

*Corte Suprema de Justicia de la Nación*

Buenos Aires, 11 de octubre de 1991.-

Teniendo en cuenta lo solicitado y las razones invocadas,

SE RESUELVE:

1°) Autorizar a la Subsecretaría de Administración a liquidar las horas extras que realizarán las agentes de la mencionada Subsecretaría con las categorías que se detallan a fs.6 y cuya fotocopia se adjunta a partir del día de la fecha y por 30 días más por última vez, a razón de 3 horas diarias por agente y en días hábiles.-

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

3°) Hágase saber a la Subsecretaría de Administración que deberá tomar los recaudos pertinentes para afectar personal de su dependencia para satisfacer las necesidades invocadas.-

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

RICARDO LEVENE (H)  
PRESIDENTE DE LA  
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACION

25 SEP 91 12 13

501906

Buenos Aires, 22 de junio de 1991.-

Oficio de

Dirección Administrativa

Argentina

Tengo el agrado de dirigirme al señor

efectos de manifestarle que, como es de su conocimiento, la /  
cuenta con la asistencia de dos secretarias, señoras:

Lucía Palmeiro, Of. Superior de 9na. horario de 8 a 14

María Zocoli, Aux. Superior de 7ma. horario de 11 a 17

En razón de las categorías de revista

estas agentes, las mismas cumplen una jornada de labor de 6 /  
por el cual en el horario de 8 a 11 hs. y de 14 a 17 hs. só-  
despeña en secretaría de Dirección General una sola persona.-

Cabe destacar que esta Dirección Gene

cuenta con dos líneas telefónicas directas, dos aparatos telefónicos /  
entrada de conmutador de 20 líneas telefónicas externas, los que a su /

comunican con todos los Departamentos y Divisiones de ésta Subsecre

un aparato telefónico interno de piso, que ininterrumpidamente es /

funcionamiento, tanto por llamadas locales, como del interior del /

llamadas que en forma previa son atendidas y en los casos que la con

lo permite, resueltas por la secretaría de Dirección; este sector //

debe encargarse de la entrada y despacho de actuaciones, recepción

registrados y Funcionarios en actividad y en retiro, proveedores y con-

tas, que se apersonan a entrevistar a la suscripta.- Además la secre

de Dirección tiene tareas administrativas que le son propias, actua-

ción del archivo perteneciente al sector que cuenta con noventa carpe-

diferentes temas de antecedentes necesarios para el adecuado desa- /

de la gestión, dactilografía de las notas, memorandos, etc. que di-

ente confecciona la suscripta.- Asimismo recientemente se ha dotado /