

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO

RESOLUCIÓN N° 392/2011 bis

VIEDMA, 26 de julio de 2011.

VISTO Y CONSIDERANDO:

Que la Secretaría de Superintendencia del Superior Tribunal de Justicia, remite ad referéndum de este Cuerpo, la Disposición N° 10/2011.

Que en la misma se establecen las misiones y funciones a cargo de la Secretaría de Superintendencia del STJ por categoría y se aprueban las misiones y funciones de los cargos de aquel Organismo (con su correspondiente Organigrama). Como así también, se le hace saber a la Administración General los cargos nuevos proyectados o a transformarse sobre las categorías del Organigrama referido.

Que este Superior Tribunal considera conveniente ratificar la Disposición mencionada en el considerando precedente.

Por ello,

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

1ero.- RATIFICAR la Disposición N° 10/2011 y 69/11 de la Secretaría de Superintendencia del Superior Tribunal de Justicia, que como Anexo 1 forman parte integrante de la presente.

2do.- REGISTRAR, notificar y oportunamente archivar.

Firmantes:

BALLADINI - Presidente STJ - SODERO NIEVAS - Juez STJ.

LATORRE - Secretaria de Superintendencia STJ.

ANEXO 1

SECRETARÍA DE SUPERINTENDENCIA DEL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO

DISPOSICIÓN N° 10/2011

VIEDMA, 21 de febrero de 2011.

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 Secretaría de Superintendencia 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. SECRETARIA DE LA SECRETARÍA DE SUPERINTENDENCIA DEL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO DISPONE:

1ero.) ESTABLECER que las misiones y funciones a cargo de la Secretaría de Superintendencia por categoría serán:

Al Jefe de Departamento:

- Gestionar y tramitar los expedientes y escritos inherentes a la Secretaría en cuanto correspondan a las Áreas que le dependen según organigrama adjunto.
- Controlar el despacho diario de la Secretaría.
- Coordinar las tareas de los empleados de la Secretaría.
- Confeccionar proyectos de resoluciones o acordadas.
- Proyectar providencias y poner los escritos y expedientes al despacho del Secretario.
- Llevar el registro de las Resoluciones, Acordadas del S.T.J.
- Supervisar y poner en conocimiento del Secretario toda la tramitación inherente a los registros de Juicios Universales, Peritos y Registro de Menores, Regulación de honorarios de peritos y conjuces, llamados a concurso, lista de conjuces, jueces sustitutos y funcionarios ad-hoc, juramento se informes varios.
- Seguimiento de los expedientes de la Secretaría.
- Proponer alternativas de mejora y optimización de la Secretaría.
- Gestionar la remisión de los expedientes al Archivo General.
- Realizar tareas, inherentes al Área, que indique el Secretario o los Jueces del Superior Tribunal de Justicia.

Al Jefe de Despacho -SS:

- Gestionar, tramitar y realizar el seguimiento de los expedientes relacionados con Métodos Alternativos de Resolución de Conflictos.
- Realizar notificaciones de resoluciones, disposiciones y expedientes del Área de Recursos Humanos que tramitan en la Secretaría (en función recursos).
- Tramitar exhortos y oficios interjurisdiccionales.
- Realizar el seguimiento y asistencia de los requerimientos de los Centros Judiciales de Mediación y Casas de Justicia.
- Proyectar resoluciones y providencias e informes.
- Tramitar llamados a concursos.
- Asistencia en preparación, suscripción y ratificación de convenios.
- Seguimiento y sistematización de datos estadísticos puntuales a requerimiento.
- Colaboración en diseño y modificaciones de presentaciones (powers, carpetas, etc.).

- Colaboración en actividades de capacitación dictadas por la titular del organismo y publicaciones.
- Apoyo en campañas de difusión en temas de mediación y acceso a justicia (videos).
- Participación y organización de eventos.
- Asistencia y organización de reuniones.
- Subrogancia automática de la Jefatura de Departamento.
- Logística de las actividades de monitoreo, capacitación, desarrollo de programas relacionados con MARC, Mejora Continua y Acceso a Justicia.
- Conocer el despacho diario de la Secretaría.
- Articular la relación DIMARC-Superintendencia.
- Oficina de Inscripción sucesorios.
- Colaborar en temas de la Secretaría (remisión archivo, etc.)

