azul Panigatti Pardo al Departamento de Gestión y Coordinación de Proyectos y a la agente Ana Soledad Jauregui al Departamento de Gestión Administrativa. Por ello, en uso de las facultades que le son propias,

**LA ADMINISTRADORA GENERAL DEL PODER JUDICIAL****RESUELVE**

- 1. Trasladar** transitoriamente al agente Pedro Alberto Cabezón, quien se desempeña actualmente en el Departamento de Gestión Logística de Bienes al Departamento Contaduría y Presupuesto, ambos de la Dirección General de Administración, a partir del 28 de abril de 2025.
- 2. Trasladar** transitoriamente a la agente Agustina Azul Panigatti Pardo, quien se desempeña actualmente en el Departamento Contaduría y Presupuesto de la Dirección

General de Administración, al Departamento de Gestión y Coordinación de Proyectos de la Administración General, a partir del 28 de abril de 2025.

**3. Trasladar** transitoriamente a la agente Ana Soledad Jauregui quien se desempeña actualmente en el Departamento de Tesorería de la Dirección General de Administración al Departamento de Gestión Administrativa de la Administración General, a partir del 28 de abril de 2025.

**4. Comuníquese** a la Dirección de Gestión Humana.

**5. Comuníquese** a la Dirección General de Informática para que se lleven a cabo las modificaciones necesarias los sistemas informáticos del organismo.

**6. Notifíquese** a los interesados. Cúmplase por el Departamento de Gestión Administrativa.



## Poder Judicial de Neuquén

**Número:** RESOL-2025-144-E-JUSNEU-ADGPJ

NEUQUEN, NEUQUEN  
Miércoles 28 de Mayo de 2025

**Referencia:** Ampliar funciones conferidas al Lic. Leandro Matías Briceño facultándolo a suscribir la documentación inherente a la operatoria de fondos de las restantes cuentas corrientes del Poder Judicial

---

### **VISTO:**

La Ley N° 2141 y su reglamentación, 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; la RESOL-2025-3-E-JUSNEU-ADGPJ, el Reglamento de la Administración General; y

### **CONSIDERANDO:**

Que mediante RESOL-2025-3-E-JUSNEU-ADGPJ, se afectó al Lic. Leandro Briceño a prestar funciones en el Departamento Tesorería, facultándolo a suscribir la documentación inherente a la operatoria de movimientos de fondos y designándolo como subresponsable de los fondos permanentes asignados al Departamento y de las cuentas bancarias respectivas.

Que tal lo indicado oportunamente, en virtud de la situación actual del Departamento Tesorería, encontrándose a la fecha sin Tesorero Titular designado, estando a cargo la Sra. Subtesorera, Cra. Pamela Liz Zalabardo, surge necesario disponer medidas que contribuyan al cumplimiento de las tareas propias del Departamento, con los recursos humanos disponibles a la fecha.

Que ante ello, se considera oportuno ampliar las funciones conferidas al Lic. Leandro Matías Briceño, facultándolo a suscribir la documentación inherente a los movimientos de fondos de las restantes cuentas corrientes pertenecientes a este Poder Judicial.

Que la intervención de firmas conjuntas, obedece tanto a los principios generales aplicables a la administración de los recursos públicos - art. 3° de la Ley 2141 - en especial en lo referido a la responsabilidad y transparencia en la gestión; como a los principios de auditoría en materia de controles por oposición.

Que esta Administración General, se ha expedido en otras oportunidades en situaciones análogas a la presente (vgr. Resolución N° 341-19-AG, Resolución N° 294-21-AG, Resolución N° 150-22-AG).

Que 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 de acuerdo a lo expuesto y conforme lo establecido por el artículo 5° del Reglamento de la Administración General,

**EL ADMINISTRADOR GENERAL SUBROGANTE DEL PODER JUDICIAL**

## RESUELVE:

- 1. Ampliar** lo dispuesto mediante RESOL-2025-3-E-JUSNEU-ADGPJ, facultando al Lic. Leandro Matías Briceño a suscribir la documentación inherente a la operatoria de fondos de las restantes cuentas corrientes del Poder Judicial.
- 2. Comuníquese** a la Dirección de Gestión Humana, al Departamento de Auditoría Interna y al Tribunal de Cuentas de la Provincia de Neuquén.
- 3. Notifíquese** al Banco Provincia de Neuquén a fin de que se efectivicen las autorizaciones pertinentes.
- 4. Notifíquese** a los organismos intervinientes. Cúmplase por el Departamento de Gestión Administrativa.

