

**SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO**  
**ACORDADA N° 29/2023**

En la ciudad de Viedma, Capital de la Provincia de Río Negro, a los **20 días del mes de diciembre del año dos mil veintitrés**, reunidos en Acuerdo las Señoras Juezas y los Señores Jueces del Superior Tribunal de Justicia de la Provincia de Río Negro, y

**CONSIDERANDO:**

Que en el marco del Plan Estratégico Consensuado de este Poder Judicial que impulsa el Superior Tribunal de Justicia, durante el año 2021, se incorporó el Cuerpo de Investigación Forense (CIF) como Unidad de Planificación en la órbita del Centro de Planificación Estratégica (CPE).

Que de esta manera la Unidad de Planificación trabajó en el proyecto CIF04-Acordada 19- Revisión Integral, actualización y reestructuración del CIF.

Que a través de este trabajo la Unidad de Planificación realizó un diagnóstico inicial analizando las fortalezas y debilidades del área.

Que del diagnóstico se desprende la necesidad de revisión de la Acordada 19/14, proyectando un marco que fortalezca su estructura y contenga las actuales necesidades del servicio, en número, especialidades, funciones, requisitos mínimos para el cargo, dependencia del personal profesional, técnico y administrativo.

Que en tal contexto se regula el organismo que contiene a profesionales forenses de la medicina, odontología, histopatología, sicología, psiquiatría, informática, trabajo social, técnicos y técnicas.

Que una modificación sustancial es la incorporación del Departamento de Servicio Social como parte del Cuerpo de Investigación Forense, quedando su estructura, misiones y funciones comprendidas en este Organismo.

Que por consiguiente, se reformula tanto la misión como la estructura del CIF, con una definición precisa de las funciones que deben desempeñar sus integrantes.

Que se establecen la asignación de categorías de ingreso para cada escalafón, así como un mecanismo para promover a escalas superiores incentivando la formación y capacitación del personal.

Que dentro de la estructura del CIF, se crea una Secretaría Académica con la función de coordinar las actividades delineadas en el proyecto CIF14-Desarrollo Profesional, el cual se enfoca en el relevamiento de las necesidades de capacitación del CIF.

Que asimismo se ha revisado y actualizado la normativa referente a los Equipos Técnicos Interdisciplinarios del Fuero de Familia, en el proyecto ETI01- Elaboración y misión y funciones.

Que además corresponde señalar que los Equipos Técnicos Interdisciplinarios del Fuero de Familia dependen del Fuero de Familia a través de la Oficina de Tramitación Integral del Fuero de Familia (OTIF) de la Circunscripción Judicial en la que se designe.

Que la presente cumple con las pautas e intervenciones previstas en la Acordada 18/23.

Por ello, en uso de potestades propias y en los términos y alcances del artículo 43 Incs. a) y j) de la Ley K 5190, Orgánica del Poder Judicial,

## **EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA**

### **RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar las estructuras, misiones y funciones del Cuerpo de Investigación Forense y de los Equipos Técnicos Interdisciplinarios del Fuero de Familia conforme a lo dispuesto en los Anexos I y II, que forman parte integrante de la presente.

**Artículo 2°.-** Determinar que la presente entra en vigencia a partir del 1° de febrero de 2024.

**Artículo 3°.-** Establecer que el ascenso de los y las agentes queda habilitado a partir de los cinco (5) años de la aprobación de la presente.

**Artículo 4°.-** Excepcionalmente, se prevé que, durante el año posterior a la aprobación de la presente, se deben convocar los siguientes concursos: a) para los y las profesionales en psicología de Cámara Gesell que deseen postularse para ser Psicólogos o Psicólogas Forenses; b) de ascensos que correspondan para quienes integren los Equipos Técnicos Interdisciplinarios del Fuero de Familia y c) de ascensos que correspondan para Trabajadoras y Trabajadores Sociales del actual Departamento de Servicio Social. En todos los casos, para concursar se debe contar con los requisitos que aquí se exigen.

**Artículo 5°.-** Hacer saber que los cargos no previstos en la estructura que aquí se aprueba se mantienen vigentes hasta tanto opere el cese en sus funciones de quienes lo

ostenten.

**Artículo 6°.-** Establecer que los y las profesionales forenses del Cuerpo de Investigación Forense que no cuenten con la especialidad académica forense no pueden acceder a los cargos respectivos, en los concursos de ascensos, hasta tanto cuenten con los requisitos que en esta norma se exigen.

**Artículo 7°.-** Establecer que los y las profesionales forenses del Cuerpo de Investigación Forense que ostentan actualmente la categoría N1, mantienen su derecho a concursar para la categoría siguiente en el escalafón aprobado, acreditando cinco (5) años de antigüedad a partir de la fecha de ingreso o último ascenso de categoría.

**Artículo 8°.-** Determinar que para los casos en que sea necesaria la intervención de un o una profesional con alguna especialidad no prevista en el organigrama aquí aprobado, de manera excepcional y previa autorización del STJ, se puede instrumentar su contratación a través del procedimiento correspondiente.

**Artículo 9°.-** Establecer que los Equipos Técnicos Interdisciplinarios del Fuero de Familia dependen del Coordinador o Coordinadora de la Oficina de Tramitación Integral del Fuero de Familia (OTIF) de la Circunscripción Judicial en la que sea designado o designada o en su defecto del Juez o Jueza del Juzgado de Familia/Unidad Procesal del Fuero de Familia o del Juzgado Multifuero con competencia en causas de familia.

**Artículo 10.-** Mantener la vigencia de las normas previstas en la Acordada 19/14 referidas a las Oficinas de Asistencia a la Víctima previstas en la Ley K 4199. Los y las profesionales que la componen pertenecen al Escalafón C3.

**Artículo 11.-** Mantener la vigencia de la Resolución 351/14 (TO a Julio 2021) del Área de Infraestructura y Arquitectura Judicial. Ratificar que los y las profesionales que integran el mencionado Área pertenecen al Escalafón C.

**Artículo 12.-** Derogar parcialmente la Acordada 19/14, conforme a los artículos 10 y 11 que anteceden y la Acordada 12/21.

**Artículo 13.-** Encomendar al Centro de Documentación Jurídica la incorporación de la presente al Reglamento Judicial.

**Artículo 14.-** Registrar, notificar y, oportunamente, archivar.

**Firmantes:**

**PICCININI - Presidenta STJ - CECI - Juez STJ - CRIADO - Juez STJ - APCARIÁN - Juez STJ - BAROTTO - Juez STJ.**

**MUCCI - Secretaria de Gestión y Acceso a Justicia STJ.**

**ANEXO I**  
**ACORDADA N° 29/2023**

**C1- CUERPO DE INVESTIGACIÓN FORENSE (CIF)**

**MISIÓN**

El Cuerpo de Investigación Forense (CIF) brinda asistencia técnica y científica con la finalidad de incorporar sus saberes en procesos judiciales y procedimientos administrativos con objetividad y rigor científico de acuerdo a la normativa vigente.

