

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO
ACORDADA N° 23 /2022

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

CONSIDERANDO:

Que por Resolución 32/95-STJ se creó la Escuela de Capacitación del Poder Judicial de Río Negro y su funcionamiento continuó con el dictado de la Resolución 397/11-STJ que además aprobó su Estatuto y Organigrama.

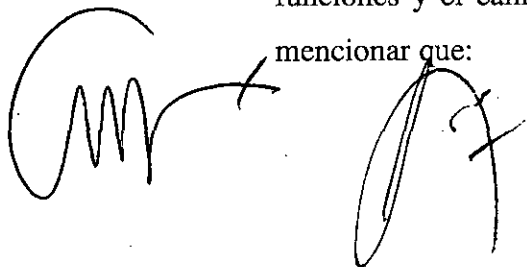
Que mediante Acordada 01/18 se aprobó la Estructura Orgánico-Funcional-Escalafonaria y el Organigrama del mencionado organismo, derogando el Anexo I, Capítulo II -artículos 9 a 39- de la Resolución 397/11-STJ.

Que, oportunamente, la Escuela de Capacitación Judicial llevó adelante un proceso de Planificación Estratégica Consensuada (PEC), que concluyó -entre otras cuestiones- en la necesidad de refuncionalizar la misma, con el objeto de abordar, como ejes fundamentales la planificación institucional, el incremento de la vinculación con el medio al cual destina su actividad, la mejora de la gestión institucional y el avance hacia la excelencia académica.

Que teniendo en cuenta la experiencia recogida en los últimos años y los cambios en las modalidades de capacitación que se sucedieron en dicho lapso -con especial incidencia, lo acontecido durante los años 2020 y 2021 a partir de la pandemia del virus COVID 19-, redefinir cargos y funciones en la referida Estructura Orgánico-Funcional se presenta como necesidad institucional.

Que la nueva estructura propuesta -flexible y sujeta a revisiones continuas-, constituye una herramienta que favorece el desempeño de la organización, en tanto establece con claridad las áreas de competencia de cada órgano de la Escuela, y tiene como objetivo esencial el alcanzar las metas que se dispongan a la organización (eficacia), consumiendo para ello la menor cantidad de recursos (eficiencia).

Que la modificación estructural en tratamiento implica dejar sin efecto varias de las dependencias internas de la Escuela previstas en la Acordada 1/18, también la reconversión de funciones y el cambio de denominación de otras. Al respecto, y de relevancia se considera mencionar que:



- La Presidencia de la Escuela muta en Dirección, aún cuando en función continúa a cargo de una Jueza o de un Juez del Superior Tribunal de Justicia.
- La Dirección General Académica se transforma en Secretaría Académica.
- El Área de Gestión Administrativa pasa a denominarse Dirección de Gestión Administrativa y Comunicación.
- Las Delegaciones Administrativas son desafectadas como tales y las y los agentes que a la fecha se desempeñan en las mismas, pasan a cumplir funciones en las nuevas Áreas de Coordinación Operativa, de Coordinación de Contenidos Digitales y de Planeamiento; ello, sin modificación del lugar de prestación de sus respectivos débitos laborales.
- El Área de Gestión de Proyectos y Enlace Institucional será, en más, la Dirección de Gestión Estratégica y Proyectos.
- La Dirección de Formación a Distancia se convierte en la Asesoría Pedagógica de la Secretaría Académica.
- La Subdirección de Tecnología e Innovación se convierte en la Dirección de Gestión Tecnológica y Virtual.
- La Oficina de Virtualización se convierte en el Área de Coordinación del Campus Virtual.
- El/la Diseñador/a Instruccional se convierte en la Oficina de Diseño de Comunicación Visual.

Que la propuesta presentada cumple con las pautas dadas por la Acordada 29/20, en cuanto al modelo de organigrama, misiones y funciones.

Que en Acuerdo Ordinario Institucional y Administrativo 08/22 se aprobó el diseño organizacional propuesto.

Por ello, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 206 inciso 2) de la Constitución de la Provincia de Río Negro y 43 incisos a) y j) de la Ley 5190 Orgánica del Poder Judicial,

EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

RESUELVE:

Artículo 1º.- Ratificar el acto de creación de la Escuela de Capacitación Judicial, oportunamente dispuesto y mantenido vigente por la Acordada 32/95, por la Resolución

397/11-STJ y por la Acordada 1/18, sucesivamente, sin perjuicio de lo que respecto de las dos últimas normas se dispone en el Artículo 6° de la presente.

Artículo 2°.- Aprobar la Estructura Orgánico-Funcional-Escalafonaria y el Organigrama de la Escuela de Capacitación del Poder Judicial de Río Negro, que se especifican, respectivamente, en los Anexos I y II, que forman parte de la presente.

Artículo 3°.- Determinar que las actividades de la Escuela de Capacitación Judicial de la Provincia de Río Negro pueden ser financiadas con:

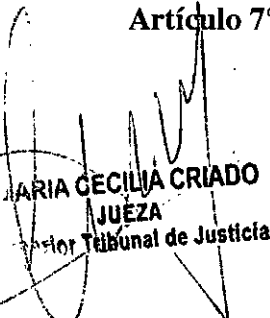
- a) Los fondos que le asigne el Superior Tribunal de Justicia para contribuir a los gastos que demande su funcionamiento. A tal fin se deberán adjudicar partidas específicas en el presupuesto anual del Poder Judicial.
- b) Los ingresos derivados de sus actividades específicas.
- c) Las contribuciones que por todo concepto perciba.

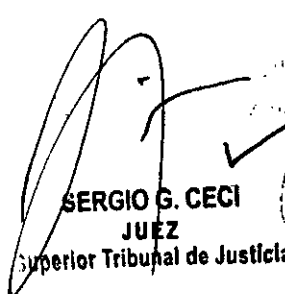
Artículo 4°.- Establecer que la Escuela de Capacitación Judicial implementa todas las acciones de formación y capacitación que se desarrollen en el Poder Judicial, sin perjuicio de la potestad del Superior Tribunal de Justicia de autorizar a determinados organismos para que administren sus propios programas, a tales efectos. El Ministerio Público puede administrar programas de formación o capacitación propios o, en su caso, participar, total o parcialmente, de las actividades que en tales sentidos ofrezca la Escuela de Capacitación Judicial.

