

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO
ACORDADA N° 30/2021

Texto Ordenado por Acordada 19/2022 - Agosto 2022

Referencias Normativas:

Anexo I - Secretaría de Actuación Letrada. Categoría jerárquica modificada por art. 1 Ac. 19/2022.

Anexo I - Organigrama de cargos/categorías sustituido por art. 2 Ac. 19/2022.

Anexo I - Organigrama iconográfico sustituido por art. 2 Ac. 19/2022.

En la ciudad de Viedma, Provincia de Río Negro, a los **11 días del mes de agosto del año dos mil veintiuno**, se reúnen las Sras. Juezas y los Sres. Jueces del Superior Tribunal de Justicia, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley K 2434 en su artículo 7 inciso a) establece que el Consejo de la Magistratura y su Presidente son asistidos por el/la Secretario/a del Consejo de la Magistratura.

Que por Resolución 13/12-CM de fecha 11/03/2012 fue aprobado el organigrama de la Secretaría del Consejo de la Magistratura.

Que el 12/09/2019, y por Resolución 58/19-CM, se incorporó el cargo de Secretario/a de Actuación Letrado/a.

Que desde la puesta en funcionamiento de la Secretaría del Consejo de la Magistratura y hasta la fecha, se han implementado diversas herramientas tendientes a incorporar los nuevos modelos de gestión y brindar mayor celeridad a la resolución de los asuntos allí en trámite.

Que por Resolución 50/19-CM se modificó el Reglamento del Consejo de la Magistratura, previendo en su artículo 5° la posibilidad de realizar sesiones virtuales, salvo para la designación de magistrados/as y funcionarios/as judiciales, y para el desarrollo del debate de juicio en los procesos disciplinarios.

Que en el marco del Plan Estratégico Consensuado, en el proyecto CM01 “Reorganización y modernización de la Secretaría del Consejo de la Magistratura”, se trabajó en modernizar y actualizar el marco funcional actual de la Secretaría, optimizando el desarrollo de las tareas mediante la definición clara de su misión y funciones, procurando la mejora de la organización laboral, la simplificación de los procesos de trabajo y la celeridad funcional. Así también, en la mejora del sistema de gestión de los procesos de selección de

Magistrados/as y Funcionarios/as judiciales, y del trámite de los expedientes disciplinarios, con la modernización de los circuitos de tramitación y la capacitación de las/los integrantes del organismo.

Que en el año 2020, en atención a la situación de público y notorio, relacionada con la pandemia del virus Sars-Cov-2 (causante del Covid-19), surgió la necesidad de efectuar una modificación del artículo 5° del Reglamento del Consejo, a fin de posibilitar la realización de reuniones de designación de Magistrados/as y Funcionarios/as judiciales y debates de juicio en los procesos disciplinarios parcialmente remotas, pudiendo los/las consejeros/as participar de las mismas por vía electrónica -por cuestiones personales y/o sanitarias.

Que con el objetivo de facilitar el acceso a la información, en los concursos de antecedentes y oposición se implementó la inscripción y publicación en la página web del Poder Judicial, de los resultados de las distintas etapas del proceso.

Que la particular integración del Consejo de la Magistratura requiere de la Secretaría del Cuerpo articular mecanismos de coordinación constantes, como así también proceder a la digitalización de la totalidad de la documentación y expedientes en trámite, a fin de que los integrantes de los distintos estamentos de las cuatro circunscripciones judiciales puedan acceder a la información en debido tiempo y forma.

Que los procesos disciplinarios que tramitan ante el Consejo de la Magistratura requieren de una oportuna resolución, en miras a garantizar que la decisión que corresponda se adopte en plazo razonable y en cumplimiento cabal de la garantía constitucional y convencional de la debida defensa.

Que, además, la constante dinámica propia en la carrera judicial y la creación de nuevos organismos jurisdiccionales, conllevan un aumento de concursos de antecedentes y oposición en trámite ante el Consejo que demandan una pronta cobertura, en virtud de las correlativas necesidades institucionales del Poder Judicial.

Que habiendo transcurrido más de diez años desde la sanción de la Ley K 2434 y del primigenio diseño estructural de la Secretaría del Consejo, se advierte la necesidad de actualizar el marco funcional del organismo, a fin de modernizar y optimizar su gestión operativa cotidiana, con el objetivo de lograr procesos más ágiles y brindar respuesta rápida a las necesidades que demanda el servicio de justicia.

Que la situación descripta anteriormente hace necesario readecuar la estructura y funciones de las distintas áreas que conforman la Secretaría del Consejo de la Magistratura, motivo por el cual desde la labor conjunta de las/los integrantes de dicha Secretaría y del Centro de Planificación Estratégica -ello, bajo supervisión del Juez Sergio M. Barotto-, en

cumplimiento de los objetivos del proyecto CM01 “Reorganización y modernización de la Secretaría del Consejo de la Magistratura”, se presentó ante este Cuerpo el nuevo modelo organizacional del organismo.

Que conforme lo determina el Reglamento del Consejo aprobado por Resolución 50/19-CM la estructura administrativa del Consejo de la Magistratura, en cantidad de cargos y categorías del personal, es dispuesta por el Superior Tribunal de Justicia a lo que debe agregarse que el soporte presupuestario y operativo de la institución son dados por este Poder Judicial.

Por ello,

EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la estructura, misiones y funciones de la Secretaría del Consejo de la Magistratura, que como Anexo I forma parte integrante de la presente.

Artículo 2º.- Derogar toda otra norma existente que regule -total o parcialmente- la estructura orgánico-funcional de la Secretaría del Consejo de la Magistratura.

Artículo 3º.- Disponer, a modo de regla transitoria, que las categorías remuneratorias de inicio asignadas en el Anexo I de la presente a las Jefaturas de los Departamentos de Asuntos Disciplinarios y de Designación de Magistrados/as y Funcionarios/as Judiciales -equiparación a Jefatura de Despacho-, no se aplican a las agentes que a la fecha del dictado de esta Acordada desempeñan tales cargos, quienes mantienen incólumes sus respectivas categorías de revista salariales -Jefaturas de Departamento-.

Artículo 4º.- Registrar, comunicar, publicar y oportunamente archivar.

