

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO

RESOLUCIÓN N° 214/2012

VIEDMA, 23 de abril de 2012.

VISTO Y CONSIDERANDO:

Que por Disposición N° 58/12 IJ la Señora Inspectora de Justicia de Paz subrogante establece y aprueba un organigrama funcional con las misiones y funciones que estarán a cargo de la Inspectoría de Justicia de Paz, para que oportunamente se disponga un nuevo texto ordenado de la Acordada N° 1/2005-STJ.

Por ello,

**EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA
RESUELVE:**

1º) APROBAR la Disposición N° 58/12 IJ de la Inspectoría de Justicia de Paz, mediante la cual se reglamentan las misiones y funciones de dicho organismo, con su correspondiente Organigrama.

2º) Regístrese, comuníquese, tómesese razón y oportunamente, archívese.

FIRMANTES:

SODERO NIEVAS - Presidente STJ - MATURANA - Juez subrogante STJ.

FERRERO - Inspectora de Justicia de Paz subrogante.

INSPECTORÍA DE JUSTICIA DE PAZ

DISPOSICIÓN N° 58/2012-IJ

VIEDMA, 16 de marzo de 2012.

VISTO Y CONSIDERANDO:

Que en el Acuerdo Ordinario N° 18/2010, Punto 1.4, se dispuso que cada titular de los Organismos de las Áreas Administrativas y Técnicas dependientes del Superior Tribunal de Justicia, deberá aprobar un organigrama particular con sus correspondientes misiones y funciones, ad referendum del STJ. Todo ello, para que, una vez cumplido y mediante una aprobación general de las propuestas, se disponga un nuevo texto ordenado de la Acordada N° 1/2005-STJ.

Que por lo tanto por medio de la presente se reglarán las misiones y funciones de la Inspectoría de Justicia de Paz ad referendum del Superior Tribunal de Justicia, con su correspondiente Organigrama.

Que para una mejor descripción de las mismas por categoría, se hace necesario integrarlas por cargo al Organigrama.

Por ello,

LA SRA. INSPECTORA SUBROGANTE DE LA INSPECTORÍA DE JUSTICIA DE PAZ DISPONE:

1º) **ESTABLECER** que las misiones y funciones a cargo de la Inspectoría de Justicia de Paz por categoría serán:

El Inspector de Justicia de Paz tiene las siguientes funciones:

- 1) Conceder licencias a los Jueces de Paz.
- 2) Informar acerca de las cuestiones de insuficiencia de espacio físico y recursos humanos en los Juzgados de Paz.
- 3) Efectuar propuestas para solucionar los casos de eventuales crisis en que se encuentre algún Juzgado de Paz.
- 4) Coordinar los cursos semestrales de capacitación de los Jueces de Paz y empleados.
- 5) Organizar y coordinar los Plenarios del fuero de Justicia de Paz.
- 6) Recepcionar y evaluar la información de las estadísticas de los Juzgados de Paz.
- 7) Recepcionar y remitir la información prevista en la Memoria y estadística anual para todos los Juzgados de Paz.
- 8) Confeccionar la Memoria anual de la Inspectoría de Justicia de Paz.
- 9) Responder a todas las consultas de índole administrativa que realicen los Jueces de Paz.
- 10) Intervenir en todas las etapas relacionadas con los mecanismos previstos legalmente para el cubrimiento de las vacancias de titulares y suplentes de los Juzgados de Paz.
- 11) Refrendar con su firma todas las Resoluciones del Superior Tribunal de Justicia vinculadas con la Justicia de Paz.
- 12) Firmar los cargos de todos los escritos y correspondencia que reciba en la Inspectoría de Justicia.

El Coordinador administrativo tiene las siguientes funciones:

- 1) En el otorgamiento de licencias a los Jueces de Paz, llevar el contralor de los días pendientes de usufructuar.
- 2) Supervisar la justificación en tiempo y forma de las licencias solicitadas.
- 3) Informar mensualmente a la oficina de Recursos Humanos, las licencias y subrogancias de los Jueces de Paz a los efectos del pago de estas últimas.
- 4) Controlar el horario de llegada y salida del personal de la Inspectoría, debiendo hacer firmar diariamente la planilla de asistencia.
- 5) Supervisar el envío de las estadísticas trimestrales por parte de los Juzgados de Paz.
- 6) Solicitar el envío de la información de la Memoria y estadística anual a los Juzgados de Paz.
- 7) Recepcionar, ordenar y enviar la información de la Memoria y estadística anual de los Juzgados de Paz.
- 8) Confeccionar la estadística anual de la Inspectoría de Justicia y remitir la información.
- 9) Responder a las consultas telefónicas sobre diversos temas.

