

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO
ACORDADA N° 30/2020

Texto Ordenado por Acordada 2/2024 - Mayo 2024

Referencias normativas:

- **Anexo I** Título “Cuerpo de Mediaciones Oficiales” modificado por art. 1 Ac. 2/2024 (categoría y requisitos).

En la ciudad de Viedma, Capital de la Provincia de Río Negro, a los **15 días del mes de septiembre del año dos mil veinte**, se reúnen las señoras Juezas y los señores Jueces del Superior Tribunal de Justicia y;

CONSIDERANDO:

Que por Ley N° 5452 se incorporó a la Ley N° 5190, Orgánica del Poder Judicial, como Libro Cuarto las Áreas de Acceso a Justicia, Métodos Autocompositivos de Resolución de Conflictos y Oficinas de Atención a las Personas.

Que, por su parte, la Ley N° 5451 modifica la Ley N° 4199, Orgánica del Ministerio Público, incorporando como funcionarios del Ministerio Público a los Defensores de Métodos Autocompositivos de Resolución de Conflictos, siendo su función coordinar y ejercer la representación y asistencia letrada de requirente y requerido en estos métodos.

Que con la Ley N° 5450 se regulan la totalidad de los Métodos Autocompositivos de Resolución de Conflictos que actualmente tienen recepción en nuestra provincia, como la mediación prejudicial, la mediación extrajudicial, la conciliación laboral y la facilitación.

Que la misma norma prevé la creación de los CIMARC -centros integrales- donde se gestionan las diversas conflictivas que se plantean, con el objetivo no solo de abordar y resolver el conflicto, sino en proponer verdaderos cambios en las interacciones de las personas que se encuentran en el proceso para que, de modo creativo y colaborativo, logren explorar y construir opciones para alcanzar una solución.

Que mediante Acordada N° 14/2018 se aprobó la estructura, misiones y funciones de la Dirección de Métodos Alternativos de Resolución de Conflictos (DIMARC) y sus áreas dependiente, aunque no existía en la Ley Orgánica mención al área.

Que la evolución en complejidad y cantidad de resolución de conflictos que estas áreas han ido absorbiendo motivaron la sanción de las normas antes mencionadas jerarquizando el área y adecuándola a las nuevas necesidades.

Que, en efecto, durante el año 2019 las áreas por entonces de resolución alternativa de conflictos tuvieron un ingreso de 14.780, cuando en el mismo período el fuero de familia tuvo 16.737 y el fuero civil 14.264.

Que, lo anterior, con una estructura que -en su conjunto- representaba el 10% mensual respecto del costo que asume para el servicio de justicia el área jurisdiccional.

Que, sumado a ello, y tratándose de un sistema que propone soluciones pacíficas y autocompositivas, que llega a un mayor número de soluciones en menor tiempo y provoca la desjudicialización de un amplio número de conflictos, corresponde hacer operativa la nueva estructura dispuesta por la ley orgánica del poder judicial.

Que la DiMARC es el organismo central con el que cuenta el Superior Tribunal de Justicia para la aplicación de los indicados Métodos. En este proyecto se prevé el cambio de sede a la ciudad capital, sin perjuicio de mantener la sede en General Roca hasta que se efectúen las nuevas designaciones.

Que, en el caso de la Dirección y Subdirección de DiMARC, como en el de las Direcciones de los CIMARC cabeceras, tales cargos fueron oportunamente concursados y sus misiones no se modifican con el cambio estructural, por lo que la equiparación a las nuevas categorías se prevé de manera automática.

Que, de acuerdo a lo informado por la Contaduría General, no existen impedimentos de orden presupuestario para disponer la promoción de los cargos en cuestión a las nuevas categorías asignadas por el art. 162 de la Ley Orgánica, texto conforme Ley N° 5452.

Que por lo expuesto corresponde elaborar y aprobar una estructura orgánica con sus misiones y funciones acordes a la nueva normativa vigente.

Por ello, en ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 43 incs. a), j) y u) de la Ley N° 5190,

EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la estructura, misiones y funciones de la Dirección de Métodos Autocompositivos de Resolución de Conflictos (DiMARC), sus áreas dependientes y sus respectivos organigramas que como Anexo I forman parte integrante de la presente.

Artículo 2°.- Disponer la promoción de los cargos de Director/a, Subdirector/a de DiMARC y Directores/as de CIMARC cabeceras, a la nueva categoría asignada por el art. 162 de la Ley Orgánica (texto conf. Ley 5452), a partir del día 01/02/2021.

Artículo 3°.- Los restantes cargos deben llamarse a concurso en el próximo ejercicio.

Artículo 4°.- Las nuevas designaciones en la Dirección y Subdirección de la DiMARC tendrán asiento de funciones en la ciudad de Viedma.

Artículo 5°.- Derogar la Acordada N° 14/2018.

Artículo 6°.- Registrar, comunicar, notificar y oportunamente archivar.

Firmantes:

**PICCININI - Presidenta STJ - APCARIÁN - Juez STJ - MANSILLA - Juez STJ -
BAROTTO - Juez STJ - ZARATIEGUI - Jueza STJ.**

MUCCI - Secretaria de Gestión y Acceso a Justicia STJ.

Anexo I Acordada N° 30/2020

Texto Ordenado por Acordada 2/2024 - Mayo 2024

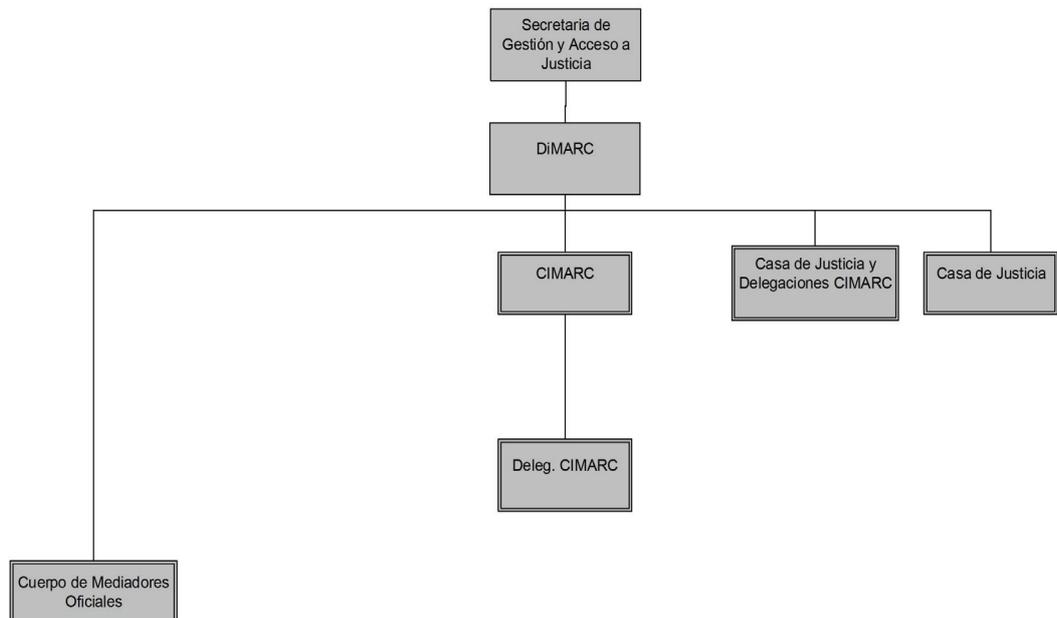
**Dirección de Métodos Autocompositivos de Resolución de Conflictos (DiMARC)
Estructura Funcional**

Misión del organismo:

