

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO
ACORDADA N° 42/2022

En la ciudad de Viedma, capital de la Provincia de Río Negro, **a los 21 días del mes de diciembre del año dos mil veintidós**, reunidos en Acuerdo las Sras. Juezas y los Sres. Jueces del Superior Tribunal de Justicia, y

CONSIDERANDO:

Que por Resolución 405/14-STJ se aprobaron las misiones, funciones y el organigrama de la Dirección de Comunicación Judicial.

Que las redes institucionales de la Dirección de Comunicación Judicial han experimentado un marcado crecimiento, dejando de ser canales complementarios para convertirse en vías principales de comunicación, motivo por el cual, en consonancia con lo establecido por este Tribunal de continuar fortaleciendo una política de comunicación judicial abierta y orientada a dar transparencia y difusión a los actos de gobierno y jurisdiccionales del Poder Judicial de la Provincia, se hace necesario realizar una adecuación de la estructura del Área.

Que la propuesta consiste en la reformulación del cargo de personal administrativo con categoría de escribiente en uno de Diseñador/a de Comunicación Visual Asistente con categoría de Oficial Principal.

Que en ese marco, y en atención al objetivo de profesionalización de las Áreas se entiende conveniente disponer como requisito mínimo para ejercer el cargo de Delegado/a Circunscriptcional contar con título terciario.

Que en Acuerdo Ordinario Institucional y Administrativo 10/22 se aprobó el diseño organizacional propuesto.

Que se entiende pertinente dictar un nuevo acto administrativo, adecuándolo a la normativa vigente, Acordada 29/20.

Por ello, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 206 inciso 2) de la Constitución de la Provincia de Río Negro y 43 incisos a) y j) de la Ley 5190 Orgánica del Poder Judicial,

EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA
RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el organigrama, misiones, funciones y estructura de la Dirección de Comunicación Judicial del Poder Judicial de Río Negro, que como Anexo I forma parte de la presente.

Artículo 2°.- Derogar la Resolución 405/14-STJ.

Artículo 3°.- Registrar, notificar, publicar y oportunamente archivar.

Firmantes:

**BAROTTO - Presidente STJ - PICCININI - Jueza STJ - CECI - Juez STJ - CRIADO -
Jueza STJ - APCARIÁN - Juez STJ.**

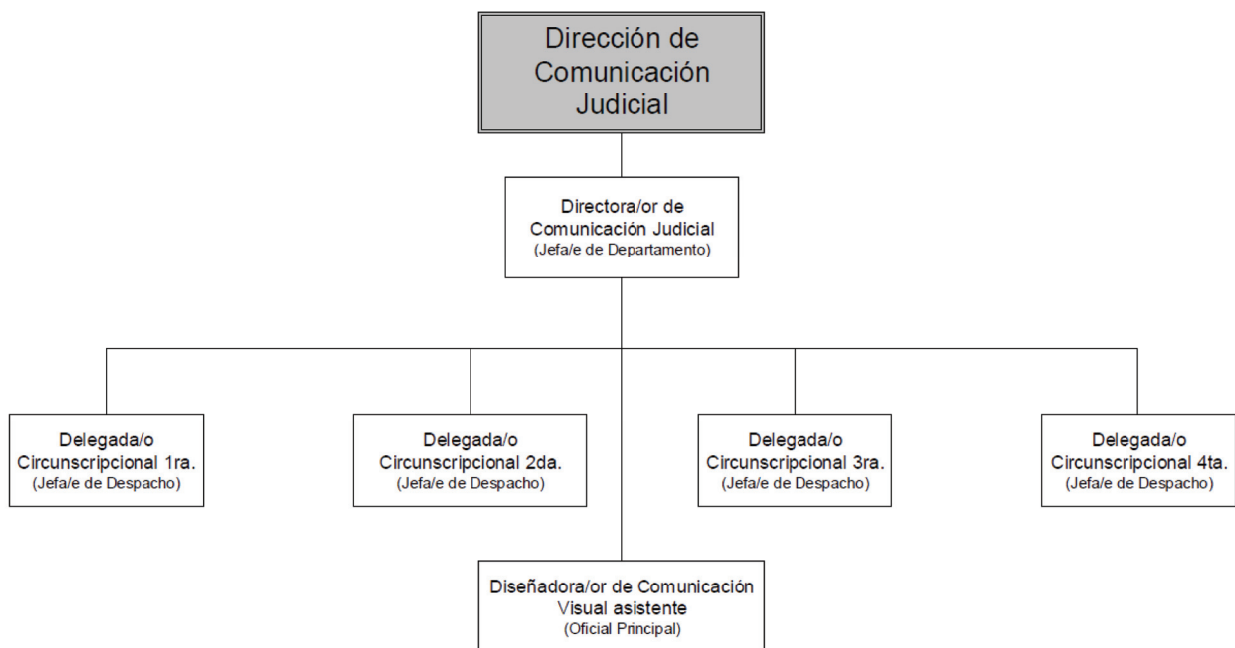
ANEXO I
ACORDADA N° 42/2022

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN JUDICIAL
ESTRUCTURA FUNCIONAL
Y ORGANIGRAMA

Misión:

La Dirección de Comunicación Judicial tiene como misión llevar adelante la política comunicacional que diseñe el Superior Tribunal de Justicia con el fin de establecer las estrategias comunicacionales orientadas a dar transparencia y difusión a los actos de gobierno y jurisdiccionales del Poder Judicial de la Provincia de Río Negro de conformidad al principio de publicidad de los procesos judiciales (artículos 26 y 139 inciso 14 de la Constitución Provincial).

Organigrama:



Características personales genéricas

Quienes integran la Dirección de Comunicación Judicial deben acreditar conocimientos en comunicación judicial e institucional; nociones sobre sistema judicial y conocimientos genéricos sobre derecho, a fin de transmitir correctamente la información judicial.

A- DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN JUDICIAL

1- Dependencia:

La Dirección de Comunicación Judicial depende jerárquicamente de la Secretaría de Gestión y Acceso a Justicia del Superior Tribunal de Justicia, quien ejerce todas las atribuciones de control reglamentario sobre la Dirección.

2- Supervisión sobre:

La Dirección de Comunicación Judicial ejerce supervisión sobre las Delegaciones Circunscriptoriales y el/la Diseñador/a de Comunicación Visual Asistente.

En caso de ausencia del/de la titular de la Dirección de Comunicación Judicial, la subrogancia en primer término está a cargo del/de la Delegado/a de la Primera Circunscripción Judicial.

3- Asiento de funciones y competencia territorial:

La Dirección de Comunicación Judicial del Poder Judicial de la Provincia de Río Negro tiene sede de funciones en la ciudad de Viedma.

4- Misión:

El/la titular de la Dirección de Comunicación Judicial ejecuta la política comunicacional del Poder Judicial y lidera a los/as Delegados/as Circunscriptoriales y al Asistente de Comunicación Visual hacia la consecución de los objetivos y planes estratégicos y operativos del organismo.

5- Funciones:

- a.** Asistir al Superior Tribunal de Justicia en la formulación, ejecución y control de la política de comunicación del Poder Judicial, la que debe tender a mejorar y afianzar la relación con el periodismo y la comunidad en general, facilitando el acceso a la información pública.
- b.** Difundir, de modo exclusivo, la información institucional del Poder Judicial y la información jurisdiccional del Superior Tribunal de Justicia.
- c.** Elaborar estrategias específicas para llevar adelante la comunicación interna con Magistrados/as, Funcionarios/as y Empleados/as Judiciales. A tal fin coordina actividades con la Dirección de Ceremonial y Protocolo, las Secretarías Privadas y la Escuela de Capacitación.
- d.** Elaborar estrategias específicas para promover y profundizar el intercambio permanente con la comunidad a través de organismos públicos de prensa, medios de comunicación,

periodistas, redes sociales, colegios profesionales, organizaciones no gubernamentales.

e. Coordinar tareas de comunicación con las Áreas de Prensa de la Corte Suprema de Justicia de la Nación y de otros Poderes Judiciales del País.

f. Actualizar la comunicación oficial a través del espacio de la página web del Poder Judicial y realizar aportes para el mejoramiento de sus contenidos, en todo lo atinente a la estrategia comunicacional, sea por imágenes o estilos.

g. Observar rigurosamente los principios de publicidad de los actos de gobierno en lo que hace a la función institucional y jurisdiccional del Poder Judicial, al igual que la plena libertad de expresión, el pluralismo y la transparencia.

h. Brindar un trato igualitario a todos los Medios de Comunicación.

