

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO

ACORDADA N° 73/1983

En la ciudad de Viedma, Capital de la Provincia de Río Negro, a los **30 días del mes de agosto de mil novecientos ochenta y tres**, reunidos en Acuerdo los señores Jueces del Superior Tribunal de Justicia; y,

CONSIDERANDO:

I.- Que ante la ausencia de reglamentación de las tareas que deben realizar los empleados del Poder Judicial, se hace necesario proceder a la misma a efectos de acceder a una más eficiente prestación del servicio y lograr una mejor administración de justicia.

II.- Que las distintas categorías escalafonarias no sólo deben importar diferencias de sueldos sino también y de manera fundamental, reconocimiento de capacidad para realizar tareas de distinta complejidad, correspondiendo a mayor categoría, mayor responsabilidad y conocimiento.

Por ello, y en uso de atribuciones que le son propias (art. 44° inc. j) de la Ley 1115);

EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA RESUELVE:

1º) Disponer que los agentes judiciales, conforme su categoría deberán desarrollar sus tareas según lo establece el art. 47° del Reglamento Judicial y de acuerdo a la enumeración efectuada en la presente acordada -siendo la misma meramente enunciativa- la cual pasa a integrar el Reglamento Judicial como complemento del Capítulo VII referido a deberes y atribuciones del empleado.

2º) Las tareas a realizarse en las distintas dependencias judiciales se clasifican en tres grupos, correspondiendo el grupo A a las categorías de auxiliar hasta escribiente mayor inclusive; el grupo B a las categorías de oficial auxiliar hasta oficial mayor inclusive; y el grupo C a las categorías de Jefe de Despacho y superiores.

3º) En el grupo A se incluyen las siguientes tareas:

- a) Atender cortésmente al público, respetando el orden de llegada.
- b) Registrar ingreso y egreso de expedientes. Ubicarlos en orden y pasarlos a Despacho si correspondiere.
- c) Entregar para su revisión por los profesionales o partes los expedientes solicitados.
- d) Atender llamadas telefónicas externas e internas.
- e) Coser y foliar ordenadamente los expedientes e inicialar los que estén a su cargo.
- f) Recibir escritos y documentación anexa, detallándolos en forma manuscrita en el cargo, pasándolos para su posterior refrendamiento y despacho.
- g) Recibir cédulas, mandamientos, oficios, correspondencia, dejando constancia escrita de hora y fecha de recepción, pasándolos a despacho. En caso con el expediente al cual pertenezcan.
- h) Remitir los documentos mencionados en el apartado anterior asignándoles el número de orden o registrándolos, según corresponda.
- i) Mecanografiar proyectos de notas, oficios, dictámenes, providencias, interlocutorias y sentencias.
- j) Confeccionar oficios Ley 11.752.
- k) Hacer entrega de documentación según lo ordenado, dejando constancia.
- l) Confrontar testimonios, oficios, cédulas y mandamientos previamente ordenados, notas de pase a otros organismos judiciales o de la Administración Pública, dejando constancia de su entrega o pase.
- ll) Confeccionar materialmente, boletas de deposito judiciales, cheques, órdenes de pasaje, telegramas y radiogramas.
- m) Llevar al día las carpetas o libros que se habiliten para reservar los oficios recibidos, notas y acordadas, así como registro de consultas o situaciones familiares. Ello de acuerdo a fecha, numeración o índice.
- n) Confeccionar mecanográficamente y en orden las listas de cédulas, mandamientos y de expedientes despachados en el día.

- ñ) Colocar a la vista del público la lista de expedientes a Sentencia.
- o) Poner en conocimiento de sus superiores, inmediatamente, de la presencia de personas citadas por el organismo o que requieren hablar con los titulares del mismo.

En el grupo B se incluyen las siguientes tareas:

- a) Las indicadas para el grupo A.
- b) Proceder a reservar la documentación por Abecedario y Numeración, o de la forma que indique los titulares de los organismos.
- c) Inscribir en los Libros de Entrada el ingreso de los expedientes y documentación que se recibe con ellos. En su caso, consignar las etapas principales del proceso.
- d) Dar de baja en los Libros respectivos, los egresos de expedientes o entrega de documentación, haciendo suscribir el retiro por las personas autorizadas.
- e) Confeccionar los informes que deben elevarse al Superior Tribunal de Justicia y Caja Forense.
- f) Mecnografiar todo tipo de audiencia.
- g) Confeccionar las planillas de elevación a Cámara o Superior Tribunal.
- h) Proyectar providencias simples y las de apertura a prueba.
- i) Llevar Registro de Dictámenes.
- j) Confeccionar las fichas jurisprudenciales de cada organismo.
- k) Controlar liquidaciones.
- l) Llevar registros de nombramiento de peritos, funcionarios y magistrados ad-hoc, haciéndolos suscribir por Secretaria.
- ll) Confeccionar certificados y testimonios según este ordenado.

En el grupo C se incluyen las siguientes tareas:

- a) Las indicadas para los grupos A y B.
- b) Las asignadas por el Código Procesal Civil al Oficial Primero y las especificadas en el Reglamento Judicial y Acordadas Complementarias.
- c) Redactar providencias.
- d) Controlar el Despacho Diario.
- e) Efectuar búsqueda de normas, citas doctrinarias y antecedentes jurisprudenciales.
- f) Preparar relatos de hechos y/o resultados.
- g) Llevar fichero de menores y registro de objetos secuestrados.
- h) Supervisar Mesa de Entradas y Otros sectores funcionales de los organismos.
- i) Diligenciar cédulas y mandamientos. Efectuar constataciones.
- j) Distribuir el trabajo entre el personal.
- k) Controlar las foliaturas de expedientes y sus agregados.
- l) Ordenar la remisión de listas a la Caja Forense y Superior Tribunal de Justicia.
- m) Enviar dentro de los primeros cinco días de cada mes, las planillas de control de Asistencia del personal del mes inmediato anterior.
- m) Llevar actualizado el Libro de Audiencias, debiendo comunicar con antelación a los magistrados y funcionarios fecha y hora de realización de las mismas, poniendo a su disposición las actuaciones respectivas.
- n) Controlar la Asistencia diaria del Personal, comunicando sus resultados a la Oficina respectiva y a los titulares de los organismos.

4º) Los únicos agentes que tienen autoridad, conforme esta acordada y deben ser considerados como Jefes, son las categorías de Jefe de Despacho y superiores. En la dependencia judicial que no existan categorías de las señaladas precedentemente, el titular de la misma podrá asignar temporariamente algunas de las tareas señaladas en el grupo C al agente de mayor jerarquía.

5º) La orden del cumplimiento de las tareas enunciadas, emanará de los titulares de cada organismo, secretarios y/o Jefes y podrán ser impartidas en forma genérica o particularizada y serán personalmente responsables del regular cumplimiento del servicio.

6º) La presente acordada entrará en vigencia a partir de su notificación.

7º) Recordar al Personal de Servicio el Reglamento aprobado por acordada N° 158/73.

8º) Regístrese, comuníquese, y oportunamente archívese.

Firmantes:

**ROMERO DEL PRADO - Presidente STJ - SELLARES - Juez STJ - CARRANZA
MUJICA – Juez STJ.**

MAJO - Secretario STJ.