

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO

ACORDADA N° 32/2017

En la ciudad de Viedma, Provincia de Río Negro, a los **15 días del mes de noviembre del año dos mil diecisiete**, reunidos en Acuerdo las Señoras Juezas y los Señores Jueces del Superior Tribunal de Justicia, y;

CONSIDERANDO:

Que mediante Acordada N° 07/2017-STJ se aprobó el cambio de denominación y la estructura de la Secretaría de Gestión y Acceso a Justicia, dependiente del Superior Tribunal de Justicia.

Que en aquella oportunidad quedó pendiente la definición de misiones y funciones de la totalidad de la plantilla de la mencionada Secretaría, la cual fue aprobada en el artículo 2° de la Acordada N° 06/2017-STJ.

Que durante el mes de septiembre las áreas de acceso a justicia participaron de la Planificación Estratégica de donde surgió la necesidad de definir algunos roles y funciones en la órbita de la Secretaría para facilitar la comunicación y articulación de estas áreas hacia el interior del Poder Judicial y en la construcción y fortalecimiento de redes de trabajo.

Que razones de orden práctico ameritan la adecuación del organigrama de la Secretaría a las funciones que aquí se describen.

Por ello en uso de las facultades previstas en el artículo 43 incisos a), j) y u) de la Ley N° 5190,

EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

RESUELVE

Artículo 1°.- Aprobar las misiones y funciones de la Secretaría de Gestión y Acceso a Justicia y el organigrama que como Anexos I y II integran la presente Acordada.

Artículo 2°.- Derogar el artículo 2° de la Acordada N° 07/2017-STJ.

Artículo 3°.- Modificar el Artículo 2° de la Acordada N° 06/2017-STJ el que quedará redactado de la siguiente manera:

- 1 Jefe de Departamento
- 1 Jefe de Despacho
- 1 Oficial Mayor
- 1 Oficial
- 2 Oficiales Auxiliares
- 1 Escribiente

Artículo 4°.- Encomendar al Centro de Documentación Jurídica efectuar el texto ordenado de la Acordada N° 06/2017, en orden a lo dispuesto en la presente.

Artículo 5°.- Regístrese, comuníquese, notifíquese y oportunamente archívese.

Firmantes:

**APCARIÁN - Presidente STJ - BAROTTO - Juez STJ - ZARATIEGUI - Jueza STJ -
PICCININI - Jueza STJ.**

MUCCI - Secretaria de Gestión y Acceso a Justicia STJ.

ANEXO I

SECRETARÍA DE GESTIÓN Y ACCESO A JUSTICIA

La Secretaría de Gestión y Acceso a Justicia asiste de modo directo al Superior Tribunal de Justicia en todas las cuestiones vinculadas con el Gobierno del Poder Judicial, las relaciones interinstitucionales, el ejercicio de la función administrativa y el acceso a justicia.

Tiene bajo su dependencia funcional los siguientes organismos: Archivo General del Poder Judicial, Dirección de Métodos Alternativos de Resolución de Conflictos, Oficinas de Atención al Ciudadano, Oficina de Género; Dirección de Ceremonial y Protocolo y de Comunicación Judicial; Centro de Planificación Estratégica; Coordinación de las Oficinas de Atención al Ciudadano; Registros de Aspirantes a Guarda con fines Adoptivos, de Juicios Universales, de Juicios Colectivos y de Peritos.

La Secretaría contará con un Área de Gestión y Acceso a Justicia y un Área Legal y de Coordinación del Registro Único de Aspirantes a Guarda con Fines Adoptivos y de las Oficinas de Atención al Ciudadano.

I.- ÁREA DE GESTIÓN Y ACCESO A JUSTICIA

El Área de Gestión y Acceso a Justicia estará a cargo de una Prosecretaría, con categoría de Jefe de Departamento. El Área tendrá a su cargo la gestión de las cuestiones que resultan de la competencia de la Secretaría.