Firmantes:

**APCARIÁN - Presidente STJ - MANSILLA - Juez STJ - ZARATIEGUI - Jueza STJ -
PICCININI - Jueza STJ.**

MUCCI - Secretaría de Gestión y Acceso a Justicia STJ.

ANEXO I
ACORDADA N° 30/21

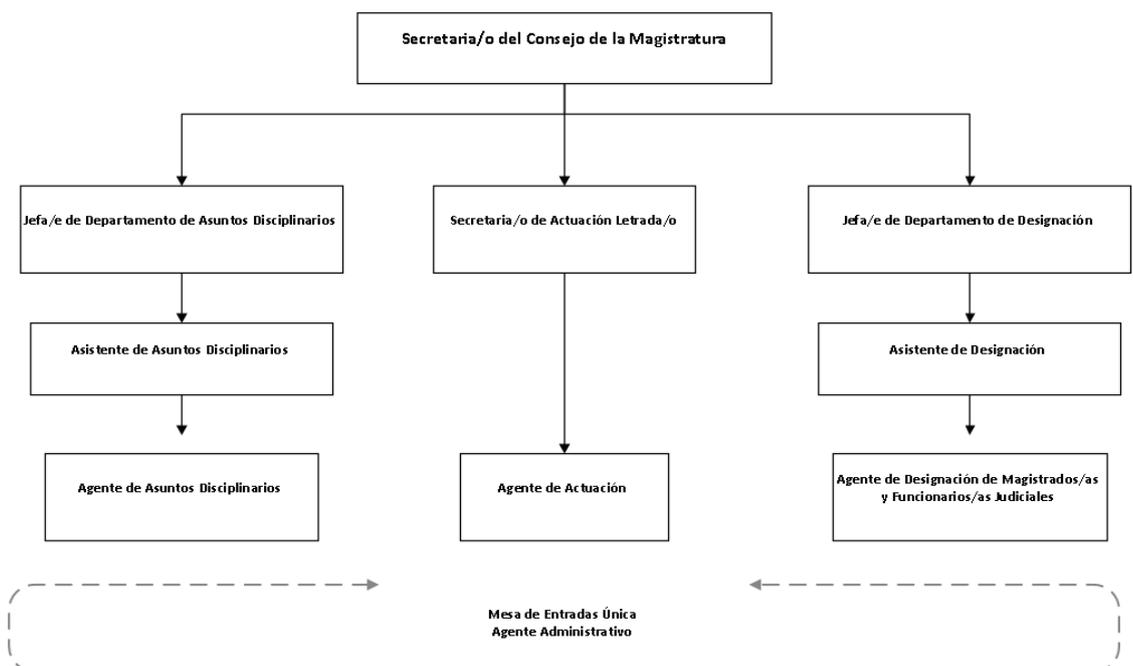
SECRETARÍA DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

Estructura Funcional

Misión:

Asistir al Consejo de la Magistratura, órgano previsto en el artículo 220 de la Constitución de la Provincia de Río Negro, en la gestión eficiente de las distintas etapas constitutivas de los procesos disciplinarios y en los destinados a la selección y designación de Magistrados/as y Funcionarios/as judiciales. Ejecutar la coordinación entre las partes intervinientes en el proceso de que se trate, con apego a las normas que regulen la materia y a las instrucciones que reciba del propio Consejo y/o de su Presidencia, en un accionar cotidiano transparente, discreto, comprometido, celer y de solvencia profesional, en pos del logro de los objetivos institucionales de la organización.

Organigrama funcional:



Características personales genéricas:

- Capacidad de planificación y organización.
- Habilidades comunicativas.
- Orientación al servicio.
- Capacidad para trabajar en equipo.

Requisitos generales:

- Conocimiento de procedimientos administrativos.
- Conocimientos informáticos.
- Conocimientos de redacción.
- Dominio de reglas, principios y valores constitucionales, y de leyes y disposiciones reglamentarias que regulen los sistemas de selección de Magistradas/os y Funcionarias/os judiciales, como el juzgamiento político de los mismos.

SECRETARÍA DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

Dependencia:

Depende de la Presidencia del Consejo de la Magistratura, ejercida por la Presidencia del Superior Tribunal de Justicia.

Supervisión sobre:

Ejerce jerarquía funcional y supervisión sobre el Departamento de Asuntos Disciplinarios; el Departamento de Designación de Magistrados/as y Funcionarios/as Judiciales; la Secretaría de Actuación Letrada y el/la Agente Administrativo (Mesa de Entradas Única).

Misión:

Es responsable de garantizar la adecuada tramitación de los procesos de selección y designación de Magistrados/as y Funcionarios/as, de la gestión de los trámites disciplinarios que respecto de aquellos/as se lleven adelante en el organismo, de la coordinación administrativa del Consejo, y de su comunicación interna y externa.

Asiento de funciones y competencia territorial:

Al igual que el Consejo de la Magistratura, la Secretaría tiene asiento de funciones en la ciudad de Viedma y debe entender en las cuestiones que atañen a su competencia funcional, en las cuatro circunscripciones judiciales de la Provincia.

Funciones principales:

- a) Asistir a la Presidencia del Superior Tribunal de Justicia en su doble investidura y a los integrantes del Consejo de la Magistratura en el cumplimiento de sus funciones;
- b) custodiar los registros, documentos y expedientes a su cargo;
- c) labrar las actas de las reuniones del Consejo, dando fe de la ocurrencia de sus deliberaciones y del contenido de las mismas;
- d) certificar las copias de las resoluciones y/o actas administrativas, de designación y disciplinarias, o de cualquier otra naturaleza;
- e) ejercer el control de regular cumplimiento de los deberes de los/las Funcionarios/as de Ley y de los empleados y las empleadas que estén a sus órdenes, pudiendo solicitar a Presidencia la aplicación de las sanciones que por sí no esté autorizado/a a aplicar;
- f) cumplir con los demás deberes y obligaciones que el cargo impone, o que le fueren asignados por el Consejo o por su Presidencia.

Categoría jerárquica:

La categoría que ostenta es la prevista en el artículo 7º inciso a) de la Ley 2434 o en la ley que en su caso modifique o reemplace a aquella.