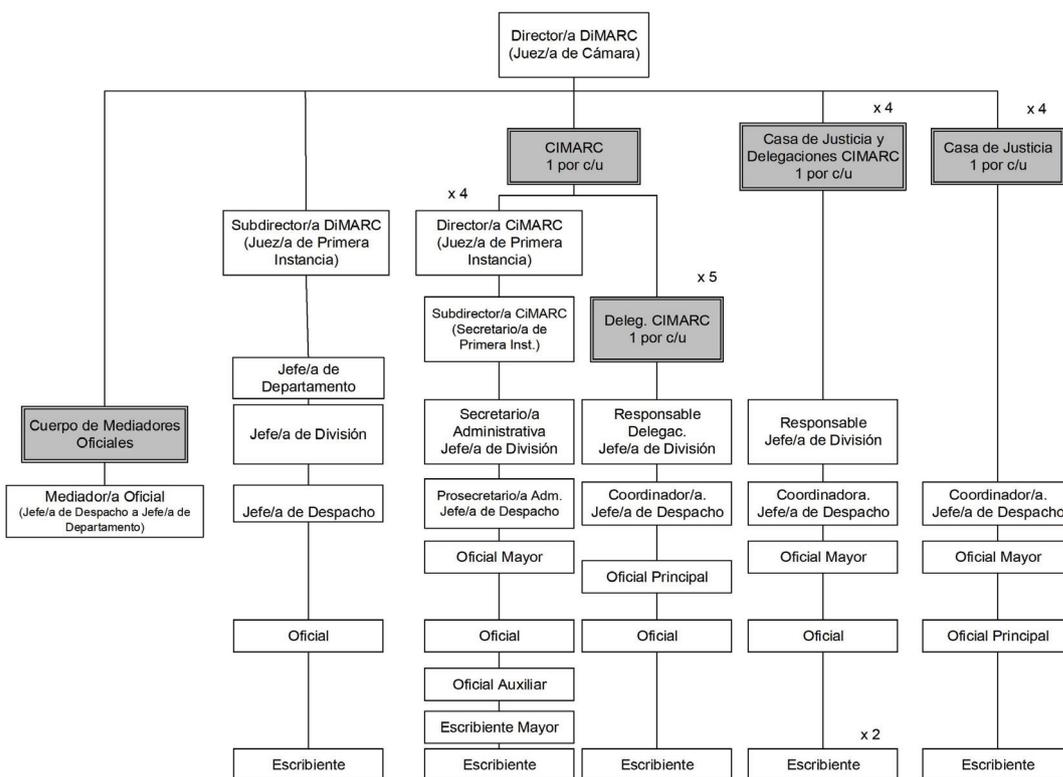
Asistir al Superior Tribunal de Justicia en todo lo relativo a los Métodos Autocompositivos de Resolución de Conflictos, según las funciones asignadas por Ley N° 5450.

Organigrama:

Organigrama general



Organigrama con categorías



Organigrama infográfico e iconográfico:

ORGANIGRAMA
infográfico e iconográfico

	DIMARC	CIMARC	DELEGACIÓN	C. J. CIMARC	CASA DE JUSTICIA	CUERPO DE MEDIADORES
JS JUEZA DEL ST.J						
JC JUEZA DE CÁMARA	Director/a					
J1 JUEZA DE 1ª INSTANCIA	Subdirector/a	Director/a				
SC SECRETARÍA DE CÁMARA						
SI SECRETARÍA DE 1ª INSTANCIA		Subdirector/a				
DP JEFE/A DE DEPARTAMENTO	Jefe/a Dpto.					
DV JEFE/A DE DIVISIÓN	Jefe/a División	Secretario/a	Resp. Deleg.	Responsable		
DS JEFE/A DE DESPACHO	Jefe/a Despacho	Prosecretario/a Adm	Coordinador/a	Coordinador/a	Coordinador/a	Mediador/a Oficial
OM OFICIAL MAYOR		Of. Mayor		Of. Mayor	Of. Mayor	
OP OFICIAL PRINCIPAL			Of. Principal		Of. Principal	
O OFICIAL	Oficial	Oficial	Oficial	Oficial		
OA OFICIAL AUXILIAR		Oficial Auxiliar				
EM ESCRIBIENTE MAYOR		Escribiente Mayor				
E ESCRIBIENTE	Escribiente	Escribiente	Escribiente	Escribiente	Escribiente	
TOTALES	07	36	25	20 a 24	16	

PODER JUDICIAL
PROVINCIA DE RÍO NEGRO

Características personales genéricas:

Ejes de Acceso a Justicia y Métodos Autocompositivos:

- Compromiso social
- Orientación al servicio
- Trabajo en equipo
- Comunicación
- Empatía
- Tolerancia a las exigencias laborales
- Adaptabilidad
- Dinamismo
- Celeridad
- Informalidad

Director/a de la DiMARC

Misión del cargo:

Fijar las políticas para el desarrollo de los Métodos Autocompositivos de Resolución de Conflictos en la Provincia de Río Negro, acorde a los lineamientos del Superior Tribunal de Justicia (S.T.J.), con soporte en su propio equipo e interactuando con los CIMARC, Delegaciones, Casas de Justicia y otros estamentos estatales de los distintos poderes provinciales.

Dependencia:

Tiene dependencia del Superior Tribunal de Justicia, a través de la Secretaría de Gestión y Acceso a Justicia.

Supervisión:

Sobre su propio equipo, los Centros Integrales de Métodos Autocompositivos de Resolución de Conflictos, sus Delegaciones y las Casas de Justicia de la Provincia y el personal administrativo que lo integra. Asimismo sobre el desenvolvimiento de los métodos que en ella se despliegan y los profesionales MARC que intervienen.

Asiento de funciones y competencia territorial:

El asiento de sus funciones es la ciudad de Viedma, teniendo competencia en toda la provincia.

Funciones principales:

- a. Realizar reuniones periódicas con la Secretaría de Gestión y Acceso a Justicia para dar cuenta del desarrollo de los Métodos en toda la Provincia, a efectos de hacer saber al S.T.J. el rumbo de las acciones desplegadas y conocer la opinión institucional al respecto.
- b. Convocar a encuentros con los demás organismos del Poder Judicial para diferentes gestiones en relación a necesidades y planteos del área.
- c. Articular y gestionar convenios con diferentes estamentos estatales de los distintos Poderes, a fin de dar impulso y promoción de las materias RAD.
- d. Propiciar la instauración de métodos comunes en el desenvolvimiento administrativo de su área, a fin de conseguir la unificación de las prácticas en todos los Centros Integrales de Métodos Autocompositivos de Resolución de Conflictos (CIMARC) y sus Delegaciones.
- e. Ejercer la potestad disciplinaria sobre el desempeño de Mediadores Judiciales, Extrajudiciales, Conciliadores Laborales, Facilitadores y Árbitros.
- f. Ejercer la presidencia en la integración de los Tribunales de Disciplina en todas las Circunscripciones.
- g. Ejercer la supervisión y control de los Centros Privados de Mediación.
- h. Realizar permanente soporte y gestión de la tarea desplegada en los CIMARC, sus Delegaciones y las Casas de Justicia, de modo telefónico, electrónico y personal. Esto, en relación a los agentes administrativos que en las áreas se desempeñan, mediadores, abogados, conciliadores laborales y facilitadores.
- i. Brindar formación en temáticas MARC o vinculadas a ellas. Diseñar programas, diagramar material y determinar recursos pedagógicos para la formación y capacitación que se brinde. Ejercer la coordinación docente y de equipos al efecto.
- j. Confeccionar el examen de mediadores, conciliadores, facilitadores y auxiliares técnicos que se desempeñan en toda la Provincia y su evaluación.
- k. Realizar entrevistas de perfil para completar el proceso de matriculación de mediadores.
- l. Dictar disposiciones de matrícula de mediadores y conciliadores laborales.
- m. Supervisar, intervenir y realizar intervención en los procesos de facilitación de conflictos públicos o multipartes, derivados a la DiMARC.
- n. Dar a conocer de manera diferente los Métodos Autocompositivos, así como tender a su permanente expansión territorial y a la instauración de otros diseños RAD.
- o. Seleccionar personal que se incorpora al área.
- p. Contribuir en la prensa y difusión de métodos MARC. Articular para ello con la Dirección

de Comunicación Judicial del S.T.J.

q. Toda otra tarea que el S.T.J. le encomiende.

Categoría jerárquica:

El cargo está equiparado salarialmente a la categoría de Juez de Cámara.

