

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO

ACORDADA N° 1/2018

En la ciudad de Viedma, provincia de Río Negro, a los **21 días del mes de marzo del año dos mil dieciocho**, reunidos en Acuerdo las Sras. Juezas y los Sres. Jueces del Superior Tribunal de Justicia, y;

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución STJ N° 397/11 se aprobó el Estatuto y Organigrama de la Escuela de Capacitación Judicial de la Provincia de Río Negro.

Que en el marco de los proyectos del Plan Estratégico Consensuado a implementarse, en virtud del crecimiento de las estructuras del Poder Judicial y ante la necesidad de incorporar un modelo de formación integral para todos sus operadores, se ha propuesto una adecuación de las funciones y de la estructura de dicha Área.

Que la señalada propuesta se ha diseñado en el marco de lo previsto en el inc. 8) del Artículo 206 de la Constitución Provincial, y con el fin de coadyuvar a una mejor prestación del servicio público esencial de justicia para los ciudadanos en tanto la mejor calidad que la capacitación otorga será con aquel único objetivo.

Que la mayor eficiencia y especialización en las cuestiones que ingresan a este Poder debe impactar en la ciudadanía.

Que en tal sentido se propone una Estructura Orgánica-Funcional-Escalafonaria y un Organigrama para la Escuela de Capacitación del Poder Judicial alineados a las necesidades actuales, los que reemplazarán a la estructura creada por Resolución STJ N° 397/2011 (Anexo I, Capítulo II - Dependencias, Misiones, Estructura Orgánica, Funcional, Escalafonaria y Requisitos -arts. 9 a 39-).

Que en orden a ello se aprobó en general el diseño propuesto, lo que consta en lo resuelto en el punto 7 del Acuerdo Ordinario Institucional y Administrativo N° 11/2017.

Que resulta necesario a esos efectos, suscribir el presente acto administrativo, el que se dicta en ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 206°, inc. 2 de la Constitución Provincial y 43° incs. a) y j) de la Ley N° 5190, Orgánica del Poder Judicial.

Por ello,

EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Estructura Orgánica-Funcional-Escalafonaria y el Organigrama de la Escuela de Capacitación del Poder Judicial de Río Negro, que como Anexo I y II, respectivamente, forman parte integrante de la presente.

Artículo 2°.- Derogar el Anexo I, Capítulo II -artículos 9 a 39- de la Resolución STJ N° 397/2011, el que será reemplazado por el Anexo I y II de la presente.

Artículo 3°.- Encomendar al Centro de Documentación Jurídica efectuar el texto ordenado de la Resolución STJ N° 397/2011, en orden a lo dispuesto en la presente.

Artículo 4°.- Regístrese, comuníquese, tómesese razón y oportunamente archívese.

Firmantes:

**MANSILLA - Presidente STJ - BAROTTO - Juez STJ - ZARATIEGUI - Jueza STJ -
PICCININI - Jueza STJ - APCARIÁN - Juez STJ.
MUCCI - Secretaria de Gestión y Acceso a Justicia STJ.**

ANEXO I - ACORDADA N° 1/2018

ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONAL y ESCALAFONARIA - DEPENDENCIAS, INTEGRACIÓN, FUNCIONES y REQUISITOS

Art. 1° - ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura de la Escuela de Capacitación Judicial de la Provincia de Río Negro está integrada por los siguientes órganos:

- Presidencia.
- Dirección General Académica.
- Secretaría Ejecutiva
- Dirección de Formación a Distancia.
- Dirección de Formación Presencial.
- Dirección de Extensión Educativa.

Art. 2° - PRESIDENCIA: DESIGNACIÓN-DURACIÓN Y ATRIBUCIONES

La Presidencia de la Escuela Judicial es ejercida por un integrante del Superior Tribunal de Justicia elegido anualmente de entre sus miembros.

La Presidencia tiene las siguientes atribuciones:

1. Representar a la Escuela ante los poderes públicos nacionales y provinciales, universidades y demás entidades públicas o privadas vinculadas con la actividad académica o científica y centros o escuelas de capacitación.
2. Ejecutar las políticas de formación, actualización, producción de materiales, investigación, extensión y transferencia al medio que apruebe el Superior Tribunal de Justicia.
3. Suscribir los actos y decisiones oficiales de la Escuela de Capacitación Judicial. En el caso de la firma de convenios que propendan a sus fines estatutarios con otras escuelas judiciales, universidades, colegios profesionales e instituciones de capacitación de prestigio reconocido, nacionales o extranjeras, lo hará previa aprobación del Superior Tribunal de Justicia.

