

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO
ACORDADA N° 21/2019

Texto Ordenado por Acordada 43/2021 - Noviembre 2021

Referencias Normativas:

Anexo I sustituido por Anexo IV Ac. 43/2021 (art. 2).

Anexo II sustituido por Anexo V Ac. 43/2021 (art. 2).

En la ciudad de Viedma, Capital de la Provincia de Río Negro, a los **11 días del mes de diciembre de 2019**, reunidos en Acuerdo las Sras. Juezas y los Sres. Jueces del Superior Tribunal de Justicia; y

CONSIDERANDO:

Que por acordada 23/2015 se resolvió aprobar la denominación “Oficina de Género del Poder Judicial de Río Negro” en reemplazo de “Oficina de la Mujer” y ampliar la estructura organizativa incorporando dentro de su competencia la promoción y accesibilidad a justicia de las personas con discapacidad.

Que se reconocen múltiples formas de discriminación, como la condición de mujer, la orientación sexual, la identidad de género, la edad, la discapacidad, la nacionalidad, la clase social, la religión y la condición de migrante, entre otros factores, lo que nos insta a realizar las acciones conducente para facilitar el acceso a justicia y prevenir en cuanto es competencia de este poder conductas discriminatorias.

Que las acciones llevadas adelante por la Oficina comprenden un gran abanico de situaciones que implican una intervención en materia de capacitación, sensibilización y difusión a partir de un enfoque de género en clave de Derechos Humanos.

Que la oficina promueve el acceso a justicia de los grupos poblacionales más vulnerados, como las mujeres víctimas de violencias de género, las personas pertenecientes a comunidades originarias, las mujeres privadas de libertad, las personas con discapacidad, trabajando tanto con organismos gubernamentales como no gubernamentales, generando y garantizando la articulación intra e interinstitucional que permita optimizar los recursos del Estado y generar una red de prevención que trabaje para la pacificación de los conflictos.

Que, en consonancia con lo dispuesto por la Constitución Nacional y con los compromisos internacionales asumidos por nuestro país en materia de Derechos Humanos, se

propone dar continuidad a la política llevada adelante por el Superior Tribunal de Justicia en cuanto a la incorporación de la perspectiva de género extendiéndola a los demás Derechos Humanos en todas las acciones del Poder Judicial a partir de medidas, políticas públicas, programas y acciones concretas.

Que los informes estadísticos, actividades organizadas y proyectos presentados oportunamente por la Oficina mencionada dan cuenta del crecimiento exponencial que ha tenido el organismo en cuanto a sus labores cotidianas, contando para ello con una estructura que actualmente no se ajusta desde lo orgánico-funcional a la totalidad de las funciones que en la práctica absorbe dicha oficina.

Que con sustento en lo expuesto en Acuerdo Institucional se resolvió proponer nueva estructura organizativa de la Oficina de Género y modificar la denominación del organismo considerando que el concepto de Oficina de Derechos Humanos y Género es la más conveniente para abarcar las funciones que se entiende absorberá el organismo.

Que además dicha oficina atenderá al requerimiento de toda la Provincia en lo atinente a la transversalización de la perspectiva de género en el quehacer cotidiano de los distintos organismos de este Poder Judicial y en cuestiones referidas a la accesibilidad a justicia de todas las personas consideradas vulnerables según las Reglas de Brasilia.

Por ello, en uso de las facultades conferidas por el artículo 43 inciso j) de la ley orgánica 5190,

EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la denominación “**Oficina de Derechos Humanos y Género del Poder Judicial de Río Negro**” en reemplazo de “Oficina de Género”, a partir del dictado de la presente, por los motivos expuestos en los considerandos.

Artículo 2°.- Aprobar las Funciones y Organigrama de la Oficina de Derechos Humanos y Género del Poder Judicial de Río Negro, según los Anexos I -Estructura Orgánica, Funcional y Escalafonaria, Dependencia Jerárquica y Requisitos- y II -Organigrama Funcional-, que forman parte integrante de la presente.