Al Jefe de Despacho Área Disciplinaria y de Registros:

- Realizar la tramitación, control y seguimiento del Registro de Antecedentes, art. 8 Ley 3229, creado por Res. 516/06.
- Registrar las sanciones disciplinarias a magistrados, funcionarios, empleados, notarios y abogados, y antecedentes en trámite desde el año 2006 y a la fecha, dictadas por el Superior Tribunal de Justicia, Consejo de la Magistratura, Inspectoría de Justicia, Colegios de Abogados de las cuatro C.J. o por conocimiento a esta Secretaría a través de recursos interpuestos.
- Ingresar denuncias, presentaciones, pedido de investigación, sumarios administrativos de otras jurisdicciones a magistrados, funcionarios y empleados ante el S.T.J, la Auditoría Judicial General, el Consejo de la Magistratura e Inspectoría de Justicia (Jueces de Paz y Notarios).
- Ingresar y tramitar recursos de apelación y queja (p/aplicación de sanciones de personal judicial, abogados, notarios).
- Tramitar los expedientes disciplinarios que se encuentran radicados en la Secretaría.
- Realizar, remisiones, registro de movimiento, notificaciones por correo electrónico o cédulas de notificación (confección y libramiento), pedido de informes, reserva de documental, asistencia en actas, proveer prueba, proyecto de resoluciones, etc.).
- Confeccionar el informe mensual ordenado por Memorandum Nro. 15/06, todos los días 15 de cada mes con remisión a Presidencia, Vocales del S.T.J. y Procuración General.
- Realizar seguimiento mensual de expedientes iniciados por faltantes de fondos de cuentas judiciales, que actualmente se encuentran en trámite ante la Contaduría General.
- Remitir las denuncias de funcionarios del Ministerio Público a la Procuración Gral.
- Evacuar informes por requerimiento de otros organismos (Tribunales de Superintendencia, Juzgados, Cámaras, particulares).
- Volcar información dada por el Inspector de Justicia, al lex-Doctor.
- Confeccionar reseñas o resúmenes de exptes. para el Acuerdo, o a pedido de los Sres. Jueces.
- Buscar jurisprudencia, normas o antecedentes.
- Llevar el Registro de Adoptantes, de Peritos, de Juicios Universales, de Personas extraviadas, de Menores.
- tramitación e información sobre los registros a su cargo

Al Oficial Mayor:

- Tramitar lo relativo a Registro de Juicios Universales.
- Colaborar con tramitación de Registro de Menores y los que le sean encomendados.
- Realizar propuestas que mejoren y agilicen los registros y toda otra tarea de la Secretaría.
- Asistir al Jefe de Depto. y de Despacho en las cuestiones de urgencia emanadas de la Secretaria o de los Jueces del S.T.J.
- Tramitación de expedientes.
- Proyectar providencias simples.
- Tramitar llamados a concurso según indicación.
- Preparar juramentos según indicación.
- Evacuar consultas en Mesa de Entradas y/o telefónicas.
- Realizar toda otra tarea que se le solicite, inherente a su categoría.

Al Oficial:

- Tramitar todo lo inherente a Registro de Peritos y de sanciones a profesionales.
- Tramitar expedientes.
- Notificar resoluciones, acordadas, escritos.
- Confeccionar notas de comunicación según se lo indiquen.
- Evacuar consultas.

- Tramitar llamados a concurso según indicación.
- Preparar juramentos según indicación.
- Realizar toda otra tarea que se le solicite, inherente a su categoría.

Al Escribiente:

- Realizar las tareas de la Mesa de Entradas y Salidas de expedientes de la Secretaría, con la correspondiente carga de expedientes, oficios, notas y escritos en el Sistema Lex-Doctor.
- Gestionar el reparto de expedientes, notas y toda la correspondencia que deba ser remitida desde la Secretaría a otras dependencias internas y externas al Poder Judicial.
- Tramitar los expedientes que deban remitirse al Archivo General.
- Realizar la carga de matrículas de abogados con los datos que remiten los Colegios de Abogados Circunscripcionales.
- Atender el teléfono de la Secretaría.
- Tipear notas, proyectos, escritos, que le sean encomendados.
- Realizar toda otra tarea que se le solicite, inherente a su categoría.