4. Realizar los actos administrativos de gestión conducentes al funcionamiento de la Escuela y autorizar las erogaciones necesarias para su desarrollo dentro de las partidas aprobadas por el Superior Tribunal de Justicia y previa autorización de la Presidencia.
5. Disponer los circuitos administrativos más eficientes para la prosecución de los objetivos.
6. Remitir al Superior Tribunal de Justicia -anualmente- el requerimiento de las partidas presupuestarias específicas necesarias para el funcionamiento de la Escuela.
7. Validar la pertinencia de los programas de formación y capacitación de acuerdo con el relevamiento de necesidades realizado en cada una de las Circunscripciones Judiciales, los que serán presentados en Acuerdo General de Jueces para su aprobación conjuntamente con una síntesis de la totalidad de los requerimientos.
8. Presentar en el Acuerdo General de Jueces -para su aprobación- el Plan de Formación Integral para Magistrados, Funcionarios y Empleados a desarrollar por la Escuela en cada año judicial.
9. Aprobar la memoria anual de la Escuela para ser presentada ante el Superior Tribunal de Justicia.
10. Proponer al Superior Tribunal de Justicia de la Provincia las eventuales modificaciones del presente Estatuto, siempre dirigidas a optimizar el cumplimiento de los objetivos propios de la Escuela.

Art. 3° - SUBROGANCIA

En los casos de ausencia, vacancia o enfermedad de quien ejerza la Presidencia de la Escuela, la misma será subrogada por quien el Superior Tribunal de Justicia designe.

Art. 4° - DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA: DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL - INTEGRACIÓN Y FUNCIONES

La Dirección General Académica dependerá jerárquica y funcionalmente de la Presidencia de la Escuela. Estará integrada por un/a Director/a y funcionarán bajo su órbita la Dirección de Formación a Distancia, la Dirección de Formación Presencial y la Dirección de Extensión Educativa. Tendrá las siguientes funciones:

1. Ejecutar las directivas, recomendaciones y sugerencias de la Presidencia de la Escuela.
2. Conducir y dar seguimiento al cumplimiento de objetivos, metas e indicadores de gestión, de todos los proyectos y acciones educativas que lleve adelante la Escuela, dando cuenta de los resultados a la Presidencia.
3. Evaluar tanto la obtención de los objetivos por parte de los cursantes, como la calidad y propiedad de los materiales, métodos y otros recursos pedagógicos, puestos a disposición por los docentes.
4. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno que rige la Escuela de Capacitación Judicial, las Acordadas del Superior Tribunal de Justicia y las Disposiciones de la Presidencia de la Escuela.
5. Implementar la metodología para la detección de necesidades de capacitación y temáticas requeridas que permitan elaborar el Proyecto de Plan de Formación Integral para Magistrados/as, Funcionarios/as y Empleados/as.
6. Impulsar, orientar, coordinar, inspeccionar y supervisar las actividades académicas de la Escuela, procurando su buen funcionamiento.
7. Confeccionar con la colaboración de las Direcciones de Formación a Distancia y de Formación Presencial, el proyecto de Plan de Formación Integral para Magistrados/as, Funcionarios/as y Empleados/as para cada año judicial.
8. Acompañar los procesos de mejora institucional e implementar las evaluaciones de impacto de la capacitación y mediciones de resultados, las que se concretarán mediante informes y sugerencias a la Presidencia.
9. Coordinar con la Dirección de Extensión Educativa, todos los programas que ésta impulse, supervisando su desarrollo, incorporando anualmente sus actividades al Plan de Formación Integral para Magistrados/as, Funcionarios/as y Empleados/as.
10. Contribuir a desarrollar un sistema sostenible de capacitación mediante la búsqueda de acuerdos con universidades, agencias especializadas u otros organismos públicos y privados.
11. Entender en la selección y contratación de docentes, la que es practicada formalmente por la Presidencia y en la supervisión de la ejecución de los programas y cursos.
12. Mantener a la Escuela de Capacitación Judicial en un proceso continuo de actualización sobre las tendencias pedagógicas y la tecnología aplicada a la educación.
13. Rendir un informe de las labores desarrolladas durante el año en materia de actividades ante la Presidencia de la Escuela, quien lo remitirá al Superior Tribunal de Justicia y a la Procuración General en su carácter de cabeza del Ministerio Público.

14. Supervisar la producción de materiales didácticos, el diseño de métodos y técnicas educativas innovadoras y el componente de publicaciones que comprende la producción intelectual y editorial que produzca la Escuela.
15. Toda otra tarea que le sea encomendada por la Presidencia de la Escuela.

Art. 5° - REQUISITOS

Quien esté a cargo de la Dirección General Académica tendrá la categoría de Juez de Primer Instancia. Su nombramiento corresponde al Superior Tribunal de Justicia, mediante concurso público de oposición y antecedentes. Siendo requisitos para ocupar el puesto los siguientes:

1. Haber cumplido treinta y cinco años de edad;
2. Ser graduado/a en Derecho o Ciencias de la Educación, preferiblemente con especialización en nivel de postgrado o maestría;
3. Haber ejercido su profesión durante diez años;
4. Acreditar experticia en docencia universitaria, o terciaria, no inferior a cinco años; y
5. No estar incurso/a en ninguna de las incompatibilidades o inhabilidades fijadas por la Constitución Provincial (art. 198 y cc.), la Ley Orgánica del Poder Judicial y el Reglamento Judicial.