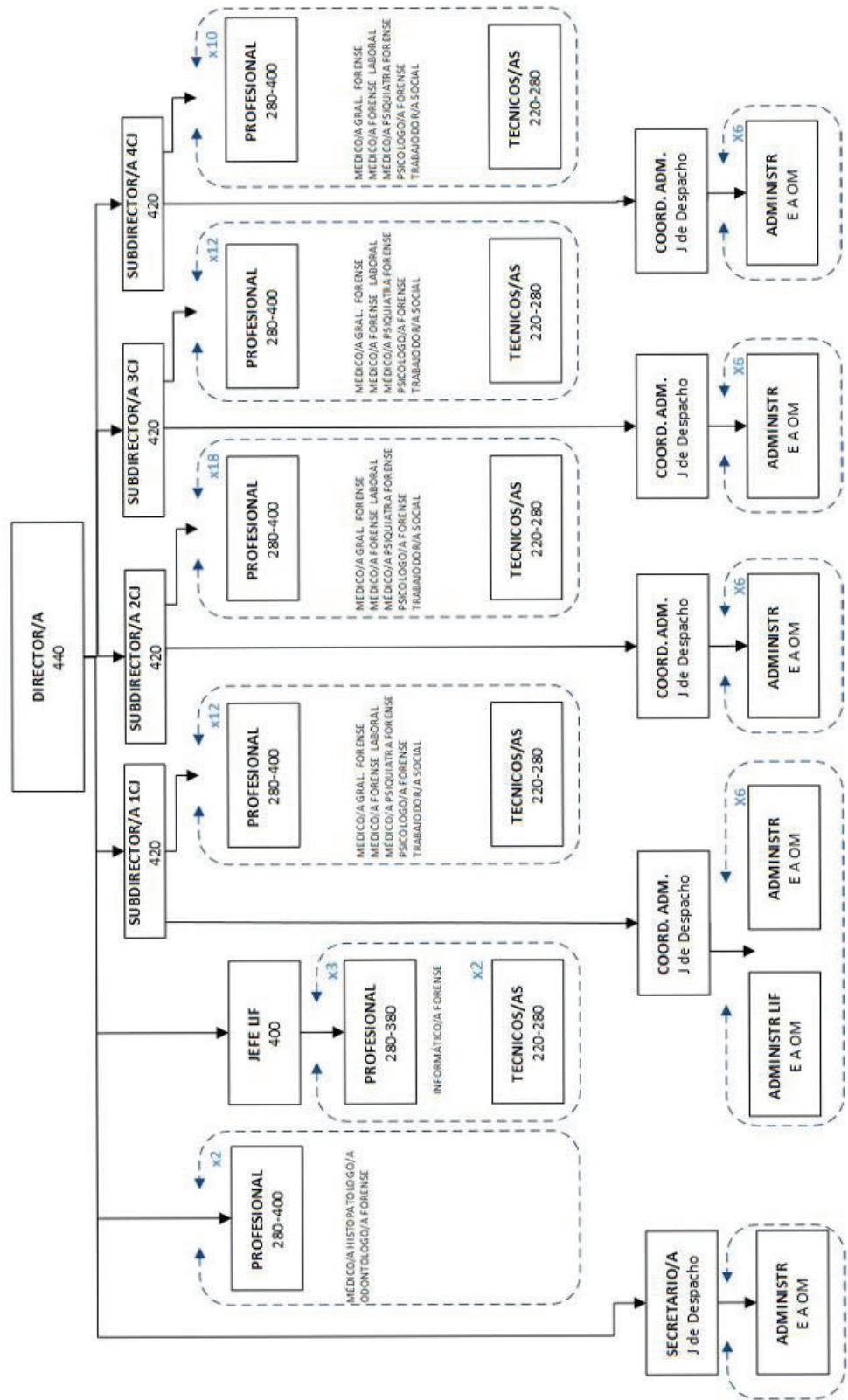
**DEPENDENCIA**

El Cuerpo de Investigación Forense depende del Superior Tribunal de Justicia.

**ESCALAFÓN**

El personal profesional y técnico del CIF pertenece al escalafón C, según sus funciones, especialidades e incumbencias; en tanto que el personal administrativo se encuentra en el escalafón B.

# ORGANIGRAMA VISUAL ANALÍTICO DEL CIF



CLASE REMUNERATIVA	TITULARES			PROFESIONAL	PROFESIONAL	PROFESIONAL	TÉCNICO
	TÍTULO DE GRADO	TÍTULO + ESPECIALIZACIÓN FORENSE	TÍTULO + ESPECIALIZACIÓN FORENSE + ESPECIALIZACIÓN ESPECÍFICA	TÍTULO + ESPECIALIZACIÓN FORENSE	TÍTULO + ESPECIALIZACIÓN FORENSE + ESPECIALIZACIÓN ESPECÍFICA	TÍTULO + ESPECIALIZACIÓN FORENSE + ESPECIALIZACIÓN ESPECÍFICA	TÍTULO + ESPECIALIZACIÓN FORENSE + ESPECIALIZACIÓN ESPECÍFICA
440	C Director/a R.01						
420	CS Subdirector/a R.04						
400	CS Jefe/a LIF R.01						
380							
370							
365						CS Profesional R.56	
360							
350							
340						CS Profesional R.56	
330							
320							
300							
280						CS Profesional R.56	
270							
260							
220							CS Técnico/a R.6

REFERENCIAS

# ORGANIGRAMA INFOGRÁFICO E ICONOGRÁFICO – ESCALAFÓN PROFESIONAL Y TÉCNICO

		ADMINISTRATIVO	
REFERENCIAS	JS	JUEZ/A DEL STJ	B
	JC	JUEZ/A DE CÁMARA	
	JI	JUEZ/A DE 1° INSTANCIA	
	SC	SECRETARIO/A DE CÁMARA +15%	
	SC	SECRETARIO/A DE CÁMARA	
	SI	SECRETARIO/A DE 1° INSTANCIA	
	DP	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	
	DV	JEFE/A DE DIVISIÓN	
	DS	JEFE/A DE DESPACHO	05 Secretario/a / Coordinador/a 01 04
	OM	OFICIAL MAYOR	Con posibilidad de ascender cada 5 años
	OP	OFICIAL PRINCIPAL	
	O	OFICIAL	
	OA	OFICIAL AUXILIAR	
	EM	ESCRIBIENTE MAYOR	
E	ESCRIBIENTE	E Administrativo/a 26	



TÍTULO ACADÉMICO



CIRCUNSCRIPCIONAL



NÚMERO DE PERSONAS



ESCALAFÓN



NO PODRÁ REPETIRSE



DEBE ROTAR EN LA TAREA



## **1- DIRECTOR O DIRECTORA DEL CIF**

### **ASIENTO DE FUNCIONES**

El Director o Directora del CIF tiene asiento de funciones en la ciudad de Viedma y desarrolla sus actividades en toda la provincia.

### **DEPENDENCIA**

El Director o la Directora del CIF depende de la Presidencia del Superior Tribunal de Justicia.

### **SUBROGANCIAS**

El Director o la Directora, en caso de ausencia temporal menor a treinta (30) días, determina qué Subdirector o Subdirectora Circunscripcional realiza la subrogancia.

### **FUNCIONES**

1. organizar, asignar y ejercer el control de las tareas encomendadas a los Subdirectores y las Subdirectoras del CIF de cada Circunscripción Judicial (CJ) y al resto del personal a su cargo,
2. promover la constante capacitación del plantel profesional, técnico y administrativo de los CIF; además de mantener relaciones institucionales con autoridades de organismos similares de otras jurisdicciones del país a los fines de la recíproca colaboración,
3. proponer la celebración de convenios y recabar información científica que contribuya a optimizar la función del organismo,
4. unificar criterios para la realización de prácticas y dinámicas de trabajo, asegurando el clima propicio para el consenso entre los y las profesionales,
5. proponer protocolos de actuación de cada especialidad,
6. organizar y coordinar ateneos, encuentros y plenarios a los fines de cumplir la misión del cuerpo,
7. dar conformidad respecto de los turnos, guardias y la distribución de tareas del personal, según lo informado por cada Subdirector o Subdirectora Circunscripcional,
8. autorizar los reemplazos y subrogancias de quienes integran el CIF,
9. encomendar al personal del CIF tareas a cumplir en una Circunscripción Judicial distinta a la del asiento de funciones con carácter transitorio o para una labor puntual,
10. conceder o denegar, conforme al Reglamento Judicial, las licencias que solicite el personal a su cargo,