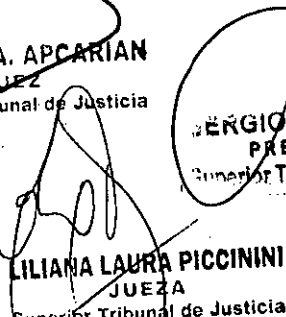
Artículo 5°.- Determinar que las personas que integran el personal actual de la Escuela de Capacitación Judicial y cubran cargos correspondientes a la Estructura Orgánico-Funcional-Escalafonaria que por la presente se aprueba, mantienen incólume sus respectivas situaciones de revista, en punto a categoría salarial. Ordenar al Área de Gestión Humana a efectuar la/s readecuación/nes que correspondan en las nominaciones que aquí se aprueban.

Artículo 6°.- Derogar la Acordada 1/18 y la Resolución 397/11-STJ.

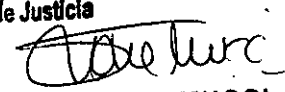
Artículo 7°.- Registrar, comunicar, tomar razón y, oportunamente, archivar.


MARIA CECILIA CRIADO
JUEZA
Superior Tribunal de Justicia


SERGIO G. CECI
JUEZ
Superior Tribunal de Justicia


LILIANA LAURA PICCININI
JUEZA
Superior Tribunal de Justicia


SERGIO M. BAROTTO ANTE MI
PRESIDENTE
Superior Tribunal de Justicia


SILVANA MUCCI
Secretaría de Gestión y Acceso a Justicia
Superior Tribunal de Justicia

ANEXO I
ACORDADA 23 /2022

ESCUELA DE CAPACITACIÓN JUDICIAL

Misión:

Coordinar todas las acciones de capacitación que se desarrollen en el Poder Judicial, a fin de contribuir a la formación continua de todos los integrantes del Poder Judicial de la Provincia de Río Negro, enfocado en los procesos que se llevan a cabo y sobre la base de competencias contextualizadas, orientado tanto al fortalecimiento de la institución como a procurar una justicia de calidad.

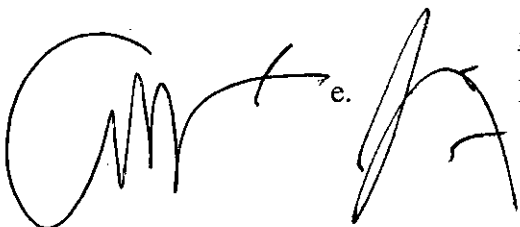
Características genéricas:

- Orientación al servicio
- Habilidades comunicativas
- Capacidad para trabajar en equipo
- Compromiso ético
- Adaptación a los cambios
- Iniciativa y proactividad
- Capacidad para identificar y resolver problemas

Objetivos:

Son objetivos de la Escuela de Capacitación Judicial los siguientes:

- a. Obtener niveles superiores de eficiencia de los responsables de la administración de justicia;
- b. Fortalecer el Poder Judicial con recursos humanos idóneos, capacitados y actualizados en sus conocimientos;
- c. Constituirse en un centro de formación y capacitación continua del personal en servicio y de los auxiliares de la administración de justicia que así lo demanden;
- d. Desarrollar programas de investigación vinculados tanto al derecho de fondo y al procesal como a la gestión judicial y del ministerio público;
- e. Desarrollar el potencial humano con el fin de que proyecte una



conciencia de superación personal y de servicio institucional eficiente en beneficio de la comunidad;

- f. Mejorar, progresivamente, el nivel académico y profesional del personal en servicio en el Poder Judicial;
- g. Desarrollar recursos tecnológicos, metodológicos, bibliográficos e informativos necesarios para la capacitación del personal;
- h. Mantener una oferta de programas de formación y capacitación integral dirigida no sólo a los funcionarios que se encuentran ya en la misma, sino también a los que aspiren a ingresar en ella.

Técnicas Educativas

La capacitación de los servidores judiciales se desarrolla por medio de metodologías educativas que integren la teoría con la práctica, fundamentadas en técnicas pedagógicas actualizadas y pertinentes. Se prioriza la modalidad del Taller como estrategia de capacitación que, además de propiciar la construcción de conocimientos conceptuales partiendo de la realidad, se erige como un espacio de formación en valores y actitudes que deben ser base del accionar del Poder Judicial: la confianza, el respeto y el diálogo.

DIRECCIÓN:

La Dirección de la Escuela Judicial es ejercida por un/a Juez/a integrante del Superior Tribunal de Justicia. Se designa anualmente en la misma oportunidad consignada en el artículo 39 de la Ley 5190 para la nominación de la Presidencia del Superior Tribunal de Justicia. En los casos de vacancia, enfermedad o ausencia por cualquier otro motivo de quien ejerza la Dirección de la Escuela, la función será subrogada por quien el Superior Tribunal de Justicia designe.

Atribuciones del cargo:

1.- Presentar en el Acuerdo General de Jueces/Juezas -para su aprobación- el Plan de Formación Integral para Magistrados/as, Funcionarios/as y Empleados/as a desarrollar por la

Escuela en cada año judicial.

2.- Suscribir convenios con otras Escuelas Judiciales, Universidades e instituciones dedicadas a la formación, capacitación, entrenamiento y gestión judicial.

3.- Representar a la Escuela ante los poderes públicos nacionales y provinciales, universidades y demás entidades públicas o privadas vinculadas con la actividad académica o científica y Centros o Escuelas de Capacitación de otros Poderes Judiciales, provinciales, nacionales o extranjeros.

4.- Dictar las Disposiciones que autorizan la realización de cada actividad junto a las erogaciones necesarias para su desarrollo, dentro de las partidas presupuestarias correspondientes, previamente aprobadas el términos de ley.

5.- Dictar las normas internas de la Escuela.

6.- Designar a los integrantes del Consejo Consultivo.

7.- Aprobar la Memoria Anual de la Escuela, a ser presentada ante el Superior Tribunal de Justicia.

8.- Proponer al Superior Tribunal de Justicia de la Provincia las eventuales modificaciones del presente Organigrama, Misiones y Funciones, siempre dirigidas a optimizar el cumplimiento de los objetivos propios de la Escuela.

SECRETARÍA ACADÉMICA:

Misión:

Asistir a la Dirección de la Escuela en todo lo relacionado con el análisis, diseño y contenido del Plan de Formación Integral para Magistrados/as, Funcionarios/as y Empleados/as que implementa anualmente la Escuela de Capacitación Judicial.