Art. 6° - SECRETARÍA EJECUTIVA: DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL - INTEGRACIÓN y FUNCIONES

La Secretaría Ejecutiva dependerá jerárquicamente de la Presidencia de la Escuela Judicial y funcionalmente de la Secretaría de Gestión y Acceso a Justicia del Superior Tribunal de Justicia. Estará integrada por un/a Secretario/a y funcionarán bajo su órbita el Área de Gestión Administrativa y sus Delegaciones y el Área de Gestión de Proyectos y Enlace Institucional y tendrá las siguientes funciones:

1. Asistir a la Presidencia, dentro del ámbito de su competencia, en los asuntos de carácter institucional de la Escuela.
2. Conducir y dar seguimiento al proceso de planeamiento estratégico, evaluación del desempeño y el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores de gestión, de todos los proyectos y acciones que lleve adelante la Escuela.
3. Proyectar las Disposiciones de la Escuela que suscribirá Presidencia.

4. Ejecutar las partidas presupuestarias específicas destinadas anualmente al funcionamiento de la Escuela, con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, con estricto apego a la normativa establecida en la materia.
5. Certificar todos los actos de la Escuela de Capacitación Judicial.
6. Trabajar en forma coordinada con la Dirección de Comunicación Judicial para difundir en los medios de comunicación las actividades que lleve adelante la Escuela.
7. Asegurar la prestación de los servicios, el adecuado mantenimiento y uso de los bienes asignados a la Escuela Judicial para el cumplimiento de sus funciones.
8. Seleccionar y supervisar el material que corresponde a la Escuela en la Página Oficial del Poder Judicial, en Internet y a las redes sociales.
9. Elaborar un informe de las actividades desarrolladas por la Secretaría Ejecutiva durante el año judicial, el cual será presentado ante la Presidencia de la Escuela.
10. Toda otra tarea que le sea encomendada por la Presidencia de la Escuela.

Art. 7° - REQUISITOS

El cargo de Secretario/a Ejecutivo/a tendrá los requisitos fijados para el personal del Escalafón B del Reglamento Judicial, establecidos para el cargo Jefe de Departamento.

Además deberá acreditar diplomatura, experticia o cursos realizados en procesos de capacitación con competencia en la elaboración de estrategias y procesos de evaluación; en la planificación y el desarrollo de programas de capacitación y conocimientos de los aspectos curriculares y las innovaciones tecnológicas aplicadas a la educación y experiencia laboral en instituciones públicas o privadas en trabajos similares no menor a diez años.

Art. 8° - ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL - INTEGRACIÓN y FUNCIONES:

El Área de Gestión Administrativa, dependerá jerárquica y funcionalmente de la Secretaría Ejecutiva de la Escuela. Estará integrada por un/a Jefe/a y estarán bajo su órbita las Delegaciones Administrativas de la Escuela. Tendrá las siguientes funciones:

1. Gestionar y supervisar los procesos administrativos y logísticos de la Escuela en toda la provincia.

2. Llevar el registro de todas las actividades de la Escuela a través de la confección de expedientes, cuya carga, trámite y seguimiento se realizará a través del sistema de gestión oficial.
3. Tramitar ante la Administración General del Poder Judicial, los comprobantes de pagos y demás operaciones necesarias para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles.
4. Asegurar a través de las Delegaciones Administrativas los aspectos organizativos de todas las actividades que lleve a cabo la Escuela en toda la provincia.
5. Supervisar el registro de la matrícula e inscripciones de todas las actividades académicas que se realicen en la provincia.
6. Proponer mecanismos de coordinación con las Delegaciones Administrativas, a fin de optimizar los recursos, evitar la duplicidad de funciones y mejorar la eficiencia administrativa.
7. Planear, coordinar y evaluar, articulando con el resto de la estructura organizacional, los programas relativos a simplificación administrativa de procesos y trámites, adecuación al marco legal y normativo, proyectos de certificación y gestión de la calidad, y en general, aquellos programas o proyectos que logren mejores esquemas de operación administrativa y servicios al usuario interno y externo.
8. Dirigir y verificar la ejecución presupuestaria y suministrar la información que le sea solicitada por la Secretaría Ejecutiva.
9. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la Escuela.
10. Confeccionar los certificados de aprobación y asistencia que extienda la Escuela a los/as participantes de los distintos cursos, a través de cada una de las Delegaciones Administrativas.
11. Supervisar el registro de usuarios en la base de datos, con el control de los cursos realizados y el puntaje asignado en cada uno de ellos, para la certificación correspondiente del ítem “Capacitación” en los concursos de ascensos del personal (art. 12° R.J.).
12. Toda otra tarea que le sea encomendada por la Secretaría Ejecutiva de la Escuela.

Art. 9° - REQUISITOS

El/la Jefe/a del Área de Gestión Administrativa, tendrá los requisitos fijados para el personal del Escalafón B del Reglamento Judicial, establecidas para el cargo Jefe de Despacho. Deberá acreditar conocimientos administrativos; informáticos; de redacción, de protocolo y de gestión.