Artículo 3°.- Derogar la Acordada N° 23/2015.

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

archívese.

Firmantes:

**ZARATIEGUI - Presidenta STJ - APCARIÁN - Juez STJ - MANSILLA - Juez STJ -
BAROTTO - Juez STJ.**

MUCCI - Secretaria de Gestión y Acceso a Justicia STJ.

ANEXO I
ACORDADA N° 21/2019

OFICINA DE DERECHOS HUMANOS Y GÉNERO
DEL PODER JUDICIAL DE RÍO NEGRO

1.- DEPENDENCIA

La Oficina de Derechos Humanos y Género está a cargo de un/a Director/a, tiene categoría de Secretario/a de Primera Instancia y depende del Superior Tribunal de Justicia a través de uno/una de sus miembros.

2.- ASIENTO DE FUNCIONES Y COMPETENCIA TERRITORIAL

La Oficina de Derechos Humanos y Género tiene asiento de funciones en la ciudad de Viedma y su competencia territorial es en toda la Provincia.

3.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica de la Oficina de Derechos Humanos y Género del Poder Judicial de Río Negro está integrada por los siguientes órganos:

1. DIRECCIÓN
2. COORDINACIÓN
3. ÁREA DE PSICOPEDAGOGÍA
4. ÁREA DE ASISTENCIA SOCIAL
5. ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA
6. CUERPO DE REPLICADORES

La Oficina está a cargo de un/a Director/a, quien debe reunir los requisitos y condiciones que para dicho cargo se establecen en la presente acordada.

La Oficina cuenta con un/a coordinador/a, quien asiste a la Dirección. Depende jerárquicamente de la Dirección.

El/la Director/a de la Oficina de Derechos Humanos y Género es asistido/a en todo cuanto fuere menester para cumplir la misión y funciones propias del organismo, por la coordinación y por tres (3) profesionales que pertenecen al Área de Psicopedagogía y Área de Asistencia Social, quienes ejercen los cargos de Psicopedagogo/a (o perfil profesional afín) y Asistente Social (o perfil profesional afín). Dependen jerárquicamente de la Dirección de la Oficina.

El Área Técnico Administrativa es cubierta con un/a agente Administrativo-Técnico con

categoría que puede ir de Escribiente a Escribiente Mayor, en calidad de asistente administrativo.

4.- FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN.

Son funciones de el/la Director/a, ejercer por sí o por delegación en la Coordinación:

- a)** Crear un espacio de promoción para el ejercicio de los derechos de todas las personas consideradas vulnerables por sus condiciones incorporando en el hacer cotidiano el desarrollo de las tareas desde la perspectiva de los derechos humanos, en particular, de la discapacidad y del género.
- b)** Impulsar las políticas, programas, proyectos y acciones estratégicas que establezca el Superior Tribunal de Justicia para avanzar en el ejercicio de los derechos humanos promoviendo la igualdad y equidad de género en el ámbito local.
- c)** Permitir a los diferentes actores del sistema de justicia reflexionar conjuntamente, para desterrar toda práctica y/o relación que reproduzca la afectación a los derechos humanos.
- d)** Detectar inequidades de género: desigualdades o discriminaciones basadas en el sexo de las personas tanto en la prestación del servicio de justicia, como en el desempeño de funciones dentro del Poder Judicial y proponer acciones tendientes a superarlas.
- e)** Conocer las brechas de género, es decir, la diferencia cuantitativa entre mujeres y hombres correspondientes a distancias ocasionadas por el tratamiento desigual de acceso, participación y control sobre los recursos, servicios, las oportunidades y los beneficios del desarrollo en el Poder Judicial.
- f)** Representar al Poder Judicial de Río Negro frente a los restantes poderes del Estado Provincial, Nacional y Municipal, como así también frente a la Oficina de la Mujer de la Corte Suprema de Justicia de la Nación y Poderes Judiciales Provinciales en las cuestiones vinculadas con la temática de Derechos Humanos y Género de acuerdo a las instrucciones del Superior Tribunal de Justicia.
- g)** Promover el desarrollo de políticas, programas y proyectos orientados a asegurar el Acceso a Justicia para las Personas vulnerables en los términos de las Reglas de Brasilia.
- h)** Llevar a cabo la orientación, asistencia técnica, derivación, y elaboración de guías y protocolos de intervención respecto de las personas con discapacidad usuarios/as del servicio de justicia y/o que se desempeñen como personal del Poder Judicial.
- i)** Capacitar a los operadores del Poder Judicial respecto de las Convenciones de Derechos Humanos con jerarquía constitucional, a fin de garantizar el efectivo acceso a la justicia de las personas vulnerables.