FUNCIONES DE LA PROSECRETARÍA:

- a) Supervisar y controlar todo trámite de expedientes, actuaciones y escritos inherentes a la Secretaría.
- b) Controlar y gestionar ante el área o persona que corresponda el despacho diario de la Secretaría.
- c) Controlar la Mesa de Entradas y Salidas de la Secretaría.
- d) Supervisar y coordinar tareas de los empleados del Área.
- e) Gestionar el trámite de lo resuelto en los Acuerdos Institucionales.
- f) Confeccionar proyectos de resoluciones y Acordadas inherentes al Área.
- g) Registrar los actos administrativos del Superior Tribunal de Justicia.

h) Supervisar el funcionamiento de los siguientes Registros:

*de Juicios Universales

*de Peritos

*de Juicios colectivos

i) Gestionar concursos de funcionarios de ley dependientes del Superior Tribunal de Justicia.

j) Coordinar cuestiones vinculadas al Archivo General.

k) Coordinar cuestiones vinculadas al Centro de Planificación Estratégica.

l) Gestionar trámites de convenios.

m) Gestionar el trámite para Juramentos de Magistrados, Funcionarios Judiciales y Funcionarios de Ley cuyo ingreso tramitó por la Secretaría.

n) Velar por el buen trato y amabilidad en la atención al público interno y externo por parte de los integrantes de la Secretaría.

ñ) Realizar toda otra actividad que en el ámbito de su competencia, se le encomiende por autoridad superior competente.

FUNCIONES DE LA JEFATURA DE DESPACHO

a) Conocer el despacho diario de la Secretaría.

b) Colaborar en temas en general de la Secretaría.

c) Asistir a la Jefatura de Departamento en la tramitación de concursos.

d) Verificar diariamente que se encuentren actualizadas las cargas en el Lex Doctor.

e) Preparar información de la Secretaría para la Memoria anual.

f) Tramitar expedientes y oficios de la Secretaría.

g) Gestionar, tramitar y realizar seguimiento de los expedientes relacionados con la Dirección de Métodos Alternativos de Resolución de Conflictos, Casas de Justicia, Oficina de Género y Área de Mediación Institucional.

h) Gestionar el trámite de convenios.

i) Subrogar de modo automático al Jefe de Departamento.

j) Realizar toda otra tarea que le sea asignada por autoridad competente.

FUNCIONES DEL OFICIAL MAYOR:

a) Llevar el Registro de Peritos: trámite de inscripción, elaboración de informes, archivo de los expedientes y la documental. Mantener actualizado los datos de los peritos en el sistema informático.

- b) Gestionar informes procedentes de la Fiscalía de Investigaciones Administrativas. Realizar el seguimiento del trámite y mantener actualizado el registro en el sistema informático.
- c) Asistir a las Jefaturas de Departamento y de Despacho en los trámites inherentes al despacho diario (confección de notas, escritos, notificaciones, proveídos simples, búsqueda de información).
- d) Evacuar consultas en Mesa de Entradas y telefónicas.
- e) Tramitar expedientes.
- f) Proyectar providencias y resoluciones de trámite (suspensiones de términos, declaración de interés, auspicios, etc.). Elaborar cuadro de registro anual de suspensiones de términos.
- g) Tramitar llamados a concurso, conforme protocolo de actuación elaborado al efecto. Armado del expediente, petición de partida presupuestaria, difusión en página web, intervención en trámite de admisión, evaluación, designación y destrucción de la documentación conforme normas reglamentarias.
- h) Gestionar trámites del Registro de Juicios Colectivos.
- i) Preparar juramentos de funcionarios de ley.
- j) Tramitar exhortos y oficios interjurisdiccionales, hacer el seguimiento del trámite y actualizar el registro informático.
- k) Notificar resoluciones de recursos en expedientes de RRHH que tramitan en la Secretaría.
- l) Tramitar convenios: acto administrativo de aprobación, notificación, seguimiento y actualización del registro informático.
- o) Colaborar en todas las tareas de la Secretaría, especialmente en ausencia del Oficial, Oficial Auxiliar y/o Escribiente.
- p) Realizar toda otra tarea que le sea asignada por autoridad competente.