Digitally signed by GDE Poder Judicial de Neuquén\  
DN: cn=GDE Poder Judicial de Neuquén , c=AR, o=Tribunal Superior de Justicia, ou=Administración  
General, serialNumber=CUIT 30999068878  
Date: 2025.05.28 14:46:08 -03'00'

Julio César Yañez  
Administrador General Subrogante  
Administración General  
Tribunal Superior de Justicia

Digitally signed by GDE Poder Judicial de Neuquén\  
DN: cn=GDE Poder Judicial de Neuquén , c=AR,  
o=Tribunal Superior de Justicia, ou=Administración  
General, serialNumber=CUIT 30999068878  
Date: 2025.05.28 14:46:10 -03'00'



**Poder Judicial de Neuquén**

**Número:** RESOL-2025-232-E-JUSNEU-ADGPJ

NEUQUEN, NEUQUEN  
Lunes 28 de Julio de 2025

**Referencia:** Traslado de personal

---

**VISTO:**

El expediente electrónico N° EX-2025-00010108- -JUSNEU-DPGESADM#ADGPJ, 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, el Acuerdo N° 6393 Punto 4 y,

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 4°, apartado 5) del Reglamento de la Administración General otorga a la suscripta la facultad de asignar funciones y tareas al personal bajo su dependencia.

Que, en este sentido, la Administración General promueve la rotación del personal, atendiendo a los beneficios que ello representa para la organización, tales como el desarrollo de habilidades, el aumento de la flexibilidad, el fomento de la innovación y la creatividad, la disminución de la rutina laboral y una mayor motivación del equipo de trabajo.

Que, considerando la solicitud efectuada por los agentes en realizar los traslados que se propicia por la presente, y sus respectivos perfiles, la carga operativa existente y los nuevos procesos implementados en las distintas áreas, se estima conveniente y provechoso avanzar con estas reasignaciones funcionales, en tanto contribuirán a optimizar el rendimiento institucional, favorecer el crecimiento laboral y mejorar la eficiencia en la tramitación administrativa.

Que, en virtud de lo expuesto, resulta oportuno proceder con la reasignación de funciones y el traslado de los agentes Bárbara Noelia Scorolli, Paula Clara Martínez, Florencia Bernasconi, José María Funez y Valeria Soledad Cabezón. Esta última en razón de la incorporación al escalafón administrativo dispuesto mediante Decreto N° DECRE-2025-202-JUSNEU-TSJ.

Por ello, en uso de las facultades otorgadas,

**LA ADMINISTRADORA GENERAL DEL PODER JUDICIAL**

**RESUELVE:**

1. **Disponer** el traslado transitorio de la agente Bárbara Noelia Scorolli, quien se desempeña en el Departamento de Gestión Administrativa de esta Administración General, para cumplir funciones en el Departamento de Contaduría y Presupuesto de la Dirección General de Administración.
2. **Disponer** el traslado transitorio de la agente Paula Clara Martínez, quien se desempeña en el Departamento de Gestión Administrativa de esta Administración General, para cumplir funciones en el Departamento Compras y Contrataciones de la Dirección General de Administración.
3. **Disponer** el traslado transitorio de la agente Florencia Bernasconi, quien se desempeña en el Departamento de Gestión Administrativa, para cumplir funciones en el Departamento Auditoría Interna, ambos de esta Administración General.
4. **Disponer** el traslado transitorio del agente José María Funez, quien se desempeña en el Departamento de Gestión Logística de Bienes de la Dirección General de Administración, para cumplir funciones en el Departamento de Gestión Administrativa de esta Administración General.
5. **Disponer** el traslado transitorio de la agente Valeria Soledad Cabezón, quien se desempeña actualmente en el Departamento de Gestión Administrativa de esta Administración General, para cumplir funciones en la Dirección General de Administración.
6. **La presente** tiene vigencia a partir de su notificación.
7. **Hacer saber** a los agentes que, en oportunidad de efectivizarse el traslado deberán hacerlo conforme lo dispuesto en el Acuerdo N° 6393, Punto 4.
8. **Comuníquese** a la Dirección de Gestión Humana y a la Dirección General de Informática para que se lleven a cabo las modificaciones correspondientes.
9. **Notifíquese** a los interesados y a los organismos intervinientes mediante el Departamento de Gestión Administrativa.

