

TEXTO ORDENADO REGLAMENTO N° 15 -Prestación de Servicios y Reemplazos del Personal de Maestranza del Poder Judicial de Entre Ríos -

(Aprobado por Acuerdo General N° 07/24 DEL 16/04/24.- punto 4° y modificado por Acuerdo General N° 22/25 del 16.09.25, Punto 1°)

Art.1 ALCANCE

El presente reglamento será de aplicación al Personal de Maestranza del Poder Judicial de la provincia de Entre Ríos.

Art.2 COORDINACIÓN

Estará a cargo de la persona responsable de la Mayordomía de la jurisdicción o, en caso de no contar con ese cargo, de la Superintendencia de turno, a fin de garantizar una adecuada prestación de los servicios en los distintos organismos y establecer un sistema de subrogancia equilibrado.

Art.3 FUNCIONES

Serán funciones principales del **Personal de Maestranza**:

- 1-Al inicio y fin de cada jornada realizar la apertura y cierre de los distintos espacios, verificando el apagado de la luminaria y electrodomésticos -ventiladores, aires acondicionados, calefactores, etc-.
- 2-Efectuar la limpieza y desinfección de los accesos, dependencias comunes y lugares destinados al funcionamiento de los organismos.
- 3-Ventilar los ambientes con regularidad a fin de garantizar el recambio de aire.
- 4-Al finalizar las jornadas, se debe ordenar los espacios de trabajo, en especial los objetos que forman parte del mobiliario, como ser sillas, escritorios, ente otros; limpiar y guardar tazas, mates y/u otros elementos que se hayan utilizado para el refrigerio.
- 5-Separar la basura en orgánicos e inorgánicos y depositarla a diario en sus respectivos contenedores.
- 6-Reponer los elementos de higiene y protección personal de las distintas oficinas.
- 7-Hacer uso adecuado de los elementos y productos de limpieza que se le otorgan para el cumplimiento de su labor.
- 8-Limpiar suelos, muebles y cristales; es decir: barrer, fregar, quitar el polvo, lavar ambos lados de los ventanales, paños fijos y/o puertas vidriadas, entre otros.
- 9-Realizar mantenimiento y reparaciones menores, como ser la limpieza de filtro de aire, control de las condiciones lumínicas, etc. De ser necesario solicitar a la Intendencia del STJ, al Mayordomo/a y/o Superintendencia de turno las instrucciones y

materiales necesarios para efectuar la tarea.

10- Informar fehacientemente a la Mayordomía o Superintendencia de turno en caso de ruptura de mobiliario, ventanas, desagües, baños, etc, en virtud de que se gestionen las reparaciones necesarias.

11- Realizar todas las diligencias internas y externas que se encuentren relacionadas con el servicio de justicia y/o las tareas administrativas, las que incluirán el manejo de herramientas informáticas y sistemas digitales. **(Texto según Acuerdo General N° 22/25 del 16.09.25, Punto 1°).**

12- Estar a disposición para colaborar en aquellas tareas vinculadas a sus funciones, que la Mayordomía o Superintendencia de turno pueda requerirle.

Serán funciones principales del **Personal de Mayordomía**:

1- Garantizar la limpieza y el servicio a las distintas dependencias.

2- Coordinar al equipo a cargo, asegurando la prestación oportuna de los servicios, disponiendo los reemplazos y/o recargos que fueren necesarios para atender situaciones imprevistas, de vacancia o licencia.

3- Supervisar y coordinar el servicio de limpieza tercerizado en caso de corresponder.

4- Velar por la eficiencia del servicio de maestranza.

5- Verificar la correcta provisión y administración de los insumos necesarios para realizar las tareas del personal de ordenanza.

6- Coordinar con las personas encargadas de las Mayordomías de las distintas circunscripciones judiciales y/o Superintendencia de turno de la provincia modalidades comunes para la atención de los edificios.

7- Dar estricto cumplimiento a las normas de higiene y seguridad en el trabajo, instruyendo al personal a su cargo por medio de indicaciones verbales y prácticas, con el objeto de evitar accidentes o prevenir infortunios y atenuar sus consecuencias dañosas.

8- Aplicar y proponer procesos y procedimientos en pos de eficientizar el trabajo propio y del personal a su cargo.

9- Elaborar reportes y/o informes del área.

10- Supervisar y tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

El cumplimiento de las funciones mencionadas para el personal de Maestranza y Mayordomía se entienden como mínimas necesarias para alcanzar el objetivo del área, sin perjuicio de modificar y/o implementar otras tareas en caso de que la

superioridad y/o el diario devenir así lo requiera.

Art.4 HORARIOS

La prestación de servicios se realizará en los siguientes horarios:

-Matutino de 06 a 13 horas.

-Vespertino de 13 a 20 horas.

La carga horaria no podrá ser inferior a siete (7) horas diarias.

Si resultara complejo cumplir con las funciones en el horario mencionado se podrá reorganizar al equipo de trabajo desplegando los horarios en turnos, informando a Control Horario de la Dirección de Gestión Humana.

Art.5 LICENCIAS-REPORTE-SUBROGANCIA

El personal de Maestranza deberá coordinar sus licencias con el/la responsable del organismo al que pertenezca, quien autorizará las mismas.

Las solicitudes y autorizaciones de licencias serán requeridas mediante SGP a fin de que el organismo, la Mayordomía y/o Superintendencia de turno, estén en conocimiento.

Quien este a cargo de la Mayordomía o Superintendencia de turno, podrá requerir al personal de maestranza para la cobertura de reemplazos y/o refuerzos, en pos de garantizar el servicio en todos los organismos dependientes del Superior Tribunal de Justicia de Entre Ríos.

Art.6 ASCENSO

Para el ascenso del personal, la Mayordomía o Superintendencia, deberá realizar un informe con la calificación de desempeño teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

-Antigüedad (en el cargo)

-Condiciones personales (contracción, diligencia, iniciativa)

-Eficiencia (capacidad de desempeño y aptitud para el cargo superior)

-Conducta (puntualidad, asistencia, medidas disciplinarias)

y remitirlo a la Dirección de Gestión Humana para ser elevado a consideración del Superior Tribunal.

Art.7 CONDUCTA ESPERABLE

El personal alcanzado por este reglamento, deberá concurrir con vestimenta formal,

guardar el decoro y la sobriedad que representa el lugar donde se desempeña, ejercer su labor diaria con integridad institucional, diligencia, comunicación efectiva, generar interdependencias positivas y productivas con su equipo y superiores. Asimismo, cumplir con las responsabilidades laborales y organizacionales, demostrando trabajar con precisión y calidad, a fin de contribuir a la consecución de los objetivos en tiempo y forma, evitando distraerse en tareas ajenas a sus funciones.

Art.8 SANCIONES

El incumplimiento de las tareas asignadas, responsabilidades, obligaciones y conductas esperables establecidas en el presente reglamento, será considerado falta grave y expuesto a sanciones según los términos de la Ley N° 5143.