



## Detalle del Movimiento

Movimiento Número I-02244-2024	
Descripción	Aprueba estructura, misión y funciones de la Administración General.
Tipo de Movimiento	Acordada
Protocolo	Acordada N° 30/2024
Organismo	SECRETARÍA DE GESTIÓN Y ACCESO A JUSTICIA
Firmantes	CECI, SERGIO GUSTAVO CRIADO, MARIA CECILIA PICCININI, LILIANA LAURA APCARIAN, RICARDO ALFREDO BAROTTO, SERGIO MARIO
Estado	PUBLICADO (18/12/2024 13:03:56)



Firmado digitalmente por  
BAROTTO Sergio Mario  
Fecha y hora: 18.12.2024  
10:45:12

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

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: 18.12.2024  
10:49:59

### **CONSIDERANDO:**

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

Que, en esta oportunidad se trabajó con la Administración General del Poder Judicial y áreas vinculadas.

Que se tuvo como objetivo optimizar la estructura y profesionalizar funciones que se fueron haciendo más complejas a fin de dotar de los recursos adecuados a las actuales exigencias de gestión.

Que se transfiere la actual Dirección de Administración Financiera y Modernización a la Dirección General de Sistemas.

Que el crecimiento de actividades y la concentración de tareas conllevan un sin número de intervenciones adicionales con exiguos tiempos para expedirse, situación que evidencia la necesidad de ampliar la estructura del organismo, a fin de tornar más eficiente la administración del Poder Judicial con una mejora continua en los procesos y una capacitación permanente para mantener la eficiencia y calidad del servicio prestado.

Que en este contexto se transfiere el Área de Infraestructura y Arquitectura a una dependencia directa con el Superior Tribunal de Justicia.

Firmado digitalmente por  
PICCININI Liliana Laura  
Fecha y hora: 18.12.2024  
10:56:50

Firmado digitalmente por  
CECI Sergio Gustavo  
Fecha y hora: 18.12.2024  
11:34:08

Firmado digitalmente por  
CRIADO Maria Cecilia  
Fecha y hora: 18.12.2024  
12:15:47



Que tratándose de un organismo de carácter técnico y administrativo, los profesionales que lo integran pertenecen a los Escalafones C -Profesional y Técnico- aprobado por Acordada 28/23, Cuerpo de Abogados y Abogadas Relatores, Relatoras y Referencistas, y el personal administrativo a los escalafones B y D según las respectivas funciones.

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, misión y funciones de la Administración General del Poder Judicial descrita en el Anexo I que forma parte integrante de la presente.

**Artículo 2º.-** Establecer que quienes se encuentran en un cargo de dirección, al que accedieron por concurso previo, continúan en sus funciones con idénticos derechos. Su ulterior cobertura se debe realizar de acuerdo a lo prescripto en la presente acordada.

**Artículo 3º.-** Determinar que la Dirección General de Sistemas incorpora en su estructura a la Dirección de Administración Financiera y Modernización. Quienes la integran mantienen su situación de revista y prestan las funciones que desde la Dirección General citada se les instruya.



**Artículo 4°.-** Establecer que el Área de Infraestructura y Arquitectura depende del Superior Tribunal de Justicia a través de su Presidencia.

**Artículo 5°.-** Ordenar a la Unidad de Planificación Organigrama STJ-PG la adecuación de las estructuras de la Dirección General de Sistemas y el Área de Infraestructura y Arquitectura Judicial en atención a las modificaciones contenidas en la estructura de la Administración General.

**Artículo 6°.-** Determinar que la presente acordada entra en vigencia a partir de su dictado.

**Artículo 7°.-** Derogar la Acordada 26/2017 T.O. Octubre 2022.

**Artículo 8°.-** Derogar el artículo 14 punto 2) de la Acordada 01/2005 en lo referido al Administrador General y al Subadministrador General.

**Artículo 9°.-** Ordenar al Centro de Documentación Jurídica realizar el T.O. de la Acordada 01/2005.

**Artículo 10°.-** Registrar, publicar y, oportunamente, archivar.

**ANEXO I**  
**ACORDADA**

**ADMINISTRACIÓN GENERAL**

**Denominación.**

Administración General.

**Misión.**

La Administración General tiene a su cargo el gerenciamiento del Poder Judicial con el deber de asegurar el normal funcionamiento en toda la provincia.

**Asiento de funciones y competencia territorial.**

Tiene su sede en la localidad de Viedma y competencia territorial en toda la provincia.

**Dependencia.**

Depende del Superior Tribunal de Justicia a través de su Presidencia.

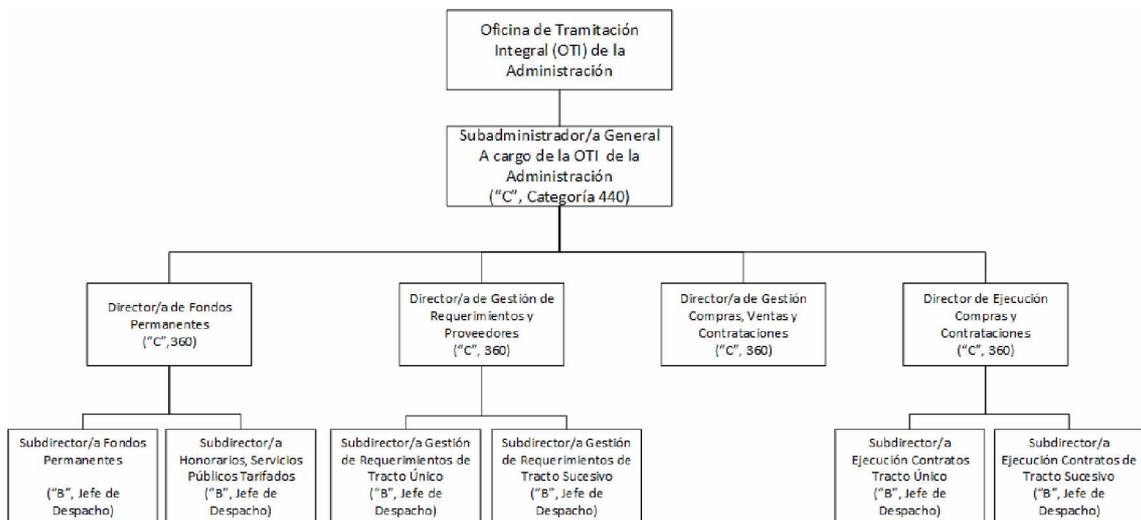
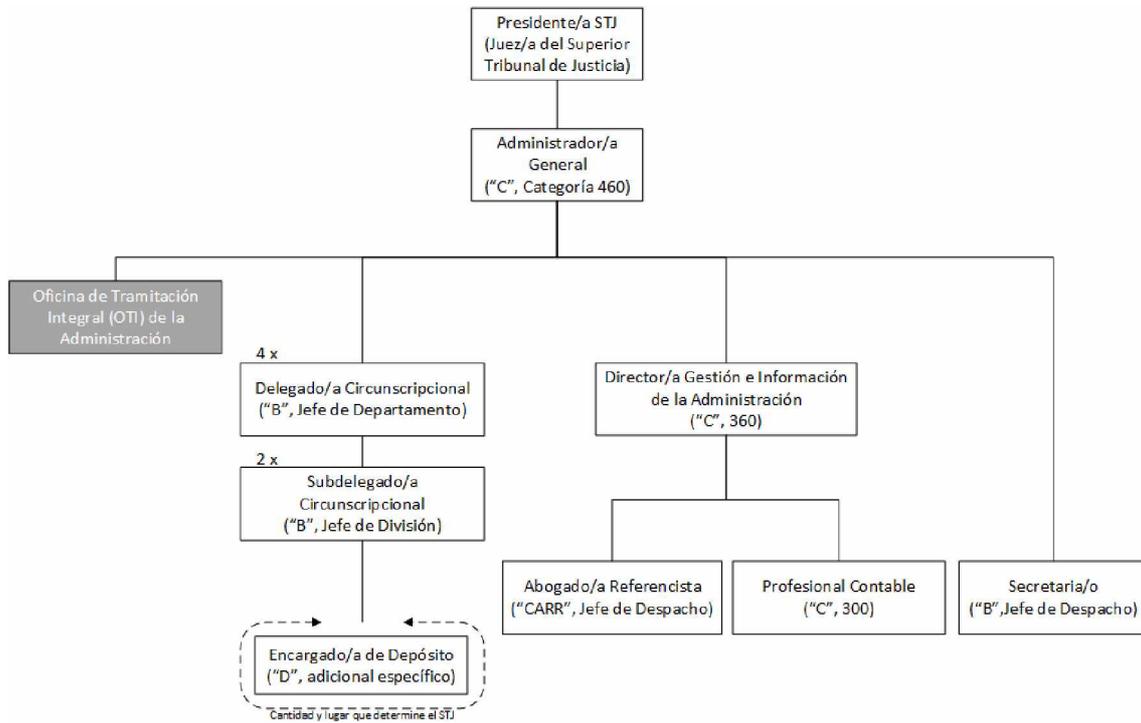
**Escalafón.**

El personal de la Administración General en toda la provincia reviste según se especifique y sus funciones en los escalafones Cuerpo de Abogados y Abogadas Relatores y Relatoras y Referencistas, B, C y D.

**Funciones generales y/o comunes a los integrantes.**

- Coadyuvar a la Administración de todo el Poder Judicial.
- Hacer uso de todos los sistemas y herramientas que el Poder Judicial instrumenta para un mejor funcionamiento.
- Realizar capacitaciones continuas para lograr mejoras y agilidad en la gestión de la Administración General.
- Controlar los trámites y gestiones que le son asignados.

## Organigrama visual analítico.



## Organigrama Infográfico.

CLASE REMUNERATIVA	ADMINISTRACIÓN GENERAL	CATEGORÍA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
	C ARR		B
460	Administrador/a General	JS JUEZ/A DEL ST.J	
440	Sub administrador/a	JC JUEZ/A DE CÁMARA	
420		JJ JUEZ/A DE 1ª INSTANCIA	
400		SC SECRETARIO/A DE CÁMARA +15%	
380		SC SECRETARIO/A DE CÁMARA	
370		SI SECRETARIO/A DE 1ª INSTANCIA	
365		DP JEFE/A DE DEPARTAMENTO	04 Delegados/as Circunscripcionales
360	05 Director/a	DV JEFE/A DE DIVISION	02 Sub Delegados/as Circunscripcionales
350		DS JEFE/A DE DESPACHO	06 Subdirector/a 01 Secretario/a
340		OM OFICIAL MAYOR	
330		OP OFICIAL PRINCIPAL	
320		O OFICIAL	
300	01 Profesional Contable 01 Abogado/a	OA OFICIAL AUXILIAR	22
280		EM ESCRIBIENTE MAYOR	
270		E ESCRIBIENTE	
260			
220			

REFERENCIAS	REFERENCIAS	REFERENCIAS
TÍTULO ACADÉMICO	CIRCUNSCRIPCIONAL	<input checked="" type="checkbox"/> ESCALAFÓN
NO PODRÁ REPETIRSE	DEBE ROTAR EN LA TAREA	A TÉRMINO

**44** TOTAL DE PERSONAS  
No contabiliza personal de las delegaciones y subdelegaciones circunscripcionales. No incluye personal de depósitos.

