

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

## **ACORDADA N° 12/2017**

En la ciudad de Viedma, Provincia de Río Negro, a los **17 días del mes de mayo del año dos mil diecisiete**, reunidos en Acuerdo las Sras. Juezas y los Sres. Jueces del Superior Tribunal de Justicia, y;

### **CONSIDERANDO:**

Que el Artículo 30 de la Ley N° 5020 establece la creación de un nuevo Organismo en el fuero Penal para asistir a los Foros de Jueces denominado Oficina Judicial, cuya composición y funcionamiento será establecido por la Ley Orgánica del Poder Judicial y los reglamentos que se elaboren al respecto.

Que dichas Oficinas Judiciales revisten suma importancia para la administración de la justicia penal en tanto han sido concebidas por el legislador cómo un organismo que sirve de soporte y apoyo a la actividad jurisdiccional, encargándose exclusivamente de las tareas relativas a la función administrativa y quedando reservada toda tarea jurisdiccional a los jueces.

Que el nuevo modelo procesal impone diseñar un sistema que se sustente fuertemente en procesos de trabajo con objetivos, lo cual requiere una respuesta de sólida responsabilidad operativa de los equipos que integrarán las Oficinas Judiciales.

Que para el logro de tales fines es necesario unificar la estructura organizativa y los procesos de trabajo de manera de conseguir una gestión transparente y uniforme en toda la provincia.

Que la presente se dicta en uso de las facultades conferidas por los Art. 206 Inc. 2) de la Constitución Provincial y Art. 43 inc. a) de la Ley N° 5190 Orgánica del Poder Judicial.

Por ello,

### **EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA**

#### **RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar el manual de misiones y funciones para las Oficinas Judiciales de Río Negro, cuyo texto como Anexo I forma parte integrante de la presente.

**Artículo 2º.-** La cobertura de los cargos previstos en la presente Acordada queda supeditada a la previsión presupuestaria correspondiente.

**Artículo 3º.-** Derógase la Acordada 22/2016.

**Artículo 4º.-** Regístrese, comuníquese, tómese razón y, oportunamente, archívese.

**Firmantes:**

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

ANEXO I ACORDADA N° 12/2017

# Manual de Funciones

Oficina Judicial del Fuero Penal

 <p>Poder Judicial de Río Negro</p>	<b>Manual de Funciones</b> <b>Oficina Judicial del Fuero Penal</b>	Página 1 de 20
	OJ MF 001	Fecha: 04/05/17 Revisión N° 0

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN .....	2
2. ALCANCE DEL MANUAL .....	2
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA .....	2
4. MISIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL .....	2
5. OBJETIVOS .....	2
6. TAREAS DE LA OFICINA JUDICIAL .....	3
7. PRINCIPIOS DE LA OFICINA JUDICIAL .....	3
8. MODELO ORGANIZACIONAL .....	4
9. HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO .....	4
10. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN .....	4
11. RESPONSABILIDADES COMUNES .....	4
12. RESPONSABILIDADES	
13. ESPECÍFICAS .....	5
I. DIRECCION GENERAL DE OFICINAS JUDICIALES .....	5
II. DIRECCION DE LA OFICINA JUDICIAL CIRCUNSCRIPCIONAL..	6
III. ÁREAS DEPENDIENTES DEL DIRECTOR GENERAL	
a) Unidad procesos y mejora continua .....	6
b) Unidad Tribunal de Impugnación .....	7
IV. ÁREAS DEPENDIENTES DEL DIRECTOR DE LA OFICINA JUDICIAL	
a) Unidad estadísticas y control de gestión .....	7
b) Subdirección Gestión Jurisdiccional .....	8
c) Subdirección Administrativa .....	9
V. ÁREAS DEPENDIENTES DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
a) Unidad administración y logística .....	11
b) Unidad control de efectos secuestrados .....	12
VI. ÁREAS DEPENDIENTES DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN JURISDICCIONAL	
a) Unidad atención al público y trámite .....	13
b) Unidad administración de casos .....	14
c) Unidad gestión de audiencias .....	15
d) Unidad notificaciones, citaciones y registración .....	17
e) Unidad asistencia jurisprudencial a magistrados .....	18
f) Unidad transitoria Ley P 2107 .....	19
ANEXO I: Organigrama .....	20

 <p>Poder Judicial de Río Negro</p>	<b>Manual de Funciones</b> <b>Oficina Judicial del Fuero Penal</b>	Página 2 de 20
	OJ MF 001	Fecha: 04/05/17 Revisión N° 0

## **1 INTRODUCCIÓN**

La Oficina Judicial (OJ) sirve de soporte y apoyo a la actividad jurisdiccional, encargándose exclusivamente de las tareas relativas a la función administrativa, y quedando reservada toda tarea jurisdiccional a los jueces. Los jueces no podrá delegar funciones jurisdiccionales en los miembros de la Oficina Judicial, así como tampoco podrán interferir en sus tareas administrativas.

## **2 ALCANCE DEL MANUAL**

El alcance de las funciones descritas en este documento son aplicables a todas las circunscripciones judiciales de la Provincia de Río Negro.

A los efectos de la redacción del presente manual se han tenido en cuenta los conocimientos y experiencias en materia de gestión, administración y judicial de los actores involucrados en el proceso de implementación del Código Procesal Penal, aprobado mediante Ley N° 5020 de la Provincia de Río Negro.

Asimismo se han tomado como base los principios y experiencias aportados por las provincias vecinas, en cuyo territorio ya se encuentre implementado el sistema penal acusatorio.

## **3 DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**

1. Constitución de la República Argentina;
2. Constitución de la Provincia de Río Negro;
3. Código Penal Argentino;
4. Código Procesal Penal de la Provincia de Río Negro – Ley N° 5020 y su modificación Ley N° 5192;
5. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Provincia de Río Negro – N° 5190;
6. Ley Orgánica del Ministerio Público de la Provincia de Río Negro – N° K 4199 y su modificación Ley 5191;
7. Reglamento Judicial (texto ordenado 2016);
8. Reglamentos de los Foro/s de Jueces.

## **4 MISIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL**

La Oficina Judicial es una organización de carácter instrumental que sirve de soporte y apoyo a la actividad jurisdiccional del Foro de Jueces y Juezas (art 66 de la Ley N° 5190 y art 30 del Código Procesal Penal - Ley 5020).

Como órgano del Poder Judicial dependiente de la Dirección General de Oficinas Judiciales tiene por misión contribuir a brindar un servicio de justicia de calidad, administrando de manera efectiva los recursos humanos, materiales y procesos de trabajo, necesarios para la labor jurisdiccional, en un marco de mejora continua de la

 <p>Poder Judicial de Río Negro</p>	<b>Manual de Funciones</b> <b>Oficina Judicial del Fuero Penal</b>	Página 3 de 20
	OJ MF 001	Fecha: 04/05/17 Revisión N° 0

actividad.