Al Área R.A.D. Institucional

Las misiones y Funciones del Área Institucional de Resolución Alternativa de Conflictos se agrupan en las siguientes áreas:

- 1) Atención de los conflictos internos: instrumentación de procesos colaborativos y de construcción de consensos: Mediación, Facilitación de Diálogo y Formación de Consensos, Negociación, y otras formas de resolución de conflictos, con arreglo a los principios generales R.A.D. (voluntariedad, neutralidad, confidencialidad, protagonismo de las partes, mirada a futuro).
- 2) Atención de los conflictos que se suscitan entre miembros/organismos del Poder Judicial y los usuarios del Servicio de Justicia y/o instituciones que interactúan con el Poder Judicial. Trabajo en equipo con otros mediadores del Poder Judicial/DIMARC, de acuerdo a las necesidades de cada situación particular, con las mismas herramientas procedimentales y principios (ap. 1). En la función mediadora (ap. 1 y 2) el funcionario actúa como miembro neutral, con autonomía respecto de la estructura jerárquica, y reporta directamente al nivel superior de la institución. Carece de poder, en tanto facultad para tomar resoluciones respecto de las situaciones en que interviene.
- 3) Capacitación de operadores RAD a nivel interno.
- 2) Consultoría en asuntos organizacionales y laborales: Asesoramiento sobre procesos y relaciones en el ámbito de trabajo, dinámicas organizacionales, clima laboral, comunicación, integración de equipos de trabajo, movimientos de personal, habilidades de conducción; fomento de pautas de respeto y convivencia armónica entre los miembros y estamentos de la institución. Colaboración en programas de mejora de calidad de la vida laboral, prevención y afrontamiento del stress, burn out, intervención en situaciones de acoso laboral; intervención a nivel individual en situaciones de emergencia clínica. Actuación en forma coordinada con el Área de Recursos Humanos.
- 5) Participación en programas DIMARC/Acceso a Justicia, en especial el Programa Casas de Justicia: desarrollo de áreas y actividades de cada Casa de Justicia, complementando el rol de las Coordinaciones; intercomunicación entre las Casas, unificación de criterios operativos; actividades especiales; capacitación de operadores internos, mediadores extrajudiciales, Red de Recursos Públicos.

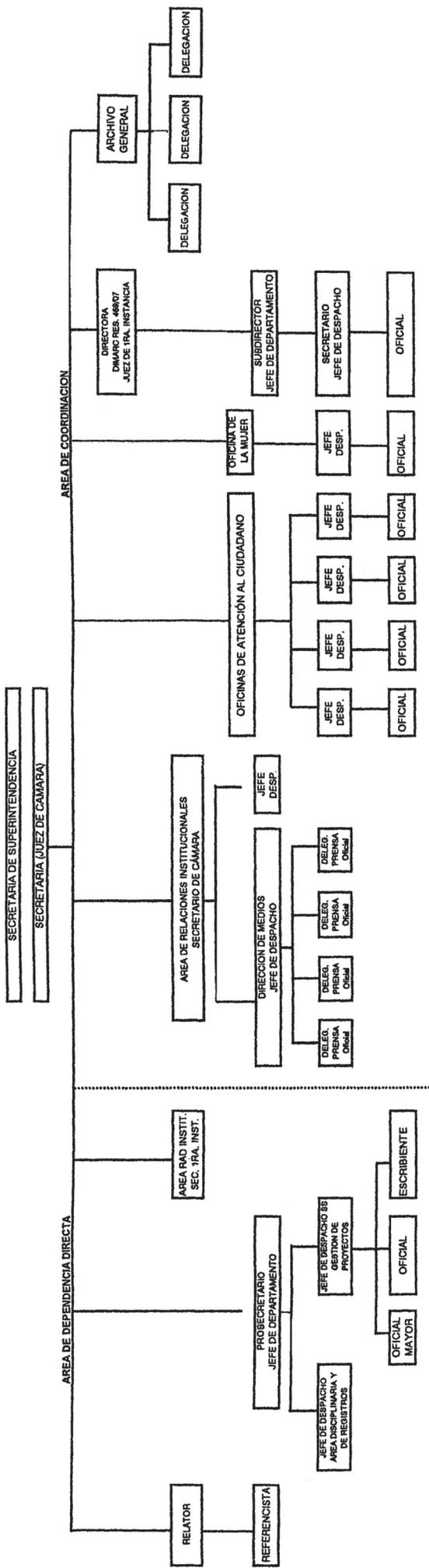
2do.) APROBAR las Misiones y Funciones de los cargos del presente Organismo, con su correspondiente Organigrama que como Anexo I se integra al cuerpo de la presente Disposición ad referéndum del Superior Tribunal de Justicia.

