

**SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO**  
**ACORDADA N° 9/2018**

**Texto Ordenado por Acordada 28/2024 - Noviembre 2024**

**Referencias normativas:**

- **Anexo III** “Requisitos para cargos de las oficinas judiciales” incorporado por Ac. 13/2022. (El Anexo I de la Ac. 13/2022 se incorpora como Anexo III debido a que la Ac. 9/2018 ya tenía un Anexo)
- **Anexo III** sustituido por Ac. 28/2024.

En la ciudad de Viedma, Capital de la Provincia de Río Negro, a los **29 días del mes de mayo del año dos mil dieciocho**, reunidos en Acuerdo las Señoras Juezas y los Señores Jueces del Superior Tribunal de Justicia, y

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley N° 5020 -Código Procesal Penal- en su artículo 30 establece que los Foros de Jueces serán asistidos por una Oficina Judicial, cuya composición y funcionamiento se establece por la Ley Orgánica de la Justicia y los reglamentos que se elaboren al respecto.

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

Que el valor institucional que el nuevo modelo procesal otorga a la carrera administrativa impone diseñar un sistema que se sustente fuertemente en procesos de trabajo por objetivos, lo cual requiere una respuesta de sólida responsabilidad operativa de los equipos que integren las Oficinas Judiciales.

Que mediante Acordada N° 12/2017 se aprobó la Revisión N° 0 del Manual de Funciones de las Oficinas Judiciales, documento con el cual se comenzó a trabajar con el nuevo Código Procesal Penal.

Que habiéndose estudiado el funcionamiento de las Oficinas Judiciales y detectado posibilidades de mejora de los procesos administrativos de las Unidades, dividiendo y agregando tareas funcionales a las mismas, se considera necesario reformular al Manual de Funciones de las Oficinas Judiciales.

Que, en tal sentido, resulta necesario contar con un Área Específica para gestionar las tareas necesarias para el Juicio por Jurados Populares a implementarse a partir del 1/03/2019.

Que asimismo se requiere contar con la estructura futura para gestionar las actividades de la Sub Delegación de San Antonio Oeste.

Que la presente se dicta en uso de las facultades conferidas por los Arts. 206 de la Constitución Provincial y 43 incs. a) y j) de la Ley 5190, Orgánica del Poder Judicial.

Por ello,

## **EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA**

### **RESUELVE**

**Artículo 1º.-** Aprobar el Manual de Funciones para la Oficina Judicial del Fuero Penal de Río Negro “Revisión 1”, cuyo texto en Anexo I forma parte integrante de la presente.

**Artículo 2º.-** Aprobar el organigrama de la Oficina Judicial del Fuero Penal cuyo texto en Anexo II forma parte integrante de la presente.

**Artículo 3º.-** Derogar el Manual de Funciones “Revisión 0” aprobado por Acordada N° 12/2017.

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

#### **Firmantes:**

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

**MUCCI - Secretaria de Gestión y Acceso a Justicia STJ.**



**ANEXO I – ACORDADA N° 9/2018**

# Manual de Funciones Oficina Judicial del Fuero Penal

---

*Dirección General de Oficinas Judiciales*

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | <b>Manual de Funciones</b><br>Oficina Judicial del Fuero Penal | Página 1 de 23                     |
|   | OJU MF 001   | Fecha: 29/05/2018<br>Revisión N° 1 |

## ÍNDICE DEL MANUAL

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1) INTRODUCCIÓN</b>   | <b>3</b>  |
| <b>2) ALCANCE DEL MANUAL</b>   | <b>3</b>  |
| <b>3) DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA</b>                                | <b>3</b>  |
| <b>4) MISIÓN</b>   | <b>4</b>  |
| <b>5) OBJETIVOS</b>  | <b>4</b>  |
| <b>6) TAREAS</b>   | <b>4</b>  |
| <b>7) PRINCIPIOS</b>   | <b>5</b>  |
| <b>8) MODELO ORGANIZACIONAL</b>                                      | <b>5</b>  |
| <b>9) HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO</b>                                 | <b>5</b>  |
| <b>10) ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN</b>                             | <b>6</b>  |
| <b>11) RESPONSABILIDADES COMUNES</b>                                 | <b>6</b>  |
| <b>I) SUBDIRECCIONES Y SUBDELEGACIONES</b>                           | <b>6</b>  |
| <b>II) JEFATURAS DE UNIDAD Y FUNCIONARIADO</b>                       | <b>7</b>  |
| <b>12) RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DE LA ESTRUCTURA</b>            | <b>7</b>  |
| <b>I) DIRECCION GENERAL DE OFICINAS JUDICIALES</b>                   | <b>7</b>  |
| <b>II) DIRECCION DE LA OFICINA JUDICIAL CIRCUNSCRIPCIONAL</b>        | <b>8</b>  |
| <b>III) AREAS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL</b>               | <b>8</b>  |
| A) UNIDAD PROCESOS Y MEJORA CONTINUA                                 | 8         |
| B) UNIDAD TRIBUNAL DE IMPUGNACIÓN                                    | 9         |
| <b>IV) AREAS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL</b> | <b>10</b> |
| A) UNIDAD ESTADÍSTICAS Y CONTROL DE GESTIÓN                          | 10        |
| B) SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN JURISDICCIONAL                            | 11        |
| C) SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA                                       | 12        |
| <b>V) ÁREAS DEPENDIENTES DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>       | <b>14</b> |