Art. 10 - DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS - SEDES - DEPENDENCIA JERÁRQUICA v FUNCIONAL - INTEGRACIÓN y FUNCIONES

Las Delegaciones Administrativas dependerán jerárquicamente de la Secretaría Ejecutiva y funcionalmente del Área de Gestión Administrativa de la Escuela. Estarán integradas cada una de ellas por un/a Delegado/a y se dividirán en cuatro sedes: Valle Inferior (1ra. Circunscripción Judicial), Alto Valle Este (2da. Circunscripción Judicial); Andina (3ra. Circunscripción Judicial) y Alto Valle Oeste (4ta. Circunscripción Judicial), cuyas cabeceras se encuentran ubicadas en las ciudades de Viedma, Gral. Roca, San Carlos de Bariloche y Cipolletti, respectivamente. Tendrán las siguientes funciones:

1. Gestionar los procesos administrativos y logísticos de la Escuela en su Circunscripción Judicial.
2. Asegurar los aspectos organizativos de los actos, cursos, eventos o Jornadas que lleve a cabo la Escuela en su Circunscripción Judicial.
3. Llevar un registro de la matrícula e inscripciones de todas las actividades formativas que se realicen en su Circunscripción Judicial.
4. Confeccionar las listas de distribución para difundir -vía mail- las actividades de capacitación programadas en su Circunscripción Judicial.
5. Asegurar la prestación de los servicios, el adecuado mantenimiento y uso de los bienes asignados a la Escuela Judicial en su Circunscripción Judicial, para el cumplimiento de sus funciones.
6. Confeccionar los certificados de aprobación y asistencia que extienda la Escuela a los participantes de los distintos cursos en su Circunscripción Judicial.
7. Toda otra tarea que le sea encomendada por el/la Jefe/a del Área de Gestión Administrativa.

Art. 11 - REQUISITOS

Los/as Delegados/as Administrativos/as, tendrán los requisitos fijados para el personal del Escalafón B del Reglamento Judicial, establecidas para el cargo de Oficial Mayor. Deberán acreditar conocimientos administrativos e informáticos, de protocolo, gestión y de redacción.

Art. 12 - ÁREA DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y ENLACE INSTITUCIONAL DEPENDENCIA JERÁRQUICA y FUNCIONAL - INTEGRACIÓN y FUNCIONES

El Área de Gestión de Proyectos y Enlace Institucional dependerá jerárquica y funcionalmente de la Secretaría Ejecutiva de la Escuela. Estará integrada por un/a Jefe/a cuyas funciones serán las siguientes:

1. Colaborar con la Secretaría Ejecutiva de la Escuela en el seguimiento al proceso de planeamiento estratégico (PEC), evaluación del desempeño y el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores de gestión.
2. Gestionar en lo que corresponda a la Escuela, en los llamados a concurso para la cobertura de vacantes de Empleados/as y Funcionarios/as de Ley existentes en el Poder Judicial, incluyendo los concursos de antecedentes u oposición y demás exámenes de idoneidad, con excepción de los que por la Ley K N° 2434 correspondan a la Secretaría del Consejo de la Magistratura.
3. Articular con las áreas internas del Poder Judicial: Gestión Humana; Centro de Documentación Jurídica; Secretaría de Gestión y Acceso a Justicia; Oficina de Género y otros en materia de proyectos de capacitación.
4. Gestionar el nexo con organismos similares de otras provincias, de la Nación o del exterior, lo mismo que con otras Instituciones como las Universidades; la Junta Federal de Cortes y Superiores Tribunales de Justicia de las Provincias Argentinas y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (JUFEJUS); el Instituto de Capacitación Judicial de las Provincias Argentinas y Ciudad Autónoma de Buenos Aires (REFLEJAR); el Foro Patagónico de Superiores Tribunales de Justicia; los Colegios de Abogados de la Provincia de Río Negro; el Colegio de Magistrados y Funcionarios de la Provincia de Río Negro; las Universidades nacionales y extranjeras; organismos del Estado nacional, provincial o municipal.

5. Colaborar en la evaluación de potenciales proyectos, analizar su viabilidad, proporcionar metodologías y gestionar el acceso a la documentación histórica, así como a la información de proyectos aún no cerrados.
6. Llevar el registro y control del sistema de créditos que funcione para acreditar el puntaje establecido en el Art. 12 del Reglamento Judicial.
7. Colaborar en un Programa de desarrollo bibliotecario, real y virtual, a fin de facilitar al personal del sistema de justicia los textos de consulta y materiales bibliográficos, tanto para apoyar el desempeño de labores, como para enriquecer las actividades de formación y capacitación.
8. Elaborar informes de las actividades en proceso o concluidas, a solicitud de la Secretaría Ejecutiva de la Escuela.
9. Toda otra tarea que le sea encomendada por la Secretaría Ejecutiva de la Escuela.

Art. 13 - REQUISITOS

El/la Jefe/a de la Oficina de Gestión de Proyectos y Enlace Institucional, tendrá los requisitos fijados para el personal del Escalafón B del Reglamento Judicial, establecidas para el cargo de Jefe de Despacho. Deberá acreditar formación pedagógica y conocimientos en metodología de la investigación.

ART. 14 - DIRECCIÓN DE FORMACIÓN A DISTANCIA: DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL - INTEGRACIÓN Y FUNCIONES

La Dirección de Formación a Distancia dependerá jerárquica y funcionalmente de la Dirección General Académica de la Escuela de Capacitación Judicial. Estará integrada por un/a Director/a y funcionarán bajo su órbita la Subdirección de Tecnología e Innovación, la Oficina de Virtualización y el Equipo de Tutores. Tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar todas las actividades educativas que se realicen a través de medios virtuales, conforme las necesidades de formación y cronogramas de cursos dispuestos por la Presidencia de la Escuela.
2. Controlar la planificación, objetivos, duración, destinatarios de la capacitación y materiales a utilizar en los cursos antes de que sean subidos a la plataforma.
3. Trabajar en forma conjunta con la Dirección de Formación Presencial en la planificación, generación de ideas y soluciones eficaces, así como en el diseño de controles de calidad de todas las actividades de la Escuela.