Requisitos:

El/La Secretario/a del Consejo de la Magistratura debe:

Poseer título de abogado/a expedido por universidad oficial o privada legalmente reconocida, y los demás requisitos previstos en el artículo 7º inciso a) de la Ley 2434 o en la ley que en su caso modifique o reemplace a aquella.

Contar con experiencia en gestión de procesos disciplinarios y de selección y designación de Magistradas/os y Funcionarias/os.

Características personales específicas:

- Competencia de liderazgo.
- Manejo de herramientas para coordinar grupos operativos de trabajo.
- Gestión para el logro eficiente de las tareas.
- Dominio de técnicas de comunicación organizacional.
- Aquilatada solvencia en materias de derecho de fondo y de forma.

JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS**Dependencia:**

Depende jerárquicamente de la Secretaria del Consejo de la Magistratura

Supervisión sobre:

Ejerce supervisión sobre el/la Asistente y el/la Agente del Departamento de Asuntos Disciplinarios.

Funciones principales:

Es responsable por el buen desempeño en los procesos disciplinarios y el resguardo de la documentación e información inherente al área. Específicamente, se ocupa de:

- a) Gestionar, tramitar, controlar, supervisar y realizar el seguimiento de los expedientes y/o legajos disciplinarios, y cuidar que se mantengan en buen estado, con uso de los medios de informatización disponibles;
- b) efectuar notificaciones;
- c) realizar el seguimiento y asistencia de los requerimientos relacionados con el área a su cargo, formulados por: Presidente/a y/o Secretaria/o del Consejo de la Magistratura; Miembros del Consejo de la Magistratura de las cuatro Circunscripciones Judiciales; Cuerpos Técnicos Auxiliares; Medios de Comunicación Social; Superior Tribunal de Justicia u otros organismos jurisdiccionales o del Ministerio Público;
- d) custodiar los registros -papelizados o informatizados-, expedientes y legajos correspondientes a su área, como así también se responsabiliza del Registro de las Resoluciones que el Consejo dicte en asuntos relativos al área;

- e) poner a despacho los escritos y documentos presentados, debiendo proyectar las providencias correspondientes;
- f) controlar las foliaturas de expedientes, legajos y sus agregados;
- g) controlar los horarios y las tareas del personal de su área, poniendo a conocimiento del Secretario o Secretaria cualquier irregularidad o incumplimiento. Asimismo, ejerce el control primario del desempeño y productividad de los agentes de su dependencia, del cual deberá dar cuenta a la Secretaría del organismo, respetando la vía jerárquica interna;
- h) distribuir el trabajo entre el personal de su área;
- i) efectuar los informes que le sean requeridos;
- j) gestionar y organizar las reuniones ordinarias del Consejo en las 4 circunscripciones judiciales donde sean tratados expedientes disciplinarios;
- k) elaborar proyectos de resoluciones, providencias, notas, actas, informes y cualquier otra comunicación que deba remitir la Secretaría correspondiente a su área,
- l) receptar denuncias y ratificación de las mismas;
- m) coordinar el archivo y expurgo de los expedientes, legajos y demás documentos en los que corresponda, en la forma y oportunidad establecida por la ley o el Reglamento;
- n) colaborar con el Secretario o Secretaria para el mejor cumplimiento de los deberes a su cargo, desempeñando cualquier otra función que aquél le confiera;
- ñ) cumplir con los demás deberes y obligaciones que el cargo impone, o que le fueren asignados por el Consejo o por su Presidencia, o por la Secretaria de aquel.

Categoría jerárquica:

El cargo de Jefa/a del Departamento de Asuntos Disciplinarios está equiparado a nivel remunerativo a la categoría de Jefe de Despacho, con posibilidad de ascender hasta la categoría de Jefe de Departamento.

El/La Secretario/a del CM podrá solicitar al STJ en un plazo de cinco (5) años -contados a partir de la fecha en que se hubiese producido el último ascenso de categoría respecto de la citada Jefatura-, la posibilidad de ascenso a la categoría inmediata superior, previa evaluación de las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestaria, bajo el mecanismo que establezca el STJ.

Requisitos:

- Experiencia mínima de 5 años en el desarrollo de tareas de gestión disciplinaria en organismos públicos.
- Conocimiento de la Ley y del Reglamento del Consejo de la Magistratura, como así también de toda la demás reglamentación que se relacione con los objetos institucionales de la organización.

Características personales específicas:

- Discreción.
- Celeridad.
- Actitud colaborativa de trabajo en equipo.
- Buena comunicación interna y externa.
- Orientación al servicio.
- Eficiencia en el desarrollo metódico de la tarea / función.

ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS**Dependencia:**

Depende de la Jefatura del Departamento de Asuntos Disciplinarios.

Supervisión sobre:

Ejerce supervisión sobre el/la Agente de Asuntos Disciplinarios.

Funciones principales:

Es responsable de la ejecución de la tarea diaria y del control atento del circuito administrativo de su área de funciones. Específicamente, se ocupa de:

- a) Resguardar la documentación de modo ordenada;
- b) redactar o proyectar las providencias, oficios, notas y/o cédulas que le encomiende su superior;
- c) confeccionar informes y efectuar notificaciones;

- d) controlar el despacho diario, colaborar en tareas generales de la Secretaría;
- e) colaborar en la redacción de proyectos de sentencias y/o resoluciones;
- f) diligenciar cédulas y oficios;
- g) resguardar el buen orden y la foliatura de expedientes y/o legajos de actuación;
- h) realizar la gestión de control y ejecución del archivo y expurgo de los expedientes y demás documentos en los que corresponda, en la forma y oportunidad establecida por la Ley, Reglamento o disposición dictada al efecto;
- i) receptar denuncias y ratificación de las mismas;
- i) realizar el seguimiento, control y organización de los expedientes disciplinarios;
- k) gestionar y coordinar todo lo inherente al desarrollo del proceso de enjuiciamiento en la etapa de juicio, como así también la asistencia en la Audiencia de Debate en los procesos de enjuiciamiento en caso de corresponder;
- l) atender al público en general, recepción de llamadas telefónicas internas o externas;
- m) escanear y/o digitalizar documentación y/o expedientes pertinentes y efectuar el resguardo de los mismos en los sistemas informáticos;
- n) cumplir con los demás deberes y obligaciones que el cargo impone, o que le fueren asignados por el Consejo o por su Presidencia, o por la Secretaria de aquel.