Dependencia:

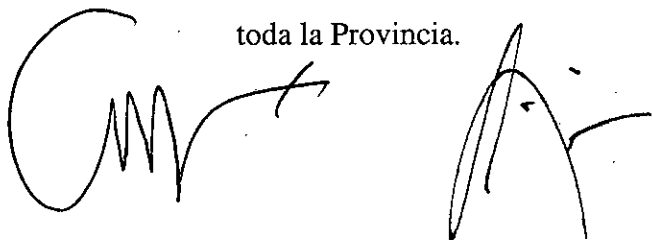
Depende jerárquica y funcionalmente de la Dirección de la Escuela.

Supervisión:

Ejerce jerarquía funcional y supervisión sobre la Asesoría Pedagógica.

Asiento de funciones y competencia territorial:

El asiento de sus funciones es la ciudad de Viedma, (RN), teniendo competencia funcional en toda la Provincia.



Funciones principales:

- 1.- Definir e implementar la metodología para la detección de necesidades de capacitación y temáticas requeridas que permitan elaborar el Proyecto de Plan de Formación Integral para Magistrados/as, Funcionarios/as y Empleados/as.
- 2.- Trabajar mancomunadamente con el Consejo Consultivo en las necesidades de capacitación de los distintos fueros y áreas del Poder Judicial.
- 3.- Confeccionar el Proyecto de Plan de Formación Integral para Magistrados/as, Funcionarios/as y Empleados/as y remitirlo a la Dirección de la Escuela para su análisis, aprobación y puesta a consideración del Superior Tribunal de Justicia.
- 4.- Participar en la selección de docentes.
- 5.- Establecer los criterios de asistencia, cursado, evaluación y calificación de las distintas actividades que implemente la Escuela.
- 6.- Promover la conformación de un Equipo Docente de la Escuela, conformado con integrantes del Poder Judicial, a través de un proceso de Formación de Formadores.
- 7.- Diseñar e implementar medición y evaluación de resultados del Plan de Formación Integral para Magistrados/as, Funcionarios/as y Empleados/as.
- 8.- Contribuir a desarrollar un sistema sostenible de capacitación mediante la búsqueda de acuerdos con universidades, agencias especializadas, Escuelas de Capacitación de otros Poderes Judiciales u otros organismos públicos y privados.
- 9.- Toda otra tarea que le sea encomendada por la Dirección de la Escuela.

Categoría jerárquica:

El cargo está equiparado a nivel remunerativo a la categoría de Jefe de Departamento.

Requisitos:

Son requisitos para ejercer el cargo, además de los que fije el Superior Tribunal de Justicia, los siguientes:

- a.- Haber cumplido treinta y cinco años de edad.
- b.- Ser graduado/a universitario en Abogacía, preferiblemente con posgrado, a nivel de Especialización o Maestría.
- c.- Haber ejercido la profesión durante diez años y
- d.- Acreditar experticia en docencia universitaria, o terciaria; no inferior a cinco años.

Su nombramiento corresponde al Superior Tribunal de Justicia, mediante concurso

público de oposición y antecedentes, quien lo/la designa por un período de tres años, pudiendo renovarse por un período igual, a cuyo vencimiento podrá disponerse su designación en planta permanente.

Características personales específicas:

Habilidades de conducción; empatía; tolerancia interpersonal; alto nivel de escucha activa; capacidad de trabajar en equipo; habilidades en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación; adaptación a los cambios y buena gestión del tiempo.

ASESORÍA PEDAGÓGICA:

Misión:

Asistir a la Secretaría Académica en la conformación del diseño curricular, metodológico y pedagógico de cada una de las actividades que integren el Plan de Formación Integral para Magistrados/as, Funcionarios/as y Empleados/as.

Dependencia:

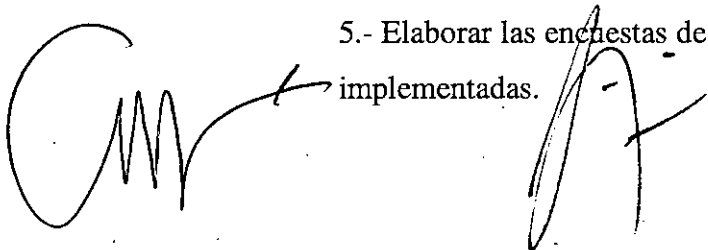
Depende jerárquica y funcionalmente de la Secretaría Académica de la Escuela.

Asiento de funciones y competencia territorial:

El asiento de sus funciones es la ciudad de Viedma, (RN), teniendo competencia funcional en toda la Provincia.

Funciones principales:

- 1.- Elaborar el diseño curricular, metodológico y pedagógico de las actividades producidas desde la Escuela.
- 2.- Colaborar con la Secretaría Académica de la Escuela en la evaluación de las propuestas de capacitación que se reciban.
- 3.- Implementar el proceso de Formación de Formadores a los/las integrantes del Equipo Docente de la Escuela.
- 4.- Colaborar con la Secretaría Académica en la definición de los criterios de asistencia, cursado, evaluación y calificación de las distintas actividades que implemente la Escuela.
- 5.- Elaborar las encuestas de satisfacción de cada una de las actividades de capacitación implementadas.



- 6.- Proponer distintos recursos de aprendizaje.
- 7.- Colaborar -en el ámbito de su incumbencia- en los distintos proyectos que lleve adelante la Escuela.
- 8.- Asesorar a la Secretaría Académica en materia de desarrollo curricular, generando análisis, estudios e informes pertinentes.
- 9.- Toda otra tarea que le sea asignada por la Secretaría Académica o por la Dirección de la Escuela.

Categoría jerárquica:

El cargo está equiparado a nivel remunerativo a la categoría de Jefe de Despacho.

Requisitos:

Son requisitos para ejercer el cargo, además de los que fije el Superior Tribunal de Justicia, los siguientes:

- a.- Poseer título de Licenciado/a en Pedagogía, Ciencias de la Educación o afines.
- b.- Tener formación adicional y/o experiencia en capacitación corporativa y perfeccionamiento docente y
- c.- Acreditar experiencia laboral vinculada con el cargo a desempeñar, en instituciones públicas o privadas, no inferior a cinco años.

Características personales específicas:

Capacidad de trabajar en equipo; habilidades en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación; adaptación a los cambios y buena gestión del tiempo.

CONSEJO CONSULTIVO:

Misión:

Servir de órgano consultor de la Dirección de la Escuela, en la detección de necesidades de capacitación para la formulación del Plan de Formación Integral que anualmente ejecuta la Escuela.