FUNCIONES DEL OFICIAL:

- a) Realizar toda tramitación inherente al Registro de Juicios Universales.
- b) Tramitar llamados a concurso, conforme protocolo de actuación elaborado al efecto. Armado del expediente, petición de partida presupuestaria, difusión en página web, intervención en trámite de admisión, evaluación, designación y destrucción de la documentación conforme normas reglamentarias.
- c) Recopilar y organizar información de interés para la memoria anual.
- d) Confeccionar notas de comunicación, correos electrónicos, notificaciones, según se lo indiquen.
- e) Tramitar Registro de Firmas de Magistrados Judiciales.

- f) Coordinar y asistir en actividades, capacitación, reuniones que se organicen desde la Secretaría y las Áreas de Acceso a Justicia.
- g) Colaborar en todas las tareas de la secretaría, especialmente en ausencia del Oficial Mayor, Oficial Auxiliar y/o Escribiente.
- h) Controlar y colaborar en la remisión de los expedientes al Archivo General.
- i) Proyectar providencias simples.
- j) Realizar búsqueda de información y documentación que sea requerida.
- k) Realizar el seguimiento de expedientes.
- l) Notificar resoluciones, acordadas y toda otra actuación que se le indique.
- m) Cubrir las tareas del/la escribiente en Mesa de entradas.
- n) Realizar toda otra tarea que le sea asignada por autoridad competente.

OFICIAL AUXILIAR - ÁREA LEGAL Y DE COORDINACIÓN DEL REGISTRO ÚNICO DE ASPIRANTES A GUARDA CON FINES ADOPTIVOS Y DE LAS OFICINAS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO-

- a) Recopilar y organizar la información de interés para la memoria anual.
- b) Notificar resoluciones, acordadas, escritos.
- c) Confeccionar notas de comunicación, correos electrónicos, notificaciones, según se lo indiquen.
- d) Proyectar providencias simples.
- e) Realizar búsqueda de información y documentación que le sea requerida.
- f) Reemplazar a el/la escribiente en Mesa de entradas y realizar sus tareas.
- g) Confeccionar el archivo anual de expedientes de la Secretaría.
- h) Colaborar en todas las tareas de la secretaría, especialmente en ausencia del Oficial Mayor y/o Escribiente.
- i) Asistir en las tareas propias del Área.
- j) Realizar toda otra tarea que le sea asignada por autoridad competente.

OFICIAL AUXILIAR -ÁREA GESTIÓN Y ACCESO A JUSTICIA-

- a) Colaborar en la coordinación y asistencia en actividades, capacitación, reuniones que se organicen desde la Secretaría y las Áreas de Acceso a Justicia.
- b) Notificar resoluciones, acordadas y demás actos.
- c) Preparar juramentos de funcionarios de ley.
- d) Recopilar y organizar información de interés para la memoria anual.

- e) Confeccionar notas de comunicación, correos electrónicos, notificaciones, según se lo indiquen.
- g) Proyectar providencias simples.
- h) Realizar búsqueda de información y documentación que le sea requerida.
- i) Reemplazar automáticamente las tareas del/la escribiente en Mesa de entradas.
- j) Tramitar el Registro de firmas de Magistrados y Funcionarios.
- k) Confeccionar el archivo anual de expedientes de la Secretaría.
- l) Colaborar en todas la tareas de la secretaría, especialmente en ausencia del Oficial Mayor y/o Escribiente.
- j) Realizar toda otra tarea que le sea asignada por autoridad competente.

FUNCIONES DEL ESCRIBIENTE:

- a) Atención de la Mesa de Entradas y Salidas de la Secretaría.
- b) Operar en el sistema de Gestión Lex-Doctor en lo que respecta a ingreso y egreso de expedientes, notas, escritos y realizar el seguimiento.
- c) Despachar la correspondencia, los expedientes y actuaciones que desde la Secretaría se remitan a otros organismos.
- d) Proporcionar la información respecto del destino de los expedientes o trámites, según el registro del Lex Doctor: u otros que se encuentren a disposición y sean de carácter público (ej. Registro de Juicios Universales).
- e) Atender las comunicaciones de la Secretaría, responder y derivar las consultas según el caso.
- f) Confeccionar el archivo de los expedientes de la Secretaría y enviarlos a la Dirección de Archivo.
- g) Destruir conforme las normas en vigencia la documentación que haya perdido actualidad y que no tenga vigencia, con previa autorización de la Secretaria.
- h) Elaborar, en caso de ser requeridos informes relativos a los expedientes en trámite.
- i) Caratular expedientes otorgando numeración correlativa anual.
- j) Controlar la salida y el regreso de los cuadernos en el que se reparte la documentación a otros organismos internos y/o externos al Poder Judicial.
- k) Seguimiento de cuadernos de reparto.
- l) Realizar la solicitud de material de trabajo (hojas, cuadernos, etc.).
- m) Archivar toda norma, reglamentación, instructivo y documentación en general que fundamente las tareas efectuadas.