Digitally signed by GDE Poder Judicial de Neuquén  
DN: cn=GDE Poder Judicial de Neuquén, c=AR, o=Tribunal Superior de Justicia, ou=Administración General, serialNumber=CUIT 30999068878  
Date: 2025.07.28 16:01:07 -03'00'

Karina Reina  
Administradora General  
Administración General  
Tribunal Superior de Justicia

Digitally signed by GDE Poder Judicial de Neuquén\  
DN: cn=GDE Poder Judicial de Neuquén, c=AR,  
o=Tribunal Superior de Justicia, ou=Administración  
General, serialNumber=CUIT 30999068878  
Date: 2025.07.28 16:00:39 -03'00'



**RESOLUCIÓN N° 19 / 25.-**

NEUQUEN, 17 de junio de 2025

**VISTO:**

Lo establecido en los arts. 5° y 8°, inc. b) de la Ley N° 2893, el Decreto N° 256-25 de Presidencia del TSJ, y,

**CONSIDERANDO:**

Que, por Decreto 256-25 Inc. 3°, se trasladó al agente FERNANDEZ CEJAS HERNAN EZEQUIEL de la Unidad de Delitos Juveniles a la Unidad Fiscal de Delitos contra las Personas;

Que, de efectivizarse el traslado citado ut supra, existirá escases de agentes trabajando de forma activa en la planta administrativa de la Unidad Fiscal de Delitos Juveniles;

Por ello, en virtud de lo establecido en los artículos 5° y 8°, inc. b) de la Ley Orgánica del Ministerio Público Fiscal;

**EL FISCAL GENERAL**

**RESUELVE:**

**ARTICULO 1°: TRASLADAR** en la I Circunscripción, a partir del día de la fecha al:

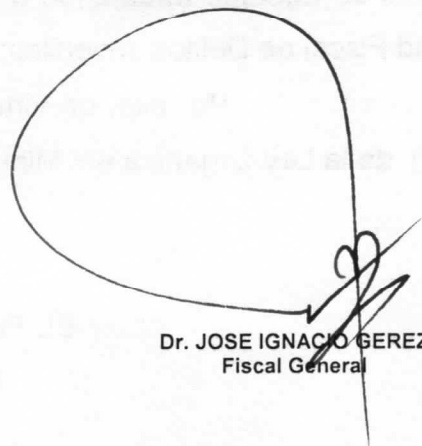
Agente **FERNANDEZ CEJAS HERNAN EZEQUIEL** de la Unidad de Delitos contra las Personas a la Unidad Fiscal de Delitos Juveniles a fin de no resistir el servicio de justicia.

Firmado por: URBANO GONZALEZ  
Luis Emilio  
Fecha y hora: 18.06.2025 12:07:51

**ARTÍCULO 2°:** Solicitar modificación en el destino del llamado a concurso dispuesto en Decreto N° 256-25 Inc. 4°, requiriendo se llame a concurso interno, cerrado, con corrimientos y traslados para cubrir la vacante de Oficial Mayor, con destino a la Unidad Fiscal de Delitos contra las Personas.

**ARTÍCULO 3°:** Notifíquese a través de la Gerencia Administrativa al agente citado y a los superiores jerárquicos.

**ARTICULO 4°:** Protocolícese, hágase saber, comuníquese al Tribunal Superior de Justicia, y a la Dirección de Gestión Humana, publíquese en [www.mpfneuquen.gov.ar](http://www.mpfneuquen.gov.ar), y oportunamente archívese.



Dr. JOSE IGNACIO GEREZ  
Fiscal General



## Dirección de Gestión Humana

### Identificación del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefe/a de Plataforma de Atención</b>
<b>Organismo</b>	Oficina Judicial Familia
<b>Asiento de funciones</b>	Ciudad de Neuquén / Circunscripción Judicial
<b>Categoría del Puesto</b>	MF5
<b>Clasificación de la Función/ Escalafón</b>	Funcionario / Escalafón de Magistrados y Funcionarios
<b>Superior inmediato</b>	Director/a OFIJU Familia Neuquén Capital

**Fecha de confección del presente documento** | jul-25

### Propósito Básico del Puesto

El/la Jefe/a de Plataforma de Atención de la Oficina Judicial Familia, tiene el propósito de coordinar, articular y gestionar eficaz y eficientemente los procesos operativos y de atención al público, asegurando agilidad, accesibilidad y resolución en el cumplimiento de las tareas del sector. Asimismo, debe propiciar la articulación interna y con otros organismos, impulsando una cultura de trabajo dinámica y proactiva, alineada con los estándares de calidad institucional. El puesto tiene asiento y alcance de funciones en la ciudad de Neuquén.

### Principales Responsabilidades del Puesto

Coordinar y supervisar las tareas del personal del área a su cargo con el fin de asegurar una atención oportuna, eficiente y de calidad a los usuarios del servicio de justicia en todas las instancias del proceso, fomentando la rotación de funciones entre los integrantes del equipo, promoviendo la integración operativa y el trabajo colaborativo.

Impulsar una atención de calidad hacia las partes interesadas y el público en general, mediante el uso de diversos canales de comunicación (aplicaciones de mensajería instantánea, página web, teléfono, bots, etc) con el objetivo de brindar información precisa y respuestas ágiles. Monitorear la retroalimentación recibida para identificar oportunidades de mejora y/o detectar necesidades de articulación entre los sectores de la OFIJU.