Dependencia:

Depende funcionalmente de la Dirección de la Escuela. Es un órgano cuya designación es competencia exclusiva de la Dirección de la Escuela, quien selecciona a sus integrantes en la cantidad necesaria para que el órgano posea capacidad funcional operativa, optando para ello

entre los/las Empleados/as, Funcionarios/as y Magistrados/as del Poder Judicial de Río Negro que resulten proclives e idóneos para el desarrollo de las tareas del órgano.

La integración al Consejo Consultivo es voluntaria y “ad honorem”, con una duración de un (1) año judicial, pudiendo renovarse la nominación tantas veces se considere necesario por parte de la Dirección de la Escuela.

Funciones principales:

- 1.- Relevar y presentar las necesidades de capacitación de los distintos fueros y áreas del Poder Judicial, según corresponda.
- 2.- Proponer contenidos y docentes a fin de sistematizar y proyectar los cursos, talleres y seminarios, cuyo diseño se presenta a la Secretaría Académica de la Escuela Judicial, quien evalúa con la Dirección y la Secretaría Ejecutiva su pertinencia e implementación.
- 3.- Colaborar, a solicitud de la Secretaría Académica, en el análisis de las distintas propuestas e iniciativas de capacitación que se presenten ante la Escuela, emitiendo opinión según corresponda.
- 4.- Toda otra tarea que le sea encomendada por la Dirección de la Escuela.

SECRETARÍA EJECUTIVA:

Misión:

Asistir a la Dirección en los asuntos de carácter institucional de la Escuela; conducir y dar seguimiento al cumplimiento de objetivos, metas e indicadores de gestión de todos los proyectos y acciones que lleven las áreas a su cargo y, coordinar la ejecución de las actividades que integren el Plan de Formación Integral de la Escuela.

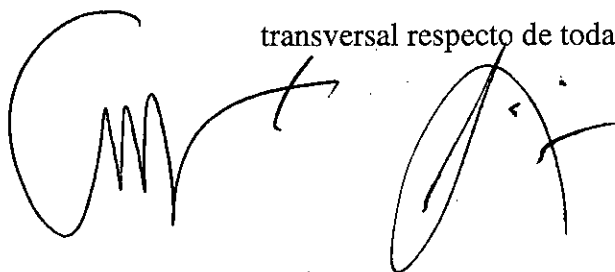
Dependencia:

Depende jerárquica y funcionalmente de la Dirección de la Escuela.

Supervisión:

Ejerce jerarquía funcional y supervisión sobre la Dirección de Gestión Administrativa y Comunicación; la Dirección de Gestión Estratégica y Proyectos y la Dirección de Gestión Tecnológica y Virtual.

También sobre la Oficina de Diseño en Comunicación Visual, cuyas funciones poseen alcance transversal respecto de toda la Escuela de Capacitación Judicial.

Two handwritten signatures in black ink are located at the bottom left of the page. The first signature is a cursive, somewhat stylized name. The second signature is also cursive and appears to be a different name or a second signature of the same person.

Asiento de funciones y competencia territorial:

El asiento de sus funciones es la ciudad de Viedma, (RN), teniendo competencia en toda la Provincia.

Funciones principales:

- 1.- Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Dirección de la Escuela, en el ámbito de su competencia funcional.
- 2.- Implementar, a través de planificación estratégica, procesos y procedimientos de trabajo eficientes para ejecutar el PFI.
- 3.- Elaborar el cronograma de todas las actividades incluidas en el PFI.
- 4.- Asegurar los aspectos organizativos y de logística de todas las actividades que lleve a cabo la Escuela, incluidas en el PFI o de carácter extraordinario.
- 5.- Proyectar las Disposiciones y demás actos administrativos a suscribir por la Dirección de la Escuela.
- 6.- Firmar las certificaciones y/o diplomas que emita la Escuela según corresponda.
- 7.- Administrar las partidas presupuestarias específicas destinadas anualmente al funcionamiento de la Escuela, con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina, con estricto apego a la normativa establecida en la materia.
- 8.- Operar en forma coordinada con la Dirección de Comunicación Judicial para difundir las actividades que lleve adelante la Escuela.
- 9.- Autorizar el contenido de la información y difusión de actividades en los espacios web y redes sociales de la Escuela, Reflejar, de JuFeJus, del Foro Patagónico y similares.
- 10.- Asegurar la prestación de los servicios, el adecuado mantenimiento y uso de los bienes asignados a la Escuela Judicial para el cumplimiento de sus funciones.
- 11.- Confeccionar anualmente la Memoria de la Escuela con un detalle de las actividades desarrolladas durante el año en materia de capacitación y gestión.
- 12.- Toda otra tarea que le sea encomendada por la Dirección de la Escuela.

Categoría jerárquica:

El cargo está equiparado a nivel remunerativo a la categoría de Jefe de Departamento.

Requisitos:

El cargo de Secretario/a Ejecutivo/a tiene los requisitos fijados para el personal del Escalafón

B del Reglamento Judicial, establecidos para el cargo Jefe de Departamento.

Características personales específicas:

Conocimiento de la dinámica y realidad del Poder Judicial; alto nivel de escucha activa; capacidad de liderar y formar equipos de trabajo; habilidades de conducción y en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación; adaptación a los cambios; capacidad para la resolución creativa de problemas y buena gestión del tiempo.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA y COMUNICACIÓN

Dependencia:

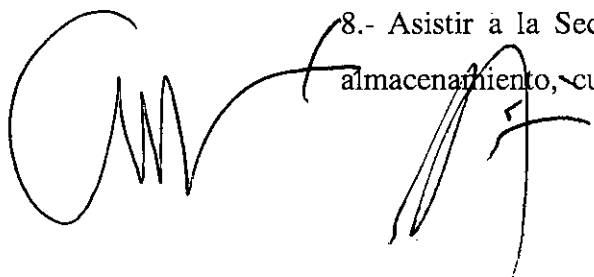
Depende jerárquica y funcionalmente de la Secretaría Ejecutiva de la Escuela.

Supervisión:

Ejerce jerarquía funcional y supervisión sobre el Área de Coordinación Operativa y el Área de Coordinación de Contenidos Digitales.

