



## Detalle del Movimiento

Movimiento Número I-01529-2024	
Descripción	ESTRUCTURA DAL
Tipo de Movimiento	Acordada
Protocolo	Acordada N° 17/2024
Organismo	SECRETARÍA DE GESTIÓN Y ACCESO A JUSTICIA
Firmantes	CECI, SERGIO GUSTAVO CRIADO, MARIA CECILIA APCARIAN, RICARDO ALFREDO BAROTTO, SERGIO MARIO PICCININI, LILIANA LAURA
Estado	PUBLICADO (14/10/2024 08:38:44)



Firmado digitalmente por  
BAROTTO Sergio Mario  
Fecha y hora: 10.10.2024  
09:43:21

**SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA  
PROVINCIA DE RÍO NEGRO  
ACORDADA**

Firmado digitalmente por  
PICCININI Liliana Laura  
Fecha y hora: 10.10.2024  
09:44:25

En la ciudad de Viedma, Capital de la Provincia de Río Negro, reunidos en Acuerdo las Señoras Juezas y los Señores Jueces del Superior Tribunal de Justicia de la Provincia de Río Negro, y

Firmado digitalmente por  
APCARIAN Ricardo Alfredo  
Fecha y hora: 10.10.2024  
09:45:36

**CONSIDERANDO:**

Que, en el marco del Plan Estratégico consensuado del Superior Tribunal de Justicia, se está trabajando en el proyecto ORG01 "Organigrama", cuyo objetivo es evaluar los organigramas existentes para identificar problemáticas y unificar los criterios en su elaboración.

Firmado digitalmente por  
CECI Sergio Gustavo  
Fecha y hora: 10.10.2024  
09:47:01

Que, además, se encuentra en desarrollo el proyecto ORG05 "Construcción de un Organigrama Visual e Interactivo del STJ y MP - Áreas Auxiliares", con el objetivo de rediseñar las estructuras de las áreas auxiliares.

Firmado digitalmente por  
CRIADO María Cecilia  
Fecha y hora: 10.10.2024  
13:59:54

Que, en esta oportunidad, se revisó la Acordada 12/15 mediante la cual se aprobó el organigrama, misión, funciones y estructura de la Dirección de Asesoramiento Técnico Legal (DAL) del Superior Tribunal de Justicia, detallando las diversas funciones, la equiparación salarial y los requisitos para cada uno de los puestos.

Que el paulatino y sostenido aumento del número de dictámenes emitidos anualmente como consecuencia de la expansión de la organización administrativa del Poder Judicial, la incorporación de



temáticas complejas a abordar en el campo del derecho público tal como la obra pública, entre otras, que sumadas a las ya existentes - empleo público, contratos administrativos, finanzas públicas, bienes del estado, presupuesto, reclamos y recursos administrativos-, y la intervención que le cabe a dicha Dirección en la rendición de viáticos y de fondos permanentes, como también en la liquidación de haberes y de honorarios profesionales, cuestiones que conllevan un sin número de intervenciones adicionales con exiguos tiempos para expedirse, evidencia la necesidad de ampliar la estructura de la Dirección de Asesoramiento Técnico Legal con los profesionales del derecho que se estiman necesarios, a fin de poder afrontar en tiempo oportuno los múltiples requerimientos que a diario se le formulan.

Que tal crecimiento y la complejidad de los asuntos que se deben abordar demandan, además, una mejora continua en los procesos y una capacitación permanente para mantener la eficiencia y calidad del servicio prestado.

Que, en este contexto, la incorporación de personal calificado y la exigencia de estudios de postgrado en determinadas posiciones, incluyendo título de postgrado para los cargos directivos, son esenciales para garantizar que sus integrantes posean los más avanzados conocimientos para abordar las cuestiones sometidas a consulta, apliquen las mejores prácticas de gestión y así posibilitar un desempeño profesional de alta calidad.

Que tratándose de un organismo de carácter técnico, los profesionales que lo integran pertenecen al Escalafón que los comprende y, por lo tanto, la nueva estructura se conforma teniendo en cuenta el Escalafón "C" -Profesional y Técnico- aprobado por Acordada 28/23, contemplándose la posibilidad de promoción o



ascenso, cuando corresponda, de acuerdo a lo establecido en el numeral 4.3 del Anexo I de la referida Acordada.

Que la estructura que se propone reúne los requisitos previstos en la normativa y cuenta con la intervención allí indicada.

Que la presente se dicta en ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 43 Incs. a) y k) de la Ley 5731, Orgánica del Poder Judicial.

Por ello,

**EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA  
RESUELVE:**

**Artículo 1º.-** Aprobar la estructura, misiones y funciones de la Dirección de Asesoramiento Técnico Legal (DAL) descrita en el Anexo I que forma parte integrante de la presente.

**Artículo 2º.-** Establecer que las vistas y/o dictámenes requeridos a la Dirección de Asesoramiento Técnico Legal (DAL) deben ser emitidos en el plazo de cinco (5) días, pudiendo ser ampliado por igual término, previa autorización de la Presidencia del Superior Tribunal de Justicia, si existieren motivos fundados.

**Artículo 3º.-** Hacer saber que la implementación de la estructura aprobada por el artículo 1º se debe realizar de modo gradual, en atención a la disponibilidad presupuestaria y la optimización del área.



**Artículo 4°.-** Derogar la Acordada 12/15.

**Artículo 5°.-** Registrar, publicar y, oportunamente, archivar.

**ANEXO I**  
**ACORDADA**

**DIRECCIÓN DE ASESORAMIENTO TÉCNICO-LEGAL (DAL)**

**Breve descripción/Misión**

La Dirección de Asesoramiento Técnico-Legal (DAL) es el órgano de asesoramiento jurídico permanente del Superior Tribunal de Justicia en cuanto respecta a su función materialmente administrativa. En orden a lo previsto en el artículo 12 de la Ley A 2938 su intervención debe garantizar el cumplimiento de la normativa vigente, los procedimientos previstos a fin de emitir actos administrativos, como también la no afectación de derechos subjetivos e intereses legítimos y del patrimonio de la provincia.

Además dictamina en tramitaciones administrativas cuya resolución deba ser rubricada en forma conjunta con la Procuración General de la Provincia de Río Negro.

**Asiento de funciones y competencia territorial**

Tiene asiento de funciones en la ciudad de Viedma y competencia territorial en toda la Provincia.

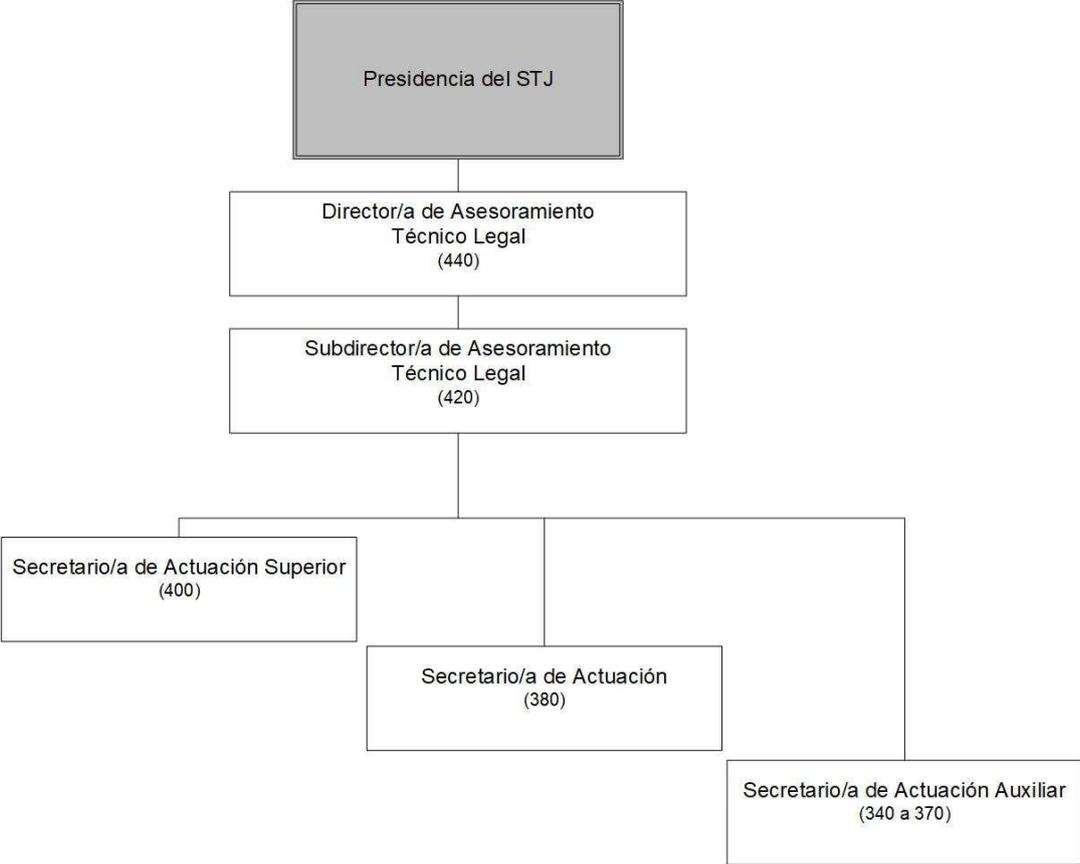
**Dependencia**

La Dirección de Asesoramiento Técnico-Legal (DAL) depende del Superior Tribunal de Justicia (STJ).

**Escalafón**

El personal pertenece al Escalafón "C".

**ORGANIGRAMA VISUAL ANALÍTICO DE LA DAL**



## ORGANIGRAMA INFOGRÁFICO E ICONOGRÁFICO DE LA DAL

REFERENCIAS	CLASE REMUNERATIVA	TITULARES	PROFESIONAL
	440	C	Director/a
420		Subdirector/a	
400			Secr. de actuación Superior R 02
380			Secr. de actuación R 02
370			Con posibilidad de ascender cada 5 años
365			
360			
350			
340			
340			Secr. de actuación Auxiliar
330			
320			
300			
280			
270			
260			
220			

 06  
**TOTAL DE PERSONAS**

TÍTULO ACADÉMICO   
  CIRCUNSCRIPCIÓN   
  NÚMERO DE PERSONAS   
  ESCALAFÓN   
  NO PODRÁ REPETIRSE   
  DEBE ROTAR EN LA TAREA   
  A TÉRMINO

### 1- DIRECTOR/A DE LA DIRECCIÓN DE ASESORAMIENTO TÉCNICO LEGAL

#### Dependencia.

La Dirección depende de la Presidencia del STJ.

#### Subrogancia.

El/la titular de la Dirección, en caso de ausencia, es subrogado/a por el/la titular de la Subdirección.

#### Funciones:

- a) Evaluar y dictaminar sobre los aspectos técnico-legales de los actos administrativos de carácter general.
- b) Evaluar y dictaminar respecto a los proyectos de actos administrativos de carácter particular, convenios y demás instrumentos.

- c) Asesorar en los aspectos técnico-legales en cuestiones referidas a las relaciones de empleo público, administrativas, contractuales, financieras, patrimoniales y sobre seguros.
- d) Entender y dictaminar en cuestiones relativas a temas presupuestarios.
- e) Entender y dictaminar en el trámite de recursos y reclamos administrativos.
- f) Dictaminar en las actuaciones en que se tramitan actos administrativos de carácter particular, relativos a contrataciones del Poder Judicial.
- g) Intervenir y/o redactar los pliegos de bases y condiciones para las licitaciones públicas y privadas y para los concursos de precios.
- h) Dictaminar en los casos referidos a la aplicación de Ley J 286, su reglamentación y normas concordantes y complementarias por parte del Poder Judicial.
- i) Intervenir y dictaminar en los sumarios administrativos y demás cuestiones propias del régimen disciplinario sometidas a su consideración.
- j) Velar por la unidad de criterios entre todos los integrantes del equipo de trabajo.
- k) Participar en reuniones, foros y grupos de trabajo relacionados con la tarea propia de la competencia de la Dirección.
- l) Coadyuvar con la Fiscalía de Estado en los casos en que el Estado Provincial -Poder Judicial- sea parte, en la promoción y contestación de demandas, ofrecimiento de pruebas, apelaciones y demás actos procesales en que dicha colaboración resulte necesaria.
- m) Efectuar estudios vinculados a materias de su competencia a fin de promover el perfeccionamiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- n) Promover el ajuste de los trámites administrativos a las leyes que regulen los mismos.
- o) Organizar, asignar y ejercer el control de las tareas encomendadas a su personal a cargo.
- p) Llevar a cabo toda otra función que le sea encomendada por el STJ vinculada con la misión del organismo.

**Acceso al cargo:** La designación es efectuada por el STJ, previo concurso externo.

**Requisitos mínimos para acceder al cargo.**

Para ser Director o Directora de la DAL se requieren los siguientes requisitos mínimos:

- a) Poseer título de abogado o abogada.
- b) Contar como mínimo con diez (10) años de antigüedad en el título.
- c) Acreditar como mínimo cinco (5) años de experiencia en el ejercicio profesional independiente o en la función pública en materias propias de la competencia de la Dirección.
- d) Acreditar título de postgrado en Derecho Administrativo y/o Constitucional.

**Asignación de categoría.**

La clase remunerativa para el cargo de Director o Directora de la DAL es la 440, conforme la clasificación establecida para el Escalafón “C”.

**Cantidad.**

1 (un) Director o Directora.

**2- SUBDIRECTOR/A DE LA DIRECCIÓN DE ASESORAMIENTO TÉCNICO-LEGAL****Dependencia.**

El Subdirector o Subdirectora depende del Director o Directora de la DAL.

**Subrogancia.**

En caso de ausencia del Subdirector o Subdirectora menor a treinta (30) días, el Director o Directora determina el Secretario de Actuación que realizará la subrogancia.

**Funciones.**

El Subdirector/a tiene como cometido general las mismas funciones asignadas a los Secretarios/as de Actuación Superior, en cuanto fuere menester, y en particular las siguientes funciones:

- a) Subrogar la Subdirección en caso de ausencia de su titular.
- b) Ejercer la coordinación y supervisión de las tareas encomendadas al personal de la Dirección.
- c) Asistir al Director o a la Directora en el cometido de colaborar con la Fiscalía de Estado en los casos en que el Estado Provincial -Poder Judicial- sea parte, en la promoción y contestación de demandas, ofrecimiento de pruebas, apelaciones y demás actos procesales en que dicha colaboración resulte necesaria.
- d) Asistir al titular de la Dirección en los estudios vinculados a materias de su competencia a fin de promover el perfeccionamiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- e) Entender en las demás funciones que el Director o la Directora le asigne.
- f) Llevar a cabo toda otra función que le sea encomendada por el Director o la Directora vinculada con la misión del organismo.

**Acceso al cargo:** La designación es efectuada por el STJ, previo concurso interno.

**Requisitos mínimos para acceder al cargo.**

Para ser Subdirector o Subdirectora de la DAL se requiere contar con los siguientes requisitos mínimos:

- a) Poseer título de abogado o abogada.
- b) Contar como mínimo con ocho (8) años de antigüedad en el título.
- c) Acreditar como mínimo cinco (5) años de experiencia en el ejercicio profesional independiente o en la función pública en materias propias de la competencia de la Dirección.
- d) Acreditar título de postgrado en Derecho Administrativo y/o Constitucional.
- e) Se requiere ser integrante de la Dirección de Asesoramiento Técnico Legal. Excepcionalmente, cuando no existan profesionales con los recaudos antes enunciados, el STJ puede habilitar a participar del respectivo concurso a otros/as profesionales.

### **Temporalidad.**

El Subdirector o la Subdirectora ejerce el cargo temporalmente por el término de tres (3) años calendario, pudiendo ser renovado tal ejercicio previo concurso.

Quienes titularicen tal función no dejan vacante su cargo de Secretario/a de Actuación Superior, el que siguen ejerciendo.

### **Asignación de categoría.**

La remuneración del cargo de Subdirector o Subdirectora es la correspondiente a la clase remunerativa 420 conforme al Escalafón "C".

### **Cantidad.**

1 (un) Subdirector o Subdirectora.

## **3- SECRETARIOS/AS DE ACTUACIÓN**

### **Dependencia.**

Los Secretarios y las Secretarías de Actuación dependen del Subdirector/a de la DAL.

### **Funciones generales y/o comunes.**

Asistir al Director/Directora o al Subdirectora/Subdirectora en todo cuanto fuere menester para cumplir las misiones y funciones propias del organismo, tales como:

- a) Elaborar proyectos de dictámenes.
- b) Investigar sobre materias propias de la competencia del organismo.

- c) Redactar proyectos de actos administrativos.
- d) Evacuar consultas jurídicas.
- e) Emitir dictámenes cuando esta función les haya sido expresamente delegada por el o la titular del organismo.
- f) Participar de reuniones de trabajo o formar parte de comisiones en representación del/de la Director o Directora o asistiéndolo/la.
- g) Llevar a cabo toda otra función que le sea encomendada por la Dirección vinculada con la misión del organismo.

## **A- SECRETARIO/A DE ACTUACIÓN SUPERIOR**

### **Subrogancia**

El Secretario o Secretaria de Actuación Superior es subrogado/a por un/a Secretario o Secretaria de Actuación.

### **Funciones:**

- a) Analizar y asesorar en aspectos técnico legales sobre cuestiones planteadas a la Dirección.
- b) Proyectar dictámenes y/o dictaminar en las cuestiones jurídicas sobre empleo público, régimen disciplinario, finanzas públicas, tributos, seguros, suministros, contratos administrativos, patrimonio, régimen de obra pública, entre otras.
- c) Entender y proyectar dictámenes y/o dictaminar en el trámite de recursos y reclamos administrativos sobre todo en casos de mediana o alta complejidad, a criterio del Director o Directora.
- d) Analizar y proyectar dictámenes y/o dictaminar respecto a proyectos de acto administrativo, contratos, convenios con entidades públicas y demás instrumentos.
- e) Intervenir y/o redactar pliegos de bases y condiciones para licitaciones públicas o privadas y para concursos de precio.
- f) Entender en las demás funciones que la Dirección o Subdirección le asigne.
- g) Subrogar la Dirección en caso de ausencia del o de la titular de la Subdirección.

**Acceso al cargo:** La designación es efectuada por el STJ, previo concurso interno.

### **Requisitos mínimos para acceder al cargo.**

Para ser Secretario o Secretaria de Actuación se requiere contar con los siguientes requisitos mínimos:

- a) Poseer título de abogado o abogada.

- b) Contar como mínimo con ocho (8) años de antigüedad en el título.
- c) Acreditar como mínimo cinco (5) años de experiencia en el ejercicio profesional independiente o en la función pública en materias propias de la competencia de la Dirección.
- d) Acreditar título de postgrado en Derecho Administrativo y/o Constitucional.
- e) Se requiere ser integrante de la Dirección de Asesoramiento Técnico Legal. Excepcionalmente, cuando no existan profesionales con los recaudos antes enunciados, el STJ puede habilitar a participar del respectivo concurso a otros/as profesionales.

**Asignación de categoría.**

La remuneración del cargo de Secretario/a de Actuación Superior es la correspondiente a la clase remunerativa 400 conforme al Escalafón “C”.

**Cantidad.**

2 (dos) Secretarios o Secretarías de Actuación Superior.

**B- SECRETARIO/A DE ACTUACIÓN**

**Funciones:**

- a) Analizar y asesorar en aspectos técnico legales sobre cuestiones planteadas a la Dirección.
- b) Proyectar dictámenes y/o dictaminar en las cuestiones jurídicas sobre empleo publico, régimen disciplinario, finanzas públicas, tributos, seguros, suministros, contratos administrativos, patrimonio, régimen de obra pública, entre otras.
- c) Entender y proyectar dictámenes y/o dictaminar en el trámite de peticiones o solicitudes y denuncias sometidas a consideración de la Dirección y en materia de recursos y reclamos administrativos.
- d) Analizar y proyectar dictámenes y/o dictaminar respecto a proyectos de acto administrativo, contratos, convenios con entidades públicas y demás instrumentos.
- e) Intervenir pliegos de bases y condiciones para licitaciones públicas o privadas y para concursos de precio.
- f) Efectuar estudios vinculados a materias propias de la competencia de la Dirección a fin de promover el perfeccionamiento de las reglamentaciones vigentes.
- g) Entender en las demás funciones que el Director/a o el Subdirector/a le asigne.

**Acceso al cargo:** La designación es efectuada por el STJ, previo concurso interno.

**Requisitos mínimos para acceder la cargo.**

Para ser Secretario o Secretaria de Actuación se requieren los siguientes requisitos mínimos:

- a) Poseer título de abogado o abogada.
- b) Contar como mínimo con cinco (5) años de antigüedad en el título.
- c) Acreditar como mínimo cuatro (4) años de experiencia en el ejercicio profesional independiente o en la función pública en materias de la competencia de la Dirección.
- d) Se requiere ser integrante de la Dirección de Asesoramiento Técnico Legal. Excepcionalmente, cuando no existan profesionales con los recaudos antes enunciados, el STJ puede habilitar a participar del respectivo concurso a otros/as profesionales.

**Asignación de categoría.**

La remuneración del cargo de Secretario/a de Actuación es la correspondiente a la clase remunerativa 380 conforme al Escalafón "C".

**Cantidad.**

2 (dos) Secretarios o Secretarias de Actuación

**3- SECRETARIO/A DE ACTUACIÓN AUXILIAR:****Funciones:**

- a) Analizar y asesorar en aspectos técnico legales sobre cuestiones planteadas a la Dirección de mediana y baja complejidad, a criterio del Director o de la Directora.
- b) Analizar y proyectar dictámenes y/o dictaminar respecto a proyectos de acto sobre liquidación y pago de honorarios profesionales, adelanto de fondos, rendición de gastos, liquidación de haberes, altas proporcionales, bajas y contrataciones directas por el monto.
- c) Asistir al Director/a Subdirector/a y a los demás Secretarios de Actuación en los asuntos sometidos a su análisis y consideración mediante la búsqueda de precedentes administrativos, jurisprudencia y doctrina de los autores sobre la materia en estudio.
- d) Entender en las demás funciones que la Dirección o la Subdirección le asigne.

**Acceso al cargo:** La designación es efectuada por el STJ, previo concurso externo.

**Requisitos mínimos para acceder al cargo.**

Para ser Secretario o Secretaria de Actuación Auxiliar se requiere contar con los siguientes requisitos

mínimos:

- a) Poseer título de abogado o abogada.
- b) Contar como mínimo con dos (2) años de antigüedad en el título.

**Asignación de categoría.**

Se le asigna la categoría inicial 340, pudiendo ascender, conforme lo establecido en la Acordada 28/23, hasta la categoría 370.

**Cantidad.**

1 (un) Secretario o Secretaria de Actuación Auxiliar