Supervisar y coordinar el funcionamiento de la Oficina de Gestión de Audiencias, garantizando la planificación y organización de los esquemas de agendamiento y de las audiencias, la atención integral y seguimiento de las personas citadas, la notificación efectiva de las partes intervinientes y la gestión operativa de las salas de audiencia de forma eficiente, promoviendo el cumplimiento oportuno de los procesos establecidos por la Oficina Judicial de Familia.

Procesar y radicar las demandas que ingresan a través de la Receptoría General de Expedientes y los expedientes remitidos por incompetencia de otra jurisdicción (tanto en forma física como digital por Bus justicia), aplicando los lineamientos definidos en materia de antecedentes.

Suscribir los actos procesales habilitados y cursar las notificaciones respectivas, según corresponda.

Resolver toda cuestión que se suscite en los sectores a su cargo y establecer prioridades diarias en caso de presentarse situaciones que ameriten una especial atención.

Coordinar la adecuación de los procesos de trabajo, junto con la Dirección, para unificar y estandarizar criterios y metodologías de la OFIJU, velando por la digitalización de la información, automatización y simplificación de procesos.

Actuar como enlace operativo con operadores internos del Poder Judicial (Áreas de la OFIJU Familia, Ministerio Público de la Defensa, Servicio de Mediación Familiar, Dirección General de Informática) y externos (Colegio de Abogados y Procuradores de Neuquén) en aspectos tanto operativos como de seguimiento de criterios establecidos.

Asistir a la Dirección en el control de gestión de la OFIJU, llevando adelante controles sistemáticos a través de herramientas metodológicas y de análisis estadístico, en pos de optimizar la prestación del servicio en el fuero.

Articular acciones con la Unidad de Coordinación de la OFIJU para unificar y estandarizar criterios procesales y/o metodológicos; alineados a las pautas de eficiencia, digitalización y/o jurisprudencia.

Detectar necesidades de capacitación y elaborar propuestas. Generar capacitaciones internas destinadas a la incorporación de nuevas herramientas (sistemas informáticos, plataformas digitales de trabajo colaborativo, etc.) o nuevas metodologías de trabajo (cambios en procesos o en estructuras, acuerdos con Jueces, etc) promoviendo la mejora continua de los procesos del área.

Realizar evaluaciones y controles periódicos del desempeño de la Plataforma de Atención con el objeto de adecuar la organización de tareas y funciones, según las necesidades y demandas del servicio de justicia y del fuero. Mantener actualizado el Manual de Funciones, asegurando que se encuentren reflejadas las adecuaciones realizadas.

Elaborar informes y/o reportes periódicos, según la regularidad establecida por la Dirección o toda vez que le sea requerido.

Cumplir y hacer cumplir las normas de salud, seguridad e higiene.

Desempeñar las funciones, relacionadas con el cargo, que le encomiende su superior inmediato y toda otra requerida por el Tribunal Superior de Justicia.

<b>Nivel organizativo de tareas</b>	<b>7,25</b>
<b>Tareas</b>	<b>Nivel y Descripción general</b>
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	<b>Nivel 08/10:</b> Incluye responsabilidad por la planificación de áreas de la organización bajo su dependencia directa.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	<b>Nivel 07/10:</b> Existe jefatura o dirección formal sobre otros puestos que son a través titulares de unidades.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	<b>Nivel 06/10:</b> Una parte significativa de las tareas del puesto son de ejecución personal manuales e intelectuales de alta complejidad.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	<b>Nivel 08/10:</b> Incluye tareas de control y evaluación sobre áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas.

