

Ac. 10/29 Ver.

ACORDADA Nº 43  
AÑO 1987

En la Ciudad de Buenos Aires, a los 24 días del mes de diciembre del año mil novecientos ochenta y siete, reunidos en la Sala de Acuerdos del Tribunal, el señor Presidente de la Corte Suprema de Justicia de la Nación, Doctor Don José Severo Caballero y los Señores Ministros Doctores Don Augusto César J. Belluscio, Don Carlos S. Fayt, Don Enrique S. Petracchi y don Jorge A. Bacqué,

CONSIDERARON:-

Que en virtud de lo dispuesto en el artículo 15 del Decreto-Ley 1.285/58, corresponde a este Tribunal acordar un escalafón que asegure la estabilidad y el ascenso en la carrera, atendiendo a los títulos y eficiencia de los empleados debidamente calificada y a su antigüedad.-

Por ello,

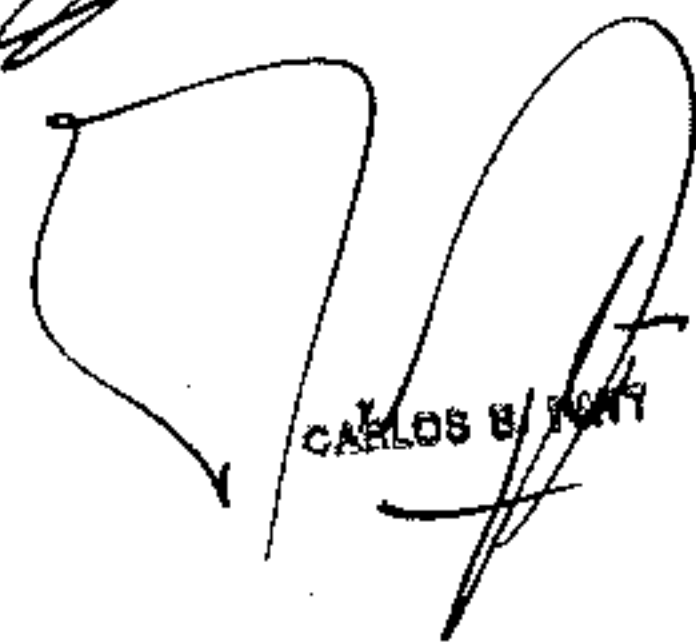
ACORDARON:-

Aprobar el Reglamento para la promoción del personal del Archivo General del Poder Judicial de la Nación, que forma parte integrante de / esta Acordada.-

Todo lo cual dispusieron y mandaron, ordenando se comunicase y registrase en el libro correspondiente, por ante mí, que doy fe.-

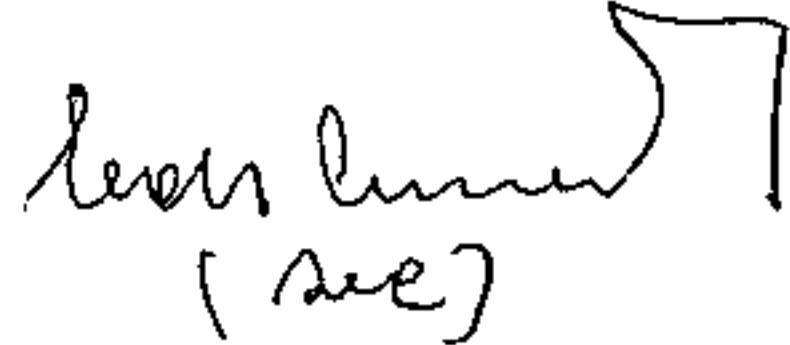
  
JOSÉ SEVERO CABALLERO

  
AUGUSTO CESAR BELLUSCIO

  
CARLOS S. FAYT

  
ENRIQUE SANTIAGO PETRACCHI

  
JORGE ANTONIO BACQUE

  
(see)

EDUARDO D. CRAVIOTTO  
SECRETARIO SUPERINTENDENTE DE LA  
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACION

--REGLAMENTO PARA CALIFICAR Y ESCALAFONAR AL PERSONAL DEL ARCHIVO GENERAL DEL PODER JUDICIAL DE LA NACION.--

ART. 1º:- El personal será evaluado en los rubros enunciados a continuación, /  
anualmente y por año calendario.-

a) Calificación: con puntaje de 1 a 10 que resulta del promedio de las calificaciones obtenidas en los rubros: Idoneidad, Asistencia y Puntualidad, Disciplina y Contracción al trabajo, y efectuadas de conformidad con las siguientes instrucciones y aclaraciones:

1º) IDONEIDAD:- comprenderá aspectos de la cultura general y la aplicación de la misma en el desempeño de sus tareas.-

Nivel de conocimiento: son los demostrados por el / agente en el período, con relación a las tareas que se le hubiera asignado; su capacidad para entender eventualmente problemas generales del Archivo y el espíritu de iniciativa que hubiera demostrado ante sus Superiores,-