- j)** Adecuar la intervención de los cuerpos periciales en los procesos judiciales o preliminares que involucren a las personas con discapacidad.
- k)** Llevar adelante cualquier otra actividad que le encomiende el Superior Tribunal de Justicia relacionada con la temática de Derechos Humanos y Género.
- l)** Presentar un proyecto anual, que parta de un diagnóstico inicial, y que además establezca objetivos generales, específicos, fundamentación, desarrollo y evaluación, al Superior Tribunal de Justicia.
- m)** Realizar acciones para prevenir y erradicar la discriminación de cualquier índole, tanto hacia el interior del Poder Judicial como en las relaciones que establezcan sus operadores, procurando que el acceso a justicia sea en condiciones de igualdad para todas las personas en general y de los grupos en situación de vulnerabilidad.
- n)** Diseñar e implementar programas de capacitación, sensibilización y formación en temas vinculados a la perspectiva de Derechos Humanos en el actuar del Poder Judicial.
- ñ)** Brindar asesoramiento a los organismos del Poder Judicial respecto a la perspectiva de Derechos Humanos.

5.- REQUISITOS DE LA DIRECCIÓN

Para acceder a la Dirección de la Oficina de Derechos Humanos y Género con categoría equiparable a Secretario/a de Primera Instancia se requiere: a) haber cumplido treinta años de edad; b) ser argentino/a nativo/a o naturalizado/a con cinco años (5) de ejercicio de la ciudadanía; c) poseer título universitario de grado de abogado/a o afín; d) poseer formación acreditable en derechos humanos y género.

6.- FUNCIONES DE LA CORDINACIÓN

Son funciones de la coordinación:

- a)** Registrar datos y elaborar estadísticas sobre la actuación judicial en situaciones de violencia de género, en especial su máxima expresión: el femicidio.
- b)** Diseñar un mapa de género que permita identificar en la Justicia Provincial el porcentaje de mujeres dentro de la organización y la función que cumplen en la misma.
- c)** Establecer contactos con redes, organizaciones, organizaciones barriales e Instituciones a fin de intercambiar actividades, información y estrategias de trabajo necesarias para llevar a cabo la misión encomendada.
- d)** Coordinar las actividades de capacitación permanente, en toda la provincia, a través de la Escuela de Capacitación.

- e) Administrar la difusión interna y externa de las actividades de la Oficina de Derechos Humanos y Género.
- f) Colaborar en la confección de un mapa de género para el Poder Judicial de la Provincia de Río Negro.
- g) Promover toda información útil para la prestación de un mejor servicio de Justicia: links de interés, capacitaciones, jurisprudencia en lo referido a la temática de Derechos Humanos y Género.
- h) Propiciar la elaboración de estadísticas género-sensitivas, que permitan dar cuenta de los sesgos de género existentes en las actuaciones judiciales.
- i) Trabajar en Acceso a Justicia para las Personas Vulnerables -en los términos de las Reglas de Brasilia- y en particular las personas con discapacidad bajo los lineamientos de la dirección.
- j) Impulsar la participación, la asociatividad, la conformación de redes, el liderazgo y la toma de decisiones de las personas vulnerables a través de la capacitación en distintos espacios circunscriptivos.
- k) Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por el/la Director/a y que sea competencia de la oficina.