## 5 OBJETIVOS

Son objetivos de la Oficina Judicial:

- a) Planificar las tareas operativas y estrategias de gestión que resulten de su misión.
- b) Administrar de manera eficiente los recursos asignados con el objeto de ejecutar las estrategias planificadas.
- c) Evaluar los resultados de su gestión para contribuir con la mejora continua de los procesos.

## 6 TAREAS DE LA OFICINA JUDICIAL

El Código Procesal Penal de la Provincia de Río Negro-Ley 5020-, define, en su artículo 30, las tareas de la Oficina Judicial del Fuero Penal como: *“organizar las audiencias, dictar las resoluciones de mero trámite, ordenar las comunicaciones y emplazamientos, disponer la custodia de objetos secuestrados en los casos que corresponda, llevar los registros y estadísticas, dirigir al personal auxiliar, informar a las partes y colaborar en todos los trabajos materiales que el juez o el tribunal le indique”*.

Ademas, ejecutará las tareas específicas determinadas en el CPP -Ley 5020- y las determinadas por el STJ.

Se debe resaltar que “está prohibida la delegación de tareas jurisdiccionales en los integrantes de la Oficina Judicial”

## 7 PRINCIPIOS DE LA OFICINA JUDICIAL

Para el cumplimiento de su misión y la consecución de sus objetivos, las Oficinas Judiciales ejercerán sus funciones con arreglo a los principios de jerarquía, división de funciones, coordinación y control:

- a) **Principio de Jerarquía:** ademas de las funciones legales y reglamentarias establecidas, deberá cumplir con las políticas generales de Administración de recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestarios; como así también los análisis estadísticos e informes que determine la Dirección General de Oficinas Judiciales y el STJ;
- b) **Principio de división de funciones:** conforme el artículo 30 del CPP -ley 5020- el Director de la Oficina Judicial será responsable de todas las cuestiones administrativas que le competan debiendo abstenerse de realizar cualquier tipo de tarea de carácter Jurisdiccional. Este principio hace que la justicia ser más ágil, cercana y eficiente.
- c) **Principio de coordinación:** las Oficinas Judiciales de las diferentes

 <p>Poder Judicial de Río Negro</p>	<b>Manual de Funciones</b> <b>Oficina Judicial del Fuero Penal</b>	Página 4 de 20
	OJ MF 001	Fecha: 04/05/17 Revisión N° 0

circunscripciones en conjunto con su Director/a General establecerán mecanismos de coordinación a fin de lograr una gestión administrativa uniforme en toda la provincia.

- d) **Principio de Control:** la Oficina Judicial en conjunto con la Dirección General y el Centro de Planificación Estratégico deberán establecer y mantener procesos de control del Área que le permitan medir, analizar y evaluar el desempeño de la gestión y que sirvan de herramienta para corregir cualquier desvío de los objetivos.

## 8 MODELO ORGANIZACIONAL

Los protocolos que emerjan del presente modelo organizacional serán uniformes en todas las Oficinas Judiciales de la Provincia y deberán estar adecuadamente documentados e informados a sus integrantes. Su elaboración es responsabilidad del Director/a General, los Directores/as, Sub-Directores/as y funcionarios de las Oficinas Judiciales. Estas actividades se desarrollarán con la participación del Centro de Planificación Estratégica y será coordinada por la Dirección General de las Oficinas Judiciales.

## 9 HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO

La Oficina Judicial cumplirá sus funciones en el horario previsto en el artículo 15 de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Si fuere necesario dar continuidad a alguna audiencia, el horario se podrá extender en forma fundada y excepcionalmente.

- **Turnos:** de lunes a viernes de 15:30 a 7:30 hs del día siguiente, y sábados y domingos durante todo el día, se cubrirán con una guardia pasiva a organizar por la Oficina Judicial.

## 10 ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN

- **Dirección General:** máxima autoridad que coordina a los/las Directores/as de Oficinas Judiciales en función de las políticas establecidas por el STJ.
- **Dirección de la Oficina Judicial:** órgano ejecutivo de máxima responsabilidad de la Oficina Judicial en el marco de la presente reglamentación y toda otra normativa sobre ella.
- **Subdirección de la Oficina Judicial:** órganos ejecutivos que tienen a su cargo las Unidades que determine la reglamentación. Son dependientes directos de la Dirección de la Oficina Judicial.
- **Unidades:** son las áreas operativas conducidas por personal con conocimiento y experiencia en las competencias que se les asignen, e integradas por personal profesional, administrativo o de servicios. Reportan a cualquiera de las

 <p>Poder Judicial de Río Negro</p>	<b>Manual de Funciones</b> <b>Oficina Judicial del Fuero Penal</b>	Página 5 de 20
	OJ MF 001	Fecha: 04/05/17 Revisión N° 0

anteriores.

## 11 RESPONSABILIDADES COMUNES

Conforme a la Misión de la Oficina Judicial, para concretar sus objetivos y sin perjuicio de las responsabilidades específicas del órgano a su cargo, son funciones comunes de quienes las dirigen:

### **Subdirectores/as y funcionarios/as de las Unidades**

Las funciones vinculadas a la Unidad a su cargo son:

- a) Prestar servicios expertos según el estado de su arte, para el logro de la misión y objetivos de la Oficina Judicial.
- b) Realizar las propuestas que desde su área profesional entiendan mas adecuadas para la obtención de los resultados esperados por el sistema de administración de Justicia.
- c) Colaborar efectivamente con la dirección en el desarrollo y la implantación de proyectos y de toda medida administrativa que se adopte para cumplir los propósitos del sistema judicial.
- d) Coordinar el funcionamiento de los órganos dependientes supervisando sus actividades.
- e) Evaluar y elaborar, previo diagnóstico, en proyectos de capacitación destinados al perfeccionamiento del personal judicial, poniéndolos a consideración de la Dirección.
- f) Recepcionar y efectuar el seguimiento de las opiniones y sugerencias que se formulen respecto del funcionamiento de la Oficina, poniéndolos a consideración del Dirección.
- g) Administrar la información crítica o que haya sido específicamente encargada en materias relacionadas con la misión de la Sub-Dirección.