### ADMINISTRADOR/A GENERAL

#### Denominación.

Administrador/a General del Poder Judicial.

#### Asiento de funciones y competencia territorial.

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

#### Dependencia.

Depende del Superior Tribunal de Justicia a través de su Presidencia.

#### Subrogancia.

En caso de ausencia es subrogado/a por el/la Subadministrador/a General.

#### Funciones específicas.

1. Ejercer todas las funciones que se le deleguen según autorizan la Ley Orgánica del Poder Judicial, la Ley de Administración Financiera y Control Interno del Sector

Público, el Reglamento de Contrataciones y la Ley de Presupuesto, en cuanto no sean atribuciones expresamente asignadas de ejercicio exclusivo del Superior Tribunal de Justicia o su Presidencia o de la Procuración General.

2. Proponer al Superior Tribunal de Justicia, a su Presidencia y a la Procuración General, políticas y estrategias para la más racional y económica distribución y utilización de los bienes y recursos.

3. Implementar la ejecución de las decisiones del pleno del Superior Tribunal de Justicia, de su Presidencia y de la Procuración General en los asuntos que le competen.

4. Mantener la relación institucional en materia de su competencia con el Ministerio de Economía, la Tesorería y la Contaduría General de la Provincia, el Tribunal de Cuentas, la Fiscalía de Estado, la Agencia de Recaudación Tributaria y demás organismos dependientes de otros poderes del Estado, personas físicas y jurídicas, públicas y privadas, dando cuenta oportuna al Superior Tribunal de Justicia o a su Presidencia según corresponda.

5. Coordinar la relación interna de la Administración General con los organismos auxiliares dependientes del Superior Tribunal de Justicia y la Procuración General, a través de la Secretaría de Superintendencia y Técnica N° 1.

6. Solicitar directamente a otros organismos judiciales información y antecedentes que considere indispensables para el mejor cumplimiento de sus funciones.

7. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto del Poder Judicial para el siguiente ejercicio y presentarlo al pleno del Superior Tribunal de Justicia junto a las área que éste designe.

8. Gestionar las transferencias de fondos de la provincia correspondientes a los recursos que por vía presupuestaria se le asignen al Poder Judicial, fiscalizando su correcta y efectiva aplicación.

9. Coordinar con la Contaduría General el control de la recaudación de los recursos propios, a través del procedimiento de trabajo que a propuesta de ambos organismos apruebe el Superior Tribunal de Justicia.

10. Proponer al Superior Tribunal de Justicia alternativas de aplicaciones de fondos correspondientes a saldos remanentes o ahorros producidos de recursos propios durante el transcurso de un ejercicio económico-financiero, dentro del marco legal vigente.

11. Definir, en coordinación con la Contaduría General, la priorización de pagos a realizar por el Departamento de Tesorería, conforme las disponibilidades financieras de la cuenta principal.

12. Conformar junto a la Contaduría General, la documentación de la Ley H 3186 de Administración Financiera y Control del Sector Público Provincial y cc., en cuanto fuere de aplicación, respetando el artículo 224 de la Constitución de la Provincia.
13. Conformar, en conjunto con la Contaduría General, la Cuenta Anual de Inversión, y el expediente de rendición de Gestión Permanente, que mensualmente es remitido al Tribunal de Cuentas de la Provincia.
14. Autorizar y aprobar contrataciones y otros gastos e inversiones hasta el monto de la Licitación Privada.
15. Aprobar los proyectos de contrataciones y otros gastos e inversiones hasta el monto de la Licitación Pública, incluida la compra directa por excepción, previo a la firma de Presidencia o de la Procuración General.
16. Aprobar los proyectos de Legítimo Abono que correspondan al Superior Tribunal de Justicia previo a la firma de Presidencia.
17. Aprobar los proyectos de ventas y comodatos a recibir previo a la firma de Presidencia.
18. Adoptar, en coordinación con los Tribunales de Superintendencia General, los recaudos para garantizar la seguridad interior en el ámbito del Poder Judicial y coordinar acciones con las autoridades públicas pertinentes.
19. Atender la dotación de inmuebles, infraestructura, vehículos, muebles y útiles, demás bienes y servicios necesarios para la prestación del servicio de justicia.
20. Integrar el Comité de Informatización de la Gestión Judicial.
21. Proponer programas de racionalización, rediseño e ingeniería de sistemas para la reforma administrativa.
22. Proponer al Superior Tribunal de Justicia las reglamentaciones administrativo-contables que considere necesarias a efectos de cumplimentar adecuadamente la legislación vigente.
23. Establecer junto a las áreas de Control Interno los estándares y modelos de actos administrativos para favorecer la celeridad y eficiencia de los trámites.
24. Proponer y aprobar procedimientos y protocolos para el mejor funcionamiento de las áreas.
25. Gestionar el funcionamiento de las distintas Circunscripciones Judiciales a través de las Delegaciones y Subdelegaciones Circunscriptoriales.
26. Llevar adelante toda la gestión de fondos permanentes, honorarios, servicios públicos tarifados, compras, ventas y contrataciones a través de la OTI de la

Administración.

27. Establecer criterios estandarizados de trabajo con la Dirección General de Infraestructura y Arquitectura Judicial para todas las tareas en común.

28. Impartir instrucciones al personal del organismo no previstas en la presente.

29. Realizar toda otra tarea en el ámbito de la Misión de la Administración que le sea encomendada por la Presidencia del Superior Tribunal de Justicia.

#### **Acceso al cargo.**

Se accede al cargo mediante concurso externo. Adquiere estabilidad en las condiciones establecidas en el Reglamento Judicial. La designación corresponde al Superior Tribunal de Justicia.

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

Para ser Administrador/a se requieren los siguientes requisitos:

1. los que establece la Acordada 28/23;
2. tener título universitario de grado expedido por universidad pública o privada de Contador, Abogado, Licenciado en Economía, Licenciado en Administración, Ingeniería, o afines a las funciones del organismo.
3. acreditar ocho (8) años de experiencia en cargos públicos o privados con funciones ejecutivas de características similares.

#### **Escalafón.**

Pertenece al Escalafón C.

#### **Asignación de categoría o clase remunerativa.**

Se le asigna la clase remunerativa 460.

#### **Cantidad.**

Un/a (1) Administrador/a General.

### **OFICINA DE TRAMITACIÓN INTEGRAL DE LA ADMINISTRACIÓN.**

#### **Denominación.**

Oficina de Tramitación Integral (OTI) de la Administración.

**Misión.**

Realizar íntegramente la gestión de fondos permanentes, servicios tarifados, honorarios, ventas, compras y contrataciones de única vez y de tracto sucesivo en el marco de la Ley H 3186 de Administración Financiera y Control del Sector Público, Ley J 286 de Obras Públicas y otras que le sean encomendadas por el Superior Tribunal de Justicia o el/la Administrador/a General.

**Asiento de funciones y competencia territorial.**

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

**Dependencia.**

Depende del/de la Administrador/a General.

**Escalafón.**

El personal de la OTI de la Administración reviste en los escalafones B y C.

**SUBADMINISTRADOR/A GENERAL.****Denominación.**

Subadministrador/a General.

**Asiento de funciones y competencia territorial.**

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

**Dependencia.**

Depende del/de la Administrador/a General.

**Subrogancia.**

En caso de ausencia es subrogado/a por los/as Directores/as según se establezca.

**Funciones específicas.**

1. Tiene a su cargo la OTI de la Administración.
2. Ejercer con el/la Administrador/a General aquellas funciones que le sean requeridas.

3. Ordenar, supervisar y controlar la confección de informes de gestión en todo lo atinente a la OTI de la Administración en conjunto con la Dirección de Gestión e Información.
4. Proponer al/a la Administrador/a General las reglamentaciones administrativo-contables que considere necesarias a efectos de cumplimentar adecuadamente la normativa vigente y generar los mejores circuitos de trabajos para el modelo de gestión OTI.
5. Solicitar directamente a otros organismos judiciales información y antecedentes que considere indispensables para el mejor cumplimiento de sus funciones.
6. Aprobar los proyectos de contrataciones y otros gastos e inversiones hasta el monto de la Licitación Privada, previo a la firma del/de la Administrador/a General.
7. Autorizar y firmar gastos y contrataciones hasta los montos establecidos para el Concursos de Precio.
8. Impartir instrucciones al personal del organismo no previstas en la presente.
9. Confeccionar y controlar la ejecución del plan de compras y contrataciones anual de acuerdo a lo aprobado en el Presupuesto Anual.
10. Ejecutar por sí o a través de los integrantes de la OTI de la Administración las compras programadas y no programadas.
11. Identificar bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del Poder Judicial, construir el calendario de compras y contrataciones, definir estrategias de compras, entre otros.
12. Proyectar, coordinar y supervisar las adquisiciones y/o contrataciones de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del servicio de justicia.
13. Asignar y rotar anualmente al personal de las áreas de la OTI de la Administración.
14. Proponer procedimientos y protocolos para el mejor funcionamiento de las áreas.
15. Ejecutar por sí o a través de los integrantes de la OTI de la Administración las tareas de fondos permanentes, servicios públicos tarifados y honorarios.
16. Gestionar las comisiones oficiales del Poder Judicial.
17. Supervisar la rendición de los fondos permanentes de la Administración General, en conjunto con las Delegaciones Circunscripcionales cuando corresponda.
18. Realizar toda otra tarea en el ámbito de la Administración que le sea indicada.

**Acceso al cargo.**

Se accede al cargo mediante concurso externo. Se adquiere estabilidad en las condiciones establecidas en el Reglamento Judicial. La designación corresponde al Superior Tribunal de Justicia.

**Requisitos mínimos para acceder al cargo.**

Para ser Subadministrador/a General a cargo de la OTI de la Administración se requieren los siguientes requisitos:

- a) los que establece la Acordada 28/23;
- b) tener título universitario de grado expedido por universidad pública o privada de Contador, Abogado, Licenciado en Economía, Licenciado en Administración, Ingeniería, o afines a las funciones del organismo;
- c) acreditar cinco (5) años de experiencia en cargos públicos o privados con funciones ejecutivas de características similares.

**Escalafón.**

Pertenece al Escalafón C.

**Asignación de categoría o clase remunerativa.**

Se le asigna la clase remunerativa 440.

