

ACUERDO N° 566.- En la Ciudad de San Luis a DIEZ días del mes de SEPTIEMBRE de DOS MIL SIETE, reunidos en la Sala de Acuerdos los Señores Ministros del Superior Tribunal de Justicia de la Provincia de San Luis, HORACIO GUILLERMO ZAVALA RODRÍGUEZ; FLORENCIO DAMIÁN RUBIO; OMAR ESTEBAN URÍA y OSCAR EDUARDO GÁTICA.-

ACORDARON: I) ESTABLECER el nuevo Estatuto para el Personal Judicial de la Provincia, quedando sin efecto el aprobado mediante Acuerdo N° 598/02 y toda otra disposición que se oponga al presente.

ESTATUTO PARA EL PERSONAL JUDICIAL DE LA PROVINCIA

CAPITULO I:

AMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1°:

El régimen que establece el presente Estatuto comprende al personal que en virtud de nombramiento emanado del Superior Tribunal de Justicia, preste servicio de carácter permanente en el Poder Judicial de la Provincia de San Luis.-

Artículo 2°:

Se exceptúan de lo establecido en el artículo anterior: Los Magistrados y Funcionarios del Poder Judicial.-

CAPITULO II:

CLASIFICACION DEL PERSONAL

Artículo 3°:

Se establecen las siguientes categorías:

- a) personal Profesional Universitario
- b) Personal Administrativo
- c) Personal de Maestranza
- d) Personal de Servicios

CAPITULO III:

INGRESO AL PODER JUDICIAL

Artículo 4°:

Condiciones Generales:

- a) Ser argentino o naturalizado y/o extranjero con residencia legal en la República Argentina.-
- b) Tener como mínimo 18 años de edad.-
- c) Poseer aptitud psíquico-físico acreditada mediante examen que practiquen los médicos dependientes del Poder Judicial.
- d) Tener domicilio legal, constituido en la Provincia.
- e) Acreditar idoneidad suficiente para el desempeño del cargo en la forma establecida en la parte pertinente del Estatuto.
- f) Haber aprobado un concurso de antecedentes y de oposición conforme a la reglamentación que dicte el Superior Tribunal de Justicia.

Artículo 5°:

Condiciones Particulares:

Los profesionales deberán poseer título habilitante expedido por Universidad Nacional o Privada habilitada por el Ministerio de Educación de la Nación y aprobar los cursos que establezca el Superior Tribunal de Justicia.-

El personal administrativo deberá tener aprobado el ciclo secundario en cualquiera de sus especialidades y acreditar conocimientos de informática conforme a la reglamentación.-

El Personal de la Categoría “D” deberá contar con título habilitante por Escuela Industrial o técnica. El Personal de Maestranza deberá poseer título secundario.-

Artículo 6:

El ingreso se efectuará, con excepción del personal profesional, por el último grado de la categoría respectiva.

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Artículo 7°:

No podrá ingresar:

- a) El que tenga proceso penal pendiente doloso o el que hubiere sufrido condena penal por delito doloso o inhabilitación absoluta o especial.-
- b) El fallido o concursado, hasta tanto no obtenga su rehabilitación.-
- c) Estar comprendido en las causales de inhabilitación para el desempeño de cargos públicos, del ejercicio profesional, lo que se formalizará mediante la pertinente declaración jurada.-
- d) Los que estuvieran inscriptos en el Registro de Alimentantes morosos.-
- e) Los parientes en cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con los jueces y funcionarios bajo cuya dependencia inmediata deban prestar servicios.-
- f) Los cesanteados y/o exonerados de cualquier poder del Estado Nacional, Provincial y Municipal.-

CAPITULO IV:

DE LOS DEBERES Y DERECHOS

Artículo 8º:

DEBERES:

Son deberes del Personal Judicial:

- a) Prestar el servicio con eficiencia, capacidad y diligencia en el lugar que se desempeñe, condiciones de tiempo y forma, que determine la reglamentación correspondiente.-
- b) Atender con solicitud y deferencia a profesionales y público en general, como así también a sus superiores, compañeros y subordinados.-
- c) Cumplir las órdenes e instrucciones emanadas de sus superiores en relación al trabajo. Observar la vía jerárquica.-
- d) Observar en el servicio y fuera de él una conducta decorosa y digna de la consideración y de la confianza que su estado oficial exige.-
- e) Guardar secreto de todo asunto de servicio que en razón de su naturaleza o de instrucciones especiales recibidas, deba permanecer en reserva, obligación que subsistirá aún después de cesar sus funciones.-
- f) Rehusar dádivas, obsequios, recompensas o cualquier otra ventaja con motivo del desempeño de sus funciones.-
- g) Permanecer en el cargo en caso de renuncia por el término de treinta días corridos, si antes no fuere reemplazado o aceptada su dimisión o autorizado a cesar en sus funciones.-
- h) Conocer y observar las leyes fundamentales, el presente Estatuto y su reglamentación.-

- i) Velar por la conservación de los útiles, muebles y demás bienes que integran el patrimonio del Estado y de los terceros que se pongan bajo su custodia.-
- j) Declarar todas las actividades que desempeñen y el origen de todos sus ingresos, a fin de establecerse si son compatibles con el ejercicio de sus funciones.-
- k) Presentar anualmente su declaración patrimonial y de su grupo familiar a cargo o cuando su situación patrimonial cambie. Deberá presentarse en sobre cerrado y lacrado.-
- l) Excusarse de intervenir en todo aquello en que su actuación pueda originar interpretaciones de parcialidad o concurra incompatibilidad moral.
- m) Cumplir íntegramente el horario de labor establecido conforme a las necesidades del servicio.-
- n) Llevar a conocimiento del superior jerárquico, todo acto o procedimiento que pueda causar perjuicio al Estado o configurar delito.-
- o) Cumplir con los cursos de capacitación cuyo carácter obligatorio sea establecido por acuerdo.-
- p) Testimoniar en los sumarios administrativos.-
- q) Someterse a la jurisdicción disciplinaria y ejercer la que compete a su jerarquía.-
- r) Someterse al examen psico-físico cuando lo disponga la autoridad competente.-
- s) Mantener permanentemente actualizado el domicilio, comunicando todo cambio dentro de los diez días de producido, bajo apercibimiento de tener por válidas las comunicaciones que la autoridad competente realice en el último denunciado, sin perjuicio de incurrir en falta conforme a este Estatuto.-

PROHIBICIONES:

Artículo 9º:

Queda prohibido al personal judicial:

- a) Dirigir, administrar, asesorar, patrocinar o representar a personas físicas o jurídicas o integrar sociedades que gestionen o exploten concesiones otorgadas

por el Poder Judicial o que sean proveedores o contratistas del mismo, a excepción de las entidades sin fines de lucro.-

- b) Recibir directa o indirectamente beneficios originados en contratos, concesiones, franquicias, adjudicaciones, celebradas u otorgadas por la administración de justicia.-
- c) Realizar actos que le representen beneficios u obligaciones con entidades directamente fiscalizadas por la dependencia en la que preste servicios.-
- d) Valerse directa o indirectamente de facultades o prerrogativas inherentes a sus funciones para realizar proselitismo o acción política. Esta prohibición de realizar propaganda no incluye el ejercicio político del agente en toda su plenitud de acuerdo con su convicción, siempre que se desenvuelva dentro de un marco de mesura y circunspección y fuera del ámbito de trabajo.-
- e) Realizar, propiciar o consentir actos incompatibles con las normas de moral, urbanidad y buenas costumbres.-
- f) Organizar o propiciar directa o indirectamente, actos de homenaje, con propósitos políticos partidarios dentro del ámbito laboral.-
- g) Utilizar para uso personal los transportes y útiles de trabajo, destinados al uso oficial o para los servicios del personal.-

DERECHOS:

Artículo 10°:

Son derechos del personal judicial:

- a) Estabilidad.-
- b) Remuneración justa (Art. 58 de la Constitución Provincial)
- c) Menciones y premios.
- d) Igualdad de oportunidades en la carrera.-
- e) Capacitación.
- f) Asociación y agremiación.-
- g) Traslados y permutas.