Categoría jerárquica:

El cargo de Asistente del Departamento de Asuntos Disciplinarios está equiparado a nivel remunerativo a Oficial Auxiliar, con posibilidad de ascender a una categoría máxima de Oficial Mayor.

El/La Secretario/a del CM podrá solicitar al STJ, fundamentando las necesidades del servicio y la existencia de partida presupuestaria, incorporar un (1) Asistente adicional.

El/La Secretario/a del CM podrá solicitar al STJ en un plazo de cinco (5) años -contados a partir de la fecha en que se hubiese producido el último ascenso de categoría respecto del citado cargo de Asistente-, la posibilidad de ascenso a la categoría inmediata superior, previa evaluación de las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestaria, bajo el mecanismo que establezca el STJ.

Requisitos:

Experiencia mínima comprobable de 3 años en el desarrollo de tareas vinculadas al cargo.

Competencia en el desarrollo de sus tareas, redacción, informática, gestión, procedimientos administrativos.

Conocimiento de la Ley y el Reglamento del Consejo de la Magistratura, como así también de toda la demás reglamentación que se relacione con los objetos institucionales de la organización.

Características personales específicas:

- Actitud proactiva que opere bajo el principio de la diligencia.
- Capacidad de ejecución del circuito administrativo en función del cumplimiento de plazos.
- Dinamismo.
- Capacidad de resolución de imprevistos.
- Celeridad.

Agente de Asuntos Disciplinarios**Dependencia:**

Depende de la Jefatura del Departamento de Asuntos Disciplinarios.

Responsable sobre:

Es responsable por las tareas que se le delegan.

Funciones principales:

- a) Operar los sistemas informáticos, gestionar ingreso de expedientes, controlar la salida de documentación y cargar en aquellos su correspondiente salida de letra;
- b) escanear y/o digitalizar documentación y/o expedientes pertinentes y efectuar el resguardo de los mismos en los sistemas informáticos;
- c) resguardar el buen orden y la foliatura de expedientes y/o legajos de actuación;

- d) atender las consultas telefónicas y presenciales, recepcionar correos y derivar a quien corresponda.
- e) confeccionar los expedientes, caratular y realizar su seguimiento;
- f) coordinar el diligenciamiento de notas y pedido de expedientes;
- g) proyectar las providencias, oficios, notas y/o cédulas que le encomiende su superior;
- h) cumplir con los demás deberes y obligaciones que el cargo impone, o que le fueren asignados por el Consejo o por su Presidencia, o por la Secretaría de aquel.

Categoría jerárquica:

El cargo de Agente del Departamento de Asuntos Disciplinarios está equiparado a nivel remunerativo a la categoría de Escribiente, con posibilidad de ascender hasta la categoría de Escribiente Mayor.

El/La Secretario/a del CM podrá solicitar al STJ, fundamentando las necesidades del servicio y la existencia de partida presupuestaria incorporar un (1) Agente adicional.

El/La Secretario/a del CM podrá solicitar al STJ en un plazo de cinco (5) años -contados a partir de la fecha en que se hubiese producido el último ascenso de categoría respecto del citado cargo de Agente- la posibilidad de ascenso a la categoría inmediata superior, previa evaluación de las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestaria, bajo el mecanismo que establezca el STJ.

Requisitos:

Competencia en el desarrollo de sus tareas, particularmente en cuanto a redacción, informática, gestión, procedimientos administrativos.

Conocimiento de la Ley y del Reglamento del Consejo de la Magistratura, como así también de toda la demás reglamentación que se relacione con los objetos institucionales de la organización.

Características personales específicas:

- Orientación al servicio.
- Predisposición al trabajo en equipo.

SECRETARÍA DE ACTUACIÓN LETRADA

Dependencia:

Depende jerárquicamente de la Secretaria del Consejo de la Magistratura y su designación corresponde al Superior Tribunal de Justicia.

Supervisión sobre:

Supervisa jerárquicamente la labor del/la Agente de Actuación.

Funciones principales:

Es responsable de gestionar la adecuada tramitación de los procesos de selección y disciplinarios y, en particular, se ocupa de:

- a) Intervenir en los sumarios (cf. art. 222 C.P), colaborando y asistiendo al/la Consejero/ra que hubiese sido designado como instructor sumariante;
- b) firmar providencias simples, cédulas y oficios;
- c) efectuar recepción de denuncias y ratificación de las mismas;
- d) elaborar proyectos de sentencias, actas, resoluciones, informes y/o providencias;
- e) efectuar búsqueda de doctrina y/o de antecedentes jurisprudenciales o administrativos;
- f) desempeñar las funciones auxiliares compatibles con su cargo, que su superior le confie;
- g) ejercer por subrogancia la Secretaría del Consejo de la Magistratura, en caso de licencia y/o ausencia temporal de su titular;
- h) cumplir con los demás deberes y obligaciones que el cargo impone, o que le fueren asignados por el Consejo o por su Presidencia, o por la Secretaría de aquel.

Categoría jerárquica:

El cargo de Secretario/a de Actuación Letrado/a está equiparado a nivel remunerativo a la categoría de Secretario/a de Primera Instancia.

El/la Secretario/a del CM podrá solicitar al STJ, fundamentando las necesidades del servicio y la existencia de partida presupuestaria; incorporar un (01) Secretario/a de Actuación Letrado/a adicional.

Requisitos:

El/La Secretario/a de Actuación Letrado/a debe poseer título de abogado/a expedido por universidad oficial o privada legalmente reconocida con un año de antigüedad desde la fecha de expedición del mismo al momento de postularse al cargo, ser mayor de edad, y ser nativo o naturalizado con tres (3) años de ejercicio de la ciudadanía.

Experiencia en gestión de procesos disciplinarios y de selección y designación de Magistradas/os y Funcionarias/os.

Características personales específicas:

- Discreción.
- Actitud colaborativa de trabajo en equipo.
- Buena comunicación interna y externa.
- Orientación al servicio.
- Eficiencia en el desarrollo metódico de la tarea / función.
- Aquilatada solvencia en materias de derecho de fondo y de forma.

Agente de Actuación**Dependencia:**

Depende jerárquicamente de la Secretaría de Actuación Letrada.