Requisitos:

Son requisitos para titularizar la Dirección, además de los recaudos que fije el Superior Tribunal de Justicia, los siguientes:

a) título de abogacía, b) título de mediación, con al menos diez (10) años de antigüedad, c) acreditar tener diez (10) años mediando y/o acreditar experiencia en desempeños de cargos vinculados con los Métodos Autocompositivos de Resolución de Conflictos y d) acreditar experiencia en docencia relacionada a los MARC.

Características personales específicas:

Capacidad de liderazgo, sensibilidad social, empatía, ductilidad en la gestión, capacidad para la resolución creativa de problemas, tolerancia a diferencias, alto nivel de escucha y contención, perfil docente, adaptación del discurso y la palabra a diversidad de contextos e interlocutores. Capacidad de trabajar en situaciones de estrés.

Subdirector de la DiMARC

Misión del cargo:

Acompañar, formar equipo y suplir ante ausencia a la Dirección a fin de contribuir a la fijación y desarrollo de políticas para el desenvolvimiento e impulso de los Métodos Autocompositivos de Resolución de Conflictos.

Animación del programa Casas de justicia, supervisando personalmente las actividades de éstas y prestando apoyo permanente a la labor que se desarrolle.

Dependencia:

Depende del/la Director/a de la DiMARC.

Supervisión:

Sobre el desarrollo administrativo y técnico del área, contribuyendo con la Dirección en lo que ésta requiera en torno a las misiones de supervisión que le son propias.

Asiento de funciones y competencia territorial:

El asiento de sus funciones es la ciudad de Viedma, teniendo competencia en toda la provincia.

Funciones principales:

a. Trabajar en permanente coordinación con la Dirección de la DiMARC, con quien conforma equipo.

b. Realizar informes periódicos dirigidos a la Secretaría de Gestión y Acceso a Justicia para dar cuenta del desarrollo de los Métodos en toda la Provincia, a efectos de hacer saber al S.T.J. el rumbo de las acciones desplegadas y conocer la opinión institucional al respecto.

c. Articular y gestionar convenios con diferentes estamentos estatales de los distintos Poderes, a fin de impulsar y promover los diseños MARC.

d. Desplegar la animación del programa Casas de Justicia, supervisando personalmente las actividades de estas y prestando apoyo permanente a la labor que se desarrolla. Promover la realización de actividades, proyectos y la instalación de nuevas Casas donde se pondere adecuado.

e. Propiciar la instauración de métodos comunes en el desenvolvimiento administrativo del área para la unificación de las prácticas en todos los CIMARC y Delegaciones, respetando y atendiendo la diversidad de realidades existentes en cada contexto donde los organismos operan.

f. Realizar permanente soporte y gestión de la tarea desarrollada en los CIMARC, Delegaciones y Casas de Justicia, de modo telefónico, electrónico y personal. Esto, en relación a los/las agentes administrativos/as que en las áreas se desempeñan, Mediadores/as judiciales y extrajudiciales, Conciliadores/as, Facilitadores/ as y Defensores/as que asisten en el sistema.

g. Cooperar en el diseño del examen de Mediadores/as y Conciliadores/as laborales que se desempeñan en toda la Provincia y su evaluación.

h. Contribuir con las entrevistas de perfil de mediadores previstas como parte del proceso de matriculación de los mismos.

i. Colaborar en la selección de personal a postulantes que vayan a incorporarse al área.

j. Contribuir con la prensa y difusión de métodos MARC. Articular para ello con la Dirección de Comunicación Judicial del S.T.J.

k. Intervenir en los expedientes de Conflictos Públicos derivados a la DiMARC.

l. Colaborar con la Dirección en el diseño de políticas para el desenvolvimiento de los

métodos autocompositivos y su expansión.

m. Toda otra tarea que le sea encomendada.

n. En caso de excusación, recusación, licencia, vacancia u otro impedimento, el/la Director/a es subrogado/a por el/la Subdirector/a.

Categoría jerárquica:

El cargo está equiparado salarialmente a la categoría de Juez de Primera Instancia.

Requisitos:

Son requisitos para titularizar la Subdirección, además de los recaudos que fije el Superior Tribunal de Justicia, los siguientes:

a) título de abogacía, b) título de mediación con al menos cinco (5) años de antigüedad, c) acreditar experiencia en desempeño de tareas vinculadas con los Métodos Autocompositivos de Resolución de Conflictos y d) acreditar experiencia en docencia relacionada a los MARC.

Características personales específicas:

Capacidad de liderar, sensibilidad social, empatía, ductilidad en la gestión, capacidad para la resolución creativa de problemas, tolerancia a diferencias, alto nivel de escucha y contención, perfil docente, adaptación del discurso y la palabra a diversidad de contextos e interlocutores. Capacidad de trabajar en situaciones de estrés.

Jefe/a de Departamento

Funciones principales:

a. Controlar aspectos administrativos y receptar inquietudes de los CIMARC, Delegaciones, Casas de Justicia y Centros de Mediación Privados (libros, cumplimiento de pautas operativas, manejo en relación a mediadores, etc.).

b. Ejercer el contralor y acompañar en el desarrollo de la gestión administrativa a los Centros de Mediación, Delegaciones y Casas de Justicia.

c. Oficiar de nexo entre los CIMARC y las Casas de Justicia, en aspectos administrativos, con la Dirección de la DiMARC.

d. Realizar el contralor administrativo de las experiencias de Conciliación Laboral que se desarrollen en la Provincia.

e. Ser responsable del desarrollo del proceso de matriculación de profesionales MARC en el marco de sus facultades de gobierno de la Matrícula.

f. Colaborar con las Direcciones de CIMARC en la resolución de cuestiones prácticas que se producen habitualmente.

g. Atender cuestiones inherentes al manejo administrativo interno del área, como de organismos del Poder Judicial y externos al mismo.

h. Organizar el dictado y control de cumplimiento de la Capacitación Continua anual de mediadores/as prejudiciales, como del resto de operadores/as MARC.

i. Toda otra tarea que le sea encomendada.

Requisitos:

Es requisito para ser designado en el cargo contar con un mínimo de treinta (30) hs. de formación en Métodos Autocompositivos de Resolución de Conflictos.

Jefe/a de División

Funciones principales:

a. Gestionar respecto de los Centros de Mediación Privados, el trámite de habilitación, la organización de la información colectada y control de los registros que estos deben llevar.

b. Realizar el apoyo a la dirección en cuanto a la investigación, búsqueda y compilado de material bibliográfico.

c. Proyectar resoluciones, disposiciones, providencias, informes, instructivos y dictámenes.

d. Receptar y dar respuestas a mails, transmitiendo instrucciones, indicaciones o requerimientos de la Dirección a las áreas dependientes de la DiMARC.

e. Dar trámite administrativo a los legajos que ingresan por derivación a la Dirección, recursos, facilitaciones de conflictos públicos, planteos remitidos, intervención del Tribunal de Disciplina, etc.

f. Confeccionar y protocolizar las Actas de reuniones y audiencias cuando la Dirección tenga participación.

g. Resultar nexo con el Centro de Planificación estratégica para la puesta en marcha y desenvolvimiento de los proyectos impulsados en el marco de sus actividades.

h. Toda otra tarea que le sea encomendada.

Requisitos:

Es requisito para ser designado en el cargo contar con un mínimo de treinta (30) hs. de formación en Métodos Autocompositivos de Resolución de Conflictos.

Jefe/a de Despacho

Funciones principales:

- a. Confeccionar y gestionar Notificaciones cuando sea pertinente su realización.
- b. Proveer información general y específica, como atención personalizada a mediadores judiciales y extrajudiciales, conciliadores, abogados y aspirantes a la matrícula.
- c. Compilar y recopilar normas sobre cuestiones atinentes o de interés del área.
- d. Realizar el informe mensual de licencias del personal del organismo.
- e. Coordinar el trabajo en el organismo y distribuir el mismo entre el personal, así como otras propias de la función y las que se le requieran.
- f. Llevar registro y contralor de licencias de Directores/as de CIMARC y de su personal a cargo, su gestión y remisión a organismos encargados.
- g. Resultar nexo con la Delegación de Gestión Humana para los trámites que sean precisos, como la transmisión de información de interés para agentes.
- h. Mantener actualizados registros de personal mediante legajos digitales en los que se vuelque información de cada agente del área, Certificados, capacitación, etc.
- i. Toda otra tarea que le sea encomendada.