<b>Remuneraciones</b>
Conforme la normativa vigente.
<b>Requisitos del Puesto</b>
<b>Formación académica</b>
<b>Requisito excluyente:</b>
Título de abogado/a
<b>Requisitos preferentes:</b>
Formación de posgrado (especialidad, maestría, posgrado) en materia de Derecho de Familia o carrera afín.
Formación complementaria (curso, diplomatura, especialización, certificación) en materia de Gestión Judicial o afines (ej.: innovación y liderazgo, transformación digital, gestión de proyectos y análisis de datos en la administración de justicia).
<b>Experiencia laboral</b>
<b>Requisitos excluyentes:</b>
Cuatro (4) años como mínimo de ejercicio profesional o desempeño en cargo Judicial.
Tres (3) años como mínimo de experiencia en materia de Familia.
Dos (2) años como mínimo de experiencia en cargos de conducción con personal a cargo.
<b>Conocimientos especializados</b>
Dominio de procesos judiciales en materia Familia.
Dominio específico de herramientas tecnológicas vinculadas a su función (MS Office, internet, sistemas de gestión, Zoom, Cicero, entre otros) requeridos para la elaboración y presentación de informes y documentos propios de su gestión, seguimiento de indicadores, administración/presentación de procesos y proyectos, etc.
Dominio de la legislación en materia de Familia (internacional, nacional y local) y toda normativa vigente de aplicación en el ejercicio del cargo (por ej. Constitución Nacional; Constitución Provincial; Reglamento de Justicia; Ley 1436 Orgánica del Poder Judicial de Neuquén; Ley 1284 de Procedimiento administrativo; Código Civil y Comercial de la Nación; Código Procesal Civil y Comercial de Neuquén; Convención Americana de Derechos Humanos, Ley 23849 Convención de los Derechos del Niño; Observación General N°12 y N°14 del Comité de los Derechos del Niño; Ley 23857 Aspectos Civiles de la Sustracción Internacional de Menores; Ley 25358 Convención Interamericana sobre Restitución Internacional de menores; Convención Internacional para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer; Convención de Belem Do Para; Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer; Reglas de Beijing; Reglas de Brasilia sobre acceso a la justicia de personas en condición de vulnerabilidad; Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad; Ley 26657 Ley Nacional de Salud Mental; Ley 24417 Protección contra la violencia familiar; Ley 2785 Régimen de Protección Integral para prevenir, sancionar y erradicar la violencia familiar; Ley 2786 Ley de Protección integral para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres; Ley 26061 de protección de derechos niños, niñas y adolescentes; Ley 2302 y Dec. 317/01 de protección de los derechos de niños y adolescentes; Ley 2333 Registro Provincial de Deudores Alimentarios Morosos; Ley 2955 Régimen Provincial de Hogares; Ley 2561 Registro Único de Adopción; Ley 1594 de Honorarios; Ley 1981 Amparo; Ley 27364 de Egreso de Jovenes sin cuidados parentales; Ley 26413 Registro del Estado Civil y Capacidad de las personas; Ley 26743 de identidad de género; Ley 26618 de Matrimonio Civil; Ley Ley 25506 de firma digital; Ley 2930 de Mediación Familiar; Manual de Funciones de la Oficina Judicial del Fuero Familia; Reglamentos, protocolos e instructivos específicos del Fuero Familia; Reglamento de Notificación Electrónica-Firma digital-Normativa agrupada; Reglamento de Licencias y ausencias; Reglamento de cajas chicas y fondos permanentes; Reglamento de comisiones oficiales y viáticos; entre otras).
Conocimiento de los procesos judiciales relativos a la gestión técnico- administrativa (sistemas de gestión de expedientes, licencias, etc.).
<b>Otros requisitos del puesto</b>
Cumplimiento de los requisitos normativos vigentes para el ejercicio del cargo.
Disponibilidad horaria amplia destinada al cumplimiento efectivo de las tareas y objetivos del cargo.
Guardar estricto apego a los valores de vocación de servicio, integridad y ética, solidaridad y efectividad en el ejercicio de sus funciones
<b>Ubicación Organizacional</b>
<pre> graph TD     A[DIRECCIÓN OFIJU] --- B[PLATAFORMA DE ATENCIÓN]     B --- C[OFICINA DE GESTIÓN DE AUDIENCIAS]     D((Jefe (MFS))) --- B </pre>
<b>Ausencia o Vacancia del Cargo</b>
En caso de ausencia o vacancia, el/la Jefe/a de la Plataforma de Atención de la Oficina Judicial Familia, será reemplazado/a temporariamente por el funcionario/a conforme lo determine la Dirección.

CHOS MALAL, 11 DE NOVIEMBRE DE 2024.-

DIRECCION DE GESTION HUMANA

LIC. RAMIRO FLORES

**NEUQUEN CAPITAL**

Me dirijo a Ud. en mi carácter de Director de la Oficina Judicial, de la Quinta Circunscripción Judicial, a fin de solicitar con carácter de urgente, el llamado a concurso de para la siguiente categoría vacante y reservada a esta Oficina Judicial: Una reserva de la categoría de Prosecretario Administrativo, "Responsable de la Unidad de Servicios", con destino a la Oficina Judicial Penal de Chos Malal. Solicito que el concurso este destinado exclusivamente al personal perteneciente al Escalafón Administrativo que presta funciones en la Oficina Judicial Penal de la V Circunscripción Judicial, con la modalidad de Cerrado con corrimientos y traslados. Asimismo y solicito la incorporación de un ingresante por adelanto de vacante del corrimiento del cargo solicitado.