**Cantidad.**

Un/a (1) Subadministrador/a General con funciones en la OTI de la Administración.

**DIRECCIÓN DE FONDOS PERMANENTES.****Denominación.**

Director/a de Fondos Permanentes.

**Asiento de funciones y competencia territorial.**

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

**Dependencia.**

Depende del/de la Subadministrador/a General.

### **Subrogancia.**

En caso de ausencia es subrogado/a por el/la Subdirector/a de Fondos Permanentes.

### **Funciones específicas.**

1. Ejercer la responsabilidad jerárquica sobre las Subdirecciones de Fondos Permanentes y de Honorarios y Servicios Públicos Tarifados.
2. Asignar a las Subdirecciones de Fondos Permanentes y de Honorarios y Servicios Públicos Tarifados la administración de los fondos permanentes de la Administración General.
3. Supervisar los correctos controles documentales, legales, formales y numéricos de las rendiciones de fondos permanentes y cajas chicas asignados a las Delegaciones Circunscriptoriales y otros organismos judiciales.
4. Supervisar el correcto control de la regulación y liquidación de honorarios de los auxiliares externos del Poder Judicial.
5. Elaborar, con la colaboración de las Subdirecciones a su cargo, informes relacionados a gastos registrados y liquidados en el organismo.
6. Brindar asistencia en cuestiones relacionadas al organismo a las Delegaciones Circunscriptoriales y a otros organismos judiciales.
7. Confeccionar los proyectos de actos administrativos de los anticipos de fondos para gastos determinados, como así también los respectivos anticipos de viáticos cuando la magnitud de los montos y/o cantidad de personas comisionadas así lo requieran.
8. Supervisar los proyectos de actos administrativos que se elaboren en las Subdirecciones.
9. Gestionar la celebración de convenios con empresas de transporte, telefonía, servicios públicos tarifados y otras entidades públicas o privadas tendientes a regular las condiciones de prestación y pago de los servicios que corresponde afrontar desde la Dirección.
10. Tramitar asignaciones, reposiciones y bajas de líneas y equipos de telefonía móvil, administrando a esos efectos el usuario de los accesos web de las empresas prestadoras del servicio.
11. Solicitar a los Delegados/as Circunscriptoriales, responsables de Fondos Permanentes, beneficiarios de anticipos de fondos, proveedores de bienes y prestadores de servicios, documentación o información que resulte necesaria en el marco de las actuaciones que tramiten en la Dirección.

12. Supervisar el adecuado procesamiento, registro y liquidación de la facturación correspondiente a servicios públicos tarifados, producto de consumos efectuados por organismos judiciales.

13. Supervisar el correcto control de la facturación de empresas de transporte.

14. Administrar el listado de profesionales para las intervenciones establecidas por vía reglamentaria y todo otro registro que surgiera de la nueva reglamentación con cargo a la Dirección.

15. Supervisar el desempeño laboral de todos los/as agentes que prestan funciones en la Dirección a su cargo, con especial atención en los responsables de las áreas internas.

16. Realizar la gestión de alta, modificación y baja de las cuentas bancarias de los fondos permanentes del Poder Judicial en los sistemas de la Provincia y en las entidades financieras que correspondan.

**Acceso al cargo.**

Se acceso al cargo mediante concurso interno. La designación corresponde al Superior Tribunal de Justicia.

**Requisitos mínimos para acceder al cargo.**

Se requiere reunir los requisitos establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial y en el Reglamento Judicial y contar con cinco (5) años de experiencia en el manejo de Fondos Permanentes, Servicios Públicos Tarifados y Honorarios.

**Escalafón.**

Pertenece al Escalafón C.

**Asignación de categoría o clase remunerativa.**

La clase remunerativa es 360.

**Cantidad.**

Uno/a (1) Director/a de Fondos Permanentes.

**SUBDIRECCIÓN DE FONDOS PERMANENTES.**

**Denominación.**

Subdirector/a de Fondos Permanentes.

**Asiento de funciones y competencia territorial.**

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

**Dependencia.**

Depende del/de la Director/a de Fondos Permanentes.

**Subrogancia.**

En caso de ausencia se aplica la normativa vigente.

**Funciones específicas.**

1. Administrar, por sí o a través de los agentes de la Subdirección a su cargo, los fondos permanentes a cargo de la Subdirección, observando la normativa vigente.
2. Controlar, por sí o a través de los agentes de la Subdirección a su cargo, documental, legal, formal y numéricamente las rendiciones de fondos permanentes y cajas chicas asignados a las Delegaciones Circunscriptoriales y demás organismos judiciales.
3. Intervenir, por sí o a través de los agentes de la Subdirección a su cargo, el formulario de cargos y descargos de las rendiciones de fondos asignados a otros organismos judiciales.
4. Tramitar la asignación, disminución, incrementos y cierres definitivos de fondos permanentes, manteniendo actualizado el correspondiente registro en los sistemas.
5. Solicitar a los/as Delegados/as Circunscriptoriales, responsables de fondos permanentes, beneficiarios de anticipos de fondos, proveedores de bienes y prestadores de servicios, documentación o información que resulte necesaria en el marco de las actuaciones que tramiten en la Subdirección.
6. Asignar funciones y tareas a los integrantes de la Subdirección en orden a la jerarquía y conforme al cúmulo de labores.

**Acceso al cargo.**

Al cargo se accede mediante concurso interno. La designación corresponde al Superior Tribunal de Justicia.

**Requisitos mínimos para acceder al cargo.**

Los establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial y en el Reglamento Judicial y contar con tres (3) años de experiencia en el manejo de Fondos Permanentes.

**Escalafón.**

Pertenece al Escalafón B.

**Asignación de categoría o clase remunerativa.**

La categoría es Jefe de Despacho.

**Cantidad**

Un/a (1) Subdirector/a de Fondos Permanentes.

**SUBDIRECCIÓN DE HONORARIOS Y SERVICIOS PÚBLICOS TARIFADOS.**

**Denominación.**

Subdirector/a de Honorarios y Servicios Públicos Tarifados.

**Asiento de funciones y competencia territorial.**

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

**Dependencia.**

Depende del/de la Director/a de Fondos Permanentes.

**Subrogancia.**

En caso de ausencia es subrogado/a por el empleado/a de mayor jerarquía o mayor antigüedad.

**Funciones específicas:**

1. Controlar, por sí o a través de los agentes de la Subdirección a su cargo, la regulación de honorarios de auxiliares externos del Poder Judicial, dando inicio al trámite administrativo y registrando la documentación a los fines del correspondiente pago.
2. Procesar, registrar y liquidar, por sí o a través de los agentes de la Subdirección a su cargo, la facturación correspondiente a servicios públicos tarifados, producto de

consumos efectuados por organismos judiciales.

3. Controlar, registrar y liquidar, por sí o a través de los agentes de la Subdirección a su cargo, prestaciones de servicios fúnebres, técnicos, especialistas y otros auxiliares del Poder Judicial.

4. Asociar los servicios públicos tarifados correspondientes a los inmuebles propios, alquilados o cedidos en comodato donde funcionan organismos judiciales.

5. Solicitar a los/as Delegados/as Circunscriptoriales, responsables de fondos permanentes, beneficiarios de anticipos de fondos, proveedores de bienes y prestadores de servicios, documentación o información que resulte necesaria en el marco de las actuaciones que tramiten en la Subdirección a su cargo.

6. Asignar funciones y tareas a los integrantes de la Subdirección en orden a la jerarquía y conforme al cúmulo de labores.

**Acceso al cargo.**

Al cargo se accede mediante concurso interno. La designación corresponde al Superior Tribunal de Justicia.

**Requisitos mínimos para acceder al cargo.**

Los establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial y en el Reglamento Judicial y contar con tres (3) años de experiencia en el manejo de Servicios Públicos Tarifados y Honorarios.

**Escalafón.**

Pertenece al Escalafón B.

**Asignación de categoría o clase remunerativa.**

La categoría es Jefe de Despacho.

**Cantidad.**

Un/a (1) Subdirector/a de Servicios Públicos Tarifados y Honorarios.

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS Y PROVEEDORES.**

**Denominación.**

Director/a de Gestión de Requerimientos y Proveedores.

**Asiento de funciones y competencia territorial.**

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

**Dependencia.**

Depende del Subadministrador/a General.

**Subrogancia.**

En caso de ausencia es subrogado/a por el/la Director/a de Gestión de Compras, Ventas y Contrataciones.

**Funciones específicas.**

1. Tramitar, por sí o a través del personal a su cargo, el inicio de las gestiones necesarias para cumplimentar los requerimientos de compras anuales de insumos, bienes y servicios para el funcionamiento del Poder Judicial de acuerdo al plan anual y las necesidades que surjan. Recibir de las Delegaciones Circunscripcionales los requerimientos. Realizar un análisis de stock, consumos en general, y costo estimado cuando corresponda.
2. Recepcionar y analizar requerimientos de compras. Derivar los requerimientos autorizados a las áreas correspondientes.
3. Priorizar las solicitudes, según urgencia o importancia.
4. Unificar pedidos comunes para optimizar compras y organizarlas, si corresponde en el año calendario.
5. Verificar y validar el stock previo a iniciar el análisis del requerimiento.
6. Verificar la existencia de créditos en las partidas presupuestarias. Asignar las partidas presupuestarias.
7. Confrontar los pedidos con el plan anual de compras.
8. Verificar que las solicitudes estén completas y que cumplan con los requisitos establecidos: especificaciones técnicas, cantidades, costo estimado, entre otros.
9. Administrar y mantener actualizado el catálogo de bienes y servicios.
10. Verificar que los bienes y servicios solicitados estén en el catálogo de bienes y servicios.

11. Solicitar, a quien corresponda, las estimaciones previas de costos (presupuestos) o actualizaciones de los requerimientos que sean necesarios.
12. Confeccionar el formulario de suministro y el informe técnico inicial referido a los requisitos para iniciar una contratación.
13. Firmar los formularios de suministro en conjunto con el/la Subadministrador/a General o con el/la Administrador/a General, según corresponda. De forma indistinta podrán ser firmados por los subdirectores del área.
14. Firmar el informe técnico inicial referido a los requisitos para iniciar una contratación. De forma indistinta podrá ser firmado por los subdirectores del área.
15. Remitir a la Contaduría General los formularios de suministros y el informe técnico inicial referido a los requisitos para iniciar una contratación, autorizado, para realizar la reserva interna.
16. Efectuar el relevamiento de posibles proveedores para los diferentes requerimientos y generar un listado con los datos necesarios para su convocatoria.
17. Facilitar procesos de vinculación con nuevos proveedores. Invitar a nuevos proveedores a inscribirse al Registro de Proveedores del Poder Judicial.
18. Organizar y supervisar la actualización del Registro de Proveedores del Poder Judicial.
19. Mantener comunicación oportuna con los organismos solicitantes, informando sobre el estado de sus pedidos y resolviendo dudas o consultas.
20. Recepcionar y gestionar comentarios, opiniones y reclamos de proveedores.
21. Registrar los Legajos de Proveedores actualizados por rubros.
22. Implementar controles periódicos para asegurar la continuidad o baja de proveedores.
23. Recepcionar documentación e información y derivar a las áreas correspondientes.
24. Registrar el ingreso y egreso de expedientes, oficios, notas, comprobantes fiscales y cualquier otra documental. Digitalizar, de corresponder, la documentación respaldatoria de los trámites e incorporar al expediente digital.
25. Ejecutar el plan anual de compras en conjunto con la Dirección de Gestión e Información.