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

4to.) REGISTRAR, COMUNICAR, TOMAR razón y oportunamente ARCHIVAR.

Firmante:

LATORRE - Secretaria de Superintendencia STJ.



**SECRETARÍA DE SUPERINTENDENCIA DEL
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO**

DISPOSICIÓN N° 69/2011

VIEDMA, 26 de julio de 2011.

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 mediante la Resolución nro. 392/2011 el Superior Tribunal de Justicia resolvió crear en el ámbito del Poder Judicial de Río Negro, el Área de Atención al Ciudadano y Carta Compromiso con el Ciudadano, la cual estará bajo su dependencia a través de la Secretaría nro. 5 de Superintendencia y cuya sede de funciones será la ciudad de Viedma.

Que asimismo, dicha Resolución crea la Oficina de Monitoreo de la Carta Compromiso con el Ciudadano, la que funcionará dentro el área mencionada conjuntamente con las Oficinas de Atención al Ciudadano del Poder Judicial (creadas por Resolución 612/05 STJ).

Que por lo tanto se deben reglar las misiones y funciones del Área que incluye a las Oficinas de Atención al Ciudadano y a la Carta Compromiso con el Ciudadano, ad referendum del Superior Tribunal de Justicia, con su correspondiente Organigrama.

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

Por ello,

**LA SRA. SECRETARIA DE LA SECRETARÍA DE SUPERINTENDENCIA DEL
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO
DISPONE:**

1ero.) ESTABLECER que las misiones y funciones a cargo del Área que incluye a las Oficinas de Atención al Ciudadano y a la Carta Compromiso con el Ciudadano por categoría serán las siguientes:

Al Jefe de Departamento (Coordinador Ejecutivo Oficinas de Atención al Ciudadano y Carta Compromiso con el Ciudadano)

*Redactar un Reglamento Interno a fin de fijar criterios en cuestiones funcionales y proponer las modificaciones que considere necesarias.

*Ejercer el control funcional del personal de las Oficinas de Atención al Ciudadano y de la Oficina de Planificación e Implementación de la Carta Compromiso con el Ciudadano, supervisando y coordinando todas las actividades.

*Tramitar y efectuar el seguimiento de las quejas, reclamos y/o sugerencias, presentadas por los ciudadanos.

*Seleccionar servicios para integrar la Red de Recursos Públicos, confeccionando los convenios y gestionando su aprobación.

*Atender el vínculo interno de las Oficinas con los distintos organismos judiciales y toda otra actividad institucional que resultase menester.

*Administrar la difusión interna y externa de las actividades de las Oficinas de Atención al ciudadano, Carta de Derechos del Ciudadano ante la Justicia y Carta Compromiso con el Ciudadano, a través de la Dirección de Medios de Comunicación Social.

*Supervisar la registración en los sistemas informáticos de los formularios; el procesamiento de las estadísticas; la administración de los legajos (trámites iniciados) y la actualización en la página web, correspondiente al área.

*Recepcionar y procesar las estadísticas mensuales de las Oficinas de Atención al Ciudadano, elaborando el informe anual, el cual será elevado a través de la Secretaria, al Superior Tribunal de Justicia, para ser presentado en la Legislatura Provincial.

*Intervenir personalmente y a petición de las Responsables de las Oficinas, cuando las circunstancias lo requieran en pos de dar solución a una situación planteada por el ciudadano o por la Oficina.

*Proveer de toda información útil para el correcto desarrollo de la tarea: material de consulta,

folletería, cartas de derechos, etc.