i. Formular y recomendar alternativas de política de carácter comunicacional.

j. Elaborar y difundir la información jurisdiccional e institucional del STJ con lenguaje claro, sencillo, preciso y de fácil intelección para toda la ciudadanía.

k. Supervisar, coordinar y dirigir el funcionamiento de las Delegaciones de Comunicación de las cuatro Circunscripciones Judiciales y del Área de Comunicación Visual, con control previo de los contenidos, a los fines de lograr un estilo homogéneo que respete los principios y reglas antes enunciadas.

l. Brindar información –sin afectación a los derechos de terceros- y con el objeto principal de facilitar a los y las justiciables y a la sociedad la comprensión de los contenidos y alcances de los pronunciamientos judiciales, respetando los límites legales y éticos.

ll. Conformar una red difusora estable, para remitir información en forma regular, vía electrónica y textual para los Medios y periodistas especializados de toda la Provincia de Río Negro y de Medios Nacionales.

m. Organizar y coordinar acreditaciones y convocatorias a los Medios de Comunicación para Conferencias de Prensa y/o cobertura periodística de actos o eventos institucionales y demás actividades públicas de la Presidencia del Superior Tribunal de Justicia, Jueces y Juezas del STJ, Magistrados/as y Funcionarios/as Judiciales de Organismos Auxiliares, cuando así sea requerido individual o colectivamente por los miembros del Poder Judicial o los propios Medios de Comunicación.

n. Cumplir funciones de vocería judicial.

ñ. Proveer la Síntesis Informativa con información del ámbito judicial local, regional y nacional, como un servicio de resumen periodístico diario, al STJ, a Magistrados/as, Funcionarios/as y Empleados/as judiciales de las cuatro Circunscripciones Judiciales.

o. Difundir el boletín informativo de jurisprudencia del Superior Tribunal de Justicia.

- p.** Relevar diariamente la prensa escrita -gráfica y digital-, radial y audiovisual que permita la elaboración de estrategias oportunas y temporales.
- q.** Mantener informada a la Presidencia, Jueces y Juezas del Superior Tribunal sobre cuestiones de relevancia que involucren al Superior Tribunal de Justicia en particular y al Poder Judicial en general.
- r.** Confeccionar un Archivo Periodístico del Poder Judicial que contenga información generada desde la Dirección y por lo propios Medios de Prensa de la Provincia y ponerlo a disposición permanente de Magistrados/as y Funcionarios/as Judiciales.
- s.** Elaborar material gráfico, filmico y grabaciones de eventos especiales, los que deberá guardar bajo custodia que ingresará al patrimonio periodístico de la Dirección y que oportunamente servirá de consulta.
- t.** Disponer, supervisar y colaborar en la confección de afiches, folletos, audiovisuales y toda otra herramienta de difusión institucional.
- u.** Vincular al Poder Judicial con las editoriales y publicaciones especializadas de las ciencias jurídicas, el servicio de justicia y el desenvolvimiento de los Poderes del Estado en coordinación con el Centro de Documentación Jurídica.
- v.** Mantener actualizado el espacio de Comunicación Judicial dentro del sitio Web Oficial, www.jusrionegro.gov.ar con el objetivo de brindar un servicio de información permanente con la producción de noticias propias, archivos, galerías fotográficas, videos y audios de la actividad institucional y jurisdiccional.
- w.** Coordinar el Comité Editor de la Página Web Oficial del Poder Judicial, www.jusrionegro.gov.ar y proponer la continua modificación y rediseño de la página con el objeto que mantenga su vigencia y actualidad.
- x.** Coordinar el acopio de información, diseño, impresión y distribución del Informe Anual o Memoria del Poder Judicial en cumplimiento del inciso 5) del art. 206 de la Constitución Provincial.
- y.** Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- z.** Fomentar la capacitación de Periodistas, Magistrados/as y Funcionarios/as del Poder Judicial, en pos de lograr una mejor relación entre Justicia y Medios.
- a a.** Realizar las demás tareas afines a la función que le sean encomendadas por el Superior Tribunal de Justicia.

6- Categoría Jerárquica:

El/la titular de la Dirección de Comunicación pertenece al escalafón técnico profesional y está equiparado a nivel remunerativo a la categoría de Jefe/a de Departamento.