### **Jefes/as de Unidad**

Las funciones vinculadas a la Unidad a su cargo son:

- a) Administrar y gestionar los procesos de trabajo, según el nivel de especialización del puesto desempeñado, bajo el principio de jerarquía y de conformidad con lo establecido en las relaciones de puesto de trabajo, la misión y los objetivos de la Unidad y de la Oficina Judicial.
- b) Resolver y/o proponer la forma de abordar y solucionar problemas de contingencias cuando sucedan situaciones cuyo tratamiento no esté específicamente previsto.
- c) Proponer a la Sub-Dirección, desde el diagnóstico de la situación, la necesidad





- de capacitación; colaborando en la elaboración de los proyectos.
- d) Expedirse, en su caso, sobre los pedidos de licencia de los agentes y respecto de la planificación de licencias de la feria.
  - e) Ser el referente directo de las condiciones laborales, derechos y obligaciones de los agentes; emitiendo, de ser necesario, los informes respectivos y/o solicitados.
  - f) Firmar las comunicaciones procesales (delegaciones de acuerdo art. 30 ley 5020)
  - g) Diseñar y proponer al Subdirector, fundadamente, los cambios funcionales u organizativos que considere necesarios.
  - h) Administrar la información crítica o que haya sido específicamente encargada en materias relacionadas con la misión.

## **12 RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DE LA ESTRUCTURA**

### **I. DIRECCION GENERAL DE OFICINAS JUDICIALES**

Las funciones, requisitos y dependencia de la Dirección General de Oficinas Judiciales están previstas principalmente en el art. 30 del CPP -ley 5020-, las disposiciones contenidas en la Acordada N° 022/2016 y en la Ley Orgánica del Poder Judicial de Río Negro (arts. 63 a 65) – Ley 5190.-

### **II. DIRECCION DE LA OFICINA JUDICIAL CIRCUNSCRIPCIONAL**

Las funciones, requisitos y dependencia de la Dirección Circunscripcional de Oficinas Judiciales están previstas principalmente en el art. 30 del CPP -ley 5020-, las disposiciones contenidas en la Acordada N° 022/2016 y en la Ley Orgánica del Poder Judicial de Río Negro (arts. 67 a 69) – Ley 5190.-

### **III. AREAS DEPENDIENTES DEL DIRECTOR GENERAL**

#### **a) *Unidad Procesos y Mejora Continua***

**Dependencia Jerárquica y Funcional:** La Unidad de Procesos y Mejora Continua estará a cargo de un Jefe/a de Unidad y su dependencia jerárquica y funcional lo será de la Dirección General de Oficinas Judiciales.

**Asiento de funciones y competencia territorial:** La Unidad de Procesos y Mejora Continua tendrá asiento en la Ciudad de Viedma y su competencia territorial será toda la provincia.

**Misión:** Analizar los sistemas de trabajo con una visión integrada provincial con el objeto de unificar procesos y establecer controles estadísticos efectivos, a fin de lograr

 <p>Poder Judicial de Río Negro</p>	<b>Manual de Funciones</b> <b>Oficina Judicial del Fuero Penal</b>	Página 7 de 20
	OJ MF 001	Fecha: 04/05/17 Revisión N° 0

la medición del desempeño de los mismos.

**Escalafón:** El cargo del Jefe/a de Unidad estará equiparado remunerativamente a Secretario/a de Cámara.

**Funciones:**

- a) Elaborar conjuntamente con los Directores/as de Oficinas Judiciales y el Director/a General, el plan estratégico Provincial, definiendo políticas a mediano y largo plazo.
- b) Monitorear las estadísticas de los procesos de trabajo definidos para la gestión de las Oficinas Judiciales.
- c) Establecer, validar, comunicar y actualizar periódicamente los indicadores de eficiencia de gestión sobre del sistema, coordinando con el Centro de Planificación Estratégica, para asegurar la revisión constante de los procesos críticos y accionar sobre los desvíos de los objetivos definidos.
- d) Promover la mejora continua de las funciones desarrolladas en las Oficinas Judiciales.
- e) Unificar y estandarizar criterios y metodologías para todas las Oficinas Judiciales Circunscripcionales.
- f) Intervenir y coordinar el armado de los manuales operativos o 'Protocolos de Actuación'.
- g) Realizar todas aquellas actividades que le asigne la Dirección General de Oficinas Judiciales.

**b) Unidad Tribunal de Impugnación**

**Dependencia Jerárquica y Funcional:** La Unidad del Tribunal de Impugnación estará a cargo de un Jefe/a de Unidad y su dependencia jerárquica y funcional lo será de la Dirección General de Oficinas Judiciales.

**Asiento de funciones y competencia territorial:** La Unidad del Tribunal de Impugnación tendrá asiento en la Ciudad de Viedma y su competencia territorial será toda la provincia.

**Misión:** Gestionar, seguir y controlar los casos que tramiten ante el Tribunal de Impugnaciones Provincial, coordinando la agenda de quienes lo integren e interactuando con las Oficinas Judiciales de las diferentes Circunscripciones de la provincia.

 <p>Poder Judicial de Río Negro</p>	<b>Manual de Funciones</b> <b>Oficina Judicial del Fuero Penal</b>	Página 8 de 20
	OJ MF 001	Fecha: 04/05/17 Revisión N° 0

**Escalafón:** El cargo del Jefe/a de Unidad estará equiparado remunerativamente a Secretario/a de Cámara.

**Funciones:**

- a) Asistir al Tribunal de Impugnación en la actividad preparatoria de los actos procesales relativos a su competencia específica.
- b) Dictar y suscribir las resoluciones de mero trámite del Tribunal de Impugnaciones.
- c) Firmar las comunicaciones procesales.
- d) Controlar el resultado de los procesos de trabajo que se encuentran en el marco de su competencia.
- e) Realizar todas aquellas actividades que le asigne la Dirección General de Oficinas Judiciales.

**IV. AREAS DEPENDIENTES DEL DIRECTOR DE LA OFICINA JUDICIAL**

*a) Unidad Estadísticas y Control de Gestión*

**Dependencia Jerárquica y Funcional:** La Unidad de Estadística y Control de Gestión de cada Circunscripción estará a cargo de un Jefe/a de Unidad y su dependencia jerárquica y funcional lo será de la Dirección de la Oficina Judicial.

**Asiento de funciones y competencia territorial:** La Unidad de Estadística y Control de Gestión de la Oficina Judicial tendrá asiento de funciones en cada una de las ciudades cabecera de las circunscripciones de la provincia de Río Negro y tendrá competencia sobre dicha circunscripción.

**Misión:** Analizar los sistemas de trabajo con una visión integrada de los mismos, implementando cambios y propendiendo a la mejora continua de los procesos, a fin de lograr resultados efectivos y cada vez mas eficientes.

**Escalafón:** El cargo de Jefe/a de Unidad de Estadística y Control de Gestión estará equiparado remunerativamente a Jefe/a de Despacho.