4. Elaborar las pautas de organización y los criterios de seguimiento y evaluación de los tutores de los cursos virtuales.
5. Promover la conformación de una comunidad de tutores que colaboren entre sí, a fin mantener la capacitación continua de los mismos, fortaleciendo las estrategias de enseñanza y aprendizaje que requiere el sistema tutorial.
6. Controlar los cursos incorporados en la plataforma: supervisión de las actividades, materiales, foros, evaluaciones, cumplimiento de los objetivos y de los tiempos establecidos.
7. Asegurar a través de la Subdirección de Tecnología e Innovación la actualización permanente de las nuevas tecnologías en función del sistema educativo a distancia.
8. Toda otra tarea que le sea encomendada por la Dirección General Académica de la Escuela.

Art. 15 - REQUISITOS

El/la Director/a de Formación a Distancia deberá reunir los requisitos fijados para el personal del Escalafón B del Reglamento Judicial, establecidas para el cargo de Jefe de División.

Además deberá ser docente (con título que así lo acredite), con amplios conocimientos en entornos virtuales de aprendizaje y plataforma moodle (y/o análogas), debiendo acreditar licenciatura, diplomatura, experticia o cursos de capacitación realizados en estas materias, además de tener formación en capacitación corporativa y perfeccionamiento docente. Deberá acreditar experiencia laboral en instituciones públicas o privadas.

Art. 16 - SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN: DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL -INTEGRACIÓN Y FUNCIONES

La Subdirección de Tecnología e Innovación dependerá jerárquica y funcionalmente de la Dirección de Formación a Distancia. Estará integrada por un/a Subdirector/a y sus funciones serán las siguientes:

1. Promover la innovación en materia de tecnología educativa, mediante el uso de recursos tecnológicos de punta.
2. Planear, diseñar, implementar y evaluar el sistema de tecnología educativa en la Escuela Judicial.
3. Coordinar y actualizar el diseño del mini-site y de las redes sociales utilizadas por la Escuela de Capacitación Judicial.

4. Conformar la hemeroteca y el Banco de Registros Virtuales de la Producción de la Escuela, creando, en su caso, los canales de difusión necesarios.
5. Coordinar el soporte técnico de audio/video/multimedia en las actividades de capacitación presenciales, desarrollando un Canal On-line para su difusión.
6. Desarrollar e implementar los avances tecnológicos aplicados al área de capacitación: video-conferencias; canal de comunicación online; revista electrónica, servicios de video por streaming para la web, entre otros.
7. Colaborar en la configuración y mantenimiento de la Plataforma Moodle del Campus Virtual de la Escuela de Capacitación.
8. Diseñar e implementar el registro estadístico de todas las actividades realizadas por la Escuela.
9. Realizar el procesamiento de las encuestas de satisfacción y el relevamiento de necesidades de capacitación.
10. Coordinar y asegurar la prestación adecuada de todos los elementos técnicos de cada una de las Aulas de Capacitación en cada Circunscripción Judicial (sonido, multimedia, pizarra digital interactiva, etc.).
11. Coordinar con la Gerencia de Sistemas las acciones necesarias para lograr el satisfactorio uso de los sistemas informáticos por parte de la Escuela.
12. Toda otra tarea que le sea encomendada por la Dirección de Formación a Distancia.

ART. 17 - REQUISITOS

El/la Sudirector/a de Tecnología e Innovación deberá reunir los requisitos fijados para el personal del Escalafón B del Reglamento Judicial, establecidas para el cargo de Jefe de Despacho. Además deberá ser Técnico en Informática con conocimientos avanzados de redes y sistemas operativos. Conocimientos avanzados de audio y video (filmación de eventos, instalación, diseño, implementación). Conocimientos acreditables de plataforma educativa Moodle. Deberá acreditar experiencia en trabajos similares no menor a cinco años.

ART. 18 - OFICINA DE VIRTUALIZACIÓN - DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL - INTEGRACIÓN - FUNCIONES:

La Oficina de Virtualización dependerá jerárquica y funcionalmente de la Dirección de Formación a Distancia. Estará integrada por un/a Coordinador/a y un/a Diseñador/a Instruccional y tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar procesos formativos on-line a través de modelos actuales de diseño instruccional en entornos virtuales.
2. Trabajar en forma conjunta con la Dirección de Formación a Distancia y la Subdirección de Tecnología e Innovación para el desarrollo de materiales y contenidos que apoyen las estrategias de enseñanza aprendizaje.
3. Desarrollar políticas de seguridad y resguardo informático de los cursos (backup), altas de usuarios y mantenimiento.
4. Colaborar con la digitalización de los documentos de texto y reproducción bibliográfica de los mismos.
5. Elegir y combinar material didáctico, desde los tradicionales hasta las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) como herramientas indispensables para el proceso de interacción e interactividad.
6. Explorar y analizar herramientas de diseño actualizadas que se puedan incorporar en el desarrollo de las capacitaciones virtuales y perfeccionar los materiales didácticos puestos a disposición de los alumnos.
7. Supervisar el desarrollo de las videoconferencias de modo tal de lograr que sean claras para los participantes.
8. Confeccionar el diseño pedagógico completo del curso, determinando, en colaboración con el docente/tutor, objetivos, guía didáctica, metodología, actividades, forma de implementación y sistema de evaluación.
9. Adaptar contenidos y manuales a lenguaje multimedia.
10. Seleccionar e implementar el uso de recursos de la web 2.0.
11. Toda otra tarea que le sea encomendada por la Dirección de Formación a Distancia.