7.- REQUISITOS DE LA COORDINACIÓN.

Para ser Coordinador/a de la Oficina de Derechos Humanos y Género con categoría de Jefe de Departamento se requiere: a) haber cumplido veinticinco años de edad; b) ser argentino/a nativo/a o naturalizado/a con cinco (5) años de ejercicio de la ciudadanía; c) poseer título universitario o terciario con un mínimo de tres (3) años; d) poseer formación acreditable en Género y d) tener un perfil personal y profesional adecuado para el trabajo interdisciplinario y en redes.

8.- FUNCIONES DEL ÁREA DE PSICOPEDAGOGÍA

El/la responsable del área de psicopedagogía tiene las siguientes funciones:

- a) Aportar una visión técnica desde la psicopedagogía en las reuniones de articulación con otras instituciones.
- b) Trabajar interdisciplinariamente con otros perfiles profesionales.
- c) Realizar un seguimiento e intervención en situaciones puntuales con los que trabaje la Oficina.
- d) Participar en los talleres de capacitación en la provincia y contribuir a la desnaturalización

de la violencia de género, a partir de una noción de violencia como aprendizaje, y de aprendizaje como construcción.

- e) Aportar una visión crítica en las fundamentaciones de los proyectos que se elaboren desde la Oficina.
- f) Colaborar en la organización y participación de las actividades llevadas a cabo desde la Oficina.
- g) Mantener actualizado el mapa de género del Poder Judicial de la Provincia de Río Negro.
- h) Redactar informes periódicos dando cuenta de las tareas y actividades desarrolladas.
- i) Gestionar el reparto de notas y correspondencias que deban ser remitidas a otras dependencias internas y externas del Poder Judicial.
- j) Mantener al día los registros informáticos y en soporte papel que sean necesarios para la organización interna de la Oficina.
- k) Mantener completa y actualizada la carpeta virtual de la Oficina de Derechos Humanos y Género.
- l) Facilitar ajustes razonables y adecuaciones laborales mediante el uso de recursos informáticos.
- m) Aplicar las tecnologías, herramientas y procesos adecuados para el desarrollo de proyectos multimedia en diferentes plataformas: CD, DVD, plataformas on line, páginas web, redes sociales, videoconferencias, etc., para lo cual debe ser asistido por el área pertinente del Poder Judicial.
- n) Aceitar los mecanismos comunicacionales con el resto de las Oficinas de la Mujer y de Derechos Humanos y Género del país, a través de las redes sociales.
- ñ) Utilizar los medios de comunicación internos y externos para establecer una fluida difusión de las actividades de la Oficina.
- o) Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por el/la Director/a y que sea competencia de la oficina.

9.- REQUISITOS DEL ÁREA DE PSICOPEDAGOGÍA

Para ser Profesional del Área de Psicopedagogía, con categoría jefe de despacho, de la Oficina de Derechos Humanos y Género se requiere: a) poseer título universitario o terciario en Psicopedagogía, con un mínimo de tres (3) años; b) certificar experiencia laboral o capacitaciones en la temática de Género; c) tener un perfil personal y profesional adecuado para el trabajo interdisciplinario y en redes.