26. Supervisar la registraci3n de expedientes y movimientos en el Sistema de Gesti3n e incorporar los modelos de escritos que se consideren dentro del 3mbito de su actuaci3n.
27. Supervisar y verificar el archivo digital o papel, si corresponde, de pedidos de suministros, 3rdenes de compra y toda otra documentaci3n inherente a las actuaciones del organismo.
28. Asignar, coordinar y supervisar las tareas asignadas al del personal a su cargo.
29. Capacitar a requirentes para la mejorar confecci3n de las solicitudes.
30. Cumplir toda otra funci3n, pertinente al 3rea a la que pertenece que le sea encomendada.

**Acceso al cargo.**

Al cargo se accede mediante concurso externo. Se adquiere estabilidad en las condiciones establecidas en el Reglamento Judicial. La designaci3n corresponde al Superior Tribunal de Justicia.

**Requisitos m3nimos para acceder al cargo.**

Para desempe1arse como Director/a de Gesti3n de Requerimiento y Proveedores se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- a) los que establece la Acordada 28/23;
- b) tener t3tulo universitario expedido por universidad p3blica o privada de Contador, Abogado, Licenciado en Econom3a, Licenciado en Administraci3n, Ingenier3a, o afines a las funciones del organismo;
- c) poseer tres (3) a1os de experiencia en cargos p3blicos o privados con funciones ejecutivas de caracter3sticas similares.

**Escalaf3n.**

Pertenece al Escalaf3n C.

**Asignaci3n de categor3a o clase remunerativa.**

La clase remunerativa es 360.

**Cantidad.**

Un/a (1) Director/a de Gesti3n de Requerimiento y Proveedores.

## **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS DE TRACTO ÚNICO.**

### **Denominación.**

Subdirector/a de Gestión de Requerimientos de Tracto Único.

### **Asiento de funciones y competencia territorial.**

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

### **Dependencia.**

Depende del/de la Director/a de Gestión de Requerimientos y Proveedores.

### **Subrogancia.**

En caso de ausencia se aplica la normativa vigente.

### **Funciones específicas.**

1. Llevar a cabo todas las funciones de la Subdirección que impliquen compras y contrataciones de tracto único en las etapas del trámite del organismo al que pertenece.
2. Mantener contacto con los proveedores en el marco de los contratos y compras a su cargo.
3. Firmar en conjunto con el/la Subadministrador/a General o con el/la Administrador/a General, según corresponda, los formularios de suministros. De forma indistinta podrán ser firmados por el Director/a del área o el subdirector/a del Tracto Sucesivo.
4. Firmar el informe técnico inicial referido a los requisitos para iniciar una contratación.
5. Asignar al personal a su cargo las tareas necesarias para cumplimentar los trámites de la Oficina.
6. Cumplir toda otra función pertinente al área a la que pertenece que le sea encomendada.
7. Integrar por sí o a través del personal a su cargo las Comisiones de Preadjudicaciones.

**Acceso al cargo.**

Al cargo se accede mediante concurso interno.

**Requisitos mínimos para acceder al cargo.**

Se requiere cumplir con los requisitos que establezca el Reglamento Judicial.

**Escalafón.**

Pertenece al escalafón B.

**Asignación de categoría o clase remunerativa.**

La categoría es Jefe de Despacho.

**Cantidad.**

Un/a (1) Subdirector/a de Gestión de Requerimientos de Tracto Único.

**SUBDIRECCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE TRACTO SUCESIVO.****Denominación.**

Subdirector/a de Requerimientos de Tracto Sucesivo.

**Asiento de funciones y competencia territorial.**

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

**Dependencia.**

Depende del/de la Director/a de Gestión de Requerimientos y Proveedores.

**Subrogancia.**

En caso de ausencia se aplica la normativa vigente.

**Funciones específicas.**

1. Llevar a cabo todas las funciones que impliquen compras y contrataciones de tracto sucesivo en las etapas del trámite del organismo al que pertenece.
2. Firmar en conjunto con el/la Subadministrador/a General o con el/la Administrador/a General, según corresponda, los formularios de suministros. De forma

indistinta podrán ser firmados por el Director/a del área o el subdirector/a del Tracto Único.

3. Firmar el informe técnico inicial referido a los requisitos para iniciar una contratación.
4. Mantener contacto con los proveedores en el marco de los contratos y compras a su cargo.
5. Asignar al personal a su cargo las tareas necesarias para cumplimentar los trámites del organismo.
6. Cumplir toda otra función, pertinente al área a la que pertenece que le sea encomendada.
7. Integrar por sí o a través del personal a su cargo las Comisiones de Preadjudicaciones.
8. Controlar y verificar los requisitos propios del estado del trámite.

**Acceso al cargo.**

Al cargo se accede mediante concurso interno.

**Requisitos mínimos para acceder al cargo.**

Se requiere cumplir con los requisitos que establece el Reglamento Judicial.

**Escalafón.**

Pertenece al escalafón B.

**Asignación de categoría o clase remunerativa.**

La categoría es Jefe de Despacho.

**Cantidad.**

Un/a (1) Subdirector/a de Requerimientos de Tracto Sucesivo.

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE COMPRAS, VENTAS Y CONTRATACIONES.**

**Denominación.**

Director/a de Gestión de Compras, Ventas y Contrataciones.

**Asiento de funciones y competencia territorial.**

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

**Dependencia.**

Depende del Subadministrador/a General.

**Subrogancia.**

En caso de ausencia es subrogado/a por el/la Director/a de Gestión de Ejecuciones de Compras y Contrataciones.

**Funciones específicas.**

1. Tramitar, por sí o a través del personal a su cargo, todas las actividades inherentes al trámite de compras y contrataciones, desde la recepción del requerimiento, con los posibles proveedores y la reserva interna hasta el paso previo a la construcción de la orden de compra. Gestionar los expedientes de subasta de bienes hasta el dictado del acto administrativo que aprueba la subasta. Gestionar los expedientes de comodatos y convenios hasta el dictado del acto administrativo que aprueba el contrato correspondiente. Gestionar cualquier otra tramitación que implique una modificación en el patrimonio o en los derechos del Poder Judicial de Río Negro.
2. Tramitar, por sí o a través de los agentes a su cargo, los expedientes de compras y contrataciones de Obra Pública que tramiten bajo la Ley J 286 de Obras Públicas y su Reglamentación como así también los de la Ley H 3186 de Administración Financiera y Control del Sector Público.
3. Confeccionar y firmar, en conjunto con el/la Subadministrador/a General o con el/la Administrador/a General, según corresponda, los proyectos de actos administrativos como así también las certificaciones, documentación anexa y pases, inherentes a cada trámite.
4. Recepcionar y procesar los requerimientos de compras y contrataciones junto con la estimación de costos correspondientes de los formularios de suministros y del informe técnico referido a los requisitos para iniciar una contratación.
5. Solicitar y recepcionar, la documentación relacionada con el trámite de compra y/o contratación por parte de los proveedores.

6. Confeccionar, firmar y enviar los formularios de solicitud de presupuestos a los proveedores que estime corresponder.
7. Verificar los presupuestos recepcionados, cantidades, plazos y solicitar ajustes o nuevos presupuestos de ser necesario.
8. Confeccionar escritos y documentos necesarios para formalizar los trámites administrativos de compras y contrataciones en esta etapa: requerimientos de información, documentación, informes técnicos, suministros, pliegos, actas de apertura de ofertas y preadjudicaciones, disposiciones, resoluciones, contratos, adendas, notas, constancias, pases, entre otros.
9. Confeccionar y firmar las intimaciones a proveedores solicitando documentación u otros faltantes necesarios para el trámite.
10. Confeccionar, visar y supervisar los proyectos de resoluciones, disposiciones y pliego de bases y condiciones de Licitaciones, que se elaboren en el área.
11. Confeccionar y visar los proyectos de contratos de locación de inmuebles y otros servicios que forman parte de los Pliegos de Bases y condiciones o pedidos de presupuestos.
12. Confeccionar y firmar proyectos de resolución o disposición según corresponda, del llamado a proveedores a ofertar con el detalle de bases y condiciones (puede contener el pliego) y acto administrativo de adjudicación, según se trate.
13. Remitir para su conformación, el proyecto de llamado de proveedores a ofertar y acto administrativo de adjudicación, según se trate, al titular del organismo, a la Dirección de Asesoramiento Técnico Legal y Contaduría General. De corresponder, elevar el proyecto a la Fiscalía de Estado.
14. Elevar a la firma definitiva el proyecto de resolución o disposición, del llamado de proveedores a ofertar y acto administrativo de adjudicación, según se trate, con las conformaciones previas. De corresponder, elevar el proyecto a la Fiscalía de Estado.
15. Publicar las novedades en la página web del Poder Judicial o medio que indique la normativa vigente, toda la información concerniente a esta etapa de los trámites.
16. Informar de los llamados a concursos de precios, licitaciones y ventas de bienes a la Dirección de Comunicación Judicial, para realizar la publicación en los medios de comunicación que administran, previa comunicación al/a la Administrador/a General.

17. Recepcionar las ofertas, dentro de los plazos estipulados en los llamados y pliegos.
18. Presidir los actos de apertura de ofertas de todos los procesos de su área, excepto aquellos reservados para autoridades superiores, en conjunto con un agente del organismo que oficiará de Secretario de Actas, y los proveedores presentes.
19. Realizar y firmar el Acta de Apertura de Ofertas.
20. Incorporar ofertas al expediente digital. Digitalizar si corresponde.
21. Controlar el correcto resguardo, archivo y registro de las ofertas y documentación recepcionada en formato papel de manera que resulte fácil su búsqueda.
22. De corresponder, elevar el proyecto a la Fiscalía de Estado para su conformación.
23. Realizar el análisis técnico de las ofertas de corresponder.
24. Confeccionar y firmar el cuadro comparativo de ofertas.
25. Llevar el control de los vencimientos de las garantías de mantenimiento de ofertas y otros plazos que surjan de los procedimientos que se tramiten en el organismo a su cargo.
26. Realizar la convocatoria a la reunión de la Comisión de Preadjudicación.
27. Formar parte de la Comisión de Preadjudicación del Poder Judicial.
28. Participar en la etapa de preadjudicación, cuando corresponda, junto a el/la Subadministrador/a General de Administración para la evaluación de las propuestas de acuerdo con los criterios establecidos en los términos de referencia.
29. Redactar el acta de preadjudicación y firmar junto al resto de los integrantes de la comisión de preadjudicación.
30. Redactar los contratos y convenios, cuando así lo requiera de acuerdo a la naturaleza del trámite.
31. Realizar e indicar al personal a su cargo el control del trámite en todas sus etapas.
32. Gestionar imprevistos o retrasos junto con la Dirección de Gestión e Información.
33. Realizar y firmar todas las notificaciones previstas o que resulten necesarias.