*Coordinar el funcionamiento de cada una de las Oficinas de Atención al Ciudadano, manteniendo reuniones en cada una de las sedes.

*Gestionar y facilitar capacitaciones para los integrantes del área.

*Organizar encuentros anuales de las Oficinas de Atención al Ciudadano.

*Asistir al Comité de Calidad del Poder Judicial de Río Negro en toda la tarea funcional y administrativa.

*Convocar -a pedido de alguno de sus miembros- a las Reuniones del Comité de Calidad.

*Confeccionar y llevar el registro de las Actas de las Reuniones del Comité de Calidad.

*Redactar, tramitar y llevar el registro de las Recomendaciones que emita el Comité de Calidad.

*Brindar seguimiento y apoyo al Sistema de Gestión de la Calidad implementado en el Poder Judicial de Río Negro.

*Difundir el Sistema de Gestión de Calidad, a través de Talleres y/o Jornadas de capacitación.

*Controlar el cumplimiento de la política y los objetivos de calidad, fijados por el Comité de Calidad.

*Comunicar a los organismos del Poder Judicial las decisiones del Comité de Calidad referidas a las acciones correctivas, preventivas o planes de mejora que se deberían cumplir a fin de asegurar la calidad, tanto de la prestación de los servicios como operativos.

*Coordinar la implementación del Premio a la Calidad de la Carta Compromiso con el Ciudadano.

*Realizar tareas inherentes al área que indique el Secretario o los Jueces del Superior Tribunal de Justicia.

Al Jefe de Despacho - (Responsable Oficinas de Atención al Ciudadano)

*Informar, orientar y derivar a los ciudadanos en los planteos que formulen, relacionados con cuestiones judiciales a iniciar, en trámite o finalizados y, aplicación del articulado que contiene la Carta de Derechos del Ciudadano ante la Justicia.

*Informar sobre la organización y funcionamiento institucional de los organismos jurisdiccionales, auxiliares del Ministerio Público y extra poder (Consejo de la Magistratura).

*Informar las características generales y requisitos de los diferentes trámites judiciales de los distintos fueros y administrativos, a iniciar, expedientes en trámite o finalizados y vías de acceso a la justicia.

*Informar de manera general, la legislación provincial y nacional referida a discapacitados (Ley 2055); Pueblos Originarios (Ley 21160; Ley 23302 y Ley 2287); Víctimas de Delito; Ley Penal Menores; Ley de Niñas, Niños y Adolescentes; Ley de Violencia Familiar; Ley Impedimento de contacto; Ley de Incumplimiento de los Deberes de Asistencia Familiar; Resoluciones de la Procuración General; Ley 532 de Contravenciones; Registro de Incumplidores Alimentarios y de Obstructores de Contacto; Ley de Defensa del Consumidor; Ley de Mediación; Ley de Legalización de Documentos para Trámites en el Exterior; Ley 3925 del Registro Civil, etc.

*Informar de manera general sobre criterios jurisprudenciales del Superior Tribunal de Justicia y Cámaras Civiles y Laborales, especialmente en temas de Amparo (Salud, Educación, Vivienda, Maltrato Laboral, Derecho a la Procreación, Pueblos Originarios, Discapacidad, etc.); Temática de Familia; Temática Civil; Resoluciones y Acordadas del Superior Tribunal de Justicia, etc.

*Orientar sobre la obligatoriedad o no de la intervención de abogado para el trámite (Iniciación y sustanciación), especialmente en temas como Inscripción de Peritos; ley 3040; Menor Cuantía; Trámites y Acuerdos ante la Justicia de Paz; Declaraciones en los Juzgados (Testigos, Explicativas, Indagatorias, etc.); Mediación Comunitaria; Mediación Prejudicial; Formas de Representación y artículos 35° al 41° de la Carta de Derechos del Ciudadano ante la Justicia.

*Orientar sobre la intervención previa a la instancia judicial de otros organismos de gobierno nacionales, provinciales, municipales y de la sociedad civil (Ongs; Iglesias; Voluntariados, Asociaciones, etc.).

*Orientar respecto de si el trámite que se pretende iniciar, corresponde al ámbito judicial u otros organismos del Estado o la Justicia Nacional.