7- Requisitos:

Para el cargo de Director/a de Comunicación Judicial se deben reunir los siguientes requisitos:

- a) Poseer título universitario o terciario reconocido oficialmente que acredite formación profesional en Periodismo y/o Comunicación Social.
- b) Acreditar conocimientos en comunicación judicial e institucional; nociones sobre sistema judicial y conocimientos genéricos sobre derecho, a fin de transmitir correctamente la información judicial.
- c) Acreditar manejo de las herramientas digitales y electrónicas.

B- DELEGACIONES CIRCUNSCRIPCIONALES

1- Dependencia:

Los/as Delegados/as Circunscriptoriales dependen jerárquicamente de la Dirección de Comunicación Judicial.

2- Asiento de funciones y competencia territorial:

En cada Circunscripción Judicial de la Provincia funciona una Delegación, con atribuciones en el territorio de dicha Circunscripción.

3- Misión:

Los y las titulares de las Delegaciones de Comunicación Judicial realizan su trabajo conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Comunicación Judicial, atendiendo el acceso a la información en sus respectivas circunscripciones y asistiendo a los y las Magistrados/as y Funcionarios/as.

4- Funciones:

- a- Poner en conocimiento previo, diario y puntual de la Dirección, toda información del ámbito jurisdiccional y/o administrativo que deba ser difundida.
- b- Subir los partes de prensa locales, previamente consensuados con la Dirección, en la Página Web Oficial en el sitio “Comunicación Judicial”.
- c. Mantener informada a la Dirección sobre cuestiones de relevancia que involucren al

Superior Tribunal de Justicia en particular y al Poder Judicial en general.

d- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.

e- Coordinar con la Dirección la estrategia y difusión de las actividades institucionales que los Jueces y las Juezas del STJ, y Funcionarios/as Judiciales desarrollen en las distintas Circunscripciones Judiciales.

5- Categoría Jerárquica:

El cargo de Delegado/a de Comunicación pertenece al escalafón técnico profesional y está equiparado a nivel remunerativo a la categoría de Jefe/a de Despacho.

6- Requisitos:

a) Poseer título universitario o terciario reconocido oficialmente, que acredite formación profesional en Periodismo y/o Comunicación Social.

b) Acreditar conocimientos y nociones sobre sistema judicial y conocimientos genéricos de derecho, a fin de transmitir correctamente la información judicial.

c) Acreditar manejo de las herramientas digitales y electrónicas.

C- DISEÑADOR/A DE COMUNICACIÓN VISUAL ASISTENTE

1- Dependencia:

El/la Diseñador/a de Comunicación Visual Asistente depende jerárquicamente de la Dirección de Comunicación Judicial.

2- Asiento de funciones:

El/la Diseñador/a de Comunicación Visual Asistente tiene su asiento de funciones en la ciudad de Viedma.

3- Misión:

El/la Diseñador/a Visual Asistente asiste a la Dirección de Comunicación Judicial en el diseño, construcción y/o edición de piezas de comunicación visual digital e impresa.

4- Funciones:

a- Asistir, conforme a los lineamientos que establezca la Dirección de Comunicación Judicial, en el diseño, construcción y/o edición de piezas de comunicación visual -digital e impresa- y

en la generación de contenido audiovisual específico para las redes sociales institucionales del área.

5- Categoría Jerárquica:

El cargo de Diseñador o Diseñadora de Comunicación Visual asistente pertenece al escalafón técnico profesional y está equiparado a nivel remunerativo a la categoría de Oficial Principal.

6- Requisitos:

- a) Poseer título de grado universitario o terciario de un mínimo tres (3) años vinculado a la comunicación visual, diseño gráfico, diseño multimedia o afines, expedido por Universidad Nacional Pública o Privada o por Institutos reconocidos por el Ministerio de Educación.
- b) Tener experiencia profesional de al menos dos (2) años en el ámbito del diseño gráfico y multimedia.
- c) Acreditar conocimientos y nociones sobre sistema judicial y conocimientos genéricos de derecho, a fin de transmitir correctamente la información judicial.

ACTIVIDADES FUERA DE SEDE:

La Presidencia y/o Jueces y Juezas del Superior Tribunal de Justicia cuentan con el acompañamiento y asistencia de la Dirección de Comunicación y las Delegaciones Circunscriptoriales, cuando lo estimen necesario, para el cumplimiento de actividades oficiales, dentro o fuera de su asiento de funciones.