Requisitos:

Es requisito para ser designado en el cargo contar con un mínimo de treinta (30) hs. de formación en Métodos Autocompositivos de Resolución de Conflictos.

Oficial y Escribiente

Funciones principales:

- a. Adaptar las tareas realizadas en la DiMARC al sistema de gestión, dado los especiales requerimientos del organismo. Realizar propuestas de nuevos diseños.
- b. Llevar a cabo la logística y organización integral de Cursos-Talleres que se dictan desde la DiMARC, en el marco de las Actividades de la Escuela de Capacitación Judicial y otras.
- c. Preparar los recursos técnicos y didácticos empleados en las formaciones que se dicten.
- d. Efectuar la comunicación y coordinación con docentes y cursantes de capacitaciones ofrecidas (información, respuesta a consultas, material bibliográfico, certificados, etc.).
- e. Confeccionar presentaciones para reuniones, talleres y conferencias. Manejar integralmente la herramienta informática solicitada en función de los requerimientos.

f. Colaborar en el compilado y articulación con el Centro de Planificación Estratégica por estadísticas del área y su presentación.

g. Llevar los legajos digitales de Mediadores judiciales, extrajudiciales y Conciliadores de toda la provincia y actualizar su estado.

h. Efectuar relevamientos a fin de conocer las necesidades edilicias, de infraestructura, de mobiliario, de personal, de Defensores Adjuntos que se desempeñan en los CIMARC, informáticas, entre otras, de las distintas áreas del sistema para su transmisión a las dependencias correspondientes y gestión de los recursos.

i. Llevar a cabo tareas propias de toda oficina: atender el teléfono, procurar comunicaciones, enviar y recibir correspondencia, confeccionar notas y registros internos, atender a las personas que concurren por diferentes razones.

j. Mantener actualizada la Agenda de la Dirección y del organismo en general.

k. Cargar datos y generar expedientes digitales en Lex Doctor.

l. Escanear documentación para adjuntar a archivos digitales, remitir notas con información adjunta o material bibliográfico.

m. Organizar y manejar la biblioteca, (préstamos, retornos) archivar bibliografía existente en soporte papel y en archivo fotográfico.

n. Redactar notas de solicitud de suministro, viáticos, comisiones, traslados y demás que son de trámite habitual de la gestión del organismo.

o. Gestionar los traslados y pasajes para viajes en comisión de Director/a y Subdirector/a del organismo.

p. Organizar y llevar el archivo de los Convenios Interinstitucionales suscriptos atinentes al área.

q. Toda otra tarea que le sea encomendada.

Centros Integrales de Métodos Autocompositivos de Resolución de Conflictos

(CIMARC)

Director/a del CIMARC

Misión del cargo:

Garantizar el funcionamiento del Centro Integral de su Circunscripción y delegaciones de estos, para la instrumentación de los diferentes MARC.

Dependencia:

Tiene dependencia de la Dirección de Métodos Autocompositivos de Resolución de Conflictos (DiMARC).

Supervisión:

Sobre el personal administrativo que integra el CIMARC, Delegaciones y Casas de Justicia y respecto de los mecanismos MARC que se desarrollen en los organismos a su cargo de la Circunscripción.

Asiento de funciones y competencia territorial:

El asiento de funciones es en cada una de las ciudades cabeceras y tiene competencia respecto de los organismos de su Circunscripción.

Funciones principales:

- a. Garantizar el funcionamiento del Centro Integral de su Circunscripción y delegaciones de estos.
- b. Dirigir y supervisar las actividades que en ellos se realicen.
- c. Autorizar y denegar licencias. Derivar al circuito administrativo interno que se despliegue la gestión de asuntos referido al personal que se desempeña en los Centros, Delegaciones y Casas de Justicia de su competencia.
- d. Efectuar la ponderación y sustentar la solicitud de cobertura de vacantes cuando ello sea preciso.
- e. Desempeñar las funciones a su cargo expuestas en la Ley de Métodos Autocompositivos N° 5450.
- f. Certificar la retribución de Mediadores/as y demás profesionales MARC que laboren en el CIMARC de su Circunscripción, cuyo pago esté a cargo del Poder Judicial.
- g. Asistir a la DiMARC en la supervisión y control de los Centros de Mediación Privados de su Circunscripción, controlar la documentación y registros necesarios según la normativa.
- h. Asistir y supervisar a las Casas de Justicia de su Circunscripción en todo lo relativo a los trámites administrativos, personal y licencias.
- i. Adoptar criterios técnicos respecto del desenvolvimiento de los MARC en sus dependencias, conforme el criterio fijado por la DiMARC.
- j. Mantener articulación permanente y contacto empático con la DiMARC, los/las otros/as

Directores/ as de CIMARC, el equipo de trabajo y resto de los/las operadores/as del sistema, funcionarios/as y magistrados/as judiciales de la Circunscripción, etc.

k. Instar y procurar la mejor atención posible para las personas que atraviesan conflictos y acuden al Centro Integral.

l. Promover y sensibilizar sobre la importancia de la gestión de conflictos con estos mecanismos a la población de su Circunscripción.

m. Toda otra tarea que la DiMARC le asigne.

Categoría jerárquica:

El cargo está equiparado salarialmente a la categoría de Juez de Primera Instancia.

Requisitos:

Para ser Director o Directora de los CIMARC se requiere:

a) título de abogacía, b) título de mediación con cinco (5) años de antigüedad, c) acreditar tener cinco (5) años o más mediando y d) acreditar experiencia en cargos vinculados a los Métodos Autocompositivos de Resolución de Conflictos (MARC).

Características personales específicas:

Capacidad de liderar y para formar equipos de trabajo. Conocimiento de la dinámica y la realidad de la Circunscripción. Empatía, ductilidad en la gestión, capacidad para la resolución creativa de problemas, posibilidad de interactuar con diversidad de actores y adaptación de la palabra a diversidad de contextos. Perfil docente para la transmisión de conocimientos. Capacidad de trabajar y responder bajo situaciones de estrés.

Subdirector/a del CIMARC

Misión del cargo:

Asistir al Director en el funcionamiento del Centro Integral de su Circunscripción y delegaciones de estos, para la instrumentación de los diferentes MARC.

Dependencia:

Depende de el/la Director/a del CIMARC y jerárquicamente de la Dirección de Métodos Autocompositivos de Resolución de Conflictos (DiMARC).

Supervisión:

Sobre la tarea administrativa y técnica de las Delegaciones de CIMARC.

Asiento de funciones y competencia territorial:

El asiento de funciones es en cada ciudad cabecera de Circunscripción y competencia territorial descentralizada.

Funciones principales:

- a. Subrogar al/a la Director/a del CIMARC cuando ello sea preciso
- b. Organizar, controlar y relevar lo referido a la capacitación anual de los/las operadores/as MARC de la Circunscripción. Ser Nexa con el/la Delegado/a de la Escuela de Capacitación Judicial de su Circunscripción.
- c. Ejercer la supervisión y coordinación general de las Delegaciones de CIMARC de la Circunscripción, concurriendo a las mismas asiduamente. Ser representante de la Dirección en estas.
- d. Organizar y promover formación y capacitación de los/las agentes administrativos que laboran en la Circunscripción, resultando apoyo previo a los concursos de ascensos y demás de su interés.
- e. Gestionar con abogados, vincularse con los Colegios profesionales a los que pertenezcan sus mediadores.
- f. Contribuir y realizar la labor de difusión de las actividades y tareas que se desarrollan en el CIMARC y Delegaciones, articulando con la Delegación de Comunicación Judicial de la Circunscripción, sin perjuicio de lo que compete a la DiMARC respecto de las actividades de índole provincial.
- g. Promover y llevar actualizada en la ciudad Cabecera, como en las Delegaciones de la Circunscripción, la integración de una red local de organizaciones y entidades a las que poder recurrir cuando sea preciso efectuar derivación a usuarios/as que acudan al servicio.
- h. Toda otra tarea que le sea encomendada.