*Derivar al ciudadano al Organismo Judicial que corresponda según el caso, gestionando la audiencia o turno cuando resulte necesario.

*Derivar al ciudadano a los organismos del Poder Ejecutivo Provincial o Municipal, de la Nación o de otras Provincias, cuando correspondiera por la problemática planteada, gestionando en su caso la audiencia, turno o facilitando el contacto, cuando resulte necesario.

*Derivar al ciudadano a la organización civil que correspondiere, atento al planteo formulado.

*Participar de las Reuniones mensuales, con los distintos organismos integrantes de la Red de Recursos Públicos, a fin de coordinar y facilitar la solución a la problemática del ciudadano, tratando de evitar la judicialización de su caso.

- *Asistir al pedido de colaboración de los Organismos Jurisdiccionales y del Ministerio Público, cuando expresamente se lo requiera.
- *Efectuar Informes por requerimiento de organismos judiciales o a fin de poner en su conocimiento, circunstancias que deban ser analizadas institucionalmente.
- *Efectuar Informes de carácter oficioso a organismos de otros Poderes del Estado o de la Sociedad Civil, a efectos de poner en conocimiento situaciones planteadas por ciudadanos cuya consideración y decisión les correspondiera.
- *Colaborar con el ciudadano en la confección de notas y escritos que deban ser presentados -sin la representación de un abogado- para efectuar solicitudes ante Juzgados u otros Organismos.
- *Confeccionar actas a requerimiento de los Juzgados.
- *Recepcionar la presentación de quejas, reclamos y sugerencias de los ciudadanos y confeccionar las notas de elevación o providencias que correspondan, a efectos de elevar para su tramitación.
- *Difundir las funciones de las Oficinas y el contenido de la Carta de Derechos del Ciudadano ante la Justicia.
- *Proponer a la Coordinación Ejecutiva, la confección de convenios con organismos a fin de transformar redes informales en institucionales.

Al Oficial (Oficinas de Atención al Ciudadano):

- *Atender consultas presenciales o telefónicas, bajo la supervisión de la Responsable de la Oficina.
- *Confeccionar notas, providencias y/o escritos, según se le indique.
- *Realizar la carga de los trámites y consultas realizadas en la Base de Datos, diseñada a ese efecto.
- *Confeccionar la estadística mensual de la Oficina.
- *Diligenciar el reparto de notas y actuaciones de la Oficina a otros dependencias del Poder Judicial.
- *Realizar toda otra tarea que se le solicite, inherente a su categoría.

Al Jefe de Despacho (Responsable Oficina de Monitoreo Carta Compromiso con el Ciudadano)

- *Realizar la recolección, control y procesamiento de datos.
- *Confeccionar y remitir oportunamente los datos de la carga al Tablero de Control de la Secretaria de Gestión Pública de Nación.
- *Realizar la carga de Registros en el sistema de Gestión Lex Doctor en los organismos que se incorporen a la medición.
- *Controlar la consistencia de dichas cargas y la marcha de las mensuras en toda la provincia.
- *Desarrollar el Plan de Capacitación relacionado al Programa Carta Compromiso que disponga el Comité de Calidad.
- *Asistir a los Data Entry y a los usuarios del sistema de gestión respecto a como realizar las cargas y como proceder a realizar los envíos.
- *Confeccionar informes de gestión al Coordinador Ejecutivo del Programa y/o al Comité de Calidad toda vez que sea requerido.
- *Implementar el seguimiento por Fuero en cada circunscripción Judicial.
- *Crear registros de datos por organismo.
- *Desarrollar todos los instructivos del procesamiento y obtención de los datos para los organismos comprometidos del Poder Judicial de Rio Negro.
- *Confeccionar anualmente un informe respecto del monitoreo.
- *Procesar todas las encuestas de satisfacción que se desarrollen bajo la órbita del programa.
- *Generar las bases de datos para el sistema de evaluación y premiación de los organismos.

2do.) 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.

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

4to.) REGISTRAR, COMUNICAR, TOMAR razón y oportunamente ARCHIVAR.

Firmante:

LATORRE - Secretaria de Superintendencia STJ.

ANEXO I