Funciones principales:

- 1.- Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Secretaría Ejecutiva.
- 2.- Gestionar y supervisar los procesos administrativos de la Escuela.
- 3.- Garantizar el registro de todas las actividades de la Escuela a través de la confección de legajos, cuya carga, trámite y seguimiento se realiza a través de un sistema informático de gestión propio.
- 4.- Tramitar ante la Administración General del Poder Judicial, las contrataciones de docentes externos, compras y demás operaciones necesarias para el óptimo funcionamiento de la Escuela.
- 5.- Asegurar los aspectos organizativos de las capacitaciones que lleve a cabo la Escuela en toda la provincia.
- 6.- Contactar a los/las disertantes con una mínima antelación en cada evento, a fin de informarle las pautas de organización que tiene la ECJ en el desarrollo de sus actividades y coordinar la dinámica de su presentación.
- 7.- Supervisar la convocatoria y el registro de inscripciones de todas las actividades que realice la Escuela.
- 8.- Asistir a la Secretaría Ejecutiva en los trámites relacionados con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventario de los bienes que constituyen el



patrimonio de la Escuela.

9.- Controlar la confección y remisión de certificados y/o diplomas que extienda la Escuela a las/los participantes y/o docentes.

10.- Supervisar la actualización de la información y difusión de actividades en el espacio web y redes sociales de la Escuela, en la web de Reflejar y del Foro Patagónico.

11.- Asistir a la Secretaría Ejecutiva en la confección de la Memoria Anual de la Escuela.

12.- Toda otra tarea que le sea encomendada por la Secretaría Ejecutiva o por la Dirección de la Escuela.

Categoría jerárquica:

El cargo está equiparado a nivel remunerativo a la categoría de Jefe de Despacho.

Requisitos:

El cargo tiene los requisitos fijados para el personal del Escalafón B del Reglamento Judicial, establecidos para el cargo Jefe de Despacho.

Característica personales específicas:

Conocimiento de la dinámica y realidad del Poder Judicial; alto nivel de escucha activa; capacidad de liderar y formar equipos de trabajo; habilidades de conducción y en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación; adaptación a los cambios; capacidad para la resolución creativa de problemas y buena gestión del tiempo.

ÁREA DE COORDINACIÓN OPERATIVA

Dependencia:

Depende jerárquicamente de la Secretaría Ejecutiva de la Escuela y funcionalmente de la Dirección de Gestión Administrativa y Comunicación.

Funciones principales:

- 1.- Gestionar los procesos administrativos y logísticos de la Escuela que disponga la Dirección de Gestión Administrativa y Comunicación.
- 2.- Participar de los aspectos organizativos de las actividades que lleve a cabo la Escuela.
- 3.- Confeccionar las listas de distribución para difundir las actividades de capacitación programadas en el PFI.

- 4.- Cursar las invitaciones y llevar el registro de inscripciones de todas las actividades formativas que se realicen.
- 5.- Colaborar en las capacitaciones virtuales respecto de la inscripción y la admisión de cursantes.
- 6.- Gestionar bases de datos y asistir a la Dirección de Gestión Administrativa y Comunicación con la creación y edición de presentaciones, informes y otros documentos.
- 7.- Completar y remitir a los cursantes de las distintas capacitaciones, los certificados de aprobación y asistencia que extienda la Escuela.
- 8.- Toda otra tarea que le sea encomendada por la Dirección de Gestión Administrativa y Comunicación.

Categoría jerárquica:

El cargo está equiparado a nivel remunerativo a la categoría de Oficial Mayor.

Requisitos:

Los/as integrantes de la Coordinación Operativa, tienen los requisitos fijados para el personal del Escalafón B del Reglamento Judicial, establecidas para el cargo de Oficial Mayor.

Características personales específicas:

Conocimiento de la dinámica y realidad del Poder Judicial; habilidades en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación; adaptación a los cambios y buena gestión del tiempo.

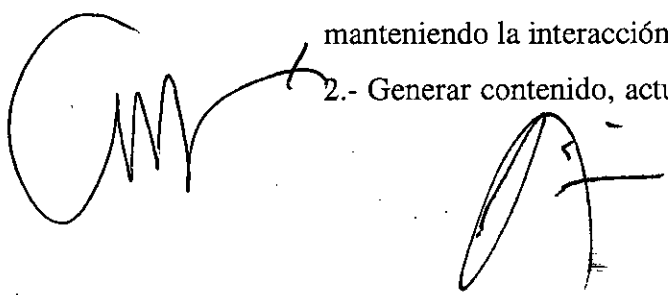
ÁREA DE COORDINACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES

Dependencia:

Depende jerárquicamente de la Secretaría Ejecutiva de la Escuela y funcionalmente de la Dirección de Gestión Administrativa y Comunicación.

Funciones principales:

- 1.- Gestionar la estrategia gráfica y escrita y producir y actualizar los contenidos de las cuentas de Instagram, Facebook, Twitter, Youtube y fan pages temáticas de la Escuela, manteniendo la interacción con los suscriptores de las mismas.
- 2.- Generar contenido, actualizar y difundir la información de actividades en el espacio

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page. On the left, there is a large, stylized signature. In the center, there are several smaller initials and marks, including a large 'A' and some scribbles.

web y redes sociales de la Escuela, en la web de Reflejar y del Foro Patagónico.

3.- Editar o adaptar las gráficas a las diferentes plataformas en que serán utilizadas, trabajando en coordinación con la Oficina de Diseño en Comunicación Visual.

4.- Gestionar la programación, publicación, difusión y monitoreo de posteos relativos a la Escuela que se decida difundir por medio de redes sociales y la web, antes, durante y/o después de las actividades.

5.- Reportar resultados y métricas periódicas de desempeño de redes sociales y página web, según se requiera, visualizando con anticipación y generando información relevante para la toma de decisiones en su ámbito de acción.

6.- Monitorear y analizar estadísticamente el comportamiento de los usuarios en los canales institucionales digitales con el fin de retroalimentar y hacer más eficiente la comunicación/información presentada.

7.- Asistir a la Dirección de Gestión Administrativa y Comunicación en la confección de la Memoria Anual de la Escuela.

8.- Toda otra tarea que le sea encomendada por la Dirección de Gestión Administrativa y Comunicación de la Escuela.

Categoría jerárquica:

El cargo está equiparado a nivel remunerativo a la categoría de Oficial Mayor.

Requisitos:

El/la Coordinador/a de Contenidos Digitales, tiene los requisitos fijados para el personal del Escalafón B del Reglamento Judicial, establecidas para el cargo de Oficial Mayor.