Categoría jerárquica:

El cargo está equiparado salarialmente a la categoría de Secretario de Primera Instancia.

Requisitos:

Para ser Subdirector o Subdirectora se requiere:

- a) título de mediación, b) título de grado, c) acreditar tener tres (3) años o más mediando y
- d) acreditar experiencia en cargos vinculados a los Métodos Autocompositivos de Resolución de Conflictos (MARC).

Características personales específicas:

Capacidad de liderar y para formar equipos de trabajo. Conocimiento de la dinámica y la realidad de la Circunscripción. Empatía, ductilidad en la gestión, capacidad para la resolución creativa de problemas, posibilidad de interactuar con diversidad de actores y adaptación de la palabra a diversidad de contextos. Perfil docente para la transmisión de conocimientos. Capacidad de trabajar y responder bajo situaciones de estrés.

Secretario/a administrativo/a

Funciones principales:

- a. Distribuir tareas en el equipo de trabajo, realizar a pedido del/de la Director/a la gestión de licencias y lo vinculado con Gestión Humana.
- b. Organizar y supervisar las tareas administrativas y controlar de modo previo a la firma del/de la director/a los trámites puestos a su firma.
- c. Proyectar resoluciones internas de complejidad (Rechazos de Beneficio para Mediar Sin Gastos y otras).
- d. Tomar las informaciones sumarias a efectos del eventual otorgamiento o rechazo del Beneficio de Mediar Sin Gastos.
- e. Colaborar, participar y proponer temáticas que crea necesarias en los talleres dirigidos operadores/as MARC y su organización.
- f. Certificar las actas de acuerdo y controlar su protocolo virtual.
- g. Ser nexo con la Cámara Laboral local en los trámites de Conciliación laboral que se lleven a cabo.
- h. Articular con la DiMARC sobre cuestiones de gestión administrativa.
- i. Colaborar con la Dirección del CIMARC para el cumplimiento de requerimientos de la DiMARC.
- j. Tener firma autorizada para la remisión de oficio de apertura de cuentas de prestación alimentaria ante licencia o ausencia del Director/a del CIMARC.
- k. Toda otra tarea que desde la Dirección se le asigne.

Categoría jerárquica:

El cargo está equiparado salarialmente a la categoría de Jefe de División.

Requisitos:

Es requisito para ser designado en el cargo contar con un mínimo de treinta (30) hs. de formación en Métodos Autocompositivos de Resolución de Conflictos.

Prosecretario/a administrativo/a

Funciones principales:

- a. Gestionar los legajos de mediación y conciliación, confeccionar resoluciones de otorgamiento de Beneficio de Mediar sin Gastos y su merituación. Acompañar para el análisis, las constancias existentes para la resolución. Contralor y seguimiento de su curso.
- b. Gestionar la suspensión de reuniones de mediación prejudicial, extrajudicial y conciliación.
- c. Confeccionar y realizar seguimiento de los legajos de mediadores/as, conciliadores/as y mantenerlos actualizados. Remitir a solicitud de la DiMARC, información o datos de los mismos.
- d. Dar respuesta a oficios judiciales con solicitudes cursadas al CIMARC, en el sentido que desde la Dirección se indique.
- e. Evacuar dudas sobre gestión administrativa a abogados/as, mediadores/as, conciliadores/as, etc. que así lo requieran.
- f. Realizar las certificaciones para el cobro de mediadores, las que surgen del sistema de gestión diseñado al efecto.
- g. Toda otra tarea que la Dirección le asigne.

Categoría jerárquica:

El cargo está equiparado salarialmente a la categoría de Jefe de despacho.

Requisitos:

Es requisito para ser designado en el cargo contar con un mínimo de treinta (30) hs. de formación en Métodos Autocompositivos de Resolución de Conflictos.

Oficial Mayor, Oficial, Oficial Auxiliar, Escribiente Mayor y Escribiente

Funciones principales:

- a. Recibir los requerimientos de Mediación Prejudicial, Mediación Extrajudicial, Conciliación Laboral y cargarlos al sistema.
- b. Controlar los datos incorporados al sistema de gestión administrativo, desde el inicio y hasta la culminación del proceso de mediación y conciliación.
- c. Responsabilizarse de la carga de datos frente al coordinador de estadísticas del Centro de Planificación Estratégica para la elaboración de la estadística provincial.
- d. Proporcionar datos y variables cuando ello se le requiera, de modo ágil y eficaz, de manera de contar en cualquier momento con una radiografía del funcionamiento del Centro Integral.
- e. Subir a la página Web del Poder Judicial las fechas de las reuniones de Mediación Prejudicial, Extrajudicial y Conciliación Laboral fijadas.
- f. Confeccionar y remitir notificaciones para la parte requerida en caso que la requirente sea asistido/a por Defensoría Oficial.
- g. Controlar e intervenir las notificaciones que sean carga de la parte requirente, cuando así se disponga desde la Dirección.
- h. Efectuar y remitir conforme el modelo establecido, la comunicación vía whatsapp dirigida a requirentes de Defensoría y en refuerzo de la convocatoria a requeridos/as cuando se cuente con su contacto.
- i. Coordinar con otros organismos del Poder Judicial (Defensoría General, Defensoría de Menores, Administración, Gerencia de Sistemas) en todo lo relativo a la realización efectiva de las reuniones de mediación.
- j. Agregar diligencias a los legajos. De ser digitales cargar al legajo los datos correspondientes.
- k. Si no se notificó por cualquier razón, dar aviso al/a la Prosecretario/a para suspender la reunión o notificar nuevamente.
- l. Efectuar la notificación a empleadores/as cuando el acuerdo por prestación alimentaria así lo determine.
 - i. Acudir a notificar a usuarios/as cuando así se le indique.
 - j. Protocolizar las Actas de reunión en orden cronológico, cargar tales datos al sistema informático para el protocolo virtual.

k. Atender al público, brindarle información general y sobre fechas de reuniones fijadas y demás que se le requiera, orientar a los usuarios sobre el trámite de mediación.

l. Asesorar a las personas que requieren información, sobre el modo en que se tramita el Beneficio de Mediar Sin Gastos y la documentación necesaria para gestionarlo.

m. Dar aviso a Mediadores/as, Conciliadores/as sobre la designación en procesos, vía correo electrónico o whatsapp.

n. Manejar la agenda de reuniones, fijando las mismas con los/las mediadores/as y conciliadores/as de acuerdo a las necesidades del proceso y atendiendo a los plazos legales.

o. Tramitar y gestionar correspondencia y envío de sobres fuera de ciudad.

p. Extender cuando sea necesario, constancias a quienes acudieron a reuniones en el CIMARC para su presentación donde corresponda.

q. Realizar notas y formularios de pedidos de insumos, reparaciones, etc.

r. Informar y asistir al público en Mesa de Entradas.

s. Atender el teléfono y gestionar comunicaciones.

t. Armar legajos de mediación y conciliación mientras sean en papel. Organizar la carga virtual cuando sean digitales.

u. Archivar legajos de mediación, conforme el protocolo virtual según las pautas que desde la CIMARC se generen y procurar el trámite para su retiro ante solicitud de alguna de las partes, previa autorización del/de la Secretario/a.

v. Receptar escritos y dar trámite dentro del circuito interno a los mismos.

w. Tipear notas cuando se lo soliciten.

x. Toda otra tarea que les sea encomendada.

Requisitos:

Es requisito para ser designado en el cargo de Oficial Mayor debe contar con un mínimo de treinta (30) hs. de formación en Métodos Autocompositivos de Resolución de Conflictos.

Delegaciones de CIMARC

Responsable de la Delegación de CIMARC

Misión del cargo:

Ostentan idénticas funciones que los/las Secretarios/as de los Centros Integrales de Métodos Autocompositivos de Resolución de Conflictos, con la salvedad de que los Organismos

funcionar de manera descentralizada de las cabeceras de estos, en virtud de favorecer el acceso a justicia de los ciudadanos de toda la provincia.