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | <b>Manual de Funciones</b><br>Oficina Judicial del Fuero Penal | Página 2 de 23                     |
|   | OJU MF 001   | Fecha: 29/05/2018<br>Revisión N° 1 |

|  |           |
|--|-----------|
| A) UNIDAD NOTIFICACIONES, CITACIONES Y REGISTRACIÓN                        | 14        |
| B) UNIDAD ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA                                       | 15        |
| C) UNIDAD CONTROL DE EFECTOS SECUESTRADOS                                  | 16        |
| <b>VI) ÁREAS DEPENDIENTES DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN JURISDICCIONAL</b> | <b>18</b> |
| A) UNIDAD ATENCIÓN AL PÚBLICO Y TRÁMITE                                    | 18        |
| B) UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE CASOS  | 19        |
| C) UNIDAD GESTIÓN DE AUDIENCIAS  | 21        |
| D) UNIDAD ASISTENCIA JURISPRUDENCIAL A MAGISTRADOS                         | 23        |

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | <b>Manual de Funciones</b><br>Oficina Judicial del Fuero Penal | Página 3 de 23                     |
|   | OJU MF 001   | Fecha: 29/05/2018<br>Revisión N° 1 |

## 1) INTRODUCCIÓN

La Oficina Judicial (OJU) sirve de soporte y apoyo a la actividad jurisdiccional, encargándose exclusivamente de las tareas relativas a la función administrativa, quedando reservada toda tarea jurisdiccional a los jueces.

Los jueces no podrán delegar funciones jurisdiccionales en los miembros de la Oficina Judicial, así como tampoco podrán interferir en sus tareas administrativas.

## 2) ALCANCE DEL MANUAL

El alcance de las funciones descritas en este documento, son aplicables a todas las Circunscripciones Judiciales de la Provincia de Río Negro.

A los efectos de la redacción del presente manual se han tenido en cuenta los conocimientos y experiencias, en materia de gestión, administración y judicial, de los actores involucrados en el proceso de implementación del Código Procesal Penal aprobado mediante Ley N° 5020 de la Provincia de Río Negro, así como la Revisión N° 0 del presente manual, oportunamente aprobada por Acordada N° 12/2017.

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

## 3) DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

1. Constitución de la República Argentina;
2. Constitución de la Provincia de Río Negro;
3. Código Penal Argentino;
4. Código Procesal Penal de la Provincia de Río Negro – Ley N° 5020 y modificatorias: Leyes N° 5.115 y N° 5192;
5. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Provincia de Río Negro – N° 5190;
6. Ley Orgánica del Ministerio Público de la Provincia de Río Negro – N° K 4199 y su modificación Ley N° 5191;
7. Reglamento Judicial (texto ordenado 2016);
8. Manual de Funciones, Revisión N° 0 (Acordada 12/2017)

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | <b>Manual de Funciones</b><br>Oficina Judicial del Fuero Penal | Página 4 de 23                     |
|   | OJU MF 001   | Fecha: 29/05/2018<br>Revisión N° 1 |

#### 4) MISIÓN

La Oficina Judicial es una organización de carácter instrumental, que sirve de soporte y apoyo a la actividad jurisdiccional del Foro de Jueces y Juezas (art 66 de la Ley N° 5190 y art 30 del Código Procesal Penal - Ley 5020). Como órgano del Poder Judicial dependiente de la Dirección General de Oficinas Judiciales tiene la siguiente misión:

**“Contribuir a brindar un servicio de justicia de calidad, administrando de manera efectiva los recursos humanos, materiales y procesos de trabajo, necesarios para la labor jurisdiccional, en un marco de mejora continua de la actividad.”**

#### 5) OBJETIVOS

Son objetivos de la Oficina Judicial:

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

#### 6) TAREAS

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

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

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

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | <b>Manual de Funciones</b><br>Oficina Judicial del Fuero Penal | Página 5 de 23                     |
|   | OJU MF 001   | Fecha: 29/05/2018<br>Revisión N° 1 |

## 7) PRINCIPIOS

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

- a) **Principio de Jerarquía:** además de las funciones legales y reglamentarias establecidas, deberá cumplir con las políticas generales de Administración de recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestarios; como así también los análisis estadísticos e informes que determinen la Dirección General de Oficinas Judiciales y el STJ;
- b) **Principio de división de funciones:** conforme el artículo 30 del CPP -ley 5020- la Dirección de la Oficina Judicial será responsable de todas las cuestiones administrativas que le competan debiendo abstenerse de realizar cualquier tipo de tarea de carácter Jurisdiccional. Este principio busca lograr una justicia más ágil, cercana y eficiente.
- c) **Principio de coordinación:** las Oficinas Judiciales de las diferentes circunscripciones en conjunto con la Dirección General, establecerán mecanismos de coordinación a fin de lograr una gestión administrativa uniforme en toda la provincia.
- d) **Principio de Control:** la Oficina Judicial junto con la Dirección General, con asistencia del Centro de Planificación Estratégica, deberán establecer y mantener procesos de control del Área que le permitan medir, analizar y evaluar el desempeño de la gestión y que sirvan de herramienta para corregir cualquier desvío de los objetivos.

## 8) MODELO ORGANIZACIONAL

Los protocolos que emerjan del presente modelo organizacional serán uniformes en todas las Oficinas Judiciales de la Provincia y deberán estar adecuadamente documentados e informados a sus integrantes.

Su elaboración es responsabilidad de la Dirección General, Direcciones, Subdirecciones y funcionariado de las Oficinas Judiciales.

## 9) HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO

La Oficina Judicial cumplirá sus funciones en el horario que establezca el Superior Tribunal de Justicia conforme al artículo 15 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | <b>Manual de Funciones</b><br>Oficina Judicial del Fuero Penal | Página 6 de 23                     |
|   | OJU MF 001   | Fecha: 29/05/2018<br>Revisión N° 1 |

## 10) ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN

- **Dirección General de Oficinas Judiciales:** máxima autoridad que coordina a las Direcciones de las Oficinas Judiciales en función de las políticas establecidas por el STJ.
- **Dirección de la Oficina Judicial:** órgano ejecutivo de máxima responsabilidad de la Oficina Judicial en el marco de la presente reglamentación y toda otra normativa sobre ella.
- **Subdelegaciones de la Oficina Judicial:** órganos ejecutivos dependientes de la Dirección de la Oficina Judicial correspondiente que están radicados en otras ciudades diferentes de la cabecera de Circunscripción Judicial.
- **Subdirecciones de la Oficina Judicial:** órganos ejecutivos que tienen a su cargo las Unidades que determina el presente manual. Son dependientes directos de la Dirección de la Oficina Judicial.
- **Unidades:** son las áreas operativas conducidas por personal con conocimiento y experiencia en las competencias que se les asignen, e integradas por personal profesional, administrativo o de servicios. Reportan a cualquiera de las anteriores.

## 11) RESPONSABILIDADES COMUNES

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

### I) Subdirecciones y Subdelegaciones

Las funciones vinculadas al sector a su cargo son:

- Coordinar el funcionamiento de los órganos dependientes supervisando sus actividades.
- Prestar servicios expertos según el estado de su arte, para el logro de la misión y objetivos de la Oficina Judicial.
- Realizar las propuestas que desde su área profesional entiendan más adecuadas para la obtención de los resultados esperados por el sistema de administración de Justicia.
- Colaborar efectivamente con la Dirección en el desarrollo y la implementación de proyectos y de toda medida administrativa que se adopte para cumplir los propósitos del sistema judicial.
- Evaluar y elaborar, previo diagnóstico, proyectos de capacitación destinados al perfeccionamiento del personal judicial, poniéndolos a consideración de la Dirección.
- Recepcionar y efectuar el seguimiento de las opiniones y sugerencias que se formulen respecto del funcionamiento de la Oficina, poniéndolos a consideración de la Dirección.