11. realizar visitas e inspecciones periódicas a las distintas sedes a los fines de controlar la gestión, la calidad de las tareas, el cumplimiento de los plazos de las intervenciones requeridas,
12. conformar las solicitudes de las comisiones de servicio que realice el personal del CIF a su cargo,
13. preparar un informe de gestión que se incluirá en la memoria anual, detallando los resultados logrados durante el periodo correspondiente,
14. proponer el presupuesto anual del área,
15. solicitar a la Administración insumos y/o suministros,
16. intervenir en la realización de pericias o informes relacionadas con su ciencia o profesión, sea en calidad de profesional actuante o como supervisor de las mismas,
17. garantizar el cumplimiento del Código de Buenas Prácticas vigente y procurar las medidas de gestión pertinentes en consecuencia,
18. proponer al Superior Tribunal de Justicia (STJ) la incorporación de personal profesional, administrativo y técnico a la planta actual o de áreas o incumbencias que aún no estén contempladas en cada Circunscripción Judicial, previa evaluación de la necesidad del servicio, el incremento del nivel de actividad, información estadística y disponibilidad presupuestaria,
19. evaluar y solicitar la creación de Subsedes en las Circunscripciones Judiciales donde las necesidades del servicio así lo exijan,
20. proponer al STJ, de acuerdo a la especialidad de cada profesional, asignar e incorporar funciones o servicios que considere pertinentes de acuerdo a las necesidades que se presenten en la dinámica de trabajo,
21. establecer y mantener una comunicación fluida y eficaz con los distintos actores, tanto internos como externos, involucrados en el trabajo del CIF,
22. participar en reuniones, foros y grupos de trabajo relacionados con la labor del CIF, representando los intereses de la institución, y en las actividades de planificación, y
23. llevar a cabo toda otra función que le sea encomendada por el STJ vinculada con la misión del organismo a su cargo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

Para ser Director o Directora del CIF se requieren los recaudos que fije la Ley Orgánica, aquellos específicos que determine el STJ en el llamado a concurso y:

- a) tener título universitario habilitante vinculado a las profesiones del CIF y título de postgrado en especialización legista o forense,

- b) poseer experiencia profesional y laboral en la práctica forense,
- c) realizar revalidación de la especialización conforme lo disponga la normativa provincial vigente,
- d) acreditar idoneidad.

### **ASIGNACIÓN DE CATEGORÍA**

La clase remunerativa para el cargo de Director o Directora del CIF es la 440, conforme a la clasificación establecida en el Escalafón C.

### **CANTIDAD**

1º CJ - Viedma: 1 Director o Directora.

## **2- SUBDIRECTOR O SUBDIRECTORA CIRCUNSCRIPCIONAL DEL CIF**

### **ASIENTO DE FUNCIONES**

El Subdirector o la Subdirectora del CIF tiene su asiento de funciones en la ciudad en la que fuera designado o designada y desarrolla actividades en toda la circunscripción en la que asume.

### **DEPENDENCIA**

El Subdirector o la Subdirectora del CIF depende del Director o Directora del CIF.

### **SUBROGANCIA**

En caso de ausencia temporal del Subdirector o Subdirectora menor a treinta (30) días, el Director o Directora del CIF determina qué profesional de la Circunscripción realiza la subrogancia.

### **FUNCIONES**

1. organizar y ejercer el control de las tareas encomendadas al personal de la Circunscripción Judicial a su cargo, de acuerdo a los lineamientos establecidos desde la Dirección y normativas vigentes,
2. receptar los requerimientos que se formulen desde los organismos solicitantes y distribuir de manera transparente y equitativa,
3. asistir al Director o Directora del CIF en las visitas o inspecciones periódicas que realice en la Circunscripción,

4. ejercer el control sobre la carga de datos estadísticos que se generen en la Circunscripción Judicial para dar cumplimiento con lo requerido en el Código de Buenas Prácticas,
5. actuar, de ser necesario, como nexo entre los Magistrados, Magistradas, Funcionarios y Funcionarias requirentes e integrantes del CIF atendiendo sus solicitudes y procurando el correcto cumplimiento de las funciones del organismo,
6. coordinar y supervisar los trabajos interdisciplinarios que se desarrollen en la Circunscripción Judicial a su cargo,
7. solicitar de manera fundada a la Dirección del CIF el pedido de insumos y/o suministros, a fin de iniciar los procesos administrativos correspondientes para su adquisición a través de la Administración y proporcionar información actualizada sobre el stock disponible en la Circunscripción Judicial a su cargo,
8. coordinar reuniones periódicas con quienes integran el CIF de su Circunscripción Judicial, elevando actas e informes pertinentes a la Dirección,
9. solicitar las comisiones de servicio y licencias del personal de la Circunscripción a su cargo remitiendo la información a la Dirección del CIF,
10. realizar todas las funciones propias de su profesión forense,
11. prestar funciones en otra circunscripción cuando le sea requerido, y
12. llevar a cabo toda otra función que le sea encomendada por autoridad competente relacionada con la misión del organismo.

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA ACCEDER AL CARGO**

Al cargo se accede por concurso interno. Se requiere que el o la concursante sea integrante del CIF y posea la clase remunerativa 400 del escalafón C, además de desempeñarse en la Circunscripción Judicial en la que concursa.

Excepcionalmente, cuando no existan profesionales con los recaudos antes enunciados, el STJ puede habilitar a participar del respectivo concurso a profesionales de otras clases remunerativas.

### **TEMPORALIDAD**

El Subdirector o la Subdirectora ejerce el cargo por el término de dos (2) años calendario.

## **ASIGNACIÓN DE CATEGORÍA**

La clase remunerativa para el cargo de Subdirector o Subdirectora del CIF es la 420, conforme a la clasificación establecida en el Escalafón C.

## **CANTIDAD**

1° CJ - Viedma: 1 Subdirector o Subdirectora.

2° CJ - General Roca: 1 Subdirector o Subdirectora.

3° CJ - San Carlos de Bariloche: 1 Subdirector o Subdirectora.

4° CJ - Cipolletti: 1 Subdirector o Subdirectora.

Las subdirecciones del CIF se ejercen por un lapso temporal. Quienes titularicen tal función no dejan vacante su cargo, el que siguen ejerciendo.

## **3- PROFESIONALES FORENSES DEL CIF**

### **ASIENTO DE FUNCIONES**

Cada profesional forense tiene asiento de funciones en la ciudad en la que fuera designado o designada, y desarrolla actividades en la Circunscripción en la que asume.

### **DEPENDENCIA**

Quienes se desempeñen como profesionales del CIF dependen del Subdirector o Subdirectora de la Circunscripción Judicial donde son designados y designadas. Con excepción de quienes dependan directamente de la Dirección del CIF.

### **FUNCIONES GENERALES DE LOS Y LAS PROFESIONALES FORENSES**

1. cumplir con la tarea encomendada dentro de los plazos procesales pertinentes, dando cumplimiento a las disposiciones de los Códigos y normas vigentes en la provincia y del STJ,
2. realizar pericias, dictámenes o informes de acuerdo a las reglas técnicas y principios propios de su especialidad profesional y Protocolos Internos de actuación en un marco forense y no de carácter asistencial,
3. verificar que las técnicas que se aplican en los dictámenes e informes, sean las más avanzadas y adecuadas,
4. asistir ante consultas a Magistrados, Magistradas, Funcionarios, Funcionarias y realizar un Informe Técnico, si así se requiere,