Características personales específicas:

Capacidad para el trabajo en equipo y las relaciones interpersonales; adaptabilidad al cambio y a los entornos de trabajo bajo presión; capacidad para adquirir y comunicar conocimientos y hacer accesible a los demás la información relacionada; iniciativa y creatividad; excelente capacidad de expresión oral y escrita.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA y PROYECTOS:

Dependencia:

Depende jerárquica y funcionalmente de la Secretaría Ejecutiva de la Escuela

Supervisión:

Ejerce jerarquía funcional y supervisión sobre el Área de Coordinación de Planeamiento.

Funciones principales:

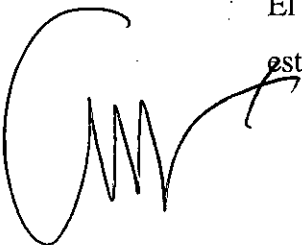
- 1.- Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Secretaría Ejecutiva.
- 2.- Colaborar con la Secretaría Ejecutiva en el seguimiento del proceso de planificación estratégica (PEC) correspondiente a la Escuela.
- 3.- Coordinar los programas de extensión que la Escuela incluya en su PFI.
- 4.- Colaborar con la Secretaría Ejecutiva -en lo que corresponda a la Escuela- en los llamados a Concursos Externos e Internos para la cobertura de vacantes de Empleados/as y Funcionarios/as de Ley.
- 5.- Gestionar el nexo y los convenios con otras Escuelas y/o Centros Judiciales de Capacitación de otras provincias, de la Nación o del exterior; Universidades nacionales o extranjeras; organismos afines de la Nación, Provincia o Municipio;
- 6.- Desarrollar, evaluar y seleccionar la estrategia adecuada para gestionar los proyectos en los cuales intervenga la Escuela (sean de iniciativa propia o terceros), incluyendo los plazos, el plan de gestión de riesgos, el plan de comunicación, el plan presupuestario, su viabilidad; proporcionando metodologías y gestionando el acceso a la documentación histórica, así como a la información de proyectos aún no cerrados.
- 7.- Monitorizar la calidad de cada proyecto en los cuales intervenga la Escuela y ejecutar acciones correctoras cuando sea necesario.
- 8.- Preparar y presentar informes de avance de cada proyecto a solicitud de la Secretaría Ejecutiva.
- 9.- Garantizar el cierre oportuno y completo de cada uno de los proyectos.
- 10.- Toda otra tarea que le sea encomendada por la Secretaría Ejecutiva o por la Dirección de la Escuela

Categoría jerárquica:

El cargo está equiparado a nivel remunerativo a la categoría de Jefe de Despacho.

Requisitos:

El cargo tiene los requisitos fijados para el personal del Escalafón B del Reglamento Judicial, establecidos para el cargo de Jefe de Despacho.



Características personales específicas:

Conocimiento de la dinámica y realidad del Poder Judicial; alto nivel de escucha activa; capacidad de liderar y formar equipos de trabajo y organizar y dirigir reuniones; adaptación a los cambios; capacidad para la resolución creativa de problemas y buena gestión del tiempo; resistente al estrés, flexible y sistemático en su pensamiento.

ÁREA DE COORDINACIÓN DE PLANEAMIENTO:

Dependencia:

Depende jerárquicamente de la Secretaría Ejecutiva de la Escuela y funcionalmente de la Dirección de Gestión Estratégica y Proyectos.

Funciones principales:

- 1.- Asistir a la Dirección de Gestión Estratégica y Proyectos en el seguimiento del proceso de planificación estratégica (PEC) correspondiente a la Escuela.
- 2.- Asistir a la Dirección de Gestión Estratégica y Proyectos en la coordinación de los programas de extensión que la Escuela incluya en su PFI.
- 3.- Enriquecer con metodologías, herramientas e información el proceso de generación de planes operativos anuales de las áreas internas de la Escuela.
- 4.- Sugerir las reglas de coordinación a aplicarse para el caso de proyectos que requieran acción conjunta de dos o más áreas e impulsar la acción conjunta para la consecución de dichos proyectos.
- 5.- Proponer iniciativas y proyectos fomentando la innovación en la gestión para la resolución de problemas en el seno de la Escuela.
- 6.- Toda otra tarea que le sea encomendada por la Dirección de Gestión Estratégica y Proyectos.

Categoría jerárquica

El cargo está equiparado salarialmente a la categoría de Oficial Mayor.

Requisitos:

El cargo tiene los requisitos fijados para el personal del Escalafón B del Reglamento Judicial, establecidos para el cargo de Oficial Mayor.

Características personales específicas:

Conocimiento de la dinámica y realidad del Poder Judicial; alto nivel de escucha activa; capacidad de organizar y dirigir reuniones; adaptación a los cambios; capacidad para la resolución creativa de problemas y buena gestión del tiempo; resistente al estrés, flexible y sistemático en su pensamiento. Habilidades en la comunicación oral y escrita.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN TECNOLÓGICA y VIRTUAL:

Dependencia:

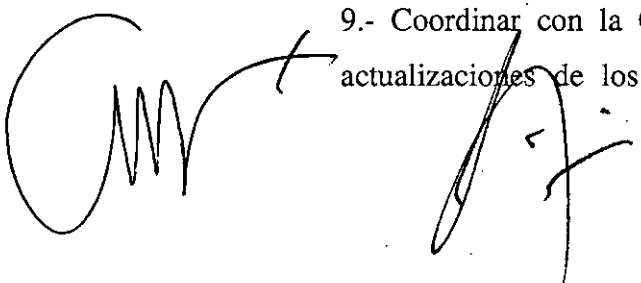
Depende jerárquica y funcionalmente de la Secretaría Ejecutiva de la Escuela.

Supervisión:

Ejerce jerarquía funcional y supervisión sobre la Coordinación del Campus Virtual.