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | <b>Manual de Funciones</b><br>Oficina Judicial del Fuero Penal | Página 7 de 23                     |
|   | OJU MF 001   | Fecha: 29/05/2018<br>Revisión N° 1 |

g. Administrar la información crítica o que haya sido específicamente encargada en materias relacionadas con la misión de la Subdirección.

## II) Jefaturas de Unidad y Funcionariado

Las funciones vinculadas al sector a su cargo son:

- a. Administrar y gestionar los procesos de trabajo, según el nivel de especialización del puesto desempeñado, bajo el principio de jerarquía y de conformidad con lo establecido en las relaciones de puesto de trabajo, la misión y los objetivos de la Unidad y de la Oficina Judicial.
- b. Resolver y/o proponer la forma de abordar y solucionar problemas de contingencias cuando sucedan situaciones cuyo tratamiento no esté específicamente previsto.
- c. Proponer a la Subdirección, desde el diagnóstico de la situación, la necesidad de capacitación; colaborando en la elaboración de los proyectos.
- d. Expedirse, en su caso, sobre los pedidos de licencia de los agentes y respecto de la planificación de licencias de la feria.
- e. Ser el referente directo de las condiciones laborales, derechos y obligaciones de los agentes; emitiendo, de ser necesario, los informes respectivos y/o solicitados.
- f. Firmar las resoluciones de mero trámite, de acuerdo a lo establecido por el artículo 30 Ley N° 5020).
- g. Diseñar y proponer fundadamente a la Subdirección, los cambios funcionales u organizativos que considere necesarios.
- h. Administrar la información crítica o que haya sido específicamente encargada en materias relacionadas con la misión.

## 12) RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DE LA ESTRUCTURA

### I) DIRECCION GENERAL DE OFICINAS JUDICIALES

Las funciones, requisitos y dependencia de la Dirección General de Oficinas Judiciales están previstas principalmente en el art. 30 del CPP -ley 5020-, arts. 63 a 65 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de Río Negro -Ley 5190-, y las disposiciones contenidas en el presente Manual.

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | <b>Manual de Funciones</b><br>Oficina Judicial del Fuero Penal | Página 8 de 23                     |
|   | OJU MF 001   | Fecha: 29/05/2018<br>Revisión N° 1 |

## II) DIRECCION DE LA OFICINA JUDICIAL CIRCUNSCRIPCIONAL

Las funciones, requisitos y dependencia de la Dirección Circunscripcional de Oficina Judicial están previstas principalmente en el art. 30 del CPP -ley 5020-, arts. 67 a 69 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de Río Negro -Ley 5190-, y las disposiciones contenidas en el presente Manual.

## III) AREAS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL

### a) Unidad Procesos y Mejora Continua

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

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

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

**Escalafón:** El cargo de la Jefatura de Unidad Procesos y Mejora Continua estará equiparado remunerativamente a Secretario de Cámara.

### Funciones:

- Elaborar conjuntamente con las Direcciones de Oficinas Judiciales y la Dirección General, el Plan Estratégico Provincial, definiendo políticas a mediano y largo plazo.
- Monitorear las estadísticas de los procesos de trabajo definidos para la gestión de las Oficinas Judiciales.
- Establecer, validar, comunicar y actualizar periódicamente los indicadores de eficiencia de gestión sobre del sistema, para asegurar la revisión constante de los procesos críticos y accionar sobre los desvíos de los objetivos definidos.
- Promover la mejora continua de las funciones desarrolladas en las Oficinas Judiciales.
- Propone a la Escuela de Capacitación Judicial las capacitaciones tendientes a fortalecer las competencias y capacidades de los agentes de las Oficinas Judiciales.
- Unificar y estandarizar criterios y metodologías de trabajo en las Oficinas Judiciales Circunscripcionales.

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | <b>Manual de Funciones</b><br>Oficina Judicial del Fuero Penal | Página 9 de 23                     |
|   | OJU MF 001   | Fecha: 29/05/2018<br>Revisión N° 1 |

- g. Intervenir y coordinar el armado de los Manuales Operativos de Procedimientos y en los Instructivos de Actuación.
- h. Realizar todas aquellas actividades que le asigne la Dirección General de Oficinas Judiciales.