**Funciones:**

- a) Elaborar conjuntamente con los Subdirectores y validar con el Director, el plan estratégico de la Oficina Judicial, definiendo políticas a mediano y largo plazo, acordando con los responsables de las demás Unidades los planes tácticos y operativos respectivos.



- b) Diseñar y monitorear los procesos de trabajo definidos para la gestión de las Unidades.
- c) Establecer, validar, comunicar y actualizar periódicamente los indicadores de eficiencia de gestión sobre la base de las políticas e indicadores desarrollados por el Centro de Planificación Estratégica, para asegurar la revisión constante de los procesos críticos y accionar sobre los desvíos de los objetivos definidos.
- d) Elaborar, diseñar e implementar un Sistema de Mejora Continua de las funciones desarrolladas en la Oficina Judicial.
- e) Unificar y estandarizar criterios y metodologías de procesos de trabajo.
- f) Elaborar los instructivos necesarios para afrontar las situaciones y características propias de cada circunscripción.
- g) Confeccionar los manuales operativos o 'Protocolos de Actuación' en conjunto con la Unidad de Procesos y Mejora continua de la Dirección General.
- h) Establecer requerimientos funcionales y no funcionales de los Sistemas Informáticos.
- i) Realizar todas aquellas actividades que le asigne la Dirección y/o las Subdirecciones en el marco de su competencia.

**b) Subdirección Gestión Jurisdiccional**

**Dependencia Jerárquica y Funcional:** La Subdirección de Gestión Jurisdiccional de cada Circunscripción estará a cargo de un Sub Director/a y su dependencia jerárquica y funcional lo será de la Dirección de la Oficina Judicial.

**Asiento de funciones y competencia territorial:** La Sub Dirección de Gestión Jurisdiccional de la Oficina Judicial tendrá asiento de funciones en cada una de las ciudades cabecera de las circunscripciones de la provincia de Río Negro y tendrá competencia sobre dicha circunscripción.

**Misión:** Ejecutar las políticas y estrategias de gestión del proceso penal dispuestas por la Dirección de la Oficina Judicial; teniendo a su cargo la dirección, organización, coordinación y control de los procesos y responsabilidades de trabajo de las Unidades dependientes.

**Escalafón:** El cargo del Sub-Director/a de las Oficinas Judiciales estará equiparado remunerativamente a Secretario/a de Primera Instancia.

**Funciones:**

- a) Asistir a la Dirección en la planificación de las políticas de asignación y distribución de los casos y requerimientos jurisdiccionales, como en la gestión de la agenda judicial, efectuando propuestas que aporten a elevar la eficacia y



eficiencia del sistema.

- b) Controlar la ejecución de las políticas implementadas desde la dirección, en las materias referidas anteriormente.
- c) Gestionar y administrar los registros jurisdiccionales.
- d) Asistir y orientar las labores administrativas de los responsables de las Unidades bajo su mando en los aspectos técnicos. Para ello deberá procurar el uso eficiente de recursos conjuntos; como la generación y mantenimiento de experticias que garanticen la eficacia y eficiencia del proceso; advirtiendo el cumplimiento de los plazos legales.
- e) Participar en la elaboración del plan estratégico de la Oficina Judicial por medio del aporte de un enfoque respecto de las funciones que le son propias; haciendo propuestas de valor y contenido.
- f) Asistir a la Dirección respecto de todo asunto dirigido a facilitar y uniformar los sistemas y procedimientos administrativo-jurisdiccionales, efectuando propuestas concretas y, ejecutándolas, cuando correspondiere.
- g) Proponer mejoras en los protocolos de trabajo definidos, así como también los instructivos que sean elaborados a fin de afrontar las situaciones y características propias de cada circunscripción
- h) Dictar y suscribir las decisiones de mero trámite, y firmar las comunicaciones que correspondan.
- i) Realizar todas aquellas actividades que le indique la Dirección de la Oficina Judicial en el marco de su competencia.
- j) Subrogar al Director/a en caso de ausencia, licencia, vacancia u otro impedimento.

### **Subdirección Administrativa**

**Dependencia Jerárquica y Funcional:** La Subdirección Administrativa de cada Circunscripción estará a cargo de un Sub Director/a y su dependencia jerárquica y funcional lo será de la Dirección de la Oficina Judicial.

**Asiento de funciones y competencia territorial:** La Sub-Dirección Administrativa de la Oficina Judicial tendrá asiento de funciones en cada una de las ciudades cabecera de las circunscripciones de la provincia de Río Negro y tendrá competencia sobre dicha circunscripción.

**Misión:** Administrar los recursos de la Oficina Judicial para el cumplimiento de los objetivos propuestos y presupuestarios; ejecutando las políticas y estrategias dispuestas por el Director de la Oficina Judicial. Efectuar la correcta prestación de los servicios logísticos, teniendo a su cargo la dirección, organización, coordinación y control de los procesos y responsabilidades de trabajo de las Unidades dependientes.

**Escalafón:** El cargo del Sub-Director/a de las Oficinas Judiciales estará equiparado

 <p>Poder Judicial de Río Negro</p>	<b>Manual de Funciones</b> <b>Oficina Judicial del Fuero Penal</b>	Página 11 de 20
	OJ MF 001	Fecha: 04/05/17 Revisión N° 0

remunerativamente a Jefe/a de Departamento.

**Funciones:**

- a) Planificar, dirigir y coordinar la gestión de los servicios logísticos y de soporte, monitoreando los resultados del desempeño de las funciones de las unidades dependientes, considerando el presupuesto planificado y su política de ejecución.
- b) Participar en la elaboración del plan estratégico de la Oficina Judicial por medio del aporte de un enfoque respecto de las funciones que le son propias, y de propuestas de valor y contenido.
- c) Asistir a la Dirección respecto de todo asunto dirigido a facilitar y uniformar los sistemas y procedimientos administrativos, efectuando propuestas concretas y, ejecutándolas, en su caso.
- d) Proponer a la Dirección modificaciones edilicias o de adecuación de las instalaciones y la contratación de personas o servicios, para una prestación eficiente y eficaz de las actividades logísticas, efectuando su seguimiento.
- e) Planificar, controlar y dar cumplimiento a la normativa referida a las condiciones de trabajo, seguridad e higiene.
- f) Controlar, por medio de reportes elaborados por los responsables de las Unidades su cargo, el cumplimiento por parte del personal de las obligaciones laborales referidas a la asistencia, horario y licencia, elevando en su caso los informes al Área correspondiente de la Administración General.
- g) Registrar las licencias concedidas al personal de la Oficina Judicial, licencias de fería y colaborar con la programación de las guardias. Gestionar los demás trámites laborales de los integrantes de la Oficina Judicial.
- h) Analizar y definir conjuntamente con la Sub-Dirección de Gestión Jurisdiccional, y con la colaboración de los responsables de las unidades internas, los puestos de trabajo del personal requerido. En esta tarea contará con la asistencia y supervisión de la Gerencia de Recursos Humanos de la Administración General.
- i) Garantizar la vigencia de un sistema de desarrollo del personal de la institución, orientado a mantener el capital humano idóneo, capaz, con liderazgo, proactivo y satisfecho de cumplir con su rol en la organización, en pos del logro de objetivos y para garantizar un servicio de justicia de calidad. Para ello deberá coordinar con la Oficina de Capacitación Judicial la implementación de planes de capacitación y motivación que logren la calificación adecuada del persona para la ejecución de las actividades que les son asignadas, logrando eficiencia en su gestión.
- j) Proveer de los insumos necesarios al resto de las áreas de la Oficina Judicial y Foro/s de Jueces
- k) Facilitar los medios necesarios para cumplir los planes de capacitación coordinando acciones con la Escuela de Capacitación Judicial.