ART. 19 - REQUISITOS

El/la Coordinador/a de la Oficina de Virtualización tendrá los requisitos fijados para el personal del Escalafón B del Reglamento Judicial, establecidas para el cargo de Oficial Mayor. Deberá ser docente, (no excluyente) acreditar amplios conocimientos en la administración de entornos virtuales, teorías del aprendizaje, innovaciones pedagógicas relacionadas con el autoaprendizaje y experiencia laboral en capacitación a distancia y en formación de tutores de instituciones públicas o privadas.

El/la Diseñador/a Instruccional de la Oficina de Virtualización tendrá los requisitos fijados para el personal del Escalafón B del Reglamento Judicial, establecidas para el cargo de Oficial Principal. Deberá ser docente (no excluyente) y acreditar amplios conocimientos en diseño didáctico instruccional, desarrollo elearning y manejo de plataforma, word. Excel y Power Point.

ART. 20 - EQUIPO DE TUTORES: CONSTITUCIÓN - SELECCIÓN - PERFIL

Será parte de la Escuela Judicial un Equipo de Tutores, conformado por Magistrados/as, Funcionarios/as y Empleados/as que pertenecen al sistema de administración de justicia y que hayan aprobado el Curso “Formación de tutores en entornos virtuales de aprendizaje” (niveles I y II).

La selección de los mismos, se realizará -previa entrevista- teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. Que posean conocimientos en entornos virtuales de aprendizaje y de las bases pedagógicas que sustentan el modelo.
2. Que partan de una concepción constructivista del aprendizaje.
3. Que sean creativos, motivadores, de pensamiento abierto, proactivos, que faciliten la participación y la acción de los alumnos.
4. Que tengan habilidad para resumir, desafiar, monitorear y hacer cierre de ideas.
5. Que tengan una comunicación clara y precisa a través del lenguaje escrito.
6. Que tengan capacidad de aceptación, empatía y escucha activa.
7. Que tengan un dominio básico de la tecnología.
8. Que tengan vocación de enseñar y aprender.
9. Que tengan capacidad para el trabajo en equipo.
10. Que tengan capacidad de autocrítica y extracción de conclusiones para la auto-evaluación.
11. Que perciban a la capacitación como un servicio.
12. Que tengan conocimiento de los aspectos organizacionales y culturales del Poder Judicial.

Art. 21° - FUNCIONES - COORDINACIÓN - DESIGNACIÓN

Los integrantes del Equipo de Tutores tendrán como funciones las siguientes:

1. En la fase de diseño, colaborar con el diseñador instruccional en la propuesta de actividades a realizar por los alumnos.

2. Realizar un apoyo y seguimiento continuo de los estudiantes, desde la bienvenida hasta la evaluación final.
3. Estimular la participación.
4. Resolver dudas de contenido y evaluación.
5. Organizar y gestionar grupos de trabajo entre los alumnos.
6. Evaluar la realización de actividades por parte de los estudiantes, la propia actividad docente y el curso en general.
7. Generar las actas de calificación correspondientes.

El Equipo de Tutores será coordinado por la Dirección de Formación a Distancia, quien trabajará en forma conjunta con cada uno de sus integrantes y con el/la Coordinador/a de la Oficina de Virtualización para el diseño e implementación de las actividades de capacitación que se realicen a través del Campus Virtual de la Escuela Judicial.

Serán designados por la Presidencia de la Escuela por el término de tres (3) años. Se podrá prorrogar sus mandatos por igual período, previo análisis de las evaluaciones de satisfacción realizadas por los cursantes en las actividades que hayan dictado.

Art. 22 - DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PRESENCIAL: DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL - INTEGRACIÓN Y FUNCIONES

La Dirección de Formación Presencial dependerá jerárquica y funcionalmente de la Dirección General Académica de la Escuela de Capacitación Judicial. Estará integrada por un/a Director/a y funcionarán bajo su órbita la Subdirección de Planificación y Desarrollo, la Oficina de Gestión Pedagógica y el Equipo de Formadores. Tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar todas las actividades de educación presencial, conforme las necesidades de formación y cronogramas de cursos dispuestos por la Presidencia de la Escuela.
2. Controlar con la Oficina de Gestión Pedagógica, la planificación, objetivos, duración, destinatarios de la capacitación y materiales a utilizar en los cursos presenciales.
3. Trabajar en forma conjunta con la Dirección de Educación a Distancia en la planificación, generación de ideas y soluciones eficaces, así como en el diseño de controles de calidad de todas las actividades de la Escuela.
4. Elaborar las pautas de organización y los criterios de seguimiento y evaluación de los docentes, integrantes del equipo de Formadores, los que serán sometidos a la aprobación de la Presidencia de la Escuela.