- h) Interposición de recursos.
- i) Renuncia al cargo.
- j) Permanencia y beneficios de jubilación o retiro.
- k) Licencias.
- l) A la carrera administrativa conforme el presente Estatuto.

ESTABILIDAD:

Artículo 11°:

La estabilidad se adquiere una vez producida la designación en el cargo. Ella consiste en el derecho del agente a conservar el empleo, la jerarquía y nivel alcanzado. Asimismo la estabilidad determina que ningún agente puede ser removido sin causa, la que deberá establecerse en sumario previo que se instruirá al efecto garantizándosele a aquel el debido proceso legal.-

REMUNERACIÓN:

Artículo 12°:

Para gozar del derecho es necesario:

- a) Que medie nombramiento con arreglo a las disposiciones legales vigentes.
- b) Que el agente haya prestado servicios o esté comprendido en el Régimen de Licencias, en todos los casos en que las mismas sean pagas.-

Artículo 13°:

Los agentes que por accidentes de trabajo o enfermedad contraída en actos de servicios, que solamente resultaron disminuidos en su capacidad para el desempeño de sus funciones y pudieran desarrollar otras adecuadas a sus posibilidades, serán destinados a las mismas según su grado de incapacidad.-

MENCIONES Y PREMIOS:

Artículo 14°:

El personal tendrá derecho a menciones especiales cuando hubiere realizado alguna labor o acto meritorio o encomiable, las que se consignarán en su foja de servicios.-

Tendrá derecho a premios por distintas causas que pongan de relevancia el cumplimiento celoso y diligente en sus tareas, conforme lo disponga la reglamentación que se dicte.-

CAPACITACION

Artículo 15°:

El derecho a la capacitación está dado por el otorgamiento de licencias y franquicias horarias, siempre que por razones funcionales sea posible, para participar en cursos de perfeccionamiento, atinentes a la competencia específica de las funciones que el agente desempeña o a las que aspire para completar sus estudios con iguales fines en los diversos niveles de enseñanza.-

TRASLADOS Y PERMUTAS

Artículo 16°:

El Personal tiene derecho a solicitar el traslado y/o permuta en cargo de igual nivel o jerarquía, siempre que las necesidades del servicio lo permitan o como consecuencia de otras motivaciones que resulten atendibles a juicio de la autoridad competente.-

Artículo 17°:

La renuncia del empleado producirá su baja, una vez notificada su aceptación o transcurrido el plazo de treinta días a que se refiere el art. 10 inc. i), salvo que con anterioridad al vencimiento de dicho término se hubiese dispuesto la instrucción de sumario que lo involucre como acusado.-

PERMANENCIA Y BENEFICIO POR JUBILACIÓN O RETIRO

Artículo 18°:

En el caso que la Provincia de San Luis sancionara un régimen de retiro anticipado, el Superior Tribunal de Justicia dictará el acuerdo tendiente a que los dependientes puedan acceder al mismo respetando las necesidades funcionales.-

Artículo 19°:

Cuando el empleado reuniere los requisitos necesarios para la obtención de la jubilación ordinaria, el Superior Tribunal de Justicia, podrá intimarlo a que inicie los trámites pertinentes, poniendo a su disposición los certificados y demás documentación necesaria. A partir de ese momento, el Superior Tribunal de Justicia mantendrá la relación de trabajo hasta que el empleado obtenga el beneficio y por un plazo máximo de un año. Concedido el beneficio o vencido dicho plazo quedará extinguida la relación de empleo.-

CAPITULO V:

CONCURSOS PARA ASCENSOS

Artículo 20°:

Los ascensos se efectuarán por medio de concursos de antecedentes y oposición.-

Artículo 21°:

El examen de oposición se llevara a cabo en la fecha fijada en el llamado con sujeción al programa aprobado por el Superior Tribunal de Justicia.-