 <p>Poder Judicial de Río Negro</p>	<b>Manual de Funciones</b> <b>Oficina Judicial del Fuero Penal</b>	Página 12 de 20
	OJ MF 001	Fecha: 04/05/17 Revisión N° 0

- l) Proponer mejoras en los protocolos de trabajo definidos.
- m) Realizar todas aquellas tareas que le asigne la Dirección General y/o la Administración General, en el marco de su competencia.

## V. ÁREAS DEPENDIENTES DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### a) *Unidad Administración y Logística*

**Dependencia Jerárquica y Funcional:** La Unidad de Administración y Logística de cada Circunscripción estará a cargo de un Jefe/a de Unidad y su dependencia jerárquica y funcional lo será de la Sub-Dirección Administrativa.

**Asiento de funciones y competencia territorial:** La Unidad de Administración y Logística de la Oficina Judicial tendrá asiento de funciones en cada una de las ciudades cabecera de las circunscripciones de la provincia de Río Negro y tendrá competencia sobre dicha circunscripción.

**Misión:** Administrar y gestionar los recursos, procesos y actividades necesarias para la prestación eficaz y eficiente de los servicios logísticos generales de la Oficina Judicial en su conjunto.

**Escalafón:** El cargo de Jefe/a de Unidad de Administración y Logísticas estará equiparado remunerativamente a Jefe/a de Despacho.

### **Funciones:**

- a) Velar por la adecuada administración de los recursos humanos, materiales y financieros, conforme la normativa vigente.
- b) Implementar las políticas de gestión del personal y asesorar a la Dirección y/o Subdirección Administrativa en el manejo de los recursos humanos de la Oficina Judicial de acuerdo a lo establecido en la ley.
- c) Definir los índices de medición de gastos para la toma de decisiones.
- d) Llevar el registro del personal, asentando los permisos, traslados, licencias, reemplazos y todo aquello inherente al manejo de los recursos humanos.
- e) Realizar un seguimiento continuo y permanente de la gestión, efectuando informes periódicos y detallados, con formulación de indicadores para su evaluación.
- f) Elaborar los distintos informes que sean solicitados por la Dirección y/o la Subdirección Administrativa.



- g) Efectuar el control de las estadísticas y emitir los reportes que dan apoyo a la toma de decisiones e informar las estadísticas o los indicadores de gestión a la Dirección y/o Subdirección Administrativa.
- h) Supervisar los servicios de traslados, maestranza y mantenimiento, coordinando sus procesos y recursos.
- i) Gestionar las necesidades y requerimientos de las demás Unidades en cuanto a la prestación de los servicios.
- j) Gestionar los pedidos de insumos con destino a las Unidades Internas.
- k) Proponer y supervisar la política de capacitación de los empleados y funcionarios de la Oficina Judicial, garantizando la vigencia de un sistema de desarrollo
- l) Reemplazar al Subdirector/a Administrativo en caso de ausencia.
- m) Mantener el suministro de insumos necesarios en los despachos judiciales
- n) Controlar y evaluar la gestión administrativa y financiera.
- o) Elaborar presupuestos anuales.
- p) Preparar rendiciones de cuenta.
- q) Las demás funciones que indiquen la Dirección y/o Sub-Dirección Administrativa en el marco de sus competencias.

**b) Unidad Control de Efectos Secuestrados**

**Dependencia Jerárquica y Funcional:** La Unidad de Control de Efectos Secuestrados de cada Circunscripción estará a cargo de un Jefe/a de Unidad y su dependencia jerárquica y funcional lo será de la Sub-Dirección Administrativa.

**Asiento de funciones y competencia territorial:** La Unidad de Control de Efectos Secuestrados de la Oficina Judicial tendrá asiento de funciones en cada una de las ciudades cabecera de las circunscripciones de la provincia de Río Negro y tendrá competencia sobre dicha circunscripción.

**Misión:** Recibir, almacenar, preservar y custodiar los efectos secuestrados a su cargo y velando por la disposición final de los mismos.

**Escalafón:** El cargo de Jefe/a de Unidad de Control de Efectos Secuestrados estará equiparado remunerativamente a Jefe/a de Despacho.

**Funciones:**

- a) Coordinar con la Unidad de Atención al Público y Trámite, la recepción y registro de las evidencias que ingresen a la Oficina Judicial.
- b) Custodiar, iniciar o mantener la cadena de custodia sobre las evidencias físicas que se presenten, a tal fin deberá cumplimentar lo establecido en el art. 143 del CPP, art. 1º, V.-, inc. g de la Acordada N° 22/2016 y el protocolo/manual de





- procedimientos Secuestros y Cadena de Custodia.
- c) Establecer el método de conservación mas adecuado según el objeto, documento o muestra, a fin de garantizar su conservación e inalterabilidad.
  - d) Llevar y mantener actualizado un inventario permanente de tales efectos, incluyendo –entre otros datos– su descripción completa, la vinculación con el caso y registro de toda decisión jurisdiccional relacionada el elemento, la fecha de ingreso y egreso y la localización interna de los mismos.
  - e) Coordinar con la Unidad de Gestión de Audiencias el traslado seguro, manteniendo en todo momento la cadena de custodia de las evidencias y documentación, asegurando su disponibilidad cuando sea requerida en la sala de audiencias.
  - f) Entregar los efectos a quien corresponda según resolución judicial, verificando la identidad de las personas que lo retiran.
  - g) Analizar, estudiar y alertar sobre el crecimiento del espacio físico necesario.
  - h) Evitar el acumulamiento de material en el Depósito, haciendo controles periódicos de efectos asociados a Carpetas Judiciales sin movimiento o paralizadas.
  - i) Informar a la Sub-Dirección sobre el estado y tramitación de los elementos en custodia, comunicando cualquier circunstancia que altere la normalidad de su funcionamiento o la seguridad interna del depósito.
  - j) Las demás funciones que indiquen la Dirección y/o Sub Dirección Administrativa en el marco de sus competencias.