5. Promover la conformación de un cuerpo docente que colaboren entre sí, a fin de mantener la capacitación continua de los mismos, fortaleciendo las estrategias de enseñanza y aprendizaje que se requieren,
6. Llevar el control de los cursos presenciales en cuanto a la: supervisión de las actividades, materiales, evaluaciones, cumplimiento de los objetivos y de los tiempos establecidos.
7. Elaborar las encuestas de satisfacción de cada uno de los cursos brindados.
8. Toda otra tarea que le sea encomendada por la Dirección General Académica.

Art. 23 - REQUISITOS

El/la Director/a de Formación Presencial deberá reunir los requisitos fijados para el personal del Escalafón B del Reglamento Judicial, establecidas para el cargo de Jefe de División. Deberá ser docente (con título que así lo acredite) con amplios conocimientos en gestión educativa, teorías del aprendizaje y tener formación en capacitación corporativa y en formación de formadores. Deberá acreditar experiencia laboral en instituciones públicas o privadas.

Art. 24 - SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO - DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL - INTEGRACIÓN Y FUNCIONES

La Subdirección de Planificación y Desarrollo, dependerá jerárquica y funcionalmente de la Dirección de Formación Presencial. Estará integrada por un/a Subdirector/a y sus funciones serán las siguientes:

1. Asegurar el diseño de una propuesta formativa que garantice el logro de los objetivos propuestos. En forma conjunta con el docente deberá analizar: destinatarios de la capacitación, contenidos, objetivos, soporte a utilizar, tipo de material didáctico, formas de evaluación, etc.
2. Mantener una estrecha relación con el equipo de capacitadores de la Escuela de Capacitación, a fin de brindar a los mismos el apoyo necesario en cuanto a la elaboración de materiales didácticos, para los cursos que se realicen en la modalidad presencial.
3. Desarrollar, renovar, actualizar y perfeccionar los componentes didácticos utilizados.
4. Investigar en forma permanente acerca de nuevas herramientas para el desarrollo de cursos que resulten atractivos y acordes a los objetivos planteados.

5. Realizar y analizar las encuestas de satisfacción de cada uno de los cursos brindados.
6. Diseñar, en coordinación con el Departamento de Desarrollo Humano de la Oficina de Gestión Humana del Poder Judicial, los procesos de concursos externos necesarios para convocar y seleccionar postulantes de ingreso a los diferentes escalafones del Reglamento Judicial.
7. Diseñar, en coordinación con la Oficina de Gestión del Desarrollo de la Carrera del Área de Gestión Humana del Poder Judicial, los procesos de selección internos de ascensos, necesarios para promover y consolidar el desarrollo de la carrera laboral de los agentes y dotar a los organismos del personal calificado necesario para su funcionamiento.
8. Participar en el diseño e implementación de las políticas de capacitación y desarrollo del personal, en coordinación con el Departamento de Desarrollo Humano del Área de Gestión Humana del Poder Judicial.
9. Articular con la Oficina de Planificación de Carrera del Área de Gestión Humana del Poder Judicial, todas las acciones que aseguren la correcta implementación de los programas de desarrollo.
10. Coordinar junto al Área de Gestión de Proyectos y Enlace Institucional, los proyectos de planeamiento de la Escuela articulando con la Dirección de Planificación Estratégica del Superior Tribunal de Justicia.
11. Toda otra tarea que le sea encomendada por la Dirección de Formación Presencial.

Art. 25 - REQUISITOS

El/la Subdirector/a de Planificación y Desarrollo tendrá los requisitos fijados para el personal del Escalafón B del Reglamento Judicial, establecidas para el cargo de Jefe de Despacho. Deberá ser docente, (no excluyente) con amplios conocimientos en las técnicas de la planificación y teorías del aprendizaje, contar con conocimientos en el desarrollo de proyectos educativos de capacitación. Deberá acreditar experiencia laboral en instituciones públicas o privadas.

Art. 26 - OFICINA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA - DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL - INTEGRACIÓN Y FUNCIONES

La Oficina de Gestión Pedagógica, dependerá jerárquica y funcionalmente de la Dirección de Formación Presencial. Estará integrada por un/a Coordinador/a y sus funciones serán las siguientes:

1. Participar en el diseño, formulación y ejecución del Proyecto Educativo Institucional para los integrantes del Poder Judicial de Río Negro. Coordinar la planificación y programación de estrategias pedagógicas, con fundamento en enfoques y modelos pertinentes y apropiados a los objetivos fijados y a los destinatarios específicos, en cada una de las actividades.
2. Fomentar en los integrantes del Equipo de Tutores y del Equipo de Formadores, estrategias que ayuden a la consolidación de valores, para el desarrollo integral de los cursantes.
3. Promover valores fundamentales que favorezcan el clima organizacional necesario, para el logro de los objetivos institucionales.
4. Coordinar e impulsar procesos de mejoramiento continuo a través de la conformación de equipos de trabajo, teniendo en cuenta las necesidades institucionales y el alcance de los proyectos.
5. Prestar asistencia técnica y pedagógica en función de las necesidades y dificultades que se le presenten a los integrantes del Equipo de Tutores y del Equipo de Formadores de la Escuela.
6. Trabajar en forma coordinada con la Dirección de Formación a Distancia y con la Dirección de Formación Presencial, en la retroalimentación conceptual y pedagógica a los integrantes del Equipo de Tutores y del Equipo de Formadores.
7. Toda otra tarea que le sea encomendada por la Dirección de Formación Presencial.