n) Realizar toda otra tarea que le sea asignada por autoridad competente.

II.- ÁREA LEGAL Y DE COORDINACIÓN DEL REGISTRO ÚNICO DE ASPIRANTES A GUARDA CON FINES ADOPTIVOS Y DE LAS OFICINAS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.

Estará integrada por dos abogados o abogadas pertenecientes al Cuerpo de Relatores y Referencistas y contará con la asistencia de un oficial auxiliar.

Dichos profesionales tendrán como tareas específicas, además de las propias del Cuerpo, las siguientes:

- a) Elaborar proyectos de actos administrativos del Superior Tribunal de Justicia.
- b) Asistir técnicamente al Área de Gestión.
- c) Seguimiento de los expedientes administrativos de la Secretaría.
- d) Gestionar los reclamos y recursos.
- e) Asistir a la Prosecretaría en temas legales.
- f) Asistir en cuestiones vinculadas con el Registro de Juicios Colectivos.
- g) Gestionar trámites de expedientes disciplinarios.
- h) Toda otra actividad que, en el campo de su competencia se le encomiende por autoridad superior competente.

II. 1) COORDINACIÓN DE LAS OFICINAS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO:

Estará a cargo de uno de los abogados o abogadas del Cuerpo de Relatores y Referencistas de la Secretaría de Gestión y Acceso a Justicia.

Tendrá como funciones:

- a) Efectuar el acompañamiento técnico, fundamentalmente en lo que hace a los criterios de atención.
- b) Realizar el seguimiento del vínculo de las Oficinas con los distintos organismos judiciales y de las acciones institucionales necesarias que efectúen las/los responsables de las Oficinas de Atención al Ciudadano con el fin de promover la Red de Recursos Públicos.
- c) Facilitar y promover la difusión de las actividades de las Oficinas a través de la Dirección de Comunicación Judicial.
- d) Analizar la registración en los sistemas informáticos de las consultas y casos atendidos, del procesamiento de las estadísticas y la administración de los legajos (trámites iniciados).
- e) Supervisar el funcionamiento de cada una de las Oficinas de Atención al Ciudadano, realizar las reuniones que resulte menester en cada una de las sedes.