## V. **ÁREAS DEPENDIENTES DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN JURISDICCIONAL**

### a) *Unidad Atención al Público y Trámite*

**Dependencia Jerárquica y Funcional:** La Unidad de Atención al Público y Trámite de cada Circunscripción estará a cargo de un Jefe/a de Unidad y su dependencia jerárquica y funcional lo será de la Sub-Dirección de Gestión Jurisdiccional.

**Asiento de funciones y competencia territorial:** La Unidad de Atención al Público y Trámite de la Oficina Judicial tendrá asiento de funciones en cada una de las ciudades cabecera de las circunscripciones de la provincia de Río Negro y tendrá competencia sobre dicha circunscripción.

**Misión:** Atender, orientar e informar a las personas que concurran al Fuero Penal y realizar la gestión de ingreso, egreso y registro de documentación a la Oficina Judicial.

**Escalafón:** El cargo de Jefe/a de Unidad de Atención al Público y Trámite estará equiparado remunerativamente a Jefe/a de Despacho.

 <p>Poder Judicial de Río Negro</p>	<b>Manual de Funciones</b> <b>Oficina Judicial del Fuero Penal</b>	Página 15 de 20
	OJ MF 001	Fecha: 04/05/17 Revisión N° 0

### Funciones:

- a) Brindar una adecuada atención a las personas particulares y/o profesionales que legítimamente lo requieran, ya sea que concurren personalmente a la Oficina Judicial con nota escrita o a través de medios electrónicos, orientándolas e informándoles el estado del caso, la programación y la realización de las audiencias.
- b) Recibir las presentaciones que se efectúen, tanto en formato digital como en soporte papel –en cuyo caso se digitalizarán–, y registrar la totalidad de los movimientos procesales de la Unidad en el sistema informático.
- c) Vincular las peticiones de las partes con el caso judicial respectivo, o en todo caso, darle inicio a una nueva. Conformar y registrar informáticamente los movimientos del caso judicial cuando pasen por Unidad de Atención al Público,
- d) Remitir a la Unidad correspondiente las presentaciones vinculadas a los casos judiciales -escritos y virtuales-.
- e) Coordinar con la Unidad de Efectos Secuestrados la recepción y registración de evidencias, según el protocolo que se disponga.
- f) Recibir de la Unidad de Notificaciones, Citaciones y Registración un listado de los testigos, peritos y demás personas que deban asistir a las distintas audiencias.
- g) Atender a los testigos, peritos y demás personas citadas a las audiencias, corroborar sus datos con el listado recibido de la Unidad de Notificaciones, Citaciones y Registración y avisar inmediatamente de su concurrencia a la mencionada Unidad.
- h) Proponer mejoras en los protocolos de trabajo definidos.
- i) Las demás funciones que indiquen la Dirección y/o la Sub-Dirección de Gestión Jurisdiccional en el marco de sus competencias.

### **b) Unidad Administración de Casos**

**Dependencia Jerárquica y Funcional:** La Unidad de Administración de Casos de cada Circunscripción estará a cargo de un Jefe/a de Unidad y su dependencia jerárquica y funcional lo será de la Sub-Dirección de Gestión Jurisdiccional.

**Asiento de funciones y competencia territorial:** La Unidad de Administración de Casos de la Oficina Judicial tendrá asiento de funciones en cada una de las ciudades cabecera de las circunscripciones de la provincia de Río Negro y tendrá competencia sobre dicha circunscripción.

**Misión:** Dirigir, coordinar, programar, controlar y ejecutar la gestión de casos y trámites que requieran decisión jurisdiccional.

**Escalafón:** El cargo de Jefe/a de Unidad de Administración de Casos estará equiparado remunerativamente a Jefe/a de Departamento.

 <p>Poder Judicial de Río Negro</p>	<b>Manual de Funciones</b> <b>Oficina Judicial del Fuero Penal</b>	Página 16 de 20
	OJ MF 001	Fecha: 04/05/17 Revisión N° 0

**Funciones:**

- a) Garantizar el adecuado cumplimiento de los procesos de asignación y agenda de audiencias.
- b) Recepcionar de la Unidad de Atención al Público y Trámite, los Legajos nuevos y todas las solicitudes jurisdiccionales de las partes, para someterlas a la gestión correspondiente.
- c) Garantizar el adecuado cumplimiento de los procesos de asignación y agenda de audiencias.
- d) Las audiencias se asignarán conforme los criterios previamente establecidos, procurando una distribución racional y equilibrada de carga de trabajo entre los Jueces.
- e) Planificar y organizar la agenda de las salas de audiencias. Fijar, a sus efectos, fecha y hora de la audiencia, duración estimada y determinación de la sala en que se realizará. Registrará también en la agenda, entre otros, el tipo de audiencia, el delito y las partes intervinientes.
- f) Resolver sobre los pedidos de postergación y/o reprogramación de audiencias,
- g) Reasignar las audiencias en caso de ser necesario, sin afectar la disponibilidad de los jueces.
- h) Organizar y programar audiencias inmediatas en el caso que se soliciten y de acuerdo a la disponibilidad del juez/za respectivo. Deberá implementarse un sistema de turnos para los casos con detenidos fuera del horario de atención al público, los fines de semana y feriados o cuando se requiera autorizar medidas de investigación urgente.
- i) Remitir diariamente, a quien correspondiere, la agenda de las nuevas audiencias y/o modificaciones que se hubieren producido, para su publicación y difusión en la página web institucional.
- j) Coordinar con la Unidad de Control de Efectos Secuestrados y con la Unidad de Gestión de Audiencias la disponibilidad de los efectos secuestrados y ofrecidos como prueba que sean necesarios en la sala de audiencia.
- k) Coordinar con la Unidad de Control de Efectos Secuestrados la entrega, incautación, destrucción, donación y/o disponibilidad, según lo disponga la resolución judicial, de los efectos, oportunamente secuestrados.
- l) Coordinar con la Unidad Control de Efectos Secuestrados la entrega a la Unidad Gestión de Audiencias de los efectos vinculados a los casos sometidos a audiencias.
- m) Coordinar con la Unidad de Notificaciones, Citaciones y Registración, la notificación y seguimiento de las comunicaciones procesales derivadas de la asignación de audiencias y demás solicitudes jurisdiccionales.
- n) Dictar las disposiciones de mero trámite, atinentes a su función.
- o) Extender certificaciones y constancias referidas a los legajos en trámite y/o archivados.
- p) Mantener actualizados el legajo digital, controlar plazos y vencimientos.
- q) Administrar y gestionar el archivo interno de la Oficina Judicial.