Funciones principales:

- 1.- Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Secretaría Ejecutiva.
- 2.- Administrar el Campus Virtual (Plataforma Moodle) y Plataforma Zoom de la Escuela; las Videoconferencias del sistema Cisco, el sitio web y los Canales On Line de la Escuela.
- 3.- Planear, diseñar, implementar, actualizar y evaluar el sistema de tecnología educativa de la Escuela proponiendo recursos innovadores.
- 4.- Realizar el relevamiento de las necesidades tecnológicas y colaborar con la Secretaría Ejecutiva en la elaboración del requerimiento de necesidades de equipamiento destinadas a la Escuela.
- 5.- Conformar y administrar un Repositorio Digital, una Biblioteca de Audio y el Banco de Registros Audiovisuales de la Escuela.
- 6.- Realizar el soporte técnico de audio y filmación de las actividades presenciales que lo requieran, desarrollando un protocolo para su resguardo digital.
- 7.- Gestionar el alta, baja de usuarios y aulas virtuales.
- 8.- Coordinar y asegurar la prestación adecuada de todos los elementos tecnológicos instaladas en cada una de las aulas de la Escuela en cada Circunscripción Judicial, capacitando a los integrantes del organismo en su adecuado uso (sonido; multimedia; pizarra digital, etc.).
- 9.- Coordinar con la Gerencia de Sistemas del Poder Judicial el mantenimiento y actualizaciones de los sistemas informáticos y el hardware utilizados por toda la

Handwritten signatures in black ink, appearing to be initials or names, located at the bottom left of the page.

Escuela, asegurando un uso satisfactorio de los mismos.

10.- Colaborar con la Gerencia de Sistemas en la configuración y mantenimiento de la Plataforma Moodle del Campus Virtual de la Escuela

11.- Desarrollar y supervisar un sistema de seguridad de todas los recursos informáticos de la Escuela (back-up; administración de claves; licencias de software, etc)

12.- Desarrollar políticas de seguridad y resguardo informático de los cursos virtuales (backup), altas y bajas de usuarios y mantenimiento.

13.- Llevar al día el Registro de Patrimonio y destinatarios de los equipos y elementos tecnológicos de la ECJ.

14.- Toda otra tarea que le sea encomendada por la Secretaría Ejecutiva o por la Dirección de la Escuela.

Categoría jerárquica

El cargo está equiparado a nivel remunerativo a la categoría de Jefe de Despacho.

Requisitos:

El cargo tiene los requisitos fijados para el personal del Escalafón B del Reglamento Judicial, establecidos para el cargo Jefe de Despacho.

Además debe poseer conocimientos avanzados de redes y sistemas informáticos operativos, en sistemas y equipamiento de audio y video, y de la plataforma educativa Moodle o similares. Se prioriza la cobertura del cargo por parte de quienes acrediten formación de nivel terciario o universitario, relacionadas con el quehacer funcional del mismo.

Características personales específicas:

Conocimiento de la dinámica y realidad del Poder Judicial; adaptación a los cambios; capacidad para la resolución creativa de problemas y buena gestión del tiempo.

ÁREA DE COORDINACIÓN DEL CAMPUS VIRTUAL:

Dependencia:

Depende jerárquicamente de la Secretaría Ejecutiva de la Escuela y funcionalmente de la Dirección de Gestión Tecnológica y Virtual.

Funciones principales:

- 1.- Elaborar procesos formativos on-line a través de modelos de diseño instruccional en entornos virtuales.
- 2.- Diseñar, implementar, coordinar y supervisar un sistema visual integral para los cursos virtuales del Campus Virtual de la Escuela, aplicable principalmente al aspecto de la plataforma en general, las aulas, los materiales didácticos y las comunicaciones internas y externas implicadas en su funcionamiento, con el fin de mejorar los aspectos funcionales, comunicacionales y pedagógicos del sistema de capacitación a distancia.
- 3.- Crear, diseñar y gestionar los cursos virtuales en el Campus Virtual de la Escuela.
- 4.- Colaborar con la digitalización de los documentos de texto y reproducción bibliográfica de los mismos.
- 5.- Capacitar y/o asesorar al equipo docente a cargo de cada actividad en el Campus Virtual en relación con el uso del entorno virtual.
- 6.- Orientar, monitorear y acompañar, técnica y pedagógicamente, al equipo docente que esté a cargo de cada proceso de capacitación virtual.
- 7.- Proponer un Manual de Estilo o Protocolo que detalle la secuencia de procedimientos necesaria para gestionar las solicitudes al Campus Virtual de la Escuela, en lo referente a: solicitud de virtualización de cursos o ciclos de formación o concursos, tramitación de aulas virtuales y transmisiones de eventos por streaming.
- 8.- Toda otra tarea que le sea encomendada por la Dirección de Gestión Tecnológica y Virtual.

Categoría jerárquica:

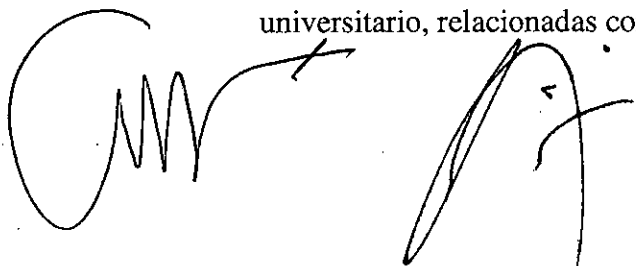
El cargo está equiparado a nivel remunerativo a la categoría de Oficial Mayor.

Requisitos:

El cargo tiene los requisitos fijados para el personal del Escalafón B del Reglamento Judicial, establecidos para el cargo de Oficial Mayor.

Se debe acreditar amplios conocimientos en la administración de entornos virtuales, teorías del aprendizaje, innovaciones pedagógicas relacionadas con el autoaprendizaje y experiencia laboral en capacitación a distancia.

Se prioriza la cobertura del cargo por parte de quienes acrediten formación de nivel terciario o universitario, relacionadas con el quehacer funcional del mismo.

Two handwritten signatures in black ink are located at the bottom left of the page. The first signature is a large, stylized cursive mark, and the second is a more compact, angular signature.

Características personales específicas:

Capacidad de trabajar en equipo; adaptación al cambio; creatividad e innovación; habilidades en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación; aprendizaje autónomo; gestión del tiempo; buena expresión oral y escrita.

OFICINA DE DISEÑO EN COMUNICACIÓN VISUAL:

Dependencia:

Depende jerárquicamente y funcionalmente de la Secretaría Ejecutiva de la Escuela.

Funciones principales:

- 1.- Adaptar contenidos y manuales a lenguaje multimedia.
- 2.- Adaptar la estrategia comunicacional y el lenguaje visual a la cultura media del grupo destinatario, a sus códigos generacionales o profesionales y a sus expectativas.
- 3.- Desarrollar las imágenes, flyers o videos correspondientes a cada proyecto o actividad de la Escuela.
- 4.- Organizar la coherencia estética, formal y significativa de los mensajes y las informaciones que presenta la Escuela.
- 5.- Colaborar con la Dirección de Gestión Tecnológica y Virtual en la conformación de un Repositorio Digital, una Biblioteca de Audio y el Banco de Registros Audiovisuales de la Escuela.
- 6.- Explorar y analizar herramientas de diseño actualizadas que se puedan incorporar en el desarrollo de las capacitaciones y perfeccionar los materiales didácticos puestos a disposición de los alumnos.
- 7.- Colaborar con la Coordinación de Contenidos Digitales en la edición o adaptación de las gráficas de la Escuela a las diferentes plataformas que serán utilizadas, incluyendo el espacio web de la Escuela.
- 8.- Toda otra tarea que le sea encomendada por la Secretaría Ejecutiva.