Misión:

Es responsable por las tareas que se le delegan, vinculadas al ámbito de su desempeño.

Funciones principales:

- a) proceder a reservar en forma ordenada la documentación;
- b) realizar la carga de los expedientes, legajos, oficios, notas, escritos, solicitudes, pedidos y demás movimientos en los sistemas informáticos del organismo;
- c) escanear y/o digitalizar documentación y/o expedientes y/o legajos que fuere necesario y efectuar el resguardo de tales instrumentos en los sistemas informáticos;

- d) foliar ordenadamente expedientes y/o legajos;
- e) confeccionar informes, proyectar oficios, cédulas, providencias, notas y demás instrumentos que le encomiende su superior;
- f) cumplir con los demás deberes y obligaciones que el cargo impone, o que le fueren asignados por el Consejo o por su Presidencia, o por la Secretaría/o de aquel.

Categoría jerárquica:

El cargo de Agente de Actuación está equiparado a nivel remunerativo a la categoría de Escribiente, con posibilidad de ascender hasta la categoría de Oficial Mayor.

El/La Secretario/a del CM podrá solicitar al STJ, fundamentando las necesidades del servicio y la existencia de partida presupuestaria; incorporar un (1) Agente de Actuación adicional.

El/La Secretario/a del CM podrá solicitar al STJ en un plazo de cinco (5) años -contados a partir de la fecha en que se hubiese producido el último ascenso de categoría respecto del citado cargo de Agente- la posibilidad de ascenso a la categoría inmediata superior, previa evaluación de las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestaria, bajo el mecanismo que establezca el STJ.

Requisitos:

Competencia en el desarrollo de sus tareas, especialmente en cuanto a redacción, informática, gestión y procedimientos administrativos.

Conocimiento de la Ley y del Reglamento del Consejo de la Magistratura, como así también de toda la demás reglamentación que se relacione con los objetos institucionales de la organización.

Características personales específicas:

- Orientación al servicio.
- Predisposición al trabajo en equipo.

JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE DESIGNACIÓN DE MAGISTRADOS/AS Y FUNCIONARIOS/AS JUDICIALES

Dependencia:

Depende de la Secretaría del Consejo de la Magistratura.

Supervisión sobre:

Ejerce supervisión sobre el/la Asistente y el/la Agente del Departamento de Designación.

Funciones principales:

Es responsable del trámite, gestión y realización de la totalidad de las etapas dentro del proceso de selección de Magistrados/as y Funcionarios/as Judiciales y el resguardo de la documentación e información inherente al área, de manera eficiente y transparente. Específicamente, se ocupa de:

- a) Gestionar, tramitar, controlar y realizar el seguimiento de los expedientes relacionados con Concursos para designación de Magistrados/as y Funcionarios/as;
- b) proyectar las providencias y poner los expedientes con los escritos al despacho del Secretario o Secretaria del Consejo;
- c) custodiar los registros -papelizados o informatizados-, expedientes y legajos correspondientes a su área, como así también se responsabiliza del Registro de las Resoluciones que el Consejo dicte en asuntos relativos al área;
- d) controlar los horarios y las tareas del personal de su área, poniendo a conocimiento del Secretario o Secretaria cualquier irregularidad o incumplimiento. Asimismo, ejerce el control primario del desempeño y productividad de los agentes de su dependencia, del cual deberá dar cuenta a la Secretaría del organismo, respetando la vía jerárquica interna;
- e) distribuir el trabajo entre el personal de su área;
- f) gestionar y organizar las reuniones ordinarias del Consejo en las cuatro (4) circunscripciones judiciales donde sean tratados expedientes de designación;
- g) elaborar informes, proyectos de resoluciones, providencias, notas, actas, notificaciones y cualquier otra comunicación que deba remitir la Secretaría correspondiente a su área;
- h) diligenciar cédulas, notas y oficios;

- i) publicar la información correspondiente en los sitios web y demás medios electrónicos que correspondan;
- j) solicitar las publicaciones que correspondan ante el Boletín Oficial de la Provincia;
- k) gestionar el debido cumplimiento de las distintas etapas de los concursos (inscripciones, impugnaciones, evaluación de antecedentes, examen de oposición, examen de aptitud psicofísica y entrevista funcional);
- l) organizar y elaborar las ordenes del día para las reuniones de la Comisión Evaluadora, como así también asistir a los/las integrantes de la misma;
- m) coordinar y asistir a la tarea de los/las integrantes de los Jurados Examinadores;
- n) elaborar las ordenes del día para las reuniones del Consejo de la Magistratura que se lleven a cabo y que sean referidas a expedientes de Concursos, bajo indicación de la Secretaría del organismo;
- o) organizar la sesión del Consejo y las entrevistas de los aspirantes con el organismo, y asistir al/la Secretario/a y al/la Presidente/a en toda actividad que desplieguen durante el desarrollo de la reunión, en caso necesario;
- p) colaborar con el Secretario o Secretaria para el mejor cumplimiento de los deberes a su cargo, desempeñando cualquier otra función que aquél/lla le confiera;
- q) cumplir con los demás deberes y obligaciones que el cargo impone, o que le fueren asignados por el Consejo o por su Presidencia, o por la Secretaría de aquel.

Categoría jerárquica:

El cargo de Jefe/a del Departamento de Designación de Magistrados/as y Funcionarios/as Judiciales está equiparado a nivel remunerativo a la categoría de Jefe de Despacho, con posibilidad de ascender hasta la categoría de Jefe de Departamento.

El/La Secretario/a del CM podrá solicitar al STJ en un plazo de cinco (5) años -contados a partir de la fecha en que se hubiese producido el último ascenso de categoría respecto de la citada Jefatura-, la posibilidad de ascenso a la categoría inmediata superior, previa evaluación de las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestaria, bajo el mecanismo que establezca el STJ.

Requisitos:

Experiencia mínima de cinco (5) años en el desarrollo de la tarea o similares, en organismos públicos;

Conocimiento de la logística del proceso de selección y designación;

Conocimiento de la ley y del Reglamento del Consejo de la Magistratura, como así también de toda la demás reglamentación que se relacione con los objetos institucionales de la organización.