5. cumplir con los turnos y guardias dispuestos por la autoridad competente para toda actuación que amerite su inmediata intervención de acuerdo a la disciplina forense,
6. concurrir fuera del horario habitual para urgencias o impostergables ante el requerimiento de la Subdirección o Dirección del CIF,
7. asistir a audiencias, juicios y a todo otro acto procesal a solicitud de la Magistratura o de los Funcionarios y las Funcionarias Judiciales,
8. garantizar la correcta preservación de evidencias y su cadena de custodia,
9. proponer herramientas, normativas, protocolos y metodologías vinculadas a la mejora y optimización de las funciones del organismo conforme a los canales que se instrumenten,
10. proponer temas de interés científico a los fines de incluirlos en los ateneos, plenarios y/o la elaboración de protocolos,
11. planificar y gestionar con la Dirección y las Subdirecciones del CIF las capacitaciones necesarias para quienes integran el Poder Judicial de Río Negro en todo lo relacionado con la interacción y el correcto modo de efectuar los requerimientos, y otras temáticas de interés que determine el STJ,
12. participar en las actividades de Planificación y de las reuniones de trabajo internas a las que se los y las convoque,
13. integrar juntas interdisciplinarias conformadas por profesionales del propio organismo y/o de otros organismos judiciales,
14. participar en reuniones y/o juntas interdisciplinarias con organismos externos al Poder Judicial propias de sus funciones y con la debida autorización institucional,
15. intervenir en prácticas solicitadas por las áreas de Cliente Interno y Clima Laboral, Gestión Humana, Coordinación de Recursos Humanos del Ministerio Público, Observatorio de Violencia Laboral, Registro Único de Aspirantes a Guarda con Fines Adoptivos (R.U.A.G.F.A) y en todas aquellas que reglamentariamente sean dispuestas por el STJ,
16. participar en procesos que permitan dictaminar sobre la responsabilidad profesional,
17. evacuar consultas e informes requeridos por Jueces o Juezas de Amparo,
18. prestar funciones en otra Circunscripción cuando le sea requerido, y
19. llevar a cabo toda otra función que le sea encomendada por su autoridad competente, relacionada con la misión del organismo.

## **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS**

A los fines de ingresar al Cuerpo de Investigación Forense se deben acreditar los requisitos que establece la Ley Orgánica, aquellos específicos que determine el STJ en los respectivos llamados a concursos y:

- a) tener título universitario habilitante de la profesión de base que se concurra y -cuando se exija- título de posgrado en especialización legista o forense,
- b) poseer experiencia profesional y laboral en la práctica forense,
- c) realizar revalidación de la especialización conforme lo disponga la normativa provincial vigente,
- d) acreditar idoneidad.

## **ASIGNACIÓN DE CATEGORÍA**

La clase remunerativa para el cargo de profesional del CIF, al que se le requiere título de grado, se sitúa entre la 280 y la 350, conforme a la clasificación establecida en el Escalafón C.

Para el cargo de Profesional del CIF al que se le requiere título de grado, y también una especialización forense, las clases remunerativas se sitúan entre la 340 y 400, o la inmediata inferior al superior jerárquico del área, según la clasificación establecida en el Escalafón C.

En aquellos casos en los que para acceder a un cargo se solicite poseer además del título de grado y la especialización forense, una especialidad específica para el ejercicio profesional, se le asignan las categorías que van desde 365 a 400, conforme a la clasificación establecida en el Escalafón C.

Excepcionalmente, cuando las circunstancias lo ameriten, el STJ puede establecer otra categoría de ingreso.

## **ASCENSOS**

El STJ tiene la facultad de convocar a concursos de ascensos a la categoría subsiguiente, para aquellos y aquellas profesionales que hayan acreditado cinco (5) años de antigüedad en su clase remunerativa, contados desde la fecha de ingreso o del último ascenso según corresponda.

Para tales ascensos se deben tener los requisitos que se determinen.

Para acceder a la última categoría establecida se debe acreditar título de postgrado (maestría o doctorado) relacionado con el desarrollo de la práctica profesional forense avalado

por la Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria-CONEAU y aprobar las instancias evaluativas que se determinen.

## **A- MÉDICOS Y MÉDICAS GENERALES FORENSES**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. cumplir con todas las funciones generales,
2. realizar autopsias médico-legales y evaluaciones cadavéricas con indicación de los exámenes y/o estudios complementarios que correspondan,
3. participar en exámenes de traumatismos o lesiones sobre el organismo humano por posibles delitos cometidos contra la integridad física (lesiones, examen físico, examen ginecológico, etc.) con indicación de los exámenes y/o estudios complementarios que correspondan,
4. intervenir en causas de delitos contra la violencia sexual,
5. intervenir en casos vinculados a la perfilación criminal dentro de su ámbito específico,
6. participar en juntas interdisciplinarias, juntas médicas y médicas laborales del personal judicial,
7. extraer y/o recolectar muestras periciales (biológicas, físicas y restos cadavéricos),
8. participar en juntas interdisciplinarias de ejecución de pena.

### **CANTIDAD**

- 1° CJ - Viedma: 2 profesionales.
- 2° CJ - General Roca: 2 profesionales.
- 3° CJ - San Carlos de Bariloche: 2 profesionales.
- 4° CJ - Cipolletti: 2 profesionales.

## **B- MÉDICOS Y MÉDICAS FORENSES ESPECIALISTAS EN MEDICINA LEGAL O DEL TRABAJO**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. cumplir con todas las funciones generales,
2. analizar y evaluar casos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales para identificar lesiones y daños corporales relacionados con el trabajo,
3. determinar incapacidad laboral,



4. participar en juntas interdisciplinarias médicas, juntas médicas y juntas médicas laborales del personal judicial,
5. analizar condiciones de trabajo,
6. asesorar en materia de seguridad laboral y prevención de riesgos, y
7. realizar control de ausentismo y exámenes preocupacionales de empleados y empleadas judiciales.

### **CANTIDAD**

- 1° CJ - Viedma: 1 profesional.  
2° CJ - General Roca: 2 profesionales.  
3° CJ - San Carlos de Bariloche: 2 profesionales.  
4° CJ - Cipolletti: 1 profesional.

## **C- MÉDICOS Y MÉDICAS FORENSES ESPECIALISTAS EN HISTOPATOLOGÍA ASIENTO DE FUNCIONES**

Tiene asiento de funciones en la ciudad de Viedma y desarrolla actividades en toda la provincia.

### **DEPENDENCIA**

El médico o médica forense especialista en histopatología tiene dependencia de la Dirección del CIF.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. cumplir con todas las funciones generales,
2. recepcionar, conservar y registrar las muestras forenses,
3. realizar el estudio macroscópico, microscópico y molecular de muestras y efectuar el diagnóstico histopatológico,
4. confeccionar listas de trabajo y ofrecer información detallada sobre cada estudio de muestras efectuado,
5. participar en juntas interdisciplinarias, juntas médicas y juntas médicas laborales del personal judicial, y
6. realizar y/o participar en prácticas de autopsia,

### **CANTIDAD**

- 1° CJ - Viedma: 1 profesional.

## **D- PROFESIONALES DEL ÁREA DE SALUD MENTAL FORENSE**

Integran el área de salud mental forense los médicos y las médicas psiquiatras forenses y psicólogos y psicólogas forenses.

Cada integrante del área participa de forma equitativa e indistinta en las diferentes intervenciones comunes.

### **FUNCIONES COMUNES**

1. cumplir con todas las funciones generales,
2. participar en casos de violencia sexual tanto para la víctima como para el imputado o la imputada,
3. determinar capacidad psíquica y daño psíquico,
4. evaluar tipos de personalidad,
5. participar en juntas interdisciplinarias, juntas médicas y juntas médicas laborales del personal judicial,
6. evaluar el impacto psíquico de la salud mental en víctimas de violencia,
7. realizar autopsias psicológicas,
8. evaluar el estado de salud mental,
9. evaluar sobre la inimputabilidad,
10. realizar exámenes preocupacionales de empleados y empleadas judiciales,
11. estimar el riesgo de violencia, y
12. determinar el estado de salud mental en progenitores y su incidencia en la responsabilidad parental y marental.

### **D.1- MÉDICOS Y MÉDICAS PSIQUIATRAS FORENSES**

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. cumplir con todas las funciones generales de los profesionales CIF y comunes del área de salud mental,
2. determinar de manera retrospectiva el grado de intoxicación alcohólica,
3. intervenir en juntas interdisciplinarias de ejecución de pena,
4. dictaminar sobre psicopatología y trastornos por sustancias y/o tóxicos, e
5. intervenir en Juntas Interdisciplinarias en los procesos de Capacidad.