Que la categoría mencionada se generó en marzo del año en curso por la jubilación de la empleada Lujana Ulloa. Que desde la fecha referida el Sector de Gestión de Recursos de esta Oficina Judicial se encuentra vacante, generado afectaciones del personal para cubrir el área y postergando las tareas propias de su sector. Que el Área mencionada, es de suma importancia para el normal funcionamiento de la Oficina Judicial, ya sea en la Administración del Fondo permanente, Superintendencia delegada, administración y mantenimiento del auto oficial, traslado de Jueces para audiencias y juicios, coordinación del traslado de la Juez de Ejecución, suministros, expedición, etc.. Todas estas funciones son hoy asumidas por la Dirección y el Agente Julio Vergara del Área de Notificaciones. Entre otras actividades propias de sector, esta Dirección por falta de chofer y ordenanza, se ocupa del mantenimiento del auto oficial, traslado de Jueces para Juicios; por falta de ordenanza y solo en las oportunidades de licencias del Agente Vergara, la Dirección se encarga de la entrega de los expedientes de expedición que correspondan a los distintos organismos.

Asimismo solicito se llame a concurso para cubrir la categoría vacante, generada por el Licenciado Arias, a cargo de la Área de Tecnología MF 7, con un perfil diferente de UN FUNCIONARIO (ABOGADO O CONTADOR), que pueda cubrir las necesidades del servicio de esta Oficina Judicial.

En total la Oficina Judicial Cuenta, con 3 empleados desempeñando funciones (**Lidia Pucci de Licencia Médica**

**de carácter prolongada)** y dos funcionarios, (el Director y Dr. Ezequiel Gani Lobo, Funcionario MF6).

Que en este sentido es importante resaltar que el Ministerio Publico Fiscal de esta Circunscripción cuenta actualmente con siete funcionarios y seis empleados. Que el crecimiento de la planta de personal del MPF y el crecimiento demográfico de la zona norte duplico la cantidad de audiencias y solicitudes del año 2015 y 2016, las que a modo de ejemplo, pasaron de un total de 350 promedio a tener en el año 2023 un total de 616 audiencias y actualmente Noviembre 2024 un total agendadas de 716 con proyección de llegar a las 800 audiencias. El MFP pasó en los últimos años de tener un Funcionario (Dr. Pablo Milanese) y no contar con Fiscal del Caso, a tener en la planta un Fiscal Jefe, dos Fiscales del Caso y cuatro Funcionarios.

En el mismo sentido , el Ministerio Publico de la Defensa, que solo atiende los casos con Defensa Oficial Penal, cuenta con más personal que la Oficina Judicial, en efecto, durante todo el año 2023 y el inicio del presente contaba con 3 funcionarios y 5 empleados, la Oficina Judicial en ese momento 3 empleados y dos Funcionarios .

Que todo esto lo gestionamos con la mitad de personal y menos funcionarios que los años anteriores (**mitad de personal que la conformación original del año 2014**). Por otra parte , comparado la conformación de otras Oficina Judiciales, Junín de Los Andes y Villa La Angostura, ambas cuentan con más empleados y funcionarios que esta Oficina Judicial, con menos o la misma cantidad de audiencias y con la posibilidad de poner todo el equipo de trabajo de la Oficina Judicial de la IV Circunscripción para las audiencias de cada sede , un total de **23 en total**.

Es importante informar que actualmente la diferencia de personal de las Oficinas Judiciales del interior en relación a la Oficina Judicial de Chos Malal, es la siguiente: Cutral Co 5 Funcionario, 11 administrativos y 1 ordenanza (total 17); Zapala 5 Funcionarios y 16 administrativos (total 21) y Junín 5 Funcionarios y 16 Administrativos (23 total) .

La Oficina Judicial de Chos Malal cuenta con 2 Funcionarios (se eliminó la categoría Subdirector) y 3 empleados (uno de esos empleados se incorporó este año por un pase de Mediación del Mpf). Surge claramente que las otras Oficinas Judiciales cuentan con 5 o 6 veces más personal entre funcionarios y empleados.

Al 10/10/2024							
Cargo	I	II	III	IV-JDA	IV-SMA	IV-VLA	V
Director de la Oficina Judicial	-	1	-	1			1
Subdirector	2	1	1	1			-
Funcionarios	13	3	4	3	1	1	1
Administrativos	54	11	16	2	8	2	4
Maestranza y Ss.	4	1	-	2	2	-	-
<b>Total</b>	<b>73</b>	<b>17</b>	<b>21</b>	<b>23</b>			<b>6</b>

Que atento la situación planteada, considero necesario y urgente a fin de garantizar la prestación del servicio de justicia, llamar a concurso para cubrir las categorías referidas. Por último, es permanente el reclamo de los empleados a esta Dirección, a fin de que se cubran las categorías y la imposibilidad de acceder o concursar en estos años, tiene como consecuencia que los mismos concursen en otros organismos, ejemplo Gissela Quezada concurso para un cargo en la MPF en Noviembre del 2023 y desde febrero del 2024 ya presta funciones en Fiscalía. En este sentido es importante resaltar que ya está publicado un concurso interno para empleados en el Ministerio Publico Fiscal de esta Circunscripción y los empleados de la Ofiju ya informaron que concursaran.-