Características personales específicas:

- Discreción.
- Celeridad.
- Actitud colaborativa de trabajo en equipo.
- Buena comunicación interna y externa.
- Orientación al servicio.
- Eficiencia en el desarrollo metódico de la tarea / función.
- Logística proactiva.
- Capacidad de ejecución del proceso administrativo.
- Dinamismo.
- Capacidad de resolución de imprevistos.

ASISTENTE DE DESIGNACIÓN**Dependencia:**

Depende de la Jefatura del Departamento de Designación de Magistrados/as y Funcionarios/as Judiciales.

Supervisión sobre:

Ejerce supervisión sobre el/la agente del Departamento de Designación.

Funciones principales:

Es responsable por la gestión administrativa y logística del proceso de selección y designación de magistrados/as y funcionarios/as. Específicamente, se ocupa de:

- a) Efectuar el primer control de todas las inscripciones registradas respecto del concurso de que se trate, para corroborar que cada aspirante cumpla con los requisitos correspondientes a tal acto;
- b) proyectar el acta de cierre de la etapa de inscripciones -y de eventuales impugnaciones que se registren-, que posteriormente rubricará el o la Secretario/a o funcionario/a autorizado/a;
- c) elaborar la grilla para la evaluación de los antecedentes profesionales de los/las postulantes, con detalle de la documentación acompañada;
- d) coordinar, gestionar y ejercer el seguimiento de la realización del examen de aptitud psicofísica de los y las aspirantes;
- e) asistir en la logística de los exámenes de oposición a llevarse a cabo en la circunscripción judicial que disponga el o la Presidente/a del Consejo de la Magistratura;
- f) recibir y comunicar a quien corresponda las impugnaciones y recusaciones que pudieran deducirse a lo largo del proceso de designación de cada concurso, con redacción de la providencia correspondiente;
- g) realizar la logística pertinente para el archivo y expurgo de los expedientes -en formato papel o informático-;
- h) elaborar informes, proyectos de resoluciones, providencias, notas, actas y cualquier otra comunicación que deba remitir la Secretaría, respecto de asuntos correspondientes a su área;
- i) diligenciar cédulas, notas y oficios;
- j) escanear y/o digitalizar documentación y/o expedientes pertinentes y efectuar su resguardo en los sistemas informáticos;
- k) cumplir con los demás deberes y obligaciones que el cargo impone o que le fueren asignados por el Consejo o por su Presidencia, o por la Secretaría de aquel.

Categoría jerárquica:

El cargo de Asistente del Departamento de Designación está equiparado a nivel remunerativo a la categoría de Oficial Auxiliar, con posibilidad de ascender a una categoría máxima de Oficial Mayor.

El/La Secretario/a del CM podrá solicitar al STJ, fundamentando las necesidades del servicio y la existencia de partida presupuestaria, incorporar un (1) Asistente adicional.

El/La Secretario/a del CM podrá solicitar al STJ en un plazo de cinco (5) años -contados a partir de la fecha en que se hubiese producido el último ascenso de categoría respecto del citado cargo de asistente-, la posibilidad de ascenso a la categoría inmediata superior, previa evaluación de las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestaria, bajo el mecanismo que establezca el STJ.

Requisitos:

Experiencia mínima de tres (3) años comprobable en el desarrollo de la tarea o similares, en organismos públicos;

Excelente redacción.

Conocimientos informáticos comprobables.

Conocimiento de la Ley y del Reglamento del Consejo de la Magistratura, como así también de toda la demás reglamentación que se relacione con los objetos institucionales de la organización.

Características personales específicas:

- Discreción.
- Celeridad.
- Actitud colaborativa de trabajo en equipo.
- Buena comunicación interna y externa.
- Orientación al Servicio.
- Eficiencia en el desarrollo metódico de la tarea.
- Capacidad de ejecución del proceso administrativo.
- Dinamismo.
- Capacidad de resolución de imprevistos.

Agente del Departamento de Designación

Dependencia:

Depende de la Jefatura del Departamento de Designación de Magistrados/as y Funcionarios/as Judiciales .

Funciones principales:

Es responsable por las tareas propias y de las que le delegue su superior jerárquico. Específicamente, se ocupa de:

- a) Evacuar con amabilidad y eficacia consultas telefónicas y/o en mesa de entradas de futuros/as aspirantes y/o postulantes inscritos/as en los distintos concursos;
- b) atender llamadas telefónicas internas o externas;
- c) realizar la recepción de documentación por parte de postulantes, y proceder a reservar en forma ordenada la documentación, tanto en los expedientes como en los lugares dispuestos para tal fin;
- d) elaborar informes, proyectos de providencias, notas, actas y cualquier otra comunicación que deba remitir la Secretaría, respecto de asuntos correspondiente a su área;
- e) foliar ordenadamente los expedientes;
- f) diligenciar cédulas, notas y oficios;
- g) realizar la carga de los expedientes, oficios, notas, escritos, solicitudes, pedidos, número de notas y demás actos administrativos en los sistemas informáticos;
- h) realizar, bajo la supervisión del Subdirector/a del Área, el archivo de los expedientes de concursos;
- i) proyectar notas, oficios, cédulas, notificaciones, resoluciones, actas y demás escritos que le sean encomendados;
- j) escanear y/o digitalizar documentación y/o expedientes que fueren necesarios y efectuar el resguardo de la misma en los sistemas informáticos;
- k) resguardar de manera ordenada la documentación digital remitida por los postulantes en los sistemas informáticos;
- l) cumplir con los demás deberes y obligaciones que el cargo impone, o que le fueren asignados por el Consejo o por su Presidencia, o por la Secretaría de aquel.

Categoría jerárquica:

El cargo de Agente del Departamento de Designación, está equiparado a nivel remunerativo a la categoría de Escribiente, con posibilidad de ascenso hasta una categoría máxima de Escribiente Mayor.

El/La Secretario/a del CM podrá solicitar al STJ, fundamentando las necesidades del servicio y la existencia de partida presupuestaria; incorporar un (1) Agente adicional.

El/La Secretario/a del CM podrá solicitar al STJ en un plazo de cinco (5) años -contados a partir de la fecha en que se hubiese producido el último ascenso de categoría respecto del citado cargo de Agente- la posibilidad de ascenso a la categoría inmediata superior, previa evaluación de las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestaria, bajo el mecanismo que establezca el STJ.