#### **CANTIDAD**

1° CJ - Viedma: 1 profesional.

2° CJ - General Roca: 1 profesional.

3° CJ - San Carlos de Bariloche: 1 profesional.

4° CJ - Cipolletti: 1 profesional.

## **D.2- PSICÓLOGOS Y PSICÓLOGAS FORENSES**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. cumplir con todas las funciones generales de los profesionales CIF y comunes del área de salud mental,
2. evaluar y analizar técnicamente la prueba testimonial con el objeto de asesorar profesionalmente sobre los factores que pudieran incidir en la exactitud del testimonio y/o credibilidad del mismo,
3. obtener y evaluar prueba testimonial de niñez y adolescencia víctimas y/o testigos de delitos; y personas en condiciones de vulnerabilidad,
4. administrar test de exploración de la personalidad, test de inteligencia y/o técnicas y métodos proyectivos,
5. realizar perfilaciones psicológicas,
6. producir diagnóstico interdisciplinario de parentalidad adoptiva, y
7. participar, a requerimiento del RUAFGA, en las actividades vinculadas al acompañamiento de las familias que están en proceso de inscripción o inscriptas.

### **CANTIDAD**

1° CJ - Viedma: 3 profesionales.

2° CJ - General Roca: 4 profesionales.

Choele Choel: 1 profesional.

3° CJ - San Carlos de Bariloche: 3 profesionales.

4° CJ - Cipolletti: 3 profesionales.

## **E- PROFESIONAL ESPECIALISTA EN ODONTOLOGÍA FORENSE**

### **ASIENTO DE FUNCIONES**

El odontólogo o la odontóloga forense tiene asiento de funciones en la ciudad de Viedma y desarrolla actividades en toda la provincia.

### **DEPENDENCIA**

El odontólogo o la odontóloga forense tiene dependencia de la Dirección del CIF.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. cumplir con todas las funciones generales,
2. realizar identificación de personas en vida y post mortem,
3. participar en juntas interdisciplinarias, juntas médicas y juntas médicas laborales del personal judicial,
4. realizar peritajes y comparaciones en relación a las huellas de mordedura humana presente en personas vivas o cadáveres,
5. estimar la edad odontológica, sexo, etnia (raza), estatura, en cadáveres y restos óseos humanos,
6. evaluar lesiones bucodentomaxilofaciales,
7. recolectar muestras de cavidad bucal de tejidos dentarios y/o tisulares para estudios de ADN,
8. trabajar conjuntamente con otros y otras profesionales en estimaciones del daño estético, e
9. intervenir en pericias de odontología del trabajo (accidentes de trabajo y enfermedades profesionales).

## **CANTIDAD**

1° CJ - Viedma: 1 profesional.

## **F- PROFESIONALES ESPECIALISTAS EN TRABAJO SOCIAL FORENSE**

### **F.1- COORDINACIÓN**

En cada Circunscripción Judicial se designa un Coordinador o una Coordinadora, quien recibe una bonificación por Función Anual de Coordinación.

Cada Coordinador o Coordinadora articula entre las y los profesionales y la Subdirección y realiza las funciones específicas para las cuales se designa.

## **TEMPORALIDAD**

El Director o la Directora del CIF asigna la función de Coordinación entre el 1 de febrero de un año y hasta el 31 de enero del siguiente. Los y las coordinadores/as dependen jerárquicamente del Subdirector o de la Subdirectora de cada Circunscripción Judicial.

## **FUNCIONES DEL COORDINADOR O COORDINADORA**

1. cumplir con todas las funciones generales de los y las profesionales CIF y específicas de los profesionales especialistas en el Trabajo Social Forense,

2. planificar, organizar y controlar las actividades de la Circunscripción Judicial,
3. brindar orientación y asesoramiento a los trabajadores y trabajadoras sociales en la realización de sus tareas y casos específicos,
4. coordinar con la Subdirección aspectos relativos a los pedidos de licencia del personal a su cargo,
5. contribuir a la mejora continua y proponer iniciativas para optimizar el servicio social en el ámbito judicial, y
6. cumplir con otras funciones y tareas que le sean asignadas por la autoridad competente relacionadas con su cargo.

### **SUBROGANCIA**

Ante la ausencia temporal, menor a treinta (30) días, del Coordinador o de la Coordinadora, la elección del Subrogante será realizada por el Director o la Directora del CIF, quien dará preferencia a aquellos profesionales que tengan mayor jerarquía y antigüedad.

### **F.2- PROFESIONALES ESPECIALISTAS EN TRABAJO SOCIAL FORENSE FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. cumplir con todas las funciones generales,
2. realizar informes y dictámenes, acerca de las condiciones sociales, económicas, ambientales, educativas, familiares y de salud solicitadas por Magistrados, Magistradas, Funcionarios y Funcionarias judiciales. Entre las intervenciones que llevan a cabo se encuentran:
  - Alimentos, tutelas, cuidado personal, vinculaciones, guardas, abandonos, responsabilidad parental, medidas cautelares, división de la sociedad conyugal, pedido de beneficios de litigar sin gastos, libertad vigilada, adultos en estado de necesidad, exhortos y restitución de hijos e hijas,
  - parentalidad adoptiva,
  - procesos de capacidad,
  - casos de violencia sexual,
  - situaciones de violencia de género,
  - procesos de ejecución de la pena.
3. efectuar entrevistas con las personas cuyos intereses se vinculan en el proceso y su grupo de referencia,
4. participar, a requerimiento del RUAFGA, en las actividades vinculadas al

acompañamiento de las familias que están en proceso de inscripción o inscriptas, y

5. participar en juntas interdisciplinarias.

### **CANTIDAD**

1° CJ - Viedma: 4 profesionales.

2° CJ - General Roca: 7 profesionales.

Choele Choel: 2 profesionales.

3° CJ - San Carlos de Bariloche: 4 profesionales.

4° CJ - Cipolletti: 3 profesionales.

## **G- PROFESIONALES DEL LABORATORIO DE INFORMÁTICA FORENSE**

### **ASIENTO DE FUNCIONES**

El Laboratorio de Informática Forense (LIF) tiene asiento de funciones en la ciudad de Viedma y quienes lo integran desarrollan actividades en toda la provincia.

### **G.1 -JEFE DEL LABORATORIO DE INFORMÁTICA FORENSE**

#### **DEPENDENCIA**

El Jefe del Laboratorio de Informática Forense depende del Director o de la Directora del CIF.

#### **SUBROGANCIA**

El Director o la Directora del CIF, ante la ausencia temporal, menor a treinta (30) días determina qué profesional subroga.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. cumplir con todas las funciones generales,
2. realizar todas las funciones propias de su profesión forense,
3. coordinar todas las actividades que se desarrollan en el área y los trabajos interdisciplinarios entre los y las profesionales del área, profesionales externos y/o personal técnico de otras disciplinas,
4. planificar, dirigir y controlar la gestión del personal del área en materia de informática forense y formar permanentemente al equipo sobre los avances de la disciplina,

5. definir, con fundamentos técnicos, la posibilidad de realizar la investigación o pericia solicitada,
6. asesorar a Funcionarios y Funcionarias en materia de los servicios periciales que brinda el área, y
7. planificar el presupuesto anual del área para ser elevado a la Dirección del CIF.

### **REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

Al cargo se accede por concurso. Se requiere que el o la concursante posea la clase remunerativa 380.

Excepcionalmente, cuando las circunstancias lo ameriten, el STJ puede habilitar a otras categorías a participar del respectivo concurso.

### **ASIGNACIÓN DE CATEGORÍA**

La clase remunerativa para el cargo de Jefe o Jefa del LIF es 400, conforme a la clasificación establecida en el Escalafón C.