Capacidad conductiva: se tendrá en cuenta las condiciones favorables o negativas que el agente tenga para dirigir personal; es decir, si reúne las condiciones generales de mando, (exclusivamente para agentes con personal a cargo).-

Adaptación al Trabajo:- para su determinación se tendrá en cuenta la forma en que el agente ha asimilado las instrucciones e indicaciones que le impartan sus Superiores y el criterio para encarar los distintos trabajos en que diariamente interviene,-

2º) ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:- comprende la asistencia y puntualidad del personal.-

Inasistencia por motivos particulares computables: las (6) seis primeras inasistencias por motivos particulares computables, durante el período de calificación, no se tendrán en cuenta para la misma.-De ahí / en más se descontará en este rubro 0,25 punto por cada 2 (dos) inasistencias.-

Llegadas tarde: las 12 (doce) primeras llegadas tarde durante el período de calificación, no se tendrán en cuenta para la misma.-De ahí en más se descontará en este rubro 0,25 puntos por cada 4 (cuatro) llegadas tarde.-

////Las inasistencias por enfermedad debidamente justificadas por médico (Servicio de Reconocimientos Médicos), no se tendrán en cuenta para la calificación.-

3°) DISCIPLINA:-comprenderá los conceptos de:

Cumplimiento de órdenes: impartidas por sus superiores inmediatos, observando para con ellos la atención y el respeto debido.-Comportamiento dentro de su ambiente de trabajo y fuera de él, cuando deba actuar como agente de la repartición y acatamiento de las resoluciones o disposiciones de la superioridad.-

Trato:- son factores determinantes de este rubro, el trato / con sus superiores y compañeros y la corrección en la atención de funcionarios ajenos a la repartición y del público en general.-

Discreción:- se tendrá en cuenta la reserva del agente respecto a la documentación custodiada por la repartición, como así también de las informaciones proporcionadas al público en general, sin autorización de sus superiores.-

4°) CONTRACCION AL TRABAJO:-este rubro comprenderá los conceptos de:

Concentración en sus tareas: no sólo se tendrá en cuenta la aplicación a sus tareas, sino también la continuidad.-

Cooperación:-se ha de tener en cuenta el afán de colaboración demostrado en el período por el agente, tanto con respecto a sus superiores como a sus propios compañeros.-

Rendimiento:- se considerará no sólo la cantidad, sino también la calidad de las tareas que realiza el agente.-

Cada agente será calificado por su Jefe inmediato (Jefe de / Sección o División), salvo en los casos que por no existir otra relación jerárquica, lo deba hacer directamente el Jefe del Archivo; y en el rubro Asistencia y puntualidad, que será determinado por el Departamento Administrativo, dichas calificaciones serán complementada por los jefes superiores, con las consideraciones que estimen corresponder, por rubro.-

Las mismas serán vertidas en "Planillas de Calificaciones", y

////

/////de la calificación definitiva se dará vista al agente en forma personal, y sólo será susceptible de un pedido de reconsideración y/o reconsideración con apelación en subsidio ante la Corte Suprema de Justicia de la Nación, por escrito y fundado ante el Jefe del Archivo, el que se deberá interponer dentro de los tres días de la notificación.-

El personal de maestranza y de servicio, tanto de presupuesto como contratado, será calificado únicamente en los rubros de "Asistencia y Puntualidad", "Disciplina" y "Contracción al Trabajo",-

b) Antigüedad en la Categoría: un punto por cada año de servicio, titular o interino- o fracción no menor de 6 meses en la categoría que revista, hasta un máximo de 5 puntos.-

c) Antigüedad en la Justicia y/o Archivo: 1/2 punto por año de antigüedad en la Justicia y/o Archivo.-

d) Títulos:- se computará 1 punto por título secundario, más 1 punto por estudios universitarios con doce materias del plan oficial, aprobado, que acrediten conocimientos técnicos de aplicación con el cargo a desempeñar, más un punto por título universitario.-

e) Asistencia y Puntualidad:-con puntaje de 1 a 9 y 1 punto de premio, será determinado por la División Administrativa y en base a las instrucciones / y aclaraciones, ya vertidas en el punto a) -2º-.-

ART.2º:- A fin de establecer el orden de méritos en la misma categoría, se sumará el puntaje de cada rubro, y en el supuesto de igualdad de puntos, será / tenida en cuenta la antigüedad en la Justicia y/o Archivo.-

ART.3º:- A la suma de la calificación anual, le serán restadas las sanciones disciplinarias, de acuerdo con los siguientes criterios:-

Por prevención:	1 punto
Por Apercibimiento:	3 puntos
Por multa:	4 puntos
Por suspensión:	5 puntos

La reducción se hará efectiva, una vez firme la medida y se computará para el período de calificación en el cual fue impuesta y el siguiente:-

ART.4º:- En caso de promociones, el Jefe del Archivo propondrá entre los primeros del escalafón en cada categoría, debiendo fundamentar en caso de que el propuesto no sea el número uno.-