Requisitos:

- Buena redacción.
- Conocimientos informáticos comprobables.
- Conocimiento de la Ley y el Reglamento del Consejo de la Magistratura, como así también de toda la demás reglamentación que se relacione con los objetos institucionales de la organización.

Características personales específicas:

- Orientación al servicio.
- Predisposición al trabajo.

**MESA DE ENTRADA ÚNICA
AGENTE ADMINISTRATIVO**

Dependencia:

Depende de la Secretaría del Consejo de la Magistratura.

Funciones principales:

Es responsable de llevar a cabo las tareas administrativas y de asistencia a las distintas Direcciones del organismo. Específicamente, se ocupa de:

- a) Gestionar y organizar la Mesa de Entradas;
- b) efectuar las comunicaciones correspondientes al Área de Gestión Humana referidas a la asistencia diaria de Funcionarios y Empleados del organismo,
- c) gestionar y tramitar los viáticos de Consejeros/as; Jurados y de Funcionarios/as y Empleados/as del organismo, luego de su otorgamiento por la Presidencia del Consejo;
- e) registrar el movimiento de ingreso y egreso de los expedientes en los sistemas informáticos, ubicarlos en orden y pasarlos a despacho cuando correspondiere;
- f) recibir escritos, documentación, cédulas, mandamientos, oficios, correspondencia, colocando en ellos cargo (día y hora) de recepción, pasándolos luego a despacho, con acompañamiento su caso el expediente al cual se vinculen;
- g) llevar el registro de las Resoluciones, custodiar el protocolo de actas y resoluciones;
- h) gestionar las carpetas o libros que se habiliten para reservar los oficios recibidos, notas y acordadas, así como registro de consultas;
- i) escanear y/o digitalizar documentación y/o expedientes pertinentes y efectuar su resguardo en los sistemas informáticos;
- j) cumplir con los demás deberes y obligaciones que el cargo impone o que le fueren asignados por el Consejo o por su Presidencia, o por la Secretaría de aquel.

Categoría jerárquica:

El cargo de Agente Administrativo/a está equiparado a nivel remunerativo a la categoría de Escribiente, con la posibilidad de ascender a una categoría máxima de Oficial Mayor.

El/La Secretario/a del CM podrá solicitar al STJ, fundamentando las necesidades del servicio y la existencia de partida presupuestaria; incorporar un (1) Agente Administrativo adicional.

El/La Secretario/a del CM podrá solicitar al STJ en un plazo de cinco (5) años -contados a partir de la fecha en que se hubiese producido el último ascenso de categoría respecto del citado cargo de Agente- la posibilidad de ascenso a la categoría inmediata superior, previa evaluación de las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestaria, bajo el mecanismo que establezca el STJ.

Requisitos:

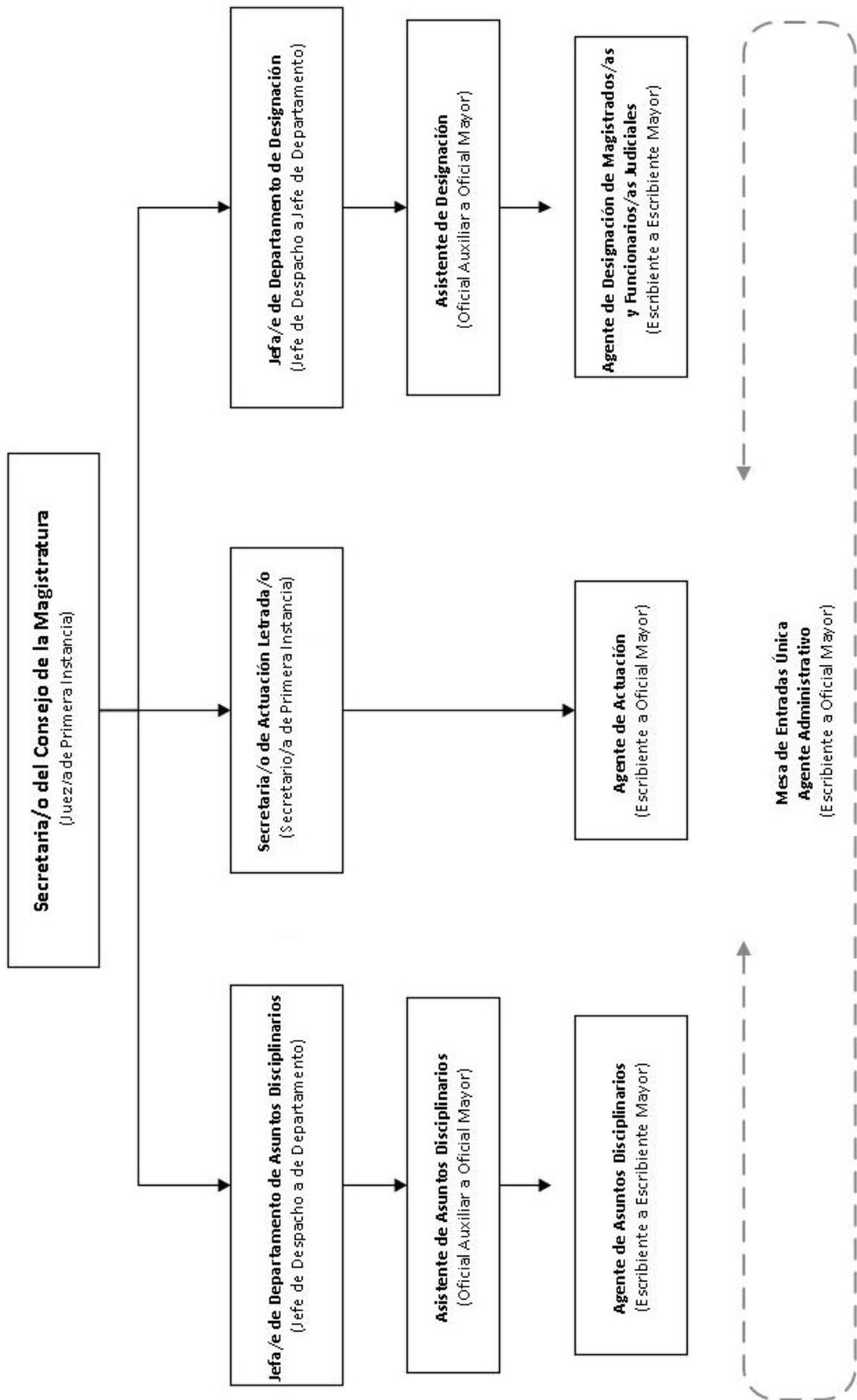
- Conocimientos informáticos y de redacción.
- Experiencia comprobable de desempeño en Mesa de Entradas de organismos públicos.
- Conocimientos administrativos comprobables.
- Conocimiento de la Ley y el Reglamento del Consejo de la Magistratura , como así también de toda la demás reglamentación que se relacione con los objetos institucionales de la organización.