#### **ReProColnS (Registro Provincial de Condenados por Delitos contra la Integridad Sexual)**

- i. Interactuar con las áreas internas y externas al Poder Judicial, a fin de gestionar los mecanismos que garanticen la celeridad y calidad del proceso de transmisión de la información pertinente al Registro.
- j. Almacenar la información provincial de condenados por delitos contra la Integridad Sexual, según lo ordenado por Ley N° 5115.
- k. Realizar controles sobre la calidad de la información recibida desde las distintas fuentes autorizadas, en particular aquellas vinculadas a la identidad de las personas (datos personales y filiatorios, huellas dactilares), a efectos de garantizar la integridad de los mismos antes de ser volcados al Registro.

#### **b) Unidad Tribunal de Impugnación**

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

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

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

**Escalafón:** El cargo de la Jefatura de Unidad Tribunal de Impugnación estará equiparado remunerativamente a Secretario de Cámara.

#### **Funciones:**

- a. Asistir al Tribunal de Impugnación en la actividad preparatoria de los actos procesales relativos a su competencia específica.
- b. Dictar y suscribir las resoluciones de mero trámite del Tribunal de Impugnación.
- c. Firmar las comunicaciones de mero trámite.
- d. Controlar el resultado de los procesos de trabajo que se encuentran en el marco de su competencia.

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | <b>Manual de Funciones</b><br>Oficina Judicial del Fuero Penal | Página 10 de 23                    |
|   | OJU MF 001   | Fecha: 29/05/2018<br>Revisión N° 1 |

- e. Sistematizar la Jurisprudencia generada por el Tribunal de Impugnación y facilitar el acceso a la misma.
- f. Realizar todas aquellas actividades que le asigne la Dirección General de Oficinas Judiciales.

#### IV) AREAS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL

##### a) Unidad Estadísticas y Control de Gestión

**Dependencia Jerárquica y Funcional:** La Unidad de Estadísticas y Control de Gestión de cada Circunscripción estará a cargo de una Jefatura de Unidad y su dependencia jerárquica será de la Dirección de la Oficina Judicial, con dependencia funcional de ésta y de la Dirección General de Oficinas Judiciales.

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

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

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

##### Funciones:

- a. Elaborar conjuntamente con las Subdirecciones y validar con la Dirección, el plan estratégico de la Oficina Judicial, definiendo políticas a mediano y largo plazo, acordando con los responsables de las demás Unidades los planes tácticos y operativos respectivos.
- b. Emitir los reportes que dan apoyo a la toma de decisiones e informar las estadísticas e indicadores de gestión a la Dirección.
- c. Colaborar con el seguimiento de los procesos de trabajo definidos para la gestión de las Unidades, con el fin de garantizar la implementación de los cambios que introduzcan mejoras en las mismas.
- d. Intervenir junto a la Dirección General de Oficinas Judiciales en la validación, comunicación y actualización periódica de los indicadores de eficiencia de gestión.
- e. Confeccionar los Manuales Operativos de Procedimientos y los Instructivos de Actuación en conjunto con la Unidad de Procesos y Mejora continua de la Dirección General.
- f. Elaborar los instructivos necesarios para afrontar las situaciones y características propias de cada circunscripción.

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | <b>Manual de Funciones</b><br>Oficina Judicial del Fuero Penal | Página 11 de 23                    |
|   | OJU MF 001   | Fecha: 29/05/2018<br>Revisión N° 1 |

- g. Establecer requerimientos funcionales y no funcionales de los Sistemas Informáticos.
- h. Proponer metodologías que optimicen el trabajo, en términos de tiempos, costos y/o capital humano.
- i. Realizar todas aquellas actividades que le asignen la Dirección y/o las Subdirecciones en el marco de su competencia.

#### b) Subdirección de Gestión Jurisdiccional

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

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

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

**Escalafón:** El cargo de la Subdirección de Gestión Jurisdiccional de las Oficinas Judiciales estará equiparado remunerativamente a Secretario de Primera Instancia.

