

DEFENSORIA ANTE EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

RESOLUCIÓN N° 15 /2012.

Neuquén, de junio de 2012.

Visto:

La situación de salud y alta laboral de la agente Liliana Elizabeth Muñoz quien integra la planta de personal administrativo de este Ministerio, y

Considerando:

Lo resuelto oportunamente y comunicado a esta Defensoría por Oficio N° 2319/12 de la Secretaria de Gestión Humana y Programas Especiales al darse el alta laboral con reducción a cuatro horas la jornada y sin atención al público.

Lo expresado sobre ello por su superior jerárquico Dra. Sandra Cabus Titular de la Defensoría Oficial Civil N° 1.

La agente solicita su traslado de la defensa civil por razones de salud.

A la propuesta de realizar un trabajo específico en la Defensoría de Cámara II ha dado su aprobación y lo ha evaluado como posible de llevarlo a cabo satisfactoriamente.

Es urgente que la Defensoría de Cámara II tenga actualizado en base informática los datos de los imputados bajo su intervención.

La tarea necesaria realizar consiste en la carga de datos individuales de los imputados y de sus beneficios desde fichas manuales al sistema implementado en Lotus.

Se ha proyectado el tiempo de carga de datos en que podrá cumplirse completamente con este objetivo.

La agente debe desarrollar su tarea durante un mes en horario diario de 10 a 14 horas como se estableciera en su oportunidad con nuevo control médico.

Por ello en uso de facultades que son propias el Defensor Ante el Tribunal Superior de Justicia

Resuelve:

1. Trasladar a la agente Liliana Elizabeth Muñoz de la Defensoría Oficial Civil N° 1 a la Defensoría de Cámara II a partir del día 18 de junio de 2012.
2. Disponer que la misma tendrá como exclusiva tarea la carga de todas las fichas individuales de los imputados a cargo de la Defensoría de Cámara II al sistema desarrollado al efecto en Lotus y que deberá ser concluido en un tiempo de cuatro meses sin perjuicio de reverse este periodo de surgir causas justificadas.
3. Asignar a la Dra. Silvia Ayala la supervisión de este trabajo.
4. Comuníquese a la Secretaria de Gestión Humana y Programas Especiales.
5. Regístrese Notifíquese y Archívese.