Art. 27 - REQUISITOS

El/la Coordinador/a de la Oficina de Gestión Pedagógica, tendrá los requisitos fijados para el personal del Escalafón B del Reglamento Judicial, establecidas para el cargo de Oficial Mayor. Deberá ser Licenciado en Ciencias de la Educación, Pedagogía o Psicopedagogía (con título que así lo acredite) con amplios conocimientos en teorías del aprendizaje, estrategias pedagógicas y tener formación en capacitación corporativa y en formación de formadores. Deberá acreditar experiencia laboral en instituciones públicas o privadas y contar con capacidades de liderazgo y habilidades para el trabajo en equipo y comunicativas.

Art. 28 - EQUIPO DE FORMADORES: CONSTITUCIÓN - SELECCIÓN - PERFIL

Será parte de la Escuela Judicial un Equipo de Formadores, mayoritariamente conformado por profesionales que pertenecen al sistema de administración de justicia y/o a las Universidades Nacionales de la Región. La selección de los mismos se realizará -previa entrevista- teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. Acreditación en Cursos de “Formación de Formadores” y/o procesos personales de actualización y formación continua, no excluyente.
2. Vocación de enseñar y aprender.
3. Lenguaje apropiado para los destinatarios de la capacitación, tanto en aspectos de contenido como relacionales.
4. Tener disposición para el trabajo en equipo, actitud de apertura y respeto por los destinatarios en la capacitación.
5. Dispuesto a conocer y aplicar nuevos modelos de enseñanza-aprendizaje.
6. Conciencia de que el conocimiento es un capital en el Poder Judicial y que se capacita para transformar situaciones en las que tiene que intervenir.
7. Que perciban a la capacitación como un servicio.
8. Conocimiento de los aspectos organizacionales y culturales del Poder Judicial.

Art. 29 - FUNCIONES - COORDINACIÓN - DESIGNACIÓN

Los integrantes del Equipo de Formadores tendrán como funciones las siguientes:

1. Favorecer en el capacitando la construcción de su propio conocimiento sobre la materia.
2. Regular las secuencias y ritmos de las actividades formativas.
3. Motivar a la interacción y al intercambio entre los participantes.
4. Diseñar el programa de contenidos, el cronograma de las actividades, la elección y elaboración del material didáctico, trabajos prácticos y evaluaciones, junto con el/la Responsable de la Oficina de Gestión Pedagógica.

El Equipo de Formadores será coordinado por la Dirección de Formación Presencial, que trabajará en forma conjunta con cada uno de sus integrantes y con el/la Coordinador/a de la Oficina de Gestión Pedagógica para el diseño e implementación de las actividades de capacitación que se realicen.

Serán designados por la Presidencia de la Escuela por el término de tres (3) años, el que podrá prorrogar sus mandatos por igual período previo análisis de las evaluaciones de satisfacción realizadas por los cursantes en las actividades que hayan dictado.

Art. 30 - DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN EDUCATIVA: DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL - INTEGRACIÓN y FUNCIONES

La Dirección de Extensión Educativa dependerá jerárquica y funcionalmente de la Dirección General Académica de la Escuela de Capacitación Judicial. Estará integrada por un/a Coordinador/a y tendrá las siguientes funciones:

1. Organizar actividades orientadas a la comunidad referidas al acceso a justicia que integrarán el Calendario Académico de la Escuela.
2. Realizar y difundir para el interior del Poder Judicial actividades culturales.
3. Presentar obras de magistrados, funcionarios y auxiliares de justicia.
4. Organizar conferencias sobre temas de interés que integrarán el Calendario Académico de la Escuela.
5. Propiciar Ciclos de Debate sobre la problemática judicial y social, a partir de conferencias, obras literarias, de teatro, cine o televisión.
6. Coordinar todos los programas de extensión que la Escuela decida llevar adelante y las inducciones a docentes y facilitadores de las actividades programadas por extensión a fin de alinearlos con la filosofía, cultura y estrategia institucional.
7. Proponer convenios de cooperación con instituciones legalmente constituidas -educativas y de la sociedad civil- con el propósito de generar actividades eficientes para el desarrollo de las actividades.
8. Toda otra tarea que le sea encomendada por la Dirección General Académica.

Art. 31 - REQUISITOS

El cargo de Director/a de Extensión Educativa, tendrá los requisitos fijados para el personal del Escalafón B del Reglamento Judicial, establecidas para el cargo de Jefe de División. Deberá ser docente (con título que así lo acredite), con amplios conocimientos en pedagogía. Deberá acreditar experiencia laboral en instituciones públicas o privadas y conocimientos en la gestión y desarrollo de proyectos educativos de capacitación.

ANEXO II - ACORDADA N° 1/2018