Sin otro particular Saludo a Ud. Atentamente.-

**Dr. Claudio De Cerchio**  
**Director Ofiju V Circunscripción Judicial**



**PROVIDENCIA N° 1243-25 - TRÁMITE N° 06862-25 - OFICINA JUDICIAL DE LA V  
CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL S/ ANTECEDENTES**

Neuquén, 13 de junio de 2025

Atento el pedido de llamado a concurso para cubrir un cargo categoría MF7, fundado en el traslado del Licenciado Arias, quien se desempeñaba como Administrador de Sistemas, con un perfil de Funcionario/a (abogado/a o contador/a), se requiere informe quien realizará el soporte técnico informático que requiera el organismo a su cargo.

---

## Re: PROVIDENCIA

1 mensaje

---

**Claudio Alejandro DE CERCHIO** <claudio.decerchio@jusneuquen.gov.ar>

13 de junio de 2025,  
14:38

Para: Ianina Smokvina <ianina.smokvina@jusneuquen.gov.ar>

Atento la información solicitada y conforme lo adelantado telefónicamente, esta Oficina Judicial no cuenta con personas que puedan desempeñarse como soporte técnico informático. Asimismo solicito se incorpore al perfil trabajado y con carácter preferencial la exigencia requerida para el cargo de Administrador de Sistemas. Por último es importante recordar la situación de falta de personal y funcionarios de esta Oficina Judicial, circunstancia que afecta la prestación del servicio de justicia desde hace aproximadamente tres años.

Sin Otro particular Saludo a Ud. Atentamente

Dr. Claudio De Cerchio

Director Ofiju Penal

El vie, 13 jun 2025 a las 10:47, <dghnqfd@jusneuquen.gov.ar> escribió:

Notificación Expediente: 0343-13-OFICINA JUDICIAL DE LA V CIRCUNSCRIPCION JUDICIAL S/  
ANTECEDENTES Actuación :13/06/2025 - 1243-25 - FIRMADA DIGITAL Destinatarios : ,CN=Claudio Alejandro DE  
CERCHIO/O=TSJ\_Neuquen



# CRONOGRAMA GUARDIAS 2025

CUERPO MÉDICO FORENSE - I CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL

AGOSTO - SETIEMBRE - OCTUBRE- NOVIEMBRE - DICIEMBRE

## GUARDIAS MEDICAS ADULTOS

## GUARDIAS MEDICAS INFANTO JUVENIL

AGOSTO						
L	M	M	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

SETIEMBRE						
L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

AGOSTO						
L	M	M	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

SETIEMBRE						
L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

OCTUBRE						
L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

NOVIEMBRE						
L	M	M	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

OCTUBRE						
L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

NOVIEMBRE						
L	M	M	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

DICIEMBRE						
L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

- DR. GABRIEL IREZ  
CEL 0299 6270265
- DR. CARLOS GORDILLO  
CEL 0299 6340792
- DR. ALEJANDRO COZZARIN  
CEL 0299 5041626
- DR. DIEGO MARTON  
CEL 0299 699499
- DR. JAVIER REY  
CEL 0299 4842211
- DR.ROMINA ALESSANDRINI  
CEL 0299 5110726

DICIEMBRE						
L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

- DRA. LUCIANA ORTIZ  
CEL 0299 4204876
- DRA. CAROLA ANTONIETTI  
CEL 0299 6345780
- DRA. ALEJANDRA JARA  
CEL 0299 5477003