Características personales específicas:

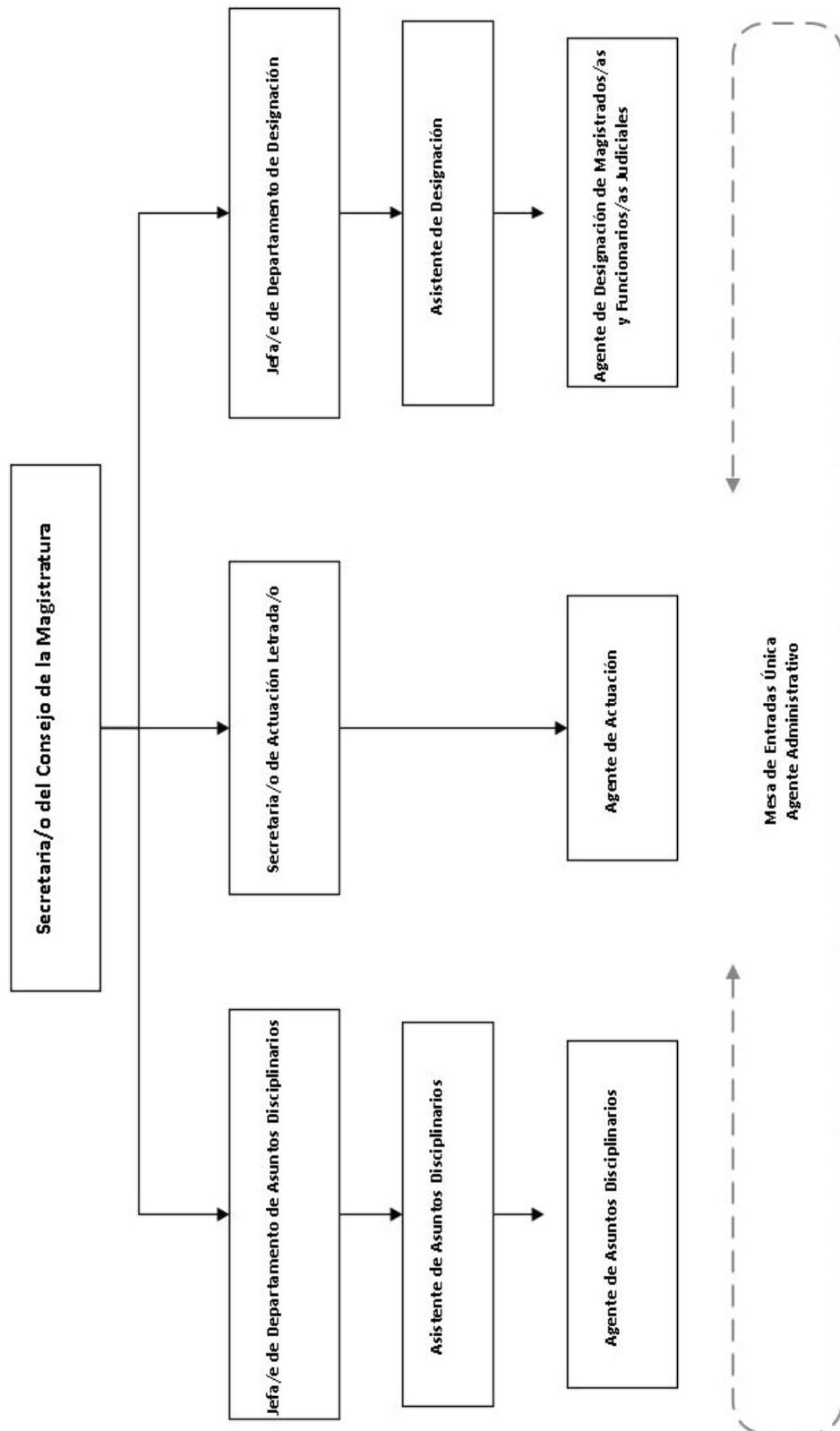
- Orientación al servicio.
- Predisposición al trabajo en equipo.

Punto I

Organigrama de Cargos / Categorías:



Organigrama General:



Organigrama Iconográfico:

ORGANIGRAMA infográfico e iconográfico



		CONSEJO DE LA MAGISTRATURA	
<small>TÍTULO ACADÉMICO</small> <small>CIRCUNSCRIPCIÓN</small> <small>NÚMERO DE PERSONAS</small> <input checked="" type="checkbox"/> <small>ESCALAFÓN</small> <small>NO PODRÁ REPETIRSE</small> <input type="checkbox"/> <small>DEBE NOTAR EN LA TAREA</small>		B	
JS	JUEZ/A DEL STJ		
JC	JUEZ/A DE CÁMARA		
J1	JUEZ/A DE 1° INSTANCIA	J1	Secretario/a
SC	SECRETARIO/A DE CÁMARA		
SI	SECRETARIO/A DE 1° INSTANCIA	SI	Secretario/a de Actuación Letrado
DP	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	DP	Director/a
DV	JEFE/A DE DIVISIÓN		
DS	JEFE/A DE DESPACHO		
OM	OFICIAL MAYOR		
OP	OFICIAL PRINCIPAL		
O	OFICIAL	O	Subdirector/a
OA	OFICIAL AUXILIAR		
EM	ESCRIBIENTE MAYOR		
E	ESCRIBIENTE	E	Escribiente
		▲ CON POSIBILIDAD DE ASCENDER A LA CATEGORÍA MÁXIMA DE	

REFERENCIAS