Categoría jerárquica:

El cargo está equiparado a nivel remunerativo a la categoría de Oficial Principal.

Requisitos:

El cargo tiene los requisitos fijados para el personal del Escalafón B del Reglamento Judicial, establecidos para el cargo de Oficial Principal. Debe poseer título de Diseño Gráfico y/o

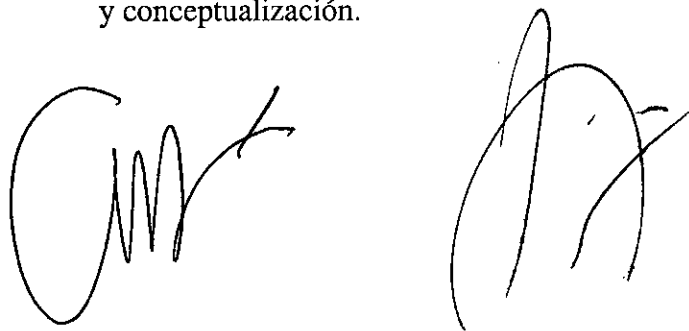
Comunicación Visual.

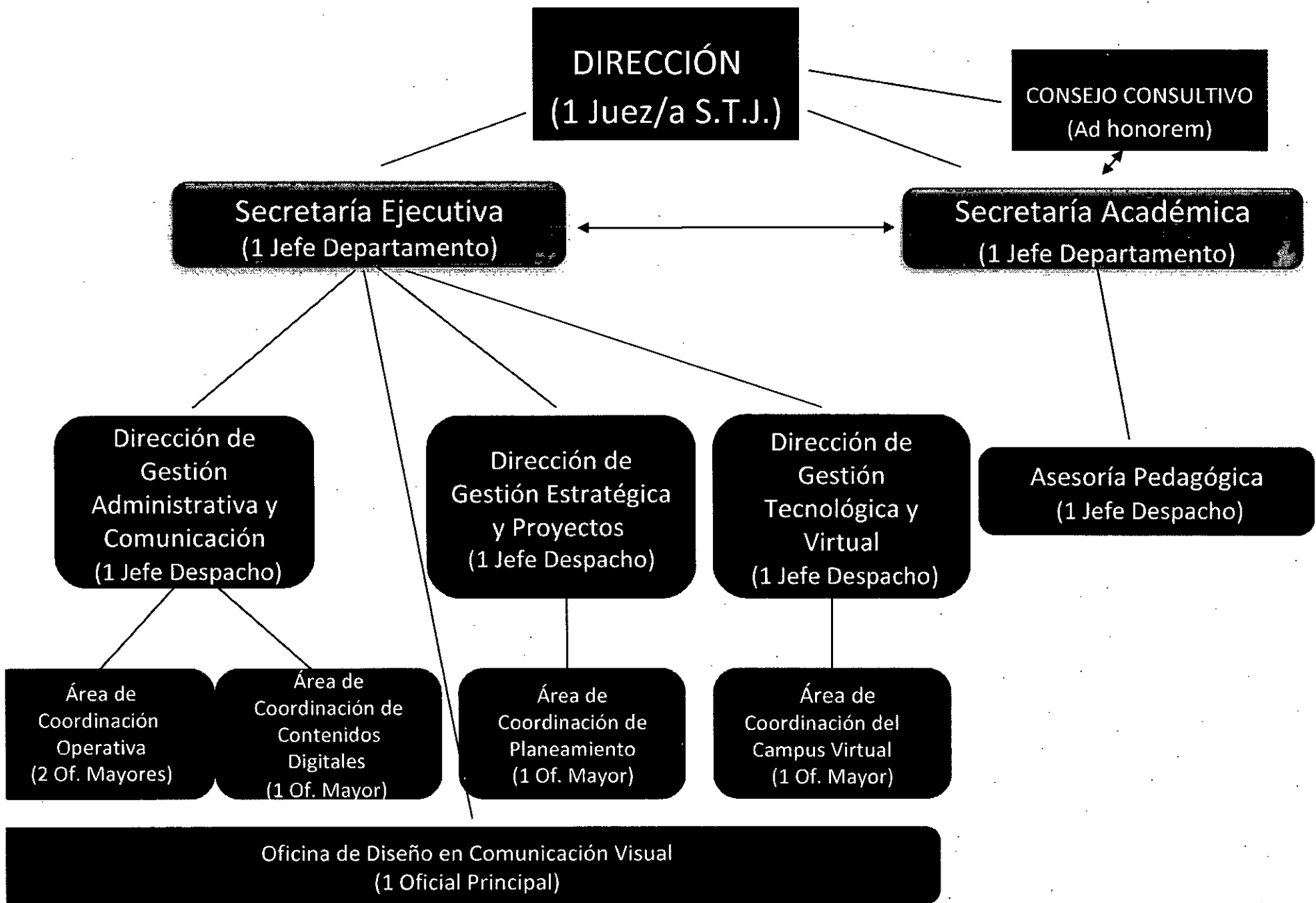
Además debe acreditar amplios conocimientos en diseño didáctico instruccional, desarrollo web y multimedial; como así también saberes en lenguaje, comunicación, arte y teorías del diseño. Poseer dominio de herramientas tecnológicas de desarrollo y reproducción digital.

Se prioriza la cobertura del cargo por parte de quienes acrediten formación de nivel terciario o universitario, relacionadas con el quehacer funcional del mismo.

Características personales específicas:

Capacidad de trabajar en equipo; adaptación al cambio; creatividad e innovación; habilidades en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación; aprendizaje autónomo; gestión del tiempo; buena expresión oral y escrita; Habilidades para la abstracción y conceptualización.

Two handwritten signatures in black ink. The signature on the left is a cursive 'C' followed by several loops and a horizontal stroke. The signature on the right is a large, stylized 'A' with a horizontal stroke at the top and a vertical stroke on the right side.



ANEXO II
 ACORDADA 23/122