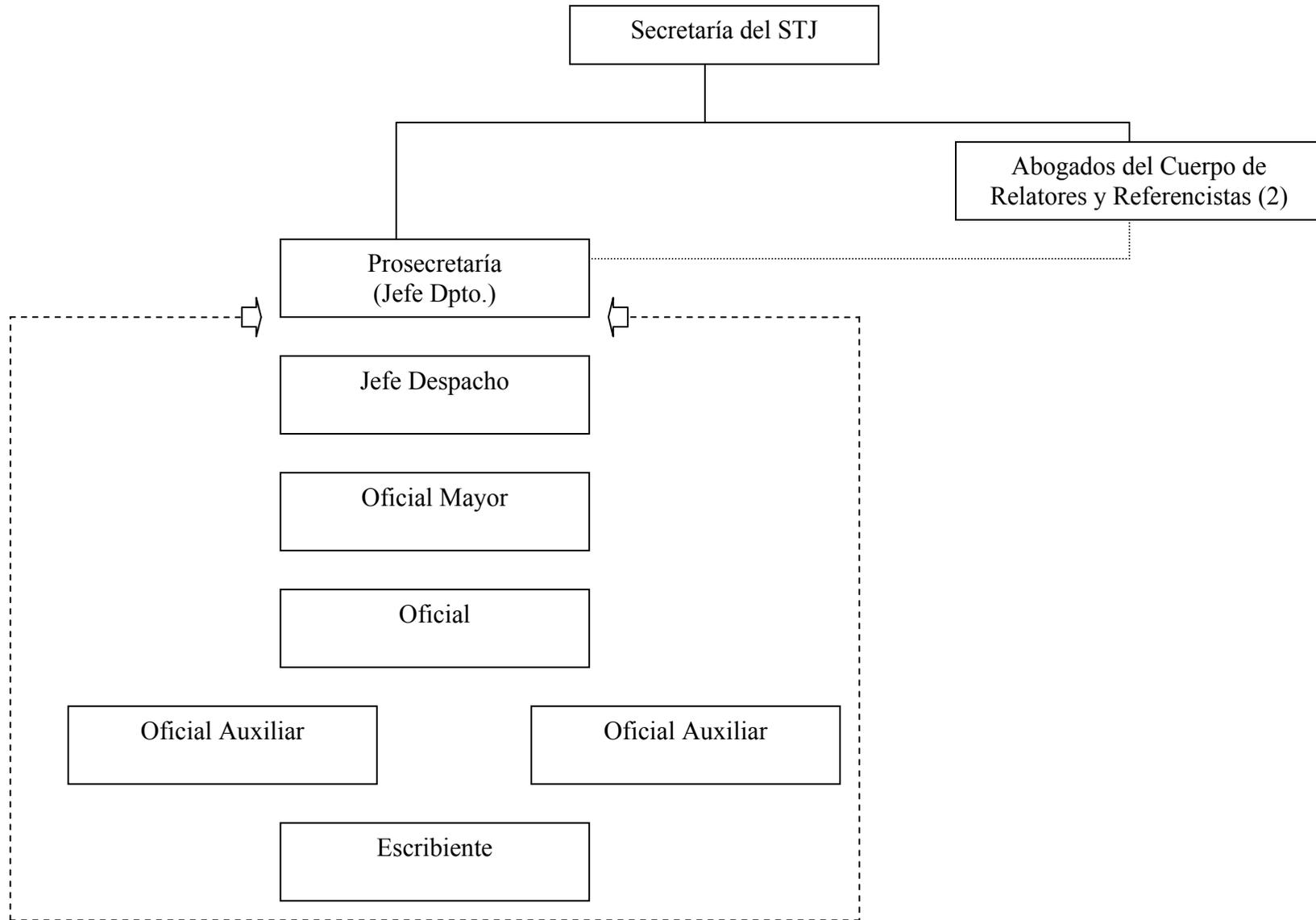
II.2) COORDINACIÓN DE LAS DELEGACIONES CIRCUNSCRIPCIONALES DEL REGISTRO ÚNICO DE ASPIRANTES A GUARDA CON FINES ADOPTIVOS.

Estará a cargo de uno de los abogados o abogadas del Cuerpo de Relatores y Referencistas de la Secretaría de Gestión y Acceso a Justicia.

Tendrá como funciones:

- a) Coordinar y asistir técnicamente a los responsables de los Registros de las Cuatro Circunscripciones.
- b) Articular acciones y criterios con la Dirección Nacional del Registro Único de Aspirantes a Guarda con Fines Adoptivos.
- c) Diseñar y promover la realización de encuentros de preparación y formación para los postulantes en todas las Circunscripciones.
- d) Mantener la actualización de los datos inherentes al Registro.
- e) Asistir a la Secretaria en todo lo inherente al Registro Único de Aspirantes a Guarda con Fines Adoptivos.
- f) Asistir a los encuentros del Consejo Consultivo de la Dirección Nacional del Registro Único de Aspirantes a Guarda con Fines Adoptivos cuando así se lo encomiende el Superior Tribunal de Justicia.
- g) Articular propuestas de trabajo con los profesionales de los Cuerpos Técnicos que asisten al Registro (equipos interdisciplinarios de los Juzgados de Familia, Departamento Servicio Social y Cuerpo de Investigación Forense).

Anexo II – Acordada N° 32/2017-STJ



Anexo II – Acordada N° 32/2017-STJ

