

CIRCULAR N° 111/2020

**REF: ACORDADA N° 8076 – MODIFICA ACORDADA N° 7737 – PERFIL DEL CARGO DE
JEFE DE OFICINA DEL ESCALAFON V “ADMINISTRATIVO”, GR. 12.-**

Montevideo, 06 de julio de 2020.-

A LOS SEÑORES JERARCAS

La Dirección General de los Servicios Administrativos del Poder Judicial, cumple en librar la presente, a fin de poner en conocimiento la Acordada n° 8076 de fecha 29 de junio de 2020, cuya copia se adjunta.-

Sin otro particular saluda a Uds., atentamente.-

rum

Ing. Marcelo PESCE
Director General
Servicios Administrativos



Acordada n° 8076

En Montevideo, a los veintinueve días del mes de junio de dos mil veinte, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los señores Ministros doctores Bernadette Minvielle Sánchez -Presidente-, Elena Martínez Rosso, Eduardo Turell Araquistain, Luis Tosi Boeri y Tabaré Sosa Aguirre, con la asistencia de su Secretario Letrado doctor Gustavo Nicastro Seoane;

DIJO:

I) que por acordada n°7737 de 24 de febrero de 2012, se definió el perfil del cargo de Jefe de Oficina del Escalafón V “Administrativo”, Grado 12 y sus consecuentes tareas, a efectos de ser considerados en futuros llamados a concurso;

II) que corresponde actualizar las tareas definidas para el cargo de Jefe de Oficina de acuerdo a la normativa vigente según informe de División Recursos Humanos y a los avances alcanzados en el marco del Objetivo estratégico “Optimizar el uso de las tecnologías para la mejora y medición de la gestión”,

ATENCIÓN:

a lo expuesto y de conformidad con lo dispuesto por los artículos 239 numeral 2° de la Constitución de la República, y 55 numeral 6 de la Ley n° 15.750 de 24 de junio de 1985;

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

RESUELVE

1°.- Modificar el artículo 2 de la Acordada N° 7737 de fecha 24 de febrero de 2012, el que quedará redactado de la siguiente manera: “ 2°.- Definir las siguientes tareas a ser desempeñadas en el referido cargo:


- Firmar notas de cargo, recibo, subidas al despacho y visita de casilleros;
- Encargarse de todos los aspectos administrativos de la Sede (control de empresas de limpieza y conformación de facturas, control de calefacción,




luces, baños, etc.);

- Control, solicitud y distribución de materiales de trabajo;
- Control de caja chica;
- Control de asistencias, comunicación de faltas, tramitación de solicitudes de certificaciones médicas, y redistribución de tareas en caso de inasistencia de alguno de los funcionarios del juzgado (**con la conformidad del Magistrado**);
- Seguimiento de legajos y fichas personales de los funcionarios;
- Tramitación de sumarios administrativos;
- Libramiento de oficios administrativos;
- Apertura y cierre anual de libros y cuadernos de la Sede;
- Recabar todos los datos necesarios para los informes estadísticos siendo responsable de la veracidad de los mismos,
- Asumir las tareas y responsabilidades de Jefe de Sección en caso de ausencia o licencia del mismo;
- Inducción del personal a cargo;
- Atención de profesionales que concurran a la sede siendo el nexo entre éstos y el Magistrado;
- Ejecutar cualquier otro cometido que le asigne el Jerarca en concordancia con la categoría de su cargo.”-

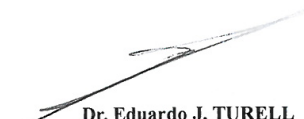
2°.- Comuníquese a la División Recursos Humanos; publíquese en el Portal Corporativo e insértese en el sitio web. Líbrese circular.



Dra. Bernadette MINVIELLE
Presidente
Suprema Corte de Justicia



Dra. Elena-MARTÍNEZ
Ministro
Suprema Corte de Justicia




Dr. Eduardo J. TURELL
Ministro
Suprema Corte de Justicia

Si//




REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY

PODER JUDICIAL
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA // *guen firmas:*



Dr. Luis TOSI BOERI
(Ministro
Suprema Corte de Justicia



Dr. Gustavo NICASTRO SEOANE
Secretario Letrado
Suprema Corte de Justicia



Dr. Tabaré SOSA AGUIRRE
Ministro
Suprema Corte de Justicia