 <p>Poder Judicial de Río Negro</p>	<b>Manual de Funciones</b> <b>Oficina Judicial del Fuero Penal</b>	Página 17 de 20
	OJ MF 001	Fecha: 04/05/17 Revisión N° 0

- r) Habilitar el acceso a la información de las carpetas judiciales, a las partes que legítimamente corresponda.
- s) Custodiar la documental reservada.
- t) Mantener actualizados los siguientes registros: Registro de Sistema de Capturas, Registro de Fianzas y Registro de Automotores Secuestrados, entre otros.
- u) Realizar el control y seguimiento de las reglas de conducta impuestas en las Suspensiones de Juicio a Prueba.
- v) Organizar y dar curso a los oficios y exhortos provenientes de otras jurisdicciones y dirigidos al Foro de Jueces.
- w) Depuración, Sorteo y confección del listado anual de Jurados.
- x) Programación Audiencia para sorteo de Juez Profesional y Jurado -art. 192 CPP-.
- y) Reemplazar al Subdirector/a de Gestión Jurisdiccional en caso de Ausencia, licencia, vacancia u otro impedimento.
- z) Emitir los informes que sean solicitados, por las personas legitimadas a esos fines, acerca de los datos de los registros.
- aa) Proponer mejoras que optimicen los protocolos de trabajo definidos.
- ab) Las demás funciones que indiquen la Dirección y/o Sub-Dirección de Gestión Jurisdiccional en el marco de sus competencias.

**c) Unidad Gestión de Audiencias**

**Dependencia Jerárquica y Funcional:** La Unidad de Gestión de Audiencias de cada Circunscripción estará a cargo de un Jefe/a de Unidad y su dependencia jerárquica y funcional lo será de la Sub-Dirección de Gestión Jurisdiccional.

**Asiento de funciones y competencia territorial:** La Unidad de Gestión de Audiencias de la Oficina Judicial tendrá asiento de funciones en cada una de las ciudades cabecera de las circunscripciones de la provincia de Río Negro y tendrá competencia sobre dicha circunscripción.

**Misión:** Administrar y gestionar los recursos disponibles para atender a la demanda de audiencias programadas.

**Escalafón:** El cargo de Jefe/a de Gestión de Audiencias estará equiparado remunerativamente a Jefe/a de División.

**Funciones:**

- j) Preparación anticipada de las salas en que se realizarán las audiencias y proveer el personal administrativo, los materiales necesarios para su funcionamiento.
- k) Realizar las gestiones necesarias a fin de garantizar la seguridad en las salas de audiencia -presencia policial-.

 <p>Poder Judicial de Río Negro</p>	<b>Manual de Funciones</b> <b>Oficina Judicial del Fuero Penal</b>	Página 18 de 20
	OJ MF 001	Fecha: 04/05/17 Revisión N° 0

- a) En caso de así requerirlo alguna de las partes y/o peritos, garantizar la presencia de los medios auxiliares necesarios – computadora, pantalla, luces, etc- en las salas de audiencia.
- b) Ser responsable de la registración de las audiencias (filmación y audio), de su resguardo y custodia, garantizando su inalterabilidad y de la individualización de estos registros.
- c) Garantizar la eficacia de las registraciones de las audiencias, asegurando el correcto funcionamiento de los sistemas de registro e interactuando con el personal técnico en caso de contingencias.
- d) Confeccionar el Acta de Audiencia.
- e) Realizar copias de las audiencias a solicitud de las partes (que las partes traigan DVD o pendrive para las copias).
- f) Controlar previo a la audiencia, que los testigos, peritos y demás personas que deban asistir a la misma estén debidamente citados, y en caso contrario, informar al Juez/za.
- g) Conducir a las Salas de Espera a dichos testigos, peritos y demás personas que deban asistir a las audiencias, permanecer con ellos procurando que los mismos no tengan contacto entre sí, y acompañarlos a la Sala de Audiencias cuando sean requeridos.
- h) Verificar que se encuentren presentes las partes antes de la hora de audiencia, y hacer pasar de la sala de espera a la sala de audiencias a las personas citadas, en el momento que se los requiera y previo aviso al personal que los está custodiando.
- i) Coordinar con la Unidad de Control de Efectos Secuestrados, el traslado seguro y sin afectar la cadena de custodia de los elementos secuestrados que hayan sido propuesto por las partes como prueba.
- j) Preservar las condiciones de uso y seguridad de los materiales y recursos de salas, en los intervalos de las audiencias.
- k) Asistencia administrativa y organizativa del juez/tribunal/jurado antes y durante las audiencias.
- l) Controlar el cumplimiento de las pautas, establecidas por el/la Juez/a o Tribunal designado/s, a las que deberán ajustarse los medios de prensa para tener acceso a la audiencia.
- m) Informar sobre la hora real en que comenzaron y finalizaron las audiencias, las demoras, las suspensiones, y las postergaciones, indicando los motivos correspondientes.
- n) Realizar las comunicaciones procesales que deriven de la audiencia en carácter inmediato.
- o) Proponer metodologías que optimicen el trabajo
- p) Las demás funciones que indiquen la Dirección y/o Sub-Dirección de Gestión Jurisdiccional en el marco de sus competencias.

**d) Unidad Notificaciones, Citaciones y Registración**



**Dependencia Jerárquica y Funcional:** La Unidad de Notificaciones, Citaciones y Registración de cada Circunscripción estará a cargo de un Jefe/a de Unidad y su dependencia jerárquica y funcional lo será de la Sub-Dirección de Gestión Jurisdiccional.

**Asiento de funciones y competencia territorial:** La Unidad de Notificaciones, Citaciones y Registración de la Oficina Judicial tendrá asiento de funciones en cada una de las ciudades cabecera de las circunscripciones de la provincia de Río Negro y tendrá competencia sobre dicha circunscripción.

**Misión:** Administrar y gestionar los recursos a fin de lograr comunicaciones y notificaciones efectivas, por diferentes canales a todo el sistema involucrado.

**Escalafón:** El cargo de Jefe/a de Notificaciones, Citaciones y Registración estará equiparado remunerativamente a Jefe/a de Despacho.