- 10) Solicitar a los Concejos Deliberantes el envío de propuestas en tema para la elección de Jueces de Paz titulares y Suplentes.
- 11) Chequear la documentación enviada por los Concejos Deliberantes para la conformación de las ternas.
- 12) Formación de los respectivos expedientes y carga en el sistema Lex Doctor.
- 13) Desempeñar cualquier función administrativa que en particular le confiera el Inspector de Justicia de Paz.

El empleado tiene las siguientes funciones:

- 1) Atender la mesa de entradas.
- 2) Confeccionar los pedidos de licencias.
- 3) Realizar las tareas que le sean encomendadas por el Inspector de Justicia de Paz.

2º) **APROBAR** las Misiones y Funciones de los cargos del presente Organismo, con su correspondiente Organigrama que como Anexo I se integra al cuerpo de la presente Disposición ad referéndum del Superior Tribunal de Justicia.

3º) **HACER** saber a la Administración General los cargos nuevos proyectados o a transformarse sobre las categorías del organigrama aquí aprobado.

4º) **REGISTRAR, COMUNICAR, TOMAR** razón y oportunamente **ARCHIVAR**.

ANEXO I - DISPOSICIÓN N° 58/12 I.J.

MISIÓN Y FUNCIONES DE LA INSPECTORÍA DE JUSTICIA DE PAZ

1.- INSPECTORÍA DE JUSTICIA DE PAZ.-

La Inspectoría de Justicia de Paz está a cargo de un Funcionario con jerarquía remuneratoria y funcional equivalente a “Secretario de Cámara” y dependencia directa del Superior Tribunal de Justicia.

2.- MISIÓN.-

La misión de la Inspectoría de Justicia de Paz es asistir al Superior Tribunal de Justicia en el ejercicio de la superintendencia de la Justicia de Paz.

3.- FUNCIONES.-

El Inspector de Justicia de Paz tiene las siguientes funciones:

- 1) Conceder licencias a los Jueces de Paz.
- 2) Informar acerca de las cuestiones de insuficiencia de espacio físico y recursos humanos en los Juzgados de Paz.
- 3) Efectuar propuestas para solucionar los casos de eventuales crisis en que se encuentre algún Juzgado de Paz.
- 4) Coordinar los cursos semestrales de capacitación de los Jueces de Paz y empleados.
- 5) Organizar y coordinar los Plenarios del fuero de Justicia de Paz.
- 6) Recepcionar y evaluar la información de las estadísticas de los Juzgados de Paz.
- 7) Recepcionar y remitir la información prevista en la Memoria y estadística anual para todos los Juzgados de Paz.
- 8) Confeccionar la Memoria anual de la Inspectoría de Justicia de Paz.
- 9) Responder a todas las consultas de índole administrativa que realicen los Jueces de Paz.
- 10) Intervenir en todas las etapas relacionadas con los mecanismos previstos legalmente para el cubrimiento de las vacancias de titulares y suplentes de los Juzgados de Paz.
- 11) Refrendar con su firma todas las Resoluciones del Superior Tribunal de Justicia vinculadas con la Justicia de Paz.
- 12) Firmar los cargos de todos los escritos y correspondencia que reciba en la Inspectoría de Justicia.

El Coordinador administrativo tiene las siguientes funciones:

- 1) En el otorgamiento de licencias a los Jueces de Paz, llevar el contralor de los días pendientes de usufructuar.
- 2) Supervisar la justificación en tiempo y forma de las licencias solicitadas.
- 3) Informar mensualmente a la oficina de Recursos Humanos, las licencias y subrogancias de los Jueces de Paz a los efectos del pago de estas últimas.
- 4) Controlar el horario de llegada y salida del personal de la Inspectoría, debiendo hacer firmar diariamente la planilla de asistencia.
- 5) Supervisar el envío de las estadísticas trimestrales por parte de los Juzgados de Paz.
- 6) Solicitar el envío de la información de la Memoria y estadística anual a los Juzgados de Paz.
- 7) Recepcionar, ordenar y enviar la información de la Memoria y estadística anual de los Juzgados de Paz.
- 8) Confeccionar la estadística anual de la Inspectoría de Justicia y remitir la información.
- 9) Responder a las consultas telefónicas sobre diversos temas.
- 10) Solicitar a los Concejos Deliberantes el envío de propuestas en terna para la elección de Jueces de Paz titulares y Suplentes.
- 11) Chequear la documentación enviada por los Concejos Deliberantes para la conformación de las ternas.
- 12) Formación de los respectivos expedientes y carga en el sistema Lex Doctor.
- 13) Desempeñar cualquier función administrativa que en particular le confiera el Inspector de Justicia de Paz.

El empleado tiene las siguientes funciones:

- 1) Atender la mesa de entradas.
- 2) Confeccionar los pedidos de licencias.
- 3) Realizar las tareas que le sean encomendadas por el Inspector de Justicia de Paz.

Organigrama funcional de Inspectoría de Justicia de Paz

Categorización de sus Recursos Humanos