Dependencia:

Tiene dependencia del/la Director/a del CIMARC de la Circunscripción. Esta dependencia puede ser ejercida por el/la Subdirector/a del CIMARC cuando este/a se designe.

Supervisión:

Sobre el personal administrativo y los métodos que se desarrollan en la Delegación.

Asiento de funciones y competencia territorial:

Funcionan en sedes descentralizadas que determina el Superior Tribunal de Justicia.

Funciones principales:

- a. Gestionar trámites del personal asignado a su delegación, elevar licencias, planillas de asistencia, etc.
- b. Controlar el trámite administrativo que se desarrolla en su ámbito, desde su inicio y hasta el fin del mismo.
- c. Gestionar con mediadores/as, abogados/as y Defensoría Oficial, así como dar respuesta a oficios judiciales sobre trámites propios de la delegación, poniendo en conocimiento al/a la Director/a del mismo.
- d. Firmar providencias de trámite.
- e. Remitir Certificaciones de retribución de profesionales MARC para firma digital del/de la Director/a de CIMARC.
- f. Confeccionar e ingresar al sistema de pago las certificaciones de desempeño de mediadores/as extrajudiciales.
- g. Toda otra tarea que le sea encomendada.

Categoría jerárquica:

El cargo está equiparado salarialmente a la categoría de Jefe de División.

Requisitos:

Es requisito para ser designado en el cargo contar con un mínimo de treinta (30) hs. de formación en Métodos Autocompositivos de Resolución de Conflictos.

Características personales específicas:

Capacidad de liderazgo y para formar equipo de trabajo y buen nivel de escucha, conocimiento de la dinámica e idiosincrasia de la localidad en que la Delegación funciona, eficiencia y ductilidad para resolver problemas simples de manera creativa.

Coordinador de la delegación de CIMARC

Funciones principales:

- a. Redactar proyectos de Resoluciones de concesión y rechazo del Beneficio de Mediar sin Gastos, ponderando elementos y otras inherentes a la gestión interna de la Delegación.
- b. Asistir y dar respuesta a consultas formuladas por abogados/as o usuarios/as sobre el trámite.
- c. Cargar las certificaciones al sistema de pago a profesionales MARC.
- d. Protocolizar y archivar actas de reunión culminadas con acuerdo en el protocolo virtual, según diseño que la DiMARC genere y digitalizarlas.
- e. Asignar los casos al/ a la mediador/a según el criterio fijado por la Dirección del CIMARC.
- f. Dejar notas o constancias de circunstancias que deban quedar registradas en legajos o el sistema informático.
- g. Toda otra tarea que le sea encomendada.

Categoría jerárquica:

El cargo está equiparado salarialmente a la categoría de Jefe de Despacho.

Requisitos:

Es requisito para ser designado en el cargo contar con un mínimo de treinta (30) hs. de formación en Métodos Autocompositivos de Resolución de Conflictos.

Oficial Principal, Oficial y Escribiente

Funciones principales:

- a. Responder correos con consultas o gestiones.
- b. Cargar formularios de inicio de procesos y demás proveídos para dar continuidad al trámite.

- c. Notificar designaciones o elecciones a los/las Mediadores/as y Conciliadores/as.
- d. Fijar reuniones con los/las Mediadores/as o Conciliadores/as según la agenda de la delegación.
- e. Realizar notificaciones para los/las empleadores/as cuando ello surja de las actas de acuerdo por prestación alimentaria.
- f. Redactar notas de solicitudes de insumos, u otras que le indique el/la Responsable o el Coordinador/a.
- g. Cargar a la página Web del Poder Judicial las fechas de reunión fijadas.
- h. Tramitar notificaciones a requeridos/as y a requirentes de Defensoría por whatsapp.
- i. Suspender o modificar fechas de reunión cuando no se ha podido notificar a la parte requerida.
- j. Cargar datos estadísticos según se indique, proporcionando los mismos cuando ello sea requerido de modo sencillo y ágil.
- k. Informar y asistir al público en Mesa de Entradas.
- l. Atender el teléfono y gestionar comunicaciones.
- m. Armar legajos de mediación y conciliación mientras sean en papel y virtuales cuando así se disponga.
- n. Archivar legajos de mediación y procurar el trámite para su retiro ante solicitud de alguna de las partes, previa autorización del/de la Responsable o Coordinador/a.
- o. Receptar escritos y dar trámite dentro del circuito interno a los mismos.
- p. Típear notas cuando se lo soliciten.
- q. Toda otra tarea que le sea encomendada.

Cuerpo de Mediadores Oficiales

Mediador/a Oficial

Misión del cargo:

Actuar como Interventor/a Neutral en los procesos de Mediación Prejudicial, Extrajudicial, como Conciliador/a Laboral e integrar los equipos de Facilitadores, según se determinen sus funciones por el S.T.J.

Dependencia:

Tiene dependencia de la Dirección de Métodos Autocompositivos de Resolución de Conflictos (DiMARC).

Supervisión:

Sobre los procesos en los que se lo/a designe como Interventor/a Neutral.

Asiento de funciones y competencia territorial:

El asiento de sus funciones es en las ciudades en las que sean designados por el S.T.J.

Funciones principales:

- a. Intervención en los procesos de mediación prejudicial, mediación extrajudicial, de generación de consensos, facilitación de conflictos públicos e incluso en el rol de Conciliadores/as Laborales cuando se los designe con esta formación.
- b. Traslado o movilidad a los sitios donde sus servicios lo requieran, a criterio de la Dirección del CIMARC que corresponda.
- c. Colaboración en las tareas de difusión y divulgación de la mediación y demás Métodos Autocompositivos de Resolución de Conflictos y participación activa en proyectos donde el dominio técnico de las herramientas sea ponderado.
- d. Contribución con la formación y capacitación de operadores/ras RAD que se desempeñen para el Poder Judicial, como para otros/as en virtud de Convenios Interinstitucionales que el S.T.J. suscriba respecto de la temática.
- e. Actuar como nexo con los Colegios de Abogados/as de las diversas Circunscripciones respecto de las temáticas MARC.
- f. Integran en equipos de Facilitadores/ras en procesos en los que la DiMARC los incorpore.
- g. Toda otra tarea que le sea encomendada.

Requisitos:

Los requisitos para ingresar como Mediador/a Oficial son los siguientes: a) ser profesional de grado; b) ser mediador/a matriculado/a en esta u otra provincia; c) tener como mínimo tres (3) años de antigüedad en la matrícula; o acreditar haber intervenido en al menos cincuenta (50) procesos de mediación.

Los/as mediadores/as oficiales que resulten designados/as adquieren el derecho a la estabilidad en el cargo transcurridos seis (06) meses desde su ingreso, conforme lo establece el Reglamento Judicial. A tal fin se requiere un informe de desempeño emitido por el o la Director/a del CIMARC.

Categorías:

El cargo inicial de Mediador/a Oficial se encuentra equiparado salarialmente a la categoría de Jefe/a de Despacho, luego puede ascender a Jefe/a de División y Jefe/a de Departamento sucesivamente. A todas las categorías se accede por concurso.

Para acceder al cargo de Jefe/a de División y Jefe/a de Departamento se requieren los siguientes requisitos:

-Cargo Mediador/a Oficial equiparado salarialmente a la categoría de Jefe/a de División: a) contar con cinco (05) años de permanencia en el cargo de Mediador/a Oficial con categoría equiparada salarialmente a Jefe/a de Despacho; y b) tener un mínimo de trescientas (300) intervenciones en procesos siendo mediador/a oficial.

-Cargo Mediador/a Oficial equiparado salarialmente a la categoría de Jefe/a de Departamento: a) contar con cinco (05) años de permanencia en el cargo de Mediador/a Oficial con categoría equiparada salarialmente a la de Jefe/a de División, b) haber sumado como mínimo trescientas (300) intervenciones a las realizadas revistando en la categoría de Jefe/a de División.

