

En la Ciudad de Buenos Aires, a los 17 días del mes de septiembre de 2014, se reúne el Tribunal Superior de Justicia, integrado por su presidente, el señor juez Luis Francisco LOZANO, y las señoras juezas Alicia E. C. RUIZ e Inés M. WEINBERG;y

CONSIDERAN:

Resulta necesario crear dos cargos de planta permanente en la Mesa de Entradas Judicial dependiente de la Secretaría Judicial de Asuntos Generales.

Por ello, y en ejercicio de las facultades atribuidas por el artículo 114 de la Constitución de la Ciudad,

ACUERDAN:

- 1º. **Crear** dos (2) cargos de Auxiliar —categoría 10— en la Mesa de Entradas Judicial dependiente de la Secretaría Judicial de Asuntos Generales.
- 2º. **Aprobar** la descripción de los puestos de trabajo del cargo creados por el apartado anterior, conforme el Anexo I que forma parte integrante de la presente Acordada.
- 3º. **Mandar** se registre.

La Sra. Jueza Ana María CONDE y el señor juez José O. CASÁS no suscriben la presente por encontrarse, el día de la fecha, en uso de licencia.

Firmado: Luis F. LOZANO (Presidente), Alicia E. C. RUIZ (Jueza) e Inés M. WEINBERG (Juez).

ACORDADA N°37/2014

Anexo I

- ALTA DE EXPEDIENTES INGRESANTES: carga informática, sorteo de juez de trámite, y armado de expedientes que se inician o reciben con recurso concedido.
- ACTUALIZACION de información de partes intervinientes en el SGEJ
- RECEPCION y agregado de escritos presentados en expedientes en trámite. Solicitud de expedientes requeridos cuando no se encuentran en ME.
- REMISION DE EXPEDIENTES PARA SU DIGITALIZACIÓN.
- CONFECCION DE CEDULAS.
- LIBRAMIENTO DE CEDULAS en expediente y en SGE.
- CONFECCION DE PLANILLAS DE CEDULAS
- RECEPCIÓN DE CEDULAS diligenciadas (baja en SGE y carga de información relativa al resultado de la diligencia notificatoria).
- AGREGADO CEDULAS DILIGENCIADAS.
- CONFECCION y LIBRAMIENTO DE OFICIOS (ídem proceso de cédulas)
- RECEPCIÓN y AGREGADO DE OFICIOS diligenciados.
- PROTOCOLIZACION de resoluciones en Protocolo Judicial
- PROTOCOLIZACION de resoluciones en Protocolo del TSN.
- FOTOCOPIADO de resoluciones para acompañar a cédulas y oficios.
- FOTOCOPIADO de sentencias que se ordenan agregar a otras sentencias como parte integrantes de las mismas
- FOTOCOPIADO y preparación de las CERTIFICACIONES que se ordenan.
- REMISIONES DE EXPEDIENTES a Fiscalía General, Asesoría Tutelar, Cámaras, Juzgados, Colegio de Escribanos, etc.: control de expedientes que se remiten; confección de listados en libros respectivos; control de los trámites efectuados; custodia de los libros.
- PREPARACIÓN y DESPACHO de sobres de correspondencia judicial.
- ATENCION AL PÚBLICO
- ATENCION DE CONSULTAS TELEFONICAS formuladas por Cámaras y Juzgados.
- RECEPCION y CONTROL DE EXPEDIENTES Y CAJAS DE ADJUNTOS remitidos por Cámaras y Juzgados.
- CUSTODIA DE EXPEDIENTES PRINCIPALES, cuando las Secretarías ordenan su conservación en la MEJ.
- ARCHIVO: preparación de legajos – listado – carga en SGEJ – almacenamiento y custodia en bóveda de biblioteca
- DESARCHIVO