- DRA. JORDELINA CARMONA  
CEL 0299 4563563
- DRA. MORENO VANESA  
CEL 0299 6231882

## GUARDIAS CRIMINALISTICA

AGOSTO						
L	M	M	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

- VILLALBA - LEPEN
- VILLALBA - LAZARO
- LEPEN - VILLALBA
- LEPEN - LAZARO

SETIEMBRE						
L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

- BRAVO - VILLALBA
- LAZARO - VILLALBA
- LAZARO - LEPEN
- SCAIOLA - BRAVO

OCTUBRE						
L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

- VILLALBA - SCAIOLA
- BRAVO - LAZARO
- BRAVO - LEPEN
- BRAVO - SCAIOLA

NOVIEMBRE						
L	M	M	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

- LAZARO - SCAIOLA
- SCAIOLA - LAZARO
- VILLALBA - BRAVO
- SCAIOLA -VILLALBA

DICIEMBRE						
L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

- LAZARO - BRAVO
- SCAIOLA - LEPEN
- LEPEN - SCAIOLA

AGOSTO						
L	M	M	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

- ORTIZ - CARULLO
- JARA - VELOZ
- CARULLO - CASTILLO
- ORTIZ - JARA
- CASTILLO - CARULLO
- VELOZ - ORTIZ

SETIEMBRE						
L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

- CARULLO - JARA
- CASTILLO - ORTIZ
- JARA - VELOZ
- ORTIZ - CARULLO
- VELOZ - CASTILLO

OCTUBRE						
L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

- CARULLO - JARA
- CASTILLO - VELOZ
- ORTIZ - CARULLO
- JARA - VELOZ
- ORTIZ - CASTILLO

NOVIEMBRE						
L	M	M	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

- CARULLO - JARA
- VELOZ - ORTIZ
- CASTILLO - CARULLO
- ORTIZ - VELOZ
- JARA - CASTILLO

DICIEMBRE						
L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

- ORTIZ - CARULLO
- ORTIZ - JARA
- VELOZ - JARA
- CASTILLO - ORTIZ
- CARULLO - VELOZ
- JARA -CASTILLO

LIC. JULIA VILLALBA  
CEL 0299 6298878

LIC. SCAIOLA MARIANA  
CEL 0299 4737556

LIC.VAEL CASTILLO:  
CEL. 0299 4569599

LIC. CECILIA ORTIZ:  
CEL 0299 6335138

LIC. CRISTIAN LEPEN  
CEL 0299 6298884

LIC. LUCAS BRAVO BERRUEZO  
CEL 0299 4204718

TEC.EUGENIA VELOZ:  
CEL. 0299 5294272

TEC. ALEJANDRA JARA :



### CRONOGRAMA GUARDIAS 2025

CUERPO MÉDICO FORENSE - 2DA. 3ERA, 4TA Y 5TA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL  
AGOSTO - SETIEMBRE - OCTUBRE- NOVIEMBRE - DICIEMBRE

#### 2DA. CIRCUNSCRIPCION MEDICO FORENSE ADULTOS - CUTRAL CO

AGOSTO						
L	M	M	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

SETIEMBRE						
L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

#### 2DA. CIRCUNSCRIPCION MEDICA INFANTO JUVENIL - CUTRAL CO

AGOSTO						
L	M	M	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

SETIEMBRE						
L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

OCTUBRE						
L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

NOVIEMBRE						
L	M	M	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

OCTUBRE						
L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

NOVIEMBRE						
L	M	M	J	V	S	D
						1
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

DICIEMBRE						
L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

DICIEMBRE						
L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

DICIEMBRE						
L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

DICIEMBRE						
L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

DR. JORGE LINA CARMONA  
CEL 0299 4563563

DR. DIEGO MARTON  
CEL 0299 699499

DR. JORGE DARONI  
CEL 0299 4057326

DR. JAVIER REV  
CEL 0299 4842211

DR. ALEJANDRO COZZARIN  
CEL 0299 5041626

DR. MORENO VANESA  
CEL 0299 6340792

DR. CARLOS GORDILLO  
CEL 0299 6340792

DRA. DAHIANA BARRIONUEVO  
CEL 0299 4765320

DRA. DANIELA TRIFILIO  
CEL 02942 517495

#### 4TA CIRCUNSCRIPCION

##### MEDICO FORENSE ADULTOS - JUNIN DE LOS ANDES

AGOSTO						
L	M	M	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

SETIEMBRE						
L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

##### MEDICO FORENSE ADULTOS - VILLA LA ANGOSTURA

AGOSTO						
L	M	M	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

SETIEMBRE						
L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

OCTUBRE						
L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

NOVIEMBRE						
L	M	M	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

OCTUBRE						
L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

NOVIEMBRE						
L	M	M	J	V	S	D
						1
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

DICIEMBRE						
L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

DR. DIEGO ESTOMBA  
CEL 0294 4605546

DRA. FERNANDA HERRERA  
CEL 0299 154 769658

DR. ALEJANDRO COZZARIN  
CEL 0299 5041626

DR. GABRIEL JEREZ  
CEL 0299 6270265

DICIEMBRE						
L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

DRA. FERNANDA HERRERA  
CEL 0299 154 769658

DR. DIEGO ESTOMBA  
CEL 0294 4605546

DR. ALEJANDRO COZZARIN  
CEL 0299 5041626

DR. GABRIEL JEREZ

#### 3RA CIRCUNSCRIPCION

##### MEDICO FORENSE ADULTOS - ZAPALA

AGOSTO						
L	M	M	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

SETIEMBRE						
L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

#### 5TA CIRCUNSCRIPCION

##### MEDICO FORENSE ADULTOS - CHOS MALAL

AGOSTO						
L	M	M	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

SETIEMBRE						
L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

OCTUBRE						
L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

NOVIEMBRE						
L	M	M	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

OCTUBRE						
L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

NOVIEMBRE						
L	M	M	J	V	S	D
						1
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

DICIEMBRE						
L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	