Características personales específicas:

Profesionales con experiencia en el arte de mediar. Manejo amplio de las técnicas de resolución autocompositiva de conflictos. Amplio nivel de empatía, escucha activa y tolerancia a la frustración. Ductilidad para integrar equipos de trabajo y seguir instrucciones e indicaciones que se le brinden. Permeabilidad para insertarse en la cultura organizacional del Poder Judicial. Capacidad para resolver conflictos creativamente.

Casas de Justicia

Casa de Justicia y Delegación de CIMARC

Responsable de Casa de Justicia/ Delegación CIMARC

Misión del cargo:

Ostentan idénticas funciones que los/las Secretarios/as de las Delegaciones de Centros Integrales de Métodos Autocompositivos de Resolución de Conflictos, con la salvedad de que los Organismos funcionan de manera descentralizada de las cabeceras de estos, en virtud de favorecer el acceso a justicia de los ciudadanos de toda la provincia.

Además, responden institucionalmente por el desenvolvimiento general del programa Casas de Justicia.

Dependencia:

Dependen de la Dirección de Métodos Autocompositivos de Resolución de Conflictos (DiMARC), a través de las Direcciones de CIMARC.

Supervisión:

Sobre el personal administrativo que integra la Casa de Justicia y Delegación CIMARC, como respecto de los mecanismos y actividades que en ella tienen lugar.

Asiento de funciones y competencia territorial:

Funcionan en sitios descentralizados donde su creación se haya establecido por el S.T.J. Su competencia lo es respecto de la localidad donde la Casa y Delegación se enclave y su zona de influencia (parajes, colonias, poblados, aldeaños).

Funciones principales:

- a. Toda gestión referida al desenvolvimiento general del programa Casas de Justicia y las actividades allí promovidas.
- b. Gestionar entrevistas o reuniones con autoridades en el marco de convenios con instituciones o estamentos locales que puedan generarse en beneficio de usuarios/as de la comunidad.
- c. Supervisar las derivaciones que se efectúen a los diferentes integrantes de la red de recursos públicos o estamentos privados y su seguimiento.
- d. Gestión de trámites relativos al personal asignado a la Casa/Delegación: elevar licencias, certificados, planillas de asistencia, etc.
- e. Controlar el trámite administrativo que se desarrolla en su ámbito, desde su inicio hasta el fin del mismo.
- f. Gestionar con mediadores, abogados y Defensoría Oficial, así como dar respuesta a oficios judiciales sobre trámites propios de la delegación, poniendo en conocimiento al Director/a o Subdirector/a del mismo.
- g. Firmar providencias de trámite.
- h. Confeccionar e ingresar al sistema de pago las certificaciones de desempeño de los/las

Mediadores/ as Extrajudiciales.

i. Mantener contacto permanente con la cabecera de CIMARC, dando cuenta del funcionamiento de la delegación a su cargo.

j. Toda otra tarea que le sea encomendada.

Categoría jerárquica:

El cargo está equiparado salarialmente a la categoría de Jefe de División.

Requisitos:

Es requisito para ser designado en el cargo contar con un mínimo de treinta (30) hs. de formación en Métodos Autocompositivos de Resolución de Conflictos.

Características personales específicas:

Capacidad de liderazgo y para conformar equipos de trabajo. Empatía y buen nivel de escucha. Conocimiento de la dinámica, idiosincrasia y tener contacto permanente con autoridades de la localidad en la que la Delegación funciona. Dinamismo, eficiencia y ductilidad para resolver problemas simples de manera creativa. Ser proactivos.

Coordinador/a de Casa de Justicia/ Delegación CIMARC

Funciones principales:

a. Coordinar las actividades a desplegar en la casa: reuniones con mediadores/as, capacitación y talleres, actividades de difusión de los servicios prestados dentro de la misma, iniciativas de prevención, etc.

b. Mantener permanente contacto con la DiMARC por medio de la Subdirección de ésta, a fin de planificar acciones e intercambiar pareceres sobre las acciones o proyectos a desarrollar.

c. Establecer y sostener un vínculo de cooperación y asistencia mutua con organismos judiciales, defensorías, fiscalías, juzgados de paz, oficinas de notificaciones, etc.

d. Promover la vitalidad de la red de recursos públicos instando periódicas reuniones e invitando a sumarse a nuevas instituciones y referentes.

e. Redactar proyectos de Resoluciones de concesión y rechazo del Beneficio de Mediar sin Gastos, ponderando elementos y otras inherentes a la gestión interna de la delegación.

- f. Cargar las certificaciones al sistema de pago a profesionales MARC.
- g. Protocolizar y archivar actas de reunión culminadas con acuerdo en el protocolo digital.
- h. Asignar los casos al mediador por medio del orden de prelación o el criterio fijado.
- i. Tener permanente contacto con instituciones y dependencias públicas de la localidad para la gestión y solución de situaciones de los vecinos/as de su comunidad.
- j. Contribuir y participar en actividades, como difundir dispositivos de cuidado y promoción de derechos y protección de personas que se generen por parte de instituciones o estamentos del gobierno local.
- k. Brindar charlas y talleres en instituciones educativas a fin de promover la generación de consensos como modos de aprendizaje en los diversos niveles educativos.
- l. Toda otra tarea que se le asigne.

Categoría jerárquica:

El cargo está equiparado salarialmente a la categoría de Jefe de despacho.

Requisitos:

Es requisito para ser designado en el cargo contar con un mínimo de treinta (30) hs. de formación en Métodos Autocompositivos de Resolución de Conflictos.

Oficial Mayor, Oficial y Escribiente

Funciones principales:

- a. Atender al público y realizar las derivaciones a los integrantes de la red de recursos públicos, como a Mediación Judicial cuando así lo considere propicio.
- b. Organizar y participar de las reuniones periódicas con organismos integrantes de la red por temas o cuestiones puntuales.
- c. Generar modos de difusión y comunicación de los servicios y actividades que la Casa propicie, tanto en medios de comunicación locales, como en redes sociales. Participar activamente en su puesta en marcha.
- d. Concurrir en atención de usuarios/as a parajes o barrios distantes de la Casa, con un cronograma previo de atención impulsado y concertado con la coordinación.
- e. Cargar formularios de inicio de procesos y demás proveídos para dar continuidad al trámite.

- f. Notificar designaciones o elecciones a los/las Mediadores/as y Conciliadores/as.
- g. Fijar reuniones con los/las Mediadores/as o Conciliadores/as según la agenda de la delegación.
- h. Realizar notificaciones para los/las empleadores/as cuando ello surja de las actas de acuerdo por prestación alimentaria.
- i. Colaborar con mediadores/as judiciales y extrajudiciales en el seguimiento, tanto de procesos que alcanzaron acuerdo, como aquellos conflictos que no lo consiguieron, a fin de conocer su estado.
- j. Realizar el seguimiento telefónico o por correo electrónico de las derivaciones que se efectuaron a instituciones integrantes de la Red de Recursos Públicos.
- k. Contribuir en la difusión de los mecanismos pacíficos de resolución de conflictos que se propician desde la Casa, concurriendo a eventos, fiestas populares y otras ocasiones que permitan tal despliegue.
- l. Cargar datos estadísticos que permitan luego la lectura de variables para la realización de estadística y proporcionarlos cuando se requiera desde la DiMARC.
- m. Responder correos con consultas o gestiones.
- n. Redactar notas de solicitudes de insumos, u otras que le indique el/la Responsable o el/la Coordinador/a.
- o. Cargar en la página Web del Poder Judicial las fechas de reuniones fijadas.
- p. Tramitar notificaciones a requeridos/as y a requirentes de Defensoría por whatsapp.
- q. Suspender o modificar fechas de reunión cuando no se ha podido notificar a la parte requerida.
- r. Cargar datos estadísticos según se indique, proporcionando los mismos cuando ello sea requerido de modo sencillo y ágil.
- s. Informar y asistir al público que ingresa a la Casa/Delegación, consultar que requiere e informarle cómo proceder.
- t. Atender el teléfono y gestionar comunicaciones.
- u. Llevar actualizada la lista de contactos con personas responsables de las instituciones que componen la Red de Recursos Públicos, la red interna para consultas o derivaciones al Juzgados de Paz y Defensa Pública.
- v. Incentivar a los/las usuarios/as a completar la encuesta o dejar un contacto a fin de realizarla telefónicamente para conocer el nivel de satisfacción con la atención y servicio que se le brindó.

w. Armar Legajos de mediación y conciliación mientras sean en papel o cargarlos virtualmente si así se dispone.

x. Archivar legajos de mediación y procurar el trámite para su retiro ante solicitud de alguna de las partes, previa autorización del/de la Coordinador/a o Secretario/a.

y. Receptar escritos y dar trámite dentro del circuito interno a los mismos.

z. Tipear notas cuando se lo soliciten.

aa. Toda otra tarea que le sea encomendada.