### **CANTIDAD**

1 CJ - Viedma: 1 Jefe o Jefa.

## **G.2- PROFESIONALES ESPECIALISTAS EN INFORMÁTICA FORENSE**

### **DEPENDENCIA**

Los y las profesionales especialistas en Informática Forense dependen del Jefe o de la Jefa del Laboratorio de Informática Forense.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. cumplir con todas las funciones generales de los y las profesionales,
2. asistir a Magistrados, Magistradas, Funcionarios y Funcionarias en la determinación de medidas preliminares para el abordaje de la investigación que tenga que ver con evidencia digital,
3. aplicar los métodos, procedimientos, técnicas y herramientas forenses a los fines de dar contestación a los puntos de pericias solicitados,
4. planificar y controlar la gestión del personal auxiliar y administrativo del área en materia de informática forense,
5. asesorar en los procedimientos y acciones para el secuestro y recolección de evidencias digitales acorde a los protocolos vigentes,

6. recepcionar y diligenciar las solicitudes sobre puntos de pericias que sean necesarios para oficiar a las empresas públicas y privadas,
7. dictaminar sobre informes periciales realizados externamente por peritos o peritas de las partes en una causa cuando un Magistrado, Magistrada, Funcionario o Funcionaria Judicial lo solicite,
8. definir las herramientas de software y hardware necesarias para realizar las tareas que el laboratorio necesite,
9. recolectar evidencias digitales y documentales con el objetivo de examinar y determinar su origen y contenido, con el fin de verificar dónde, cuándo y cómo se cometió un delito informático, y
10. mantener un repositorio digital con la documentación al día de las aplicaciones desarrolladas o construidas en el área.

#### **CANTIDAD**

1 CJ - Viedma: 3 profesionales.

#### **4- TÉCNICOS Y TÉCNICAS FORENSES**

##### **ASIENTO DE FUNCIONES**

El personal técnico del CIF tiene su asiento de funciones y desarrolla tareas en la Circunscripción Judicial en la que fuera designado.

##### **REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- a) poseer título universitario o terciario habilitante de la profesión según corresponda a la especialidad,
- b) poseer experiencia en la práctica forense, y
- c) acreditar idoneidad para el cargo mediante concurso público.

El ingreso se produce por el mecanismo de concurso externo.

##### **ASIGNACIÓN DE CATEGORÍA**

La clase remunerativa para el cargo de técnico o técnica del CIF se sitúa entre la clase remunerativa 220 y 280, conforme a la clasificación establecida en el Escalafón C.



## **ASCENSOS**

El STJ tiene la facultad de convocar a concursos de ascensos a la categoría subsiguiente, a aquellos técnicos y aquellas técnicas que hayan acreditado cinco (5) años de antigüedad en su clase remunerativa, contados desde la fecha de ingreso o del último ascenso según corresponda.

Para tales ascensos se deben tener los requisitos que se determinen.

## **4.1 TÉCNICOS EVISCERADORES Y TÉCNICAS EVISCERADORAS**

### **ASIENTO DE FUNCIONES**

Los técnicos evisceradores y técnicas evisceradoras forenses tienen su asiento de funciones en la Circunscripción Judicial en la que fueran designados o designadas.

### **DEPENDENCIA**

Los técnicos evisceradores y las técnicas evisceradoras dependen del Subdirector o Subdirectora de la Circunscripción Judicial en el que se designen.

### **FUNCIONES**

1. realizar la evisceración de cuerpos en la Morgue Judicial de su respectiva Circunscripción Judicial, o en las Dependencias de aquella en que el Cuerpo de Investigación Forense actúa a los fines de efectuar autopsias,
2. auxiliar al médico o médica forense en las tareas de prácticas de autopsias, exámenes cadavéricos, exámenes en consultorio, actividades en el lugar de hallazgo del cadáver o lugar del hecho,
3. preparar, mantener e higienizar los distintos espacios físicos y materiales de trabajo correspondientes antes y después de cada actividad pericial,
4. recepcionar y entregar los cadáveres en la morgue judicial, dando aviso al médico o médica de turno,
5. rotular y resguardar muestras biológicas, físicas y restos cadavéricos,
6. garantizar la correcta preservación de la cadena de custodia de las evidencias y muestras,
7. registrar, inventariar y controlar la trazabilidad de todo tipo de muestras, de distintos tipos de registros (fotográficos, vídeos, radiográficos, etc.) y todo otro material vinculado a la tarea pericial, según protocolos vigentes,

8. preparar y trasladar materiales biológicos, aplicando los conocimientos y técnicas de manejo correspondientes a la cadena de custodia, de frío, de traslado, y las reglamentaciones vigentes a tal fin,
9. efectuar el control, preparación, mantenimiento y decomiso de residuos patológicos, previo registro e inventario de los mismos,
10. mantener la correcta identificación de los cadáveres, resguardando los datos necesarios y relevantes,
11. organizar y actualizar de manera continua la información sobre cadáveres y restos cadavéricos no identificados que ingresen a la morgue judicial de su respectiva Circunscripción Judicial,
12. proponer a la Subdirección la formulación de protocolos de actuación,
13. responder los informes que sean solicitados por organismos judiciales respecto de cadáveres o restos cadavéricos que hayan ingresado en las morgues del Poder Judicial en las distintas Circunscripciones Judiciales,
14. aprovisionar las morgues, consultorios y/o despachos de atención para lograr que cuenten con los elementos de higiene y de bioseguridad necesarios para la Circunscripción Judicial,
15. participar en las actividades de planificación,
16. registrar y/o realizar el seguimiento de los ingresos al registro informático de los oficios judiciales en los que se requiere su intervención, incluyendo los distintos datos relacionados a su tarea específica (muestras, planillas de custodia, estudios complementarios, entre otras),
17. prestar funciones en otra circunscripción cuando le sea requerido, y
18. realizar todas aquellas intervenciones a las que sean convocados o convocadas por autoridad competente dentro de su órbita profesional o en función de las normativas vigentes.

### **CANTIDAD**

1° CJ - Viedma: 1 técnico o técnica.

2° CJ - General Roca: 1 técnico o técnica.

3° CJ - San Carlos de Bariloche: 1 técnico o técnica.

4° CJ - Cipolletti: 1 técnico o técnica.

## **4.2 TÉCNICOS Y TÉCNICAS DE INFORMÁTICA FORENSE**

### **ASIENTO DE FUNCIONES**

Los técnicos y técnicas de informática forense tienen su asiento de funciones en la ciudad de Viedma y desarrollan sus tareas para toda la provincia.

### **DEPENDENCIA**

Los técnicos y las técnicas de informática forense dependen del Jefe o de la Jefa del Laboratorio de Informática Forense.

### **FUNCIONES**

1. asistir a los y las profesionales como así también al Jefe del LIF en las tareas relacionadas a las pericias informáticas,
2. garantizar la correcta preservación de la cadena de custodia de las evidencias y muestras,
3. instalar, configurar, testear y operar hardware y software específico de informática forense,
4. elaborar reportes técnicos siguiendo procedimientos operativos estándares,
5. realizar el calibrado y puesta a punto de todas las herramientas forenses del Laboratorio,
6. participar en los allanamientos si fueran convocados o convocadas,
7. colaborar con la investigación científica pericial,
8. desarrollar aplicaciones forenses específicas para el uso del área,
9. realizar actividades forenses de Identificación, Preservación y Análisis simples sobre material probatorio,
10. verificar el correcto funcionamiento de nuevas aplicaciones y hardware forense,
11. realizar tareas de mantenimiento informático de las soluciones que el área necesite y que no requieran la intervención del Jefe o la Jefa y/o Profesionales del LIF,
12. coordinar con los organismos jurisdiccionales y administrativos las tareas establecidas en el Protocolo del área,
13. colaborar con la realización de los informes periciales,
14. inventariar y controlar la trazabilidad de la evidencia digital,
15. realizar toda otra tarea que el Jefe o la Jefa del LIF, así como el Informático Forense o Informática Forense le encomiende,

16. proponer a la Subdirección la formulación de protocolos de actuación,
17. participar en las actividades de planificación, y
18. realizar todas aquellas intervenciones a las que sean convocados o convocadas por autoridad competente dentro de su órbita profesional o en función de las normativas vigentes.

### **CANTIDAD**

1° CJ - Viedma: 2 técnicos o técnicas.

## **5- PERSONAL ADMINISTRATIVO**

### **A- COORDINADOR ADMINISTRATIVO O COORDINADORA ADMINISTRATIVA CIRCUNSCRIPCIONAL**

#### **ASIENTO DE FUNCIONES**

Cada Coordinador o Coordinadora tiene asiento de funciones y desarrolla sus funciones en la Circunscripción Judicial en la que sea designado o designada.

#### **DEPENDENCIA**

El Coordinador o la Coordinadora depende del Subdirector o de la Subdirectora de la Circunscripción Judicial en el que se designe.

#### **SUBROGANCIA**

En caso de ausencia temporal, menor a treinta (30) días, quien coordina el equipo administrativo es subrogado o subrogada por el o la profesional de la misma Circunscripción Judicial, dispuesto por el Subdirector o Subdirectora de esa Circunscripción.

#### **FUNCIONES**

1. asistir al Subdirector o a la Subdirectora en la gestión administrativa de la Circunscripción Judicial a la que pertenece,
2. coordinar las tareas de todo el personal administrativo a su cargo, asignar tareas, asegurar que se cumplan los plazos y mantener la eficiencia en las operaciones,
3. colaborar en la planificación y organización de recursos, presupuestos, adquisiciones, entre otros,

4. velar por que se mantengan registros precisos y actualizados de todas las actividades y operaciones de la Circunscripción Judicial,
5. garantizar la correcta preservación de la cadena de custodia de las evidencias y muestras,
6. controlar la carga de datos estadísticos para dar cumplimiento con lo requerido en el Código de Buenas Prácticas,
7. autorizar las licencias del personal de la Circunscripción a su cargo remitiendo la información al Subdirector o Subdirectora,
8. realizar todas las tareas que son propias del personal administrativo a su cargo,  
y
9. llevar a cabo toda otra función que le sea encomendada por autoridad competente en el ámbito de su función.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO**

El acceso al cargo de coordinador se realiza mediante un concurso.

#### **ASIGNACIÓN DE CATEGORÍA**

Los Coordinadores y Coordinadoras del personal administrativo forense revisten la categoría equiparada presupuestariamente a Jefe de Despacho.

#### **CANTIDAD**

1° CJ - Viedma: 1 Coordinador o Coordinadora del personal Administrativo.

2° CJ - General Roca: 1 Coordinador o Coordinadora del personal Administrativo.

3° CJ - San Carlos Bariloche: 1 Coordinador o Coordinadora del personal Administrativo.

4° CJ - Cipolletti: 1 Coordinador o Coordinadora del personal Administrativo.

#### **B- SECRETARIA O SECRETARIO DE LA DIRECCIÓN DEL CIF**

##### **ASIENTO DE FUNCIONES**

El cargo de Secretario o Secretaria de la Dirección del CIF tiene asiento de funciones y desarrolla tareas en la ciudad de Viedma.

##### **DEPENDENCIA**

El cargo de Secretario o Secretaria de la Dirección del CIF depende del Director o Directora del CIF.

## **FUNCIONES**

1. asistir al Director o la Directora en la gestión operativa del CIF,
2. coordinar el personal administrativo que esté a su cargo,
3. controlar que se mantengan registros precisos y actualizados de todas las actividades y operaciones del CIF, en función de los procedimientos y lineamientos establecidos por la Dirección del CIF,
4. controlar la carga de datos estadísticos de todas las Circunscripciones Judiciales para dar cumplimiento con lo requerido en el Código de Buenas Prácticas,
5. gestionar y mantener actualizados los archivos y registros del CIF, incluyendo documentos, informes y comunicaciones digitales, garantizando su accesibilidad y confidencialidad,
6. preparar y organizar conferencias, eventos, reuniones presenciales y/o virtuales,
7. administrar el sistema de agenda del Director o Directora,
8. autorizar las licencias del personal a su cargo remitiendo la información al Director o Directora,
9. colaborar en la revisión y actualización de procesos administrativos, proponiendo mejoras y optimizaciones que contribuyan a la eficiencia y efectividad del CIF,
10. realizar todas las tareas que son propias del personal administrativo a su cargo,  
y
11. llevar a cabo toda otra función que le sea encomendada por autoridad competente en el ámbito de su función.

## **REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO**

El acceso al cargo de Secretario o Secretaria se realiza mediante concurso.

## **ASIGNACIÓN DE CATEGORÍA**

El Secretario y la Secretaria reviste la categoría equiparada presupuestariamente a Jefe de Despacho.

## **CANTIDAD**

1° CJ - Viedma: 1 secretario o secretaria.

## **C- PERSONAL ADMINISTRATIVO**

### **ASIENTO DE FUNCIONES**

El personal administrativo del CIF tiene su asiento de funciones y desarrolla tareas en la Circunscripción Judicial en la que fuera designado.

### **DEPENDENCIA**

El personal administrativo depende del coordinador administrativo o coordinadora administrativa, excepto aquel o aquella que depende de la Secretaria o Secretario de la Dirección.

### **FUNCIONES**

1. atender al público y realizar la carga de expedientes, registros, planillas, oficios, notas, informes y de todo otro documento recepcionado,
2. registrar movimientos de ingreso y egreso de expedientes,
3. llevar a cabo el seguimiento de los expedientes administrativos y judiciales,
4. mantener el seguimiento de expedientes al efecto de advertir las partes específicas y necesarias con la finalidad de realizar una correcta asignación de turnos y dar intervención al o a la profesional que corresponda,
5. realizar la distribución de las intervenciones solicitadas a los y las profesionales que correspondan,
6. organizar la agenda de los y las profesionales, además de comunicar los turnos agendados al o a la requirente,
7. registrar, inventariar y controlar la trazabilidad de todo tipo de muestras, de distintos tipos de registros (fotográficos, vídeos, radiográficos, etc.) y todo otro material vinculado a la tarea pericial según protocolos vigentes,
8. mantener la comunicación con el resto del personal administrativo con la finalidad de conocer las novedades de las diferentes intervenciones,
9. participar en la elaboración de manuales, normativas y otros documentos que se formule en el organismo, y
10. llevar a cabo toda otra función que le sea encomendada por autoridad competente en el ámbito de su función.

### **REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

El ingreso se produce de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial y el Reglamento Judicial.

## **ASIGNACIÓN DE CATEGORÍA**

El ingreso del personal administrativo es en la categoría remunerativa de Escribiente, con posibilidad de ascenso hasta la categoría Oficial Mayor.

## **ASCENSO**

El STJ tiene la facultad de convocar a concursos de ascensos a la categoría subsiguiente, para quienes hayan acreditado cinco (5) años de antigüedad en su categoría, contados desde la fecha de ingreso o del último ascenso según corresponda.

## **CANTIDAD**

- 1° CJ - Viedma: 8 empleados o empleadas.
- 2° CJ- General Roca: 6 empleados o empleadas.
- 3° CJ - San Carlos de Bariloche: 6 empleados o empleadas.
- 4° CJ - Cipolletti : 6 empleados o empleadas.

## **6- SECRETARÍA ACADÉMICA DEL CUERPO DE INVESTIGACIÓN FORENSE**

### **ESTRUCTURA**

Dentro de la estructura del CIF, se crea una Secretaría Académica. Esta se conforma de manera voluntaria por el plantel profesional de cada Circunscripción Judicial del CIF, bajo la consideración de la Dirección del CIF. Las funciones se desempeñan “ad honorem”, es decir, sin percibir ninguna retribución, bonificación o adicional al cargo que detentan.

### **ARTICULACIÓN**

Para todas las actividades académicas del CIF, se requiere la aprobación tanto de su Director o la Directora como de las autoridades de la Escuela de Capacitación Judicial. En todos los casos, se debe justificar la necesidad de la capacitación en relación con la prestación efectiva de los servicios judiciales.

El cronograma de actividades de capacitación acordado forma parte del Plan de Formación Integral anual de la Escuela y, como tal, sujeto a aprobación del STJ.

Si surge la necesidad de realizar instancias de formación no incorporadas al Plan de Formación Integral anual aprobado, se pueden integrar al mismo, ulteriormente, siempre y cuando se realice la solicitud con la debida antelación.



## **FUNCIONES DEL REPRESENTANTE**

Coordinar las tareas y actuar como el referente institucional de la Secretaría, labores que se desempeñarán “ad honorem”.

## **TEMPORALIDAD**

Cada dos años, se deberá elegir un/a Representante entre los miembros de la Secretaría Académica.

## **FUNCIONES DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA**

1. relevar las necesidades de capacitación existentes en el organismo,
2. recopilar y detectar capacitaciones relevantes para los y las profesionales del CIF,
3. validar la pertinencia y prioridad de los programas de formación y capacitación, basándose en el relevamiento de necesidades realizado en cada Circunscripción Judicial para cada disciplina profesional, previo a su solicitud al Plan de Formación Integral de la Escuela de Capacitación Judicial.
4. Organizar junto a la Escuela de Capacitación Judicial, espacios de formación para quienes integran la estructura funcional del CIF, previendo que tales puedan servir para acreditar formación horaria a ser esgrimida en concursos de ascensos de cargo.
5. sugerir la firma de convenios con instituciones universitarias y afines, con el objetivo de promover el crecimiento profesional de los y las integrantes del CIF.

**ANEXO II**  
**ACORDADA N° 29/2023**

**C2 EQUIPOS TÉCNICOS INTERDISCIPLINARIOS DEL FUERO DE FAMILIA**

En cada Circunscripción Judicial funcionan Equipos Técnicos Interdisciplinarios integrados con los siguientes profesionales:

1. Psicólogos y Psicólogas.
2. Psicopedagogos y Psicopedagogas.
3. Trabajadoras y Trabajadores Sociales.

**MISIÓN**

Los Equipos Técnicos Interdisciplinarios (ETI) del Fuero de Familia brindan asistencia en el abordaje de situaciones que competen al fuero.

**ASIENTO DE FUNCIONES**

Cada profesional del ETI tiene asiento de funciones en la ciudad en la que fuera designado o designada y desarrolla tareas en toda la Circunscripción Judicial en la que asume.

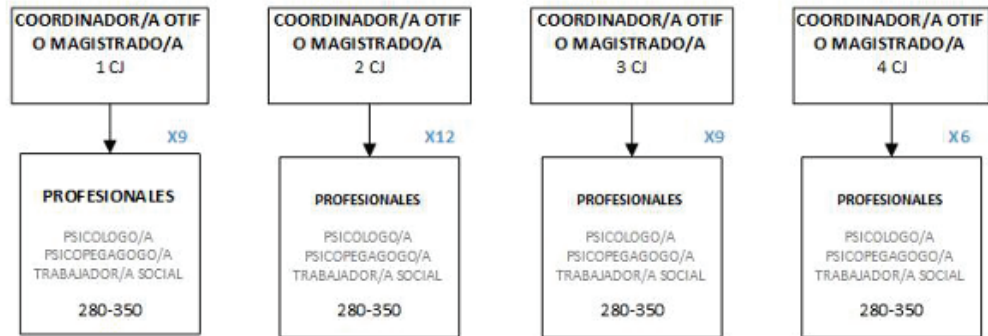
**DEPENDENCIA**

El o la profesional de los ETI depende del Coordinador o Coordinadora de la Oficina de Tramitación Integral del Fuero de Familia (OTIF) de la Circunscripción Judicial en la que sea designado o designada o en su defecto del Juez o Jueza del Juzgado de Familia o Unidad Procesal del Fuero de Familia o Juzgado Multifuero con competencia en causas de familia.

**ESCALAFÓN**

El personal del ETI pertenece al Escalafón C.

## ORGANIGRAMA VISUAL ANALÍTICO DEL ETI



## ORGANIGRAMA ICONOGRÁFICO DEL ETI

CLASE REMUNERATIVA	ETI
440	
420	
400	
380	
370	
365	
360	
350	
340	
330	
320	
300	
280	Profesional A 36
270	
260	
220	

REFERENCIAS

Una posición de acuerdo cada 10 días

TÍTULO ACADÉMICO    CIRCUNSCRIPCIÓN    NÚMERO DE PERSONAS    ESCALACIÓN

## FUNCIONES GENERALES

- brindar asesoramiento a Magistrados y Magistradas, además de a Funcionarios y Funcionarias Judiciales y realizar un Informe Técnico, si así se requiere en cuestiones vinculadas al fuero,
- intervenir en diversos procesos, entre los cuales se incluyen:
  - Violencia familiar y de género,
  - Régimen de comunicación,

- Cuidado personal,
- Vinculaciones, guardas y adopciones,
- Medidas de protección de derechos,
- Procesos de capacidad,
- Medidas cautelares como prohibición de acercamiento, exclusión del hogar, intervención policial, entre otras,
- Privación de responsabilidad parental,
- Tutela,
- Filiación y cuota alimentaria,
- Régimen de visitas.

3. realizar evaluaciones integrales de las situaciones familiares, analizando factores sociales, emocionales, económicos y educativos para comprender la dinámica familiar y determinar las necesidades de los miembros involucrados,
4. emitir los Informes que le sean requeridos según la legislación procesal y reglamentaciones del STJ,
5. verificar que las técnicas que se aplican en los informes, sean las más avanzadas y adecuadas,
6. participar a requerimiento del RUAGFA en las actividades vinculadas al acompañamiento de las familias que están en proceso de inscripción o inscriptas,
7. participar en juntas interdisciplinarias con integrantes de otros organismos en el marco del Código Procesal de Familia,
8. prestar funciones en otra circunscripción cuando le sea requerido,
9. concurrir a audiencias, juicios y a todo otro acto procesal a solicitud de la Magistratura o de los y las funcionarios y funcionarias Judiciales, y
10. todas aquellas intervenciones para las cuales sean convocados o convocadas por el STJ, Coordinación OTIF o la Magistratura dentro de su ámbito profesional o en función de las normativas vigentes.

### **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS**

A los fines de ingresar al Equipo Técnico Interdisciplinario se deben acreditar los requisitos que establece la Ley Orgánica, aquellos específicos que determine el STJ en los respectivos llamados a concursos y tener título universitario habilitante de la profesión de base que se concursa. El ingreso se produce por el mecanismo de concurso externo.

## **ASIGNACIÓN DE CATEGORÍA**

La clase remunerativa para el cargo de profesional del ETI se sitúa entre la 280 y la 350, conforme a la clasificación establecida para el Escalafón C.

## **ASCENSOS**

El STJ tiene la facultad de convocar a concursos de ascensos a la categoría subsiguiente, para aquellos y aquellas profesionales que hayan acreditado cinco (5) años de antigüedad en su clase remunerativa, contados desde la fecha de ingreso o del último ascenso según corresponda.

Para tales ascensos se deben tener los requisitos que se determinen.

## **CANTIDAD**

1° CJ - Viedma: 6 profesionales.

San Antonio Oeste (SAO): 3 profesionales.

2° CJ - General Roca: 6 profesionales.

Villa Regina: 3 profesionales.

Luis Beltrán: 3 profesionales.

3° CJ - San Carlos de Bariloche: 6 profesionales.

El Bolsón: 3 profesionales.

4° CJ - Cipolletti: 6 profesionales.