10.- FUNCIONES DEL ÁREA DE ASISTENCIA SOCIAL

Son funciones del o de la profesional a cargo del área:

- a)** Aportar una visión técnica desde la asistencia social en las reuniones de articulación con otras instituciones.
- b)** Trabajar interdisciplinariamente con otros perfiles profesionales.
- c)** Realizar un seguimiento e intervención en situaciones puntuales con los que trabaja la Oficina.
- d)** Realizar un protocolo de acción para facilitar y acompañar el ingreso de la víctima a la esfera institucional, que le brinde un marco de sostén para que pueda concluir el proceso judicial iniciado.
- e)** Identificar factores de riesgo o vulnerabilidad asociados a las distintas modalidades en las cuales se manifiesta la violencia, en el marco de la Ley de Protección Integral 26.485, y realizar diagnósticos, informes, estadísticas, relevamientos, etc.
- f)** Colaborar en la organización y participación de las actividades llevadas a cabo desde la Oficina.
- g)** Mantener actualizado el mapa de género del Poder Judicial de la Provincia de Río Negro.
- h)** Redactar informes periódicos dando cuenta de las tareas y actividades desarrolladas.
- i)** Gestionar el reparto de notas y correspondencias que deban ser remitidas a otras dependencias internas y externas del Poder Judicial.
- j)** Mantener al día los registros informáticos y en soporte papel que sean necesarios para la organización interna de la Oficina.
- k)** Mantener completa y actualizada la carpeta virtual de la Oficina de Derechos Humanos y Género.
- l)** Aplicar las tecnologías, herramientas y procesos adecuados para el desarrollo de proyectos multimedia en diferentes plataformas: CD, DVD, plataformas on line, páginas web, redes sociales, videoconferencias, etc., para lo cual debe ser asistido por el área pertinente del Poder Judicial.
- m)** Aceitar los mecanismos comunicacionales con el resto de las Oficinas de la Mujer y de Derechos Humanos y Género del país, a través de las redes sociales.
- n)** Utilizar los medios de comunicación internos y externos para establecer una fluida difusión de las actividades de la Oficina.
- ñ)** Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por el/la Director/a y que sea competencia de la oficina.

11.- REQUISITOS DEL ÁREA DE ASISTENCIA SOCIAL

Para ser profesional del Área de Asistencia Social, con categoría Jefe/a de Despacho, de la Oficina de Derechos Humanos y Género se requiere: a) poseer título universitario o terciario en Asistencia Social, con un mínimo de tres (3) años; b) certificar experiencia laboral o capacitaciones en la temática de Género; c) tener un perfil personal y profesional adecuado para el trabajo interdisciplinario y en redes.

12.- FUNCIONES DEL ÁREA TÉCNICO ADMINISTRATIVA

El/la Oficial a cargo del Área Técnico Administrativa de la Oficina de Derechos Humanos y Género, tiene a su cargo las siguientes tareas:

- a)** Atender la Mesa de Entradas y Salidas de expedientes de la Oficina, con la correspondiente carga de expedientes, oficios, notas y escritos en el Sistema Lex-Doctor.
- b)** Gestionar el reparto de expedientes, notas y toda la correspondencia que deba ser remitida desde la Oficina a otras dependencias internas y externas al Poder Judicial.
- c)** Llevar el número y archivo de dictámenes y notas, como así también de cualquier otra documentación del organismo.
- d)** Confeccionar o copiar notas, proyectos, escritos, que le sean encomendados y realizar toda otra tarea que se le solicite, inherente a su categoría.

13.- CUERPO DE REPLICADORES/AS

El Cuerpo de replicadores/as creado por disposición 57/14 de la Escuela de Capacitación Judicial recibe capacitación en derechos humanos, en particular sobre los protocolos de perspectiva de género, explotación sexual y trata de personas, violencia de género, acceso a justicia para personas con discapacidad y sus integrantes se encargan de coordinar con la Oficina de Derechos Humanos y Género las réplicas en sus respectivas Circunscripciones.

ANEXO II
ACORDADA N° 21/2019

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA



**DIRECCIÓN DE
DERECHOS HUMANOS Y GÉNERO**



COORDINACIÓN



**ÁREA DE
ASISTENCIA
SOCIAL**



**ÁREA DE
PSICOPEDAGOGÍA**

**ÁREA
TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

Cuerpo de Replicadoras/res designado por resolución N° 57/14