Requisitos:

Es requisito para ser designado en el cargo de Oficial Mayor debe contar con un mínimo de treinta (30) hs. de formación en Métodos Autocompositivos de Resolución de Conflictos.

Casa de Justicia

Las Casas de Justicia son centros de atención a las personas para información, orientación y provisión de una adecuada resolución de conflictos. Brindan un servicio multipuertas (diferentes caminos de solución) con el fin de ampliar las oportunidades de un efectivo acceso a justicia para la sociedad, dando operatividad a los principios de desjudicialización en el tratamiento de los conflictos y descentralización de los servicios.

Coordinador/a de Casa de Justicia

Misión del cargo:

Responden institucionalmente por el desenvolvimiento general del programa Casas de Justicia y promueven la incorporación de las dinámicas de resolución pacíficas de conflictos en la comunidad donde la Casa funciona.

Dependencia:

Dependen de la Dirección de Métodos Autocompositivos de Resolución de Conflictos (DiMARC).

Supervisión:

Sobre el personal administrativo que integra la Casa de Justicia y las actividades y mecanismos que en ella tienen lugar.

Asiento de funciones y competencia territorial:

Funcionan en sitios descentralizados donde su creación se haya establecido por el Superior Tribunal de Justicia. Su competencia lo es respecto de la localidad donde la Casa se enclave y su zona de influencia (parajes, colonias, poblados, aldeaños).

Funciones principales:

- a. Toda gestión referida al desenvolvimiento general del programa Casas de Justicia y las actividades allí promovidas.
- b. Gestionar entrevistas o reuniones con autoridades en el marco de convenios con instituciones o estamentos locales que puedan generarse en beneficio de usuarios/as de la comunidad.
- c. Supervisar las derivaciones que se efectúen a los diferentes integrantes de la red de recursos públicos o estamentos privados y su seguimiento.
- d. Gestionar todo trámite referido al personal asignado a la Casa: elevar licencias, planillas de asistencia, etc.
- e. Controlar el trámite administrativo que se desarrolla en su ámbito, desde su inicio hasta el fin del mismo
- f. Coordinar las actividades a desplegar en la casa: reuniones con mediadores/as, capacitación y talleres, actividades de difusión de los servicios prestados dentro de la misma, iniciativas de prevención, etc.
- g. Mantener permanente contacto con la DiMARC por medio de la Subdirección de ésta, a fin de planificar acciones e intercambiar pareceres sobre las acciones o proyectos a desarrollar.
- h. Establecer y sostener un vínculo de cooperación y asistencia mutua con organismos judiciales, defensorías, fiscalías, juzgados de paz, oficinas de notificaciones.
- i. Promover la vitalidad de la red de recursos públicos instando periódicas reuniones e invitando a sumarse a nuevas instituciones y referentes.
- j. Tener permanente contacto con instituciones y dependencias públicas de la localidad para la gestión y solución de situaciones de los vecinos/as de su comunidad.
- k. Contribuir y participar en actividades, como difundir dispositivos de cuidado y promoción de derechos y protección de personas que se generen por parte de instituciones o estamentos del gobierno local.
- l. Brindar charlas y talleres en instituciones educativas a fin de promover la generación de consensos como modos de aprendizaje en los diversos niveles educativos.

m. Confeccionar e ingresar al sistema de pago las certificaciones de desempeño de los/las Mediadores/ as Extrajudiciales.

n. Toda otra tarea que le sea encomendada.

Categoría jerárquica:

El cargo está equiparado salarialmente a la categoría de Jefe de Despacho.

Requisitos:

Es requisito para ser designado en el cargo contar con un mínimo de treinta (30) hs. de formación en Métodos Autocompositivos de Resolución de Conflictos.

Características personales específicas:

Capacidad de liderazgo y para conformar equipos de trabajo. Empatía y buen nivel de escucha. Conocimiento de la dinámica, idiosincrasia de la localidad y la comunidad en que la Casa funciona. Eficiencia y ductilidad para resolver problemas simples de manera creativa. Proactividad para impulsar acciones que pongan de relieve los modos pacíficos de resolución de conflictos.

Oficial Mayor, Oficial Principal y Escribiente

Funciones principales:

a. Atender al público y realizar las derivaciones a los integrantes de la red de recursos públicos, como a Mediación Judicial cuando así lo considere propicio.

b. Organizar y participar de las reuniones periódicas con organismos integrantes de la red por temas o cuestiones puntuales.

c. Generar modos de difusión y comunicación de los servicios y actividades que la Casa propicie, tanto en medios de comunicación locales, como en redes sociales, participando activamente en su puesta en marcha.

d. Concurrir en atención de usuarios/as a parajes o barrios distantes de la Casa, con un cronograma previo de atención impulsado y concertado con el/la Coordinador/a.

e. Cargar formularios de inicio de procesos y demás proveídos para dar continuidad al trámite administrativo de las mediaciones.

f. Notificar designaciones o elecciones a los/las Mediadores/as extrajudiciales o

prejudiciales voluntarias.

- g. Fijar reuniones con los/las Mediadores/as según la agenda de la Casa.
- h. Colaborar con mediaciones judiciales y extrajudiciales que se realicen a pedido de las partes, en el seguimiento, tanto de procesos que alcanzaron acuerdo, como aquellos conflictos que no lo consiguieron, a fin de conocer su estado.
- i. Realizar el seguimiento telefónico o por correo electrónico de las derivaciones que se efectuaron a instituciones integrantes de la Red de Recursos Públicos.
- j. Contribuir en la difusión de los mecanismos pacíficos de resolución de conflictos que se propician desde la Casa, concurriendo a eventos, fiestas populares y otras ocasiones que permitan tal despliegue.
- k. Cargar datos estadísticos que permitan luego la lectura de variables para la realización de estadísticas y proporcionarlos, cuando sea requerido desde la DiMARC.
- l. Responder correos con consultas o gestiones.
- m. Redactar notas de solicitudes de insumos, u otras que le indique el/la Responsable o el/la Coordinador/a.
- n. Cargar a la página del Poder Judicial las fechas de reunión fijadas.
- o. Tramitar notificaciones a requeridos/as y a requirentes de Defensoría por whatsapp.
- p. Suspender o modificar fechas de reunión cuando no se ha podido notificar a la parte requerida.
- q. Cargar datos estadísticos según se indique, proporcionando los mismos cuando ello sea requerido de modo sencillo y ágil.
- r. Informar y asistir al público que ingresa a la Casa, consultar que requiere e informarle como proceder.
- s. Atender el teléfono y gestionar comunicaciones.
- t. Llevar actualizada la lista de contactos con personas responsables de las instituciones que componen la Red de Recursos Públicos, la red interna para consultas o derivaciones al Juzgados de Paz y Defensa Pública.
- u. Incentivar a los/las usuarios/as a completar la encuesta o dejar un contacto a fin de realizarla telefónicamente para conocer el nivel de satisfacción de la atención y servicio que se le brindó.
- v. Armar legajos mientras sean en papel o de modo virtual.
- w. Archivar legajos y procurar el trámite para su retiro ante la solicitud de alguna de las partes, previa autorización del/de la Coordinador/a de la Casa.

- x. Receptar escritos y dar trámite dentro del circuito interno a los mismos.
- y. Típear notas cuando se lo soliciten.
- z. Toda otra tarea que le sea encomendada.

Requisitos:

Es requisito para ser designado en el cargo de Oficial Mayor contar con un mínimo de treinta (30) hs. de formación en Métodos Autocompositivos de Resolución de Conflictos.