Artículo 22°:

Los aspirantes a concursar deberán aprobar los cursos de actualización que a tal efecto se dicten por el Instituto de Capacitación e Investigación del Poder Judicial.-

Artículo 23°:

Deberán acreditar asimismo haber aprobado los Cursos de Informática dictados por el área respectiva.-

Artículo 24°:

Los postulantes serán examinados por un Tribunal de evaluación en audiencia pública, cuya integración dispondrá oportunamente el Superior Tribunal de Justicia. Estos exámenes contarán con la asistencia de un representante del Sindicato Judiciales Puntanos; la ausencia del mismo no impedirá la realización de los exámenes. El personal examinado se hará acreedor a la calificación que se le otorgue estableciendo el orden de mérito correspondiente.-

Artículo 25°:

Aprobada la evaluación, el Superior Tribunal de Justicia merituará los antecedentes y las calificaciones de los aspirantes, conforme a las especificaciones establecidas en el llamado a concurso y designará al que considere mejor preparado para el cargo que se concursa. Las decisiones serán irrecurribles.-

CONCURSO PARA EL INGRESO, CONDICIONES ESPECIFICAS

Artículo 26°:

Los concursos serán de antecedentes y oposición. El Superior Tribunal de Justicia, en el pertinente llamado, establecerá las modalidades y el programa para el ingreso.-

CALIFICACIÓN DEL PERSONAL EN ACTIVIDAD

Artículo 27°:

La calificación del personal se realizará de acuerdo a los siguientes dos ítems:

1) **APTITUD PARA EL TRABAJO**

- a) Conocimientos.

- b) Predisposición para el trabajo .
- c) Eficiencia.
- d) Confianza.
- e) Asistencia y Puntualidad.

2) CUALIDADES PERSONALES

- a) Adaptación grupal.
- b) Actitud con sus superiores.
- c) Capacidad organizativa.
- d) Aspecto e higiene personal.
- e) Sanciones disciplinarias.

DEL SISTEMA DE CALIFICACIÓN Y RECURSOS

Artículo 28°:

Las calificaciones deberán ser realizadas y fundadas en una escala del uno al diez (1/10) por el Funcionario o Magistrado de los cuales dependan los agentes a calificar.-

RECURSOS

Artículo 29°:

El agente podrá recurrir por la vía de la reconsideración y apelación en subsidio fundada dentro del tercer día hábil posterior a la notificación personal o por cédula de los resultados de las calificaciones, en forma escrita, conforme a lo siguiente:

La reconsideración será interpuesta y resuelta por el Magistrado o Funcionario de quien dependa el Agente.-

La apelación por ante la Excma. Cámara que corresponda a su fuero y circunscripción y los empleados dependientes de los Ministerios Públicos por ante los Ministerios Públicos de segunda instancia de su jurisdicción.-

Los Agentes que se desempeñen en la Segunda Instancia y Secretarías del Superior Tribunal de Justicia por ante el Excmo. Superior Tribunal de Justicia.-

El término para resolver los recursos será de tres (3) días; para las Cámaras de cinco (5) días y para el Superior Tribunal de Justicia de diez (10) días.-

IMPUGNACIÓN

Artículo 30°:

Los agentes que compartan el ámbito de trabajo podrán impugnar las calificaciones de cualquiera de sus compañeros por el mismo sistema fijado en el art. 29 en forma fundada. De dicha impugnación se dará traslado por el término de (3) tres días al impugnado.-

CAPITULO VI:

DEL ESCALAFON – CARRERA ADMINISTRATIVA

Artículo 31°:

La ubicación y desplazamiento del personal del Poder Judicial se hará de acuerdo al siguiente escalafón:

a) Personal Profesional Universitario. El Cuerpo profesional comprende todo aquel profesional con título habilitante para el cumplimiento de la función específica. A tal efecto y sin perjuicio de los que pudieren ser tercerizados por el Superior Tribunal de Justicia, comprende los siguientes servicios:

- 1.- Medicina Forense
- 2.- Psiquiatría y Psicología
- 3.- Trabajo Social
- 4.- Ciencias Económicas
- 5.- Informática
- 6.- Ingeniería en Seguridad e Higiene
- 7.- Todos aquellos servicios que se incorporen en el futuro por necesidad.-

No se considera en esta categoría al profesional que, no obstante tener título, no ha concursado para el cargo técnico respecto al cual resulta habilitado y aún cuando cumpla funciones comunes a ese grado.-

b) Personal Administrativo. En función de la siguiente distribución:

- a. Civil, Comercial y Laboral
- b. Penal
- c. Familia
- d. Administración
- e. Contable
- f. Informática

c) Personal de Maestranza y Mantenimiento deberán suplir la necesidades de servicio, cumplir las funciones que le encomienden los superiores, con criterio de poli funcionalidad.-

Las divisiones del escalafón están integradas por las siguientes categorías:

a) **PROFESIONAL UNIVERSITARIO:**

- 1.- Secretario
- 2.- Pro-secretario
- 3.- Jefe de Departamento
- 4.- Jefe de Despacho.

Las funciones de los cargos profesionales serán establecidas por el Superior Tribunal de Justicia por acordada, según cada especialidad.-

b) **PERSONAL ADMINISTRATIVO:**

- 1.- Pro-Secretario
- 2.- Jefe de Departamento
- 3.- Jefe de Despacho
- 4.- Oficial de Primera
- 5.- Oficial de Segunda

- 6.- Oficial de Tercera
- 7.- Auxiliar de Primera
- 8.- Auxiliar de Segunda
- 9.- Auxiliar de Tercera

c) **PERSONAL DE MAESTRANZA**

- 1.- Oficial Superior
- 2.- Auxiliar de Primera
- 3.- Auxiliar de Segunda
- 4.- Auxiliar de Tercera

d) **PERSONAL DE SERVICIOS**

- 1.- Oficial Superior
- 2.- Auxiliar de Primera
- 3.- Auxiliar de Segunda
- 4.- Auxiliar de Tercera

Artículo 32º:

Las funciones de cada cargo serán:

PERSONAL ADMINISTRATIVO:

Pro-Secretario:

Tiene a su cargo el control del personal, evacua las consultas de los empleados e instruye a los mismos sobre trámites procesales y sustituir al Secretario en caso de ausencia circunstancial. Asimismo tendrá firma autorizada para los cargos y/o trámites en que no sea requerida la firma del Secretario y/o Juez.-

Jefe de Departamento:

Cumple las funciones de Oficial de Justicia.-

Jefe de Despacho:

Es el Oficial especializado que redacta el despacho y supervisa la función de los decretantes.-

Oficial de Primera:

Es el sustituto del Jefe de Despacho. Colabora en las tareas pertinentes y se encuentra habilitado para cumplir con la función de Oficial Notificador. Realiza la redacción de Decretos.

Oficial de Segunda:

Cumple funciones definidas grupalmente y a las que accede el personal con conocimiento y experiencia ya acreditada. Son sus tareas la de tomar audiencias, indagatorias y testimoniales. Colabora con la redacción y confección de decretos.

Oficial de Tercera:

Son sus tareas la de tomar audiencias, indagatorias y testimoniales. Colabora con la redacción y confección de decretos simples.

Auxiliar de Primera

Cumple funciones de Jefe de Mesa de Entradas, responsabilizándose de la entrada y salida de expedientes, redactar orden de pago y transferencias de fondos, controlar el préstamo de expedientes, pase o remisión, controlar la documentación, ordenando la misma, compaginar y ordenar el archivo de expedientes, confeccionar cédulas y oficios.-

Auxiliar de Segunda

Cumple funciones que corresponde a tareas más generales y determinadas; atender al público, recibir escritos y documentos, transcribir resoluciones, confeccionar cédulas y oficios, recibir y clasificar la correspondencia colaborar en toda tarea que se le encomiende de carácter genérico.-

Auxiliar de Tercera

Sus funciones son la de colaborar con el Auxiliar de Segunda.

PERSONAL DE MAESTRANZA

Oficial Superior

Es el encargado de Supervisar al Personal de Maestranza, distribuir y vigilar sus tareas; disponer y fiscalizar la limpieza.-

Auxiliar de Primera

Reemplaza al Oficial Superior. Ejecuta las órdenes y funciones que le encomiende el anterior. Su competencia específica tiene jurisdicción más limitada a un sector que se le asigne.

Auxiliar de Segunda

Colabora con la limpieza del sector donde esté asignado; realiza la costura de expedientes.; traslado de correspondencia; vistas de expedientes y todo otra tarea que le sea encomendada.-

Auxiliar de Tercera

Realiza las tareas que le encomienden sus superiores, la limpieza del sector donde se encuentra asignado y la costura de Expedientes.; traslado de correspondencia; vistas de expedientes y toda otra tarea que le sea encomendada.-

PERSONAL DE SERVICIOS

Oficial Superior

Es el responsable del personal de maestranza y servicios y su función es el mantenimiento adecuado de las condiciones edilicias de Tribunales, en lo que respecta al

correcto funcionamiento de todos los servicios. En caso de ausencia es reemplazado en sus funciones por el Oficial Superior de Maestranza.-

Auxiliar de Primera

Reemplaza al Oficial Superior. Ejecuta las órdenes y funciones que le encomiende el anterior. Su competencia específica tiene jurisdicción más limitada a un sector que se le asigne.

Auxiliar de Segunda

Comprende las tareas de limpieza y de rutina, vinculadas con las actividades de la oficina en que se desempeña. Colabora con la costura y traslado de expedientes.; correspondencias y vistas.-

Auxiliar de Tercera

Este personal colaborará con las tareas inherentes al Auxiliar de Segunda.-

Artículo 33°:

Para la promoción del personal administrativo dentro de esta misma categoría se requiere: a) que exista cargo vacante; b) reunir las condiciones exigidas para cada función o cargo a cubrir; c) aprobar el correspondiente concurso de antecedentes y oposición.-

Artículo 34°:

Para la promoción de la Categoría “C” a la Categoría “B” se requiere, aprobar un concurso de antecedentes y oposición.-

Artículo 35°:

Para la promoción del Personal de Maestranza y Mantenimiento a la Categoría “B” Administrativo, será requisito además aprobar el concurso de antecedentes y oposición.-

Artículo 36°:

En todas las categorías, Será condición indispensable para aspirar al ascenso tener dos años de antigüedad en la que revista.-

CAPITULO VII:

CESACIÓN DE LA RELACION

Artículo 37°:

Cesará la relación laboral en los siguientes casos:

- a) Renuncia aceptada.
- b) Fallecimiento.
- c) Incapacidad física o mental
- d) Cesantía
- e) Exoneración
- f) Jubilación.
- g) Abandono de trabajo previa intimación a reincorporarse por medio fehaciente.-

Artículo 38°:

Todos los términos establecidos en el presente Estatuto se contarán en días hábiles y los establecidos en meses y años, en la forma que establece el Código Civil.-

Artículo 39°:

El traslado del Agente fuera de la Circunscripción Judicial donde cumpla sus funciones sólo podrá realizarse con la conformidad del mismo.-

Artículo 40°:

En todo lo referido al régimen disciplinario y sancionatorio será de aplicación la Ley Orgánica de Tribunales y las acordadas reglamentarias que apruebe el Superior Tribunal de Justicia.-

Artículo 41°:

Las equivalencias entre los nuevos cargos previstos en el presente Estatuto con relación a los actuales, serán determinadas en Acuerdo por separado.

Artículo 42°:

El presente Estatuto entrará en vigencia a partir del UNO de OCTUBRE del corriente año.-

Con lo que se dio por terminado el presente acto, disponiendo los Señores Ministros se comunique a quienes corresponda, firmando ante mí, doy fe.-