#### **Funciones:**

- a) Desarrollar sus funciones teniendo en cuenta los siguientes principios – art. 84 CPP: *“brevedad, sin excesos formales y ajustados a los principios de claridad, precisión y suficiencia respecto al contenido de la resolución o de la actividad requerida y las condiciones o plazos para su cumplimiento”*.
- b) Realizar y efectivizar todas las comunicaciones que surgieren de los procesos en los que se encuentre involucrada la Oficina Judicial -citaciones a audiencias, notificación sentencia, etc.-. Para cumplir su misión, podrá utilizar todo tipo de medio idóneo, a saber: llamado telefónico -fijo, celular, mensaje de texto, whatsapp-, correo electrónico, notificación por cuerpo notificadores del poder judicial. En caso de ser necesario y como última instancia, podrá requerir el auxilio de la fuerza pública.
- c) En caso de ser requerido, podrá auxiliar a la Defensa para la citación de testigos.
- d) Notificar las audiencias programadas a las partes intervinientes. Puede existir la posibilidad de que el sistema informático prevea enviar estas notificaciones en forma automática desde la Unidad de Administración de Casos en el momento en que es fijada la audiencia, en cuyo caso la Unidad de Notificaciones, Citaciones y Registración deberá verificar que todas las partes estén notificadas mediante la recepción de confirmación de lectura e interpretación de la notificación mencionada.
- e) Actualizar y depurar el registro de las notificaciones. Deberá registrar en el legajo digital todas aquellas diligencias que se realicen a fin de garantizar el efectivo cumplimiento de las audiencias.
- f) Aplicar el protocolo de seguimiento de comunicaciones preestablecido, para que las audiencias no se frustren y para confirmar la efectiva recepción de la notificación, en especial a los testigos para hacerles saber de la importancia de



Poder Judicial  
de Río Negro

## Manual de Funciones Oficina Judicial del Fuero Penal

Página 20 de 20

OJ MF 001

Fecha: 04/05/17  
Revisión N° 0

su asistencia.

- g) Coordinar con la Policía las notificaciones y traslados de los detenidos, a fin de garantizar su presencia en las audiencias.
- h) Realizar la convocatoria a las personas sorteadas para integrar lista de jurados.
- i) Actualizar los registros de abogados litigantes y otros actores (altas, bajas, modificaciones y suspensiones), a los fines de facilitar la comunicación.
- j) Coordinar con el MP, la constante actualización de la nómina de Fiscales y Defensores.
- k) Proponer mejoras en los protocolos de trabajo definidos.
- l) Las demás funciones que indiquen la Dirección y/o Sub-Dirección de Gestión Jurisdiccional en el marco de sus competencias.

### e) *Unidad Asistencia Jurisprudencial a Magistrados*

**Dependencia Jerárquica y Funcional:** La Unidad de Asistencia Jurisprudencial a Magistrados de cada Circunscripción estará compuesta por profesionales de la abogacía y su dependencia jerárquica y funcional lo será de la Dirección de la Oficina Judicial

**Asiento de funciones y competencia territorial:** La Unidad de Asistencia Jurisprudencial a Magistrados de la Oficina Judicial tendrá asiento de funciones en cada una de las ciudades cabecera de las circunscripciones de la provincia de Río Negro y tendrá competencia sobre dicha circunscripción.

**Misión:** Administrar y gestionar la información jurídica del ámbito penal para la asistencia de los Jueces/zas en los requerimientos que formulen, y asistir a la Dirección en lo atinente a las funciones administrativas vinculadas al Foro de Jueces y Juezas Penales.

**Escalafón:** Los cargos de los asistentes estarán equiparados remunerativamente a Secretario/a de Primera Instancia.

### **Funciones:**

- a) Ordenar y sistematizar la información jurídica y administrativa – jurisdiccional a fin de ser provista a los Jueces/zas.
- b) Asistir a los Jueces/zas en la obtención de la información relativa al seguimiento de los casos en donde hubiere intervenido.
- c) Asistir a la Dirección y al Foro de Jueces y Juezas Penales en la coordinación de las agendas jurisdiccionales e integrada interjurisdiccional, en los pedidos de licencias, programación de guardias y demás funciones vinculadas al Foro de Jueces y Juezas Penales, recabando, administrando y custodiando la documentación asociada.

 <p>Poder Judicial de Río Negro</p>	<b>Manual de Funciones</b> <b>Oficina Judicial del Fuero Penal</b>	Página 21 de 20
	OJ MF 001	Fecha: 04/05/17 Revisión N° 0

- d) Asistir a la Subdirección Jurisdiccional dictando y suscribiendo las decisiones de mero trámite. (Art. 30 del CPP)
- e) Sistematizar la jurisprudencia del Foro de Jueces y Juezas penales y el tribunal de impugnación en colaboración con el “servicio de informática jurídica” de biblioteca (armar los sumarios de jurisprudencia)
- f) Realizar todas aquellas tareas que le asigne la Dirección y/o las Sub-Direcciones, en el marco de su competencia.

**f) Unidad Transitoria Ley P 2107**

**Dependencia Jerárquica y Funcional:** La Unidad Transitoria de la Ley P 2107 de cada Circunscripción tendrá su dependencia jerárquica y funcional de la Dirección de la Oficina Judicial

**Asiento de funciones y competencia territorial:** La Unidad Transitoria de la Ley 2107 de la Oficina Judicial tendrá asiento de funciones en cada una de las ciudades cabecera de las circunscripciones de la provincia de Río Negro y tendrá competencia sobre dicha circunscripción.

**Misión:** Concluir los casos pendientes que tramitan bajo la órbita del anterior Código Procesal Penal de Ley P 2107, observando la eficacia y celeridad requeridas para cerrar las causas en trámite y asistir a los Jueces/zas del Foro en el seguimiento y resolución de estos casos.

**Escalafón:** Sus integrantes serán asignados en función de los requerimientos operativos de la Unidad conforme los cargos de revista que posean.

**Funciones:**

- a) Relevar la totalidad de casos pendientes, en instancia de juicio criminal o correccional, del anterior CPP Ley P 2107.
- b) Elaborar un plan tentativo que contemple el seguimiento y cumplimiento de los plazos establecidos en la ley orgánica para avanzar en la conclusión de estas causas.
- c) Asistir a los Jueces/zas del Foro que sean los encargados de llevar adelante estos casos.
- d) Interactuar con las Unidades de la Oficina Judicial con el objeto de hacer efectiva su misión.
- e) Administrar y gestionar el seguimiento de las causas del anterior CPP Ley P 2107.
- f) Realizar todas aquellas tareas que le asigne la Dirección y/o las Sub-Direcciones, en el marco de su competencia.



 <p>Poder Judicial de Río Negro</p>	<b>Manual de Funciones</b> <b>Oficina Judicial del Fuero Penal</b>	Página 22 de 20
	OJ MF 001	Fecha: 04/05/17 Revisión N° 0

# ANEXO I

---

---