34. Programar y realizar, por sí o a través del personal a su cargo, las ventas de bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial, previa instrucción de autoridad competente.
35. Trabajar en conjunto con la Dirección de Gestión e Información para lograr escritos estándares.
36. Supervisar la registración en el Sistema de Gestión y los modelos de escritos que son incorporados al mismo.
37. Asignar, coordinar y supervisar las tareas asignadas al personal a su cargo.
38. Cumplir toda otra función pertinente al área al que pertenece que le sea encomendada.

**Acceso al cargo.**

Al cargo se accede mediante concurso externo. Se adquiere estabilidad en las condiciones establecidas en el Reglamento Judicial. La designación corresponde al Superior Tribunal de Justicia.

**Requisitos mínimos para acceder al cargo.**

Para desempeñarse como Director/a de Gestión de Compras, Ventas y Contrataciones se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- a) los que establece la Acordada 28/23;
- b) poseer título universitario de grado expedido por universidad pública o privada de Contador, Abogado, Licenciado en Economía, Licenciado en Administración, Ingeniería, o afines a las funciones del organismo;
- c) poseer tres (3) años de experiencia en cargos públicos o privados con funciones ejecutivas de características similares.

**Escalafón.**

Pertenece al Escalafón C.

**Asignación de categoría o clase remunerativa.**

La clase remunerativa es 360.

**Cantidad.**

Un/a (1) Director/a de Gestión de Compras, Ventas y Contrataciones.

## **DIRECCIÓN DE EJECUCIONES DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.**

### **Denominación.**

Director/a de Ejecución de Compras y Contrataciones.

### **Asiento de funciones y competencia territorial.**

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

### **Dependencia.**

Depende del/de la Subadministrador/a General.

### **Subrogancia.**

En caso de ausencia es subrogado/a por el/la Director/a de Gestión de Requerimientos y Proveedores.

### **Funciones específicas.**

1. Efectuar todas las tareas inherentes al trámite de ejecución de la compra y contratación de bienes y servicios desde la adjudicación de los mismos hasta el cumplimiento del objeto o la finalización de los contratos. De corresponder llevar adelante los trámites posteriores a la finalización de los mismos.
2. Efectuar todas las tareas inherentes a la tramitación de contratos.
3. Efectuar todas las tareas inherentes a la tramitación de los procesos de comodato y convenios posteriores.
4. Efectuar todas las tareas inherentes a la tramitación de las prórrogas, incrementos de valores contractuales, ampliaciones de servicios, transferencias de contratos, adendas, rescisiones, multas, entre otros.
5. Confeccionar todos los escritos y documentos necesarios para formalizar los trámites administrativos de compras, contrataciones, subastas, comodatos y convenios, tales como: contratos, adendas, notas, constancias, pases, órdenes de compra, rescisiones de contratos, entre otros.
6. Firmar los documentos en esta etapa del trámite de forma indistinta y cuando sea necesario de forma conjunta con al/la Administrador/a o al/la Subadministrador/a General si corresponde.
7. Confeccionar y firmar, en conjunto con el/la Subadministrador/a General o con el/la Administrador/a General, según corresponda los proyectos de actos

administrativos, para realizar ampliaciones de plazos, mayores costos, adicionales y disminuciones, entre otros.

8. Confeccionar y firmar, en conjunto con el/la Subadministrador/a General o con el/la Administrador/a General, según corresponda los proyectos de actos administrativos referidos a los contratos de obra pública, solicitados por la Dirección General de Infraestructura y Arquitectura Judicial.
9. Emitir y firmar órdenes de compra, formalizando la compra o contratación, previa recepción de la resolución y/o disposición, que aprueba la compra o contratación.
10. Confeccionar y firmar los proyectos de contratos de locación de inmuebles y otros servicios, que correspondan a esta etapa de la ejecución del trámite.
11. Gestionar la firma de los actos administrativos que se dicten en el ámbito de su actuación y de los contratos correspondientes.
12. Reclamar el pago del correspondiente sellado.
13. Controlar los plazos y vencimientos de órdenes de compras, garantías y otros plazos que surjan de los procedimientos que se tramiten en el organismo. Ajustar los plazos, realizar la resolución o disposición según se trate, con las aclaraciones de los cambios, y realizar nueva orden de compra.
14. Notificar a proveedores y solicitar las garantías de cumplimiento de contrato.
15. Gestionar inconvenientes con proveedores y/o prestadores de servicios. De ser necesario, realizar ajustes de cambios bienes o marcas, realizar la resolución o disposición según se trate con las aclaraciones de los cambios y la nueva orden de compra.
16. Mantener las comunicaciones y firmar las intimaciones a los proveedores y/o prestadores de servicios.
17. Evaluar y monitorear el desempeño de proveedores y prestadores de servicios en conjunto con la Dirección de Requerimientos y Proveedores.
18. Propiciar a la resolución de conflictos en caso de corresponder.
19. Informar al Departamento Contable el comienzo y finalización de los contratos, sus renovaciones o prórrogas, a efectos de posibilitar la correcta liquidación de los importes correspondientes.
20. Informar al Subdirector de Honorarios y Servicios Públicos Tarifados sobre el alta y baja de los convenios de comodatos y contratos de locación de inmuebles.

21. Notificar a los/as Delegados/a Circunscripcionales de los contratos suscritos inherentes a su Circunscripción, como así también a la Secretaría de Superintendencia General de la Procuración General cuando corresponda.
22. Confeccionar los informes de recepción y enviarlos a los funcionarios correspondientes responsables de la recepción de los bienes y servicios para prestar conformidad.
23. Recibir el acta de entrega de llaves o de continuidad, si corresponde, de las Delegaciones Circunscripcionales o Superintendencia del Ministerio Público.
24. Realizar actas de inicio de obra en coordinación con la Dirección General de Infraestructura y Arquitectura Judicial.
25. Supervisar los trámites de los pagos conforme los Certificados presentados por la Dirección General de Infraestructura y Arquitectura Judicial.
26. Supervisar los vencimientos de los contratos de obra, informando con suficiente antelación a la Inspección de Obra.
27. Verificar los seguros de caución en los contratos de obra pública y proceder a su devolución conforme la reglamentación vigente.
28. Confeccionar por sí o a través de personal a su cargo los cuadros de los bienes que deban ser inventariados como consecuencia de la finalización de las obras.
29. Recepcionar la facturas con la documentación complementaria. Cuando se trate de prestación de servicios, se recepciona además, la certificación de cumplimiento de la prestación del servicio.
30. Tramitar los pagos de las facturas de servicios contratados y alquileres, verificando el cumplimiento y la documentación prevista en los respectivos contratos, los conceptos facturados y los períodos correspondientes, y todo otro requisito en el marco de esa contratación.
31. Controlar que las facturas y demás comprobantes fiscales cumplan con los requisitos formales exigidos por la normativa vigente.
32. Remitir las facturas a Contaduría General, con la documentación complementaria y certificaciones correspondientes, para la gestión de los pagos.
33. Controlar el cumplimiento de los trámites de pago.
34. Formar parte de la Comisión Técnica Patrimonial del Poder Judicial.
35. Ejecutar las ventas de bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial. Participar en las gestiones posteriores a la publicación del acto administrativo que aprueba la subasta.

36. Controlar, durante el plazo de vigencia de los contratos celebrados, el cumplimiento de la totalidad de las cláusulas incorporadas en cada uno de ellos, efectuando en caso de corresponder las notificaciones e intimaciones pertinentes.
37. Controlar los vencimientos de los contratos en ejecución e informar al titular del organismo con tres meses de antelación a su finalización. Tramitar, de corresponder, su prórroga o renovación.
38. Controlar las fechas de vencimientos, prórrogas y renovaciones de contratos y comodatos, informando con suficiente antelación a los locadores y/o beneficiarios.
39. Realizar el control de los vencimientos de los plazos establecidos en los diferentes contratos de obras suscriptos, en coordinación con la Dirección General de Infraestructura y Arquitectura Judicial.
40. Mantener permanente comunicación con los propietarios de inmuebles alquilados por el Poder Judicial, informando a la Dirección General de Infraestructura y Arquitectura Judicial sobre el mantenimiento a efectuar en dichos edificios, según las solicitudes que se reciban formalmente y de acuerdo a lo estipulado contractualmente.
41. Gestionar y tramitar las prórrogas de contratos y renovaciones de contratos.
42. Analizar y tramitar las solicitudes de reajuste e incrementos de precios.
43. Gestionar imprevistos o retrasos respecto a la entrega de los bienes o la prestación de los servicios adquiridos.
44. Gestionar y tramitar ejecuciones de cuestiones relacionadas a las garantías de cumplimiento y del producto, según corresponda.
45. Tramitar y firmar el reclamo de las garantías de los contratos.
46. Controlar las garantías entregadas en cumplimiento de las diferentes partes del proceso y proceder oportunamente a su devolución.
47. Gestionar el trámite de multas y sanciones, informando tanto a la Dirección de Gestión e Información como a la Dirección de Gestión de Requerimientos y Proveedores.
48. Aplicar multas y sanciones de acuerdo a la normativa vigente, en conjunto con la Dirección de Gestión e Información.
49. Solicitar documentación o información a los proveedores que resulte necesaria en el marco de los expedientes en esta etapa del trámite.

50. Publicar las novedades en la página web del Poder Judicial o medio que indique la normativa vigente, cuando el trámite así lo requiera.
51. Supervisar y verificar el archivo de toda la documentación inherente a las actuaciones del organismo, conforme los plazos que establezcan las reglamentaciones según corresponda.
52. Coordinar con la Contaduría General la contratación, ampliación o renovación de los seguros de bienes muebles e inmuebles.
53. Supervisar la registración en el Sistema de Gestión y controlar los modelos de escritos que son incorporados al mismo.
54. Asignar, coordinar y supervisar las tareas asignadas al personal a su cargo.
55. Cumplir toda otra función, pertinente al área a la que pertenece que le sea encomendada.