#### Funciones:

- a. Asistir a la Dirección en la planificación de las políticas de asignación y distribución de los casos y requerimientos jurisdiccionales, como en la gestión de la agenda judicial, efectuando propuestas que aporten a elevar la eficacia y eficiencia del sistema.
- b. Controlar la ejecución de las políticas implementadas desde la dirección, en las materias referidas anteriormente.
- c. Gestionar y administrar los registros jurisdiccionales.
- d. Asistir y orientar las labores administrativas de los responsables de las Unidades bajo su mando en los aspectos técnicos. Para ello deberá procurar el uso eficiente de recursos conjuntos: como la generación y mantenimiento de experticias que garanticen la eficacia y eficiencia del proceso; advirtiendo el cumplimiento de los plazos legales.
- e. Participar en la elaboración del plan estratégico de la Oficina Judicial por medio del aporte de un enfoque respecto de las funciones que le son propias; haciendo propuestas de valor y contenido.
- f. Asistir a la Dirección respecto de todo asunto dirigido a facilitar y uniformar los sistemas y procedimientos administrativos, efectuando propuestas concretas y ejecutándolas cuando correspondiere.

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | <b>Manual de Funciones</b><br>Oficina Judicial del Fuero Penal | Página 12 de 23                    |
|   | OJU MF 001   | Fecha: 29/05/2018<br>Revisión N° 1 |

- g. Proponer mejoras en los procedimientos de trabajo e instructivos de actuación que sean elaborados, a fin de afrontar las situaciones y características propias de cada circunscripción.
- h. Dictar y suscribir las decisiones de mero trámite, y firmar las comunicaciones que correspondan.
- i. Extender certificaciones y constancias referidas a los legajos en trámite y/o archivados.
- j. Realizar todas aquellas actividades que le indique la Dirección de la Oficina Judicial en el marco de su competencia.

### c) Subdirección Administrativa

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

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

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

**Escalafón:** El cargo de la Subdirección Administrativa de las Oficinas Judiciales estará equiparado remunerativamente a Jefe de Departamento.

### Funciones:

- a. Planificar, dirigir y coordinar la gestión de los servicios logísticos y de soporte, monitoreando los resultados del desempeño de las funciones de las unidades dependientes, considerando el presupuesto planificado y su política de ejecución.
- b. Participar en la elaboración del plan estratégico de la Oficina Judicial por medio del aporte de un enfoque respecto de las funciones que le son propias, y de propuestas de valor y contenido.
- c. Asistir a la Dirección respecto de todo asunto dirigido a facilitar y uniformar los sistemas y procedimientos administrativos, efectuando propuestas concretas y, ejecutándolas, en su caso.

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | <b>Manual de Funciones</b><br>Oficina Judicial del Fuero Penal | Página 13 de 23                    |
|   | OJU MF 001   | Fecha: 29/05/2018<br>Revisión N° 1 |

- d. Proponer a la Dirección modificaciones edilicias o de adecuación de las instalaciones y la contratación de personas o servicios, para una prestación eficiente y eficaz de las actividades logísticas, efectuando su seguimiento.
- e. Planificar, controlar y dar cumplimiento a la normativa referida a las condiciones de trabajo, seguridad e higiene.
- f. Controlar, por medio de reportes elaborados por los responsables de las Unidades a su cargo, el cumplimiento por parte del personal de las obligaciones laborales referidas a la asistencia, horario y licencia, elevando en su caso los informes al Área correspondiente de la Administración General.
- g. Registrar las licencias concedidas al personal de la Oficina Judicial, licencias de fería y colaborar con la programación de las guardias. Gestionar los demás trámites laborales de los integrantes de la Oficina Judicial.
- h. Analizar y definir conjuntamente con la Subdirección de Gestión Jurisdiccional, y con la colaboración de los responsables de las unidades internas, los puestos de trabajo del personal requerido. En esta tarea contará con la asistencia y supervisión de la Gerencia de Recursos Humanos de la Administración General.
- i. Proveer de los insumos necesarios al resto de las áreas de la Oficina Judicial y al Foro de Jueces y Juezas Penales.
- j. Facilitar los medios necesarios para cumplir los planes de capacitación elaborados por la Dirección General de Oficinas Judiciales, coordinando acciones con la Escuela de Capacitación Judicial.
- k. Proponer mejoras en los procedimientos de trabajo definidos.
- l. Realizar todas aquellas tareas que le asigne la Dirección General y/o la Administración General, en el marco de su competencia.

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | <b>Manual de Funciones</b><br>Oficina Judicial del Fuero Penal | Página 14 de 23                    |
|   | OJU MF 001   | Fecha: 29/05/2018<br>Revisión N° 1 |

## V) ÁREAS DEPENDIENTES DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### a) Unidad Notificaciones, Citaciones y Registración

**Dependencia Jerárquica y Funcional:** La Unidad de Notificaciones, Citaciones y Registración de cada Circunscripción estará a cargo de una Jefatura de Unidad