



*Corte Suprema de Justicia de la Nación*

Buenos Aires, 26 de noviembre de 1991.-

Teniendo en cuenta lo solicitado y las razones invocadas,

SE RESUELVE:

1°) Autorizar a la Subsecretaría de Administración a prórrogar los alcances de la resolución N° 1561/91 referente a las horas extras que realizarán las agentes de la mencionada Subsecretaría con las categorías que se detallan a fs.6 a razón de 3 horas diarias por agente y en días hábiles, hasta el 31 de diciembre de 1991.-

2°) Imputar el gasto resultante de lo precedentemente dispuesto con cargo a la partida pertinente para el presente ejercicio financiero.

Regístrese, hágase saber y previa extracción de fotocopias de las presentes actuaciones que se remitirán a la Subsecretaría de Administración para su cumplimiento, archívese.-

25 SEP 91 12 13

501906

Buenos Aires, ~~22~~ de junio de 1991.-

Al señor Secretario de  
Superintendencia Administrativa  
Dr. Hugo L.M. Piacentino

S / D

Tengo el agrado de dirigirme al señor Secretario a efectos de manifestarle que, como es de su conocimiento, la / suscripta cuenta con la asistencia de dos secretarias, señoras:

- Patricia Palmeiro, Of. Superior de 9na. horario de 8 a 14
- Clara Zuccoli, Aux. Superior de 7ma. horario de 11 a 17

En razón de las categorías de revista de las mencionadas agentes, las mismas cumplen una jornada de labor de 6 / horas, motivo por el cual en el horario de 8 a 11 hs. y de 14 a 17 hs. sólo se desempeña en secretaría de Dirección General una sola persona.-

Cabe destacar que esta Dirección General cuenta con dos líneas telefónicas directas, dos aparatos telefónicos / con entrada de conmutador de 20 líneas telefónicas externas, los que a su vez se comunican con todos los Departamentos y Divisiones de ésta Subsecretaría, un aparato telefónico interno de piso, que ininterrumpidamente están en funcionamiento, tanto por llamadas locales, como del interior del / país, llamadas que en forma previa son atendidas y en los casos que la consulta lo permite, resueltas por la secretaría de Dirección; este sector // también debe encargarse de la entrada y despacho de actuaciones, recepción de Magistrados y Funcionarios en actividad y en retiro, proveedores y contratistas, que se apersonan a entrevistar a la suscripta.- Además la secretaría de Dirección tiene tareas administrativas que le son propias, actualización del archivo perteneciente al sector que cuenta con noventa carpetas de diferentes temas de antecedentes necesarios para el adecuado desarrollo de la gestión, dactilografía de las notas, memorandos, etc. que directamente confecciona la suscripta.- Asimismo recientemente se ha dotado/