**Acceso al cargo.**

Al cargo se accede mediante concurso externo. Se adquiere estabilidad en las condiciones establecidas en el Reglamento Judicial. La designación corresponde al Superior Tribunal de Justicia.

**Requisitos mínimos para acceder al cargo.**

Para desempeñarse como Director/a de Ejecución de Compras y Contrataciones se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- a) los que establece la Acordada 28/23;
- b) poseer título universitario de grado expedido por universidad pública o privada de Contador, Abogado, Licenciado en Economía, Licenciado en Administración, Ingeniería, o afines a las funciones del organismo;
- c) poseer tres (3) años de experiencia en cargos públicos o privados con funciones ejecutivas de características similares.

**Escalafón.**

Pertenece al Escalafón C.

**Asignación de categoría o clase remunerativa.**

La clase remunerativa es 360.

**Cantidad.**

Un/a (1) Director/a de Ejecución de Compras y Contrataciones.

**SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE TRACTO ÚNICO.****Denominación.**

Subdirector/a de Ejecución de Contratos de Tracto Único.

**Asiento de funciones y competencia territorial.**

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

**Dependencia.**

Depende del/a Director/a de Ejecución de Compras y Contrataciones.

**Subrogancia.**

En caso de ausencia se aplica la normativa vigente.

**Funciones específicas.**

1. Llevar a cabo todas las funciones del área que impliquen la ejecución de contratos de tracto único en las etapas del trámite del organismo al que pertenece.
2. Realizar y firmar los proyectos de actos administrativos de forma indistinta con el Director/a del área que estén incluidos en los trámites que le sean asignados.
3. Asignar al personal a su cargo las tareas necesarias para cumplimentar los trámites del organismo.
4. Llevar a cabo la totalidad de las gestiones pertinentes a la instancia previa a la remisión de las actuaciones a la Contaduría General para la carga de la orden de pago y posterior cancelación de las facturas. Dicha función comprende el control de las facturas y el cumplimiento de la Resolución N° 1415 AFIP y sus modificatorias, la certificación del servicio y toda aquella documentación que requieran los contratos de ejecución única. Asimismo, tiene como función solicitar toda la documentación necesaria que habilite el pago, a los proveedores de bienes y servicios.
5. Realizar un control periódico y remitir de forma mensual un informe de la ejecución contractual, referente a la presentación de las facturas así como el cumplimiento del mismo.

6. Intervenir en los incumplimientos contractuales de los contratos de ejecución única, coordinado con las diversas áreas intervinientes las intimaciones, apercibimientos, cartas documento con la proyección de los actos administrativos correspondientes.
7. Realizar los trámites correspondientes a las rescisiones, cesión o transferencias de contratos de tracto único.
8. Colaborar con las funciones de ejecución de contratos de tracto sucesivo y/o gestiones de pagos, cuando el/la Subadministrador/a General lo solicite por necesidades del servicio.
9. Integrar por sí o a través del personal a su cargo las Comisiones de Preadjudicaciones.
10. Cumplir toda otra función, pertinente al área a la que pertenece que le sea encomendada por las autoridades de la Administración.

**Acceso al cargo.**

Se accede al cargo mediante concurso interno.

**Requisitos mínimos para acceder al cargo.**

Se requiere cumplir con los requisitos que establezca el Reglamento Judicial.

**Escalafón.**

Pertenece al escalafón B.

**Asignación de categoría o clase remunerativa.**

La categoría es Jefe de Despacho.

**Cantidad.**

Un/a (1) Subdirector/a de Ejecuciones de Contratos de Tracto Único.

**SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE TRACTO SUCESIVO**

**Denominación.**

Subdirector/a de Ejecución de Contratos de Tracto Sucesivo.

**Asiento de funciones y competencia territorial.**

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

**Dependencia.**

Depende del/a Director/a de Ejecución de Compras y Contrataciones.

**Subrogancia.**

En caso de ausencia se aplica la normativa vigente.

**Funciones específicas.**

1. Llevar a cabo todas las funciones del organismo que impliquen la ejecución de compras y contrataciones de tracto sucesivo en las etapas del trámite del organismo al que pertenece.
2. Realizar y firmar los proyectos de actos administrativos de forma indistinta con el Director/a del área que estén incluidos en los trámites que le sean asignados.
3. Realizar y firmar los suministros de modificaciones contractuales previstas en el Reglamento de Contrataciones del Poder Judicial, de forma indistinta con el Director/a del área y en conjunto con el/la Subadministrador/a General o con el/la Administrador/a General.
4. Asignar al personal a su cargo las tareas necesarias para cumplimentar los trámites del organismo.
5. Integrar por sí o a través del personal a su cargo las Comisiones de Preadjudicaciones.
6. Cumplir toda otra función, pertinente al organismo al que pertenece que le sea encomendada.

**Acceso al cargo.**

Al cargo se accede mediante concurso interno.

**Requisitos mínimos para acceder al cargo.**

Se requiere cumplir con los requisitos que establezca el Reglamento Judicial.

**Escalafón.**

Pertenece al escalafón B.

**Asignación de categoría o clase remunerativa.**

La categoría es Jefe de Despacho.

**Cantidad.**

Un/a (1) Sudirector/a de Ejecución de Contratos de Tracto Sucesivo.

**DELEGACIÓN CIRCUNSCRIPCIONAL.****Denominación.**

Delegado/a Circunscriptoral de la Administración.

**Asiento de funciones y competencia territorial.**

Tiene asiento de funciones en la ciudad cabecera de circunscripción en la que sea designado/a y su competencia es en toda la Circunscripción.

**Dependencia.**

Depende del/de la Administrador/a General.

**Subrogancia.**

En caso de ausencia es subrogado/a según establece la normativa vigente.

**Funciones específicas.**

1. Asistir a los respectivos Jueces del Superior Tribunal de Justicia, al Procurador/a General, al/la Juez/a Delegado/a de la Circunscripción Judicial, a Consejeros/as y a la Secretaria/o del Consejo de la Magistratura, cuando se encuentren en la jurisdicción.
2. Dar cumplimiento a las instrucciones que emanen del Superior Tribunal de Justicia, su Presidencia, el/la Administrador/a General y el/la Subadministrador/a General.
3. Colaborar, por sí o a través de los agentes de la Delegación Circunscriptoral a su cargo, en el ámbito de su competencia y circunscripción, con la Secretaría de Gestión y Acceso a Justicia, la Auditoría Judicial General, la Contaduría General, la Tesorería General, la Escuela de Capacitación Judicial, la Dirección de Ceremonial y Protocolo, el Centro de Planificación Estratégica y la Gerencia de Gestión Humana.
4. Ejercer el rol de Actuario/a del Tribunal de Superintendencia General de la Circunscripción Judicial.

5. Ejercer la responsabilidad jerárquica y funcional sobre el personal de la Delegación Circunscripcional, del escalafón D (Servicios Generales, Mayordomía y Choferes), y personal de vigilancia de su circunscripción.
6. Ejercer la responsabilidad jerárquica y funcional sobre las Subdelegaciones Circunscripcionales.
7. Mantener relación funcional con los titulares de organismos judiciales de la circunscripción.
8. Definir cuantitativa y cualitativamente las necesidades de servicios, bienes de consumo y bienes de uso de los organismos judiciales de su circunscripción.
9. Gestionar el suministro de los servicios y bienes a los que refiere el punto anterior, cuya adquisición o contratación se debe concretar conforme las normas y reglamentaciones vigentes.
10. Gestionar la eficaz y eficiente administración de los recursos físicos disponibles.
11. Supervisar y adoptar los recaudos necesarios para garantizar el cumplimiento del circuito de correspondencia y envío de expedientes entre los organismos judiciales de la circunscripción, entre éstos y los extracircunscripcionales, e interinstitucionales.
12. Coordinar, por sí o a través de los agentes de la Delegación Circunscripcional de la Administración a su cargo, el uso y disponibilidad del auditorium, sala circunscripcional de reuniones, espacios comunes de los edificios de la circunscripción, equipos de videoconferencias y todo otro equipamiento de uso común que se le asigne.
13. Administrar, por sí o a través de los agentes a su cargo, los fondos permanentes asignados a la Delegación Circunscripcional, observando la normativa vigente y elevando al/a la Subadministrador/a General aquellos requerimientos que merezcan una evaluación para determinar su viabilidad.
14. Autorizar y gestionar a través de los fondos permanentes asignados a la Delegación Circunscripcional las compras de bienes y contrataciones de servicios hasta el monto que establezca la Administración General por acto administrativo específico.
15. Controlar, por sí o a través de los agentes de la Delegación Circunscripcional a su cargo, la regulación y facturación de honorarios presentados por profesionales externos auxiliares de la justicia de la circunscripción.
16. Confeccionar y administrar listados de Peritos/as o Profesionales según se establezca por vía reglamentaria.
17. Tramitar, por sí o a través de los agentes de la Delegación Circunscripcional a su cargo, la obtención de presupuestos de bienes a adquirir, servicios a contratar y ofertas

de inmuebles a alquilar por el Poder Judicial en la circunscripción.

18. Mantener vínculo funcional con los proveedores radicados en el área de su jurisdicción.

19. Supervisar, por sí o a través de los agentes de la Delegación Circunscripcional a su cargo, la prestación de los servicios tercerizados por el Poder Judicial, emitir las certificaciones mensuales correspondientes, intimar a los proveedores, recibir, controlar y elevar la documentación exigida contractualmente.

20. Recibir y entregar los inmuebles alquilados por el Poder Judicial en la circunscripción, con la confección y remisión de las actas correspondientes.

21. Ser responsable de la guarda y custodia, como así también de la exactitud de la cantidad de los distintos bienes obrantes en el depósito de la circunscripción, registrando adecuadamente los ingresos y egresos de los elementos a distribuir entre los organismos judiciales en base a la documentación respaldatoria correspondiente. Para el ejercicio de esta función, cuenta con la asistencia de un/a Encargado/a de Depósito Circunscripcional.

22. Ejercer la responsabilidad patrimonial de los bienes de uso común y del parque automotor.

23. Mantener, por sí o a través de los agentes de la Delegación Circunscripcional a su cargo, el Registro Patrimonial debidamente actualizado, poniendo en conocimiento del titular del Departamento de Patrimonio las correspondientes modificaciones.

24. Detectar las necesidades de conservación y mantenimiento de las sedes judiciales de la circunscripción, incluidas las viviendas oficiales, y coordinar con el/la Delegado/a de Mantenimiento Circunscripcional las acciones a adoptar, conforme el circuito implementado desde la Administración General.

25. Coordinar con el encargado de la Dirección de Seguridad e Higiene, y luego supervisar que se ejecuten, las tareas tendientes a garantizar el cumplimiento de las disposiciones en materia de seguridad para la protección de personal, instalaciones, bienes, vehículos y equipamientos.

26. Actuar como mesa de entrada cuando el Superior Tribunal de Justicia lo determine.

27. Elaborar los informes de gestión y suministrar la información que le sea solicitada por autoridad competente.

28. Informar a la Administración General de toda situación extraordinaria que tenga lugar en la circunscripción.

29. Cumplir toda otra función que, en el campo de su competencia, le sea encomendada

por autoridad superior competente.

**Acceso al cargo.**

Al cargo se accede mediante concurso interno. La designación corresponde al Superior Tribunal de Justicia.

**Requisitos mínimos para acceder al cargo.**

Los establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial y en el Reglamento Judicial y contar con tres (3) años de experiencia en la Administración.

**Escalafón.**

Pertenece al Escalafón B.

**Asignación de categoría o clase remunerativa.**

La categoría es Jefe de Departamento.

**Cantidad.**

Cuatro (4) Delegados/as Circunscriptionales de la Administración, uno/a (1) en cada Circunscripción Judicial.

**SUBDELEGACIÓN CIRCUNSCRIPTACIONAL.**

**Denominación.**

Subdelegado/a Circunscriptional.

**Asiento de funciones y competencia territorial.**

Tiene asiento de funciones en la ciudad en la que es designado/a y competencia en las ciudades que estén a cargo de la Subdelegación Circunscriptional.

**Dependencia.**

Depende del/de la Delegado/a Circunscriptional de la Administración.

**Subrogancia.**

En caso de ausencia se apliaca la normativa vigente.

### **Funciones específicas.**

1. Cumplir con las instrucciones que emanen del Superior Tribunal de Justicia, la Procuración General y la Administración General.
2. Asistir administrativamente a la Secretaría del Consejo de la Magistratura en temas referidos a notificaciones y ratificación de denuncias, asumir la guarda de los expedientes que dicha Secretaría remita a los fines de colocarlos a disposición de las partes intervinientes.
3. Administrar los fondos permanentes asignados a la Subdelegación Circunscripcional aplicando la normativa vigente, debiendo tramitar la obtención de presupuestos de bienes a adquirir, servicios a contratar y ofertas de inmuebles a alquilar por el Poder Judicial dentro de la jurisdicción.
4. Ser responsable de la guarda, custodia y exactitud de la cantidad de los distintos bienes obrantes en el depósito de la Subdelegación Circunscripcional, registrar adecuadamente los ingresos y egresos de los elementos distribuidos entre los organismos y dependencias judiciales, en base a la documentación respaldatoria correspondiente. Para el ejercicio de esta tarea, puede contar con el apoyo de un agente que cumpla la función de encargado/a de depósito.
5. Definir cuantitativa y cualitativamente las necesidades de servicios, bienes de consumo y bienes de uso de los organismos judiciales que se encuentren dentro del ámbito de su jurisdicción, y gestionar el suministro de los mismos, cuya adquisición o contratación se debe concretar conforme a las normas y reglamentaciones vigentes.
6. Gestionar la eficaz y eficiente administración de los recursos del Poder Judicial en el ámbito de su jurisdicción.
7. Elaborar los informes de gestión y suministrar la información que le sea solicitada por la autoridad competente.
8. Mantener relación funcional con los titulares de los organismos y dependencias judiciales.
9. Mantener vínculo con los proveedores, en representación del Poder Judicial.
10. Supervisar y adoptar los recaudos necesarios para garantizar el cumplimiento del circuito de correspondencia y envío de expedientes entre los organismos judiciales de la jurisdicción, entre éstos y los circunscripcionales, extrajurisdiccionales, e interinstitucionales.
11. Atender la conservación y mantenimiento de las dependencias del Poder Judicial

- de la jurisdicción de acuerdo a la normativa vigente.
12. Atender la conservación y mantenimiento del parque automotor perteneciente al ámbito jurisdiccional, STJ y organismos auxiliares, y recibir los requerimientos de necesidades diarias, todo lo cual se gestiona a través del responsable de flota automotor de la jurisdicción.
  13. Afrontar los gastos que demande el parque automotor del Ministerio Público, siendo éste último responsable de la conservación y mantenimiento de sus vehículos.
  14. Mantener el Registro Patrimonial debidamente actualizado, poner en conocimiento del/de la titular del Departamento de Patrimonio las correspondientes modificaciones.
  15. Ejercer la responsabilidad jerárquica y funcional de todos/as los/as agentes que prestan funciones en la Subdelegación Circunscriptiva a su cargo, y del personal del escalafón D de su jurisdicción. Controlar y comunicar el efectivo cumplimiento de la correspondiente contraprestación del servicio para la liquidación de bonificaciones u otros adicionales del personal bajo su dependencia.
  16. Recibir y entregar los inmuebles alquilados por el Poder Judicial en la jurisdicción, con la confección y remisión de las actas correspondientes.
  17. Gestionar el alta y la baja de los servicios públicos de los inmuebles de organismos judiciales sitos en el ámbito territorial de la Subdelegación Circunscriptiva y todo otro trámite relacionado con la gestión de ellos.
  18. Intervenir de acuerdo a la normativa vigente en la tramitación de las solicitudes de percepción de honorarios de los auxiliares externos del Poder Judicial en la jurisdicción.
  19. Coordinar el uso y disponibilidad de los espacios comunes de los edificios de la jurisdicción, equipos de videoconferencias y de toda otra infraestructura de uso común que se le asigne.
  20. Supervisar la prestación de los servicios tercerizados por el Poder Judicial, emitir las certificaciones mensuales correspondientes, intimar a los proveedores, recibir, controlar y elevar la documentación exigida contractualmente.
  21. Coordinar con el/la Director/a de Seguridad e Higiene la ejecución de las tareas tendientes a garantizar el cumplimiento de las disposiciones en materia de seguridad para la protección del personal, instalaciones, bienes, vehículos y

equipamientos.

22. Supervisar el estricto cumplimiento de todos los circuitos administrativos previstos en la normativa vigente.
23. Actuar como mesa de entrada cuando el Superior Tribunal de Justicia lo determine.
24. Toda otra tarea que le sea encomendada por la Delegación Circunscriptorial de la Administración, en el ámbito de su competencia funcional.

**Acceso al cargo.**

Se accede al cargo mediante concurso interno. La designación corresponde al Superior Tribunal de Justicia.

**Requisitos mínimos para acceder al cargo.**

Los establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial y en el Reglamento Judicial y contar con tres (3) años de experiencia en la Administración.

**Escalafón.**

Pertenece al Escalafón B.

**Asignación de categoría o clase remunerativa.**

La categoría es Jefe de División.

**Cantidad.**

Dos (2) cargos de Subdelegado/a Circunscriptorial. El Superior Tribunal de Justicia puede habilitar nuevos cargos en las ciudades donde instrumente nuevas Subdelegaciones Circunscriptoriales.

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN E INFORMACIÓN.**

**Denominación.**

Director/a de Gestión e Información.

**Asiento de funciones y competencia territorial.**

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

**Dependencia.**

Depende del/a Administrador/a General.

**Subrogancia**

En caso de ausencia es subrogado por el/la Profesional Contable o el Abogado/a Referencista alternadamente.

**Funciones específicas.**

1. Analizar y evaluar los procedimientos administrativos de la Administración General, realizando propuestas necesarias para mejorar su eficacia, efectividad y eficiencia.
2. Analizar, sugerir y efectuar un esquema de priorización de pagos para elevar al titular de la Administración General.
3. Elaborar y analizar estadísticas de los procesos a cargo de la Administración General. Realizar reportes al respecto.
4. Estudiar posibilidades de mejoras a partir de la sugerencia de requirentes, proveedores y prestadores de servicios.
5. Analizar riesgos, para establecer medidas correctivas y preventivas.
6. Evaluar aleatoriamente los distintos trámites realizados por la Administración General.
7. Analizar el funcionamiento de las Delegaciones Circunscriptoriales para proponer mejoras de gestión.
8. Elaborar el proyecto de presupuesto de funcionamiento del Poder Judicial, en conjunto con los titulares de la Administración General y Contaduría General. Para su inclusión en el anteproyecto del presupuesto anual.
9. Monitorear de forma aleatoria el cumplimiento contractual: control de plazos y calidad.
10. Controlar y confeccionar informes estadísticos asociados al presupuesto anual y plurianual.
11. Controlar la ejecución presupuestaria.
12. Coadyuvar en la resolución de conflictos cuando así se lo requiera.
13. Desarrollar y gestionar estadísticas e indicadores de gestión junto al Centro de Planificación Estratégica.
14. Sugerir soluciones a partir del uso de Inteligencia Artificial.

15. Gestionar la actualización y mejora de las soluciones tecnológicas implementadas y las solicitudes de las Delegaciones y Subdelegaciones Circunscriptoriales.
16. Brindar asesoramiento a los distintos sectores de la administración en la implementación integral y continua de los sistemas que se empleen en el ámbito de la Administración General.
17. Efectuar el trámite de rubrica de los libros bancos de fondos permanentes con el Tribunal de Cuentas.
18. Redactar la memoria anual de la Administración General.
19. Supervisar la registración en el Sistema de Gestión y controlar los modelos de escritos que son incorporados al mismo.
20. Asignar, coordinar y supervisar las tareas asignadas al personal a su cargo.
21. Cumplir toda otra función, pertinente al área a la que pertenece que le sea encomendada.

**Acceso al cargo.**

Al cargo se accede mediante concurso externo. Se adquiere estabilidad en las condiciones establecidas en el Reglamento Judicial. La designación corresponde al Superior Tribunal de Justicia.

**Requisitos mínimos para acceder al cargo.**

Para desempeñarse como Jefe del Departamento de Ejecución de Compras y Contrataciones se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- a) los que establece la Acordada 28/23;
- b) tener título universitario de grado expedido por universidad pública o privada de Contador, Abogado, Licenciado en Economía, Licenciado en Administración, Ingeniería, o afines a las funciones del organismo;
- c) acreditar tres (3) años de experiencia en cargos públicos o privados con funciones ejecutivas de características similares.

**Escalafón.**

Pertenece al Escalafón C.

**Asignación de categoría o clase remunerativa.**

La clase remunerativa es 360.

**Cantidad.**

Un/a (1) Director/a de Gestión e Información.

**ABOGADO/A REFERENCISTA.**

**Denominación.**

Abogado/a Referencista.

**Asiento de funciones y competencia territorial.**

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

**Dependencia.**

Depende del/de la Director/a de Gestión e Información.

**Funciones específicas.**

1. Realizar el control documental y brindar asistencia legal en los procesos de compra, en concordancia con los criterios técnicos emitidos por los órganos de asesoramiento legal permanentes contemplados en la normativa vigente.
2. Participar de la elaboración de los modelos de escritos e instructivos de la Administración General.
3. Brindar asistencia legal en todo el ámbito y/o dependencias de la Administración General y, en tal cometido, velar por el cumplimiento de los criterios técnicos emitidos por los órganos de asesoramiento legal permanente contemplados en la normativa vigente y oficiar de enlace entre aquella y estos últimos.
4. Proyectar la elaboración de las intimaciones y cartas documentos que sean requeridas por la Administración General.
5. Propiciar y documentar procedimientos con la finalidad de ordenar la interacción de la Administración General y su vinculación con otras áreas del Poder Judicial, generando acciones de mejora continua.
6. Supervisar y verificar, si corresponde, el archivo de toda la documentación inherente a las actuaciones de la Administración General.

7. Revisar la registraci3n en el Sistema de Gesti3n y controlar los modelos de escritos que son incorporados al mismo.
8. Sugerir soluciones a partir del uso de Inteligencia Artificial.
9. Integrar, cuando se le requiera, las Comisiones de Preadjudicaciones.
10. Cumplir toda otra funci3n, pertinente al organismo a la que pertenece que le sea encomendada.

**Acceso al cargo.**

Al cargo se accede mediante concurso externo. Adquiere estabilidad en las condiciones establecidas en el Reglamento Judicial. La designaci3n corresponde al Superior Tribunal de Justicia.

**Requisitos m3nimos para acceder al cargo:** para desempe1arse como Abogado/a se requiere:

- a) los previstos en la Acordada 23/2023 para Abogado/a Referencista;

**Escalaf3n.**

Pertenece al escalaf3n del Cuerpo de Abogados y Abogadas Relatores, Relatoras y Referencistas.

**Asignaci3n de categor3a o clase remunerativa.**

Tiene la categor3a Jefe de Despacho.

**Cantidad.**

Un/a (1) Abogado/a Referencista.

**PROFESIONAL CONTABLE.**

**Denominaci3n.**

Profesional Contable.

**Asiento de funciones y competencia territorial.**

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

**Dependencia.**

Depende del/de la Director/a de Gestión e Información.

**Funciones específicas:**

1. Analizar la información registrada en el Sistema de Administración Financiera SAFyC y elaborar informes económicos – financieros.
2. Analizar y sugerir un esquema de priorización de pagos para elevar al titular del organismo.
3. Elaborar el proyecto de presupuesto de funcionamiento del Poder Judicial, en conjunto con los titulares de la Administración General.
4. Registrar el presupuesto aprobado por el Poder Judicial en el sistema SAFyC y confeccionar el expediente digital correspondiente.
5. Confeccionar informes estadísticos asociados al presupuesto anual y plurianual.
6. Realizar análisis de ejecución presupuestaria.
7. Sugerir soluciones a partir del uso de Inteligencia Artificial.
8. Intervenir en la etapa previa a la remisión de las actuaciones a la Contaduría General para que esta confeccione los registros contables correspondientes (reserva interna y compromiso de créditos), verificando la estructura presupuestaria en la cual se proyecta imputar el gasto.
9. Atender consultas del sistema SAFyC referidas a partidas, existencia de saldos presupuestarios en partidas y recursos, recaudación, saldos disponibles, reportes de deudas y demás información volcada al sistema citado.
10. Redactar la memoria anual de la Administración General.
11. Confeccionar un listado consolidado de los diferentes bienes y servicios solicitados por las dependencias del Poder Judicial.
12. Propiciar y documentar procedimientos con la finalidad de ordenar la interacción de la Administración General y su vinculación con otras áreas del Poder Judicial, generando acciones de mejora continua.
13. Revisar la registración en el Sistema de Gestión y controlar los modelos de escritos que son incorporados al mismo.
14. Integrar, cuando se le requiera, las Comisiones de Preadjudicaciones.
15. Cumplir toda otra función, pertinente al organismo a la que pertenece que le sea encomendada.

**Acceso al cargo.**

Se accede al cargo mediante concurso externo. Adquiere estabilidad en las condiciones establecidas en el Reglamento Judicial. La designación corresponde al Superior Tribunal de Justicia.

**Requisitos mínimos para acceder al cargo.**

Para desempeñarse como Profesional Contable se requiere:

- a) los que establece la Acordada 28/2023;
- b) tener título universitario de grado expedido por universidad pública o privada de Contador, Licenciado en Economía, Licenciado en Administración, o afines.

**Escalafón.**

Pertenece al escalafón C.

**Asignación de categoría o clase remunerativa.**

La clase remunerativa es 300.

**Cantidad.**

Un/a (1) Profesional Contable.

**SECRETARÍA PRIVADA.****Denominación.**

Secretario/a Privada de la Administración.

**Asiento de funciones y competencia territorial.**

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

**Dependencia.**

Depende del/de la Administrador/a General.

**Funciones específicas:**

1. Asistir al/a la Administrador/a General en las actividades diarias propias del ejercicio de su cargo, en cuanto a audiencias institucionales, reuniones protocolares y

representación institucional.

2. Facilitar el vínculo entre éste y los integrantes del Superior Tribunal de Justicia, el Procurador General, magistrados/as, funcionarios/as y empleados/as del Poder Judicial, como así también con funcionarios/as de los otros poderes del estado, personas físicas y jurídicas, públicas y privadas.
3. Establecer las comunicaciones telefónicas, digitales y escritas que el/la Administrador/a General le requiera.
4. Organizar la agenda diaria de audiencias y actividades institucionales y protocolares del/de la Administrador/a General.
5. Coordinar la participación del/de la Administrador/a General en las actividades internas y externas de carácter institucional, funcional y académica.
6. Llevar el registro numeral y documental de las notas remitidas por el/la Administrador/a General cuando no sean digitales.
7. Canalizar, conforme se instruya, todas aquellas actividades y tareas delegables del/de la Administrador/a en las Direcciones de la Administración General, Delegaciones Circunscripcionales, organismos auxiliares y cualquier otra dependencia judicial o externa.
8. Diligenciar la documentación, correspondencia, memorándums, expedientes y despachos de cortesía que le sea requerida por el/la Administrador/a General.
9. Coordinar las cuestiones operativas y diligenciar las comisiones de servicios del/de la Administrador/a General.
10. Colaborar -en la materia de su competencia- en la organización y realización de congresos, simposios, conferencias, seminarios, y eventos que promueva o auspicie el Poder Judicial de la Provincia.
11. Recibir y brindar atención a las autoridades y/o particulares que requieran audiencia al/a la Administrador/a General.
12. Procurar el correcto funcionamiento y atención de los medios de comunicación asignados a la Administración General.
13. Recopilar y organizar toda la información de interés para la confección de la memoria anual de la Administración General.
14. Operar el Sistema de Gestión u otro similar en el ámbito de la Administración General, en lo respectivo al registro y seguimiento de expedientes, publicación de agenda y actualización de la base de datos de contactos.
15. Participar en las gestiones que determine el/la Administrador/a General.

**Acceso al cargo.**

Se accede al cargo mediante concurso interno. La designación corresponde al Superior Tribunal de Justicia.

**Requisitos mínimos para acceder al cargo.**

Los establecidos en la Ley Orgánica y el Reglamento Judicial.

**Escalafón.**

Pertenece al Escalafón B.

**Asignación de categoría o clase remunerativa.**

La categoría es Jefe de Despacho.

**Cantidad.**

Un/a (1) Secretario/a Privado/a.

**DEPÓSITO.****Denominación.**

Encargado/a de Depósito.

**Asiento de funciones y competencia territorial.**

Tiene asiento de funciones en la ciudad donde se encuentra el depósito y su competencia es en dicha localidad.

**Dependencia.**

Depende del/de la Delegado/a Circunscriptoral de la Administración.

**Funciones específicas.**

1. Recepción, almacenamiento adecuado, custodia y entrega de bienes conforme a lo prescrito por las normas y reglamentaciones vigentes, debiendo responder personalmente en caso de faltantes debidamente comprobados.
2. Registrar adecuadamente los ingresos y egresos de los bienes adquiridos y distribuidos entre los organismos y dependencias judiciales en base a la documentación

respaldatoria correspondiente.

3. Proceder a la recepción provisoria o definitiva de los bienes adquiridos cuando el/la Delegado/a/Subdelegado/a de la Administración lo solicite, realizando un estricto control de cantidad y calidad, siendo personalmente responsable junto con el Delegado/a/Subdelegado/a de la Administración de la exactitud de la entrega y de la concordancia con los elementos solicitados, cuando su destino inicial sea alguno de los depósitos del Poder Judicial y siempre que no se requieran conocimientos técnicos especializados, en cuyo caso, dicha tarea está a cargo del personal competente designado al efecto.

4. Rechazar aquellos bienes que resulten defectuosos o no se adecuen a lo solicitado oportunamente al momento de la recepción de los mismos, informando de lo acontecido a la autoridad competente.

5. Distribuir los bienes de uso o consumo común, según las solicitudes efectuadas, archivando copia de los remitos de entrega.

6. Controlar la cantidad de bienes en el depósito y solicitar la compra para su reposición cuando la misma sea inferior o igual al stock mínimo requerido.

7. Controlar la frecuencia con que se entregan los bienes conforme a los registros y comprobantes de las últimas compras, informando al/a la Delegado/a/Subdelegado/a de la Administración los movimientos atípicos o especiales.

8. Efectuar y organizar el inventario de bienes cuando le sea requerido por la autoridad competente.

9. Obtener los presupuestos necesarios de bienes y servicios cuando le sean solicitados por la autoridad competente.

10. Mantener un archivo organizado y actualizado de informes de recepción, remitos de ingreso y salida de bienes.

11. Elaborar los informes que las autoridades competentes le soliciten.

12. Procurar el control, orden y clasificación adecuada de los bienes dentro del depósito.

13. Notificar al/a la Delegado/a/Subdelegado/a de la Administración acerca de aquellos bienes que se encuentren vencidos, próximos a vencer, obsoletos, en mal estado o fuera de uso.

14. Procurar el control y aplicación de las normas vigentes de seguridad e higiene.

15. Cumplir toda otra función que, en el campo de su competencia, le sea encomendada por autoridad superior competente.

16. Impartir las instrucciones y funciones, en el caso de contar, al resto del personal del

depósito.

**Acceso al cargo.**

Al cargo se acceso mediante concurso interno. La designación corresponde al Superior Tribunal de Justicia.

**Requisitos mínimos para acceder al cargo.**

Los establecidos en la Ley Orgánica y el Reglamento Judicial.

**Escalafón.**

Pertenece al Escalafón D.

**Asignación de categoría o clase remunerativa.**

La categoría del cargo de Encargado/a de Depósito es la del agente más el Adicional que para la función establezca el Superior Tribunal de Justicia.

**Cantidad.**

Seis (6) de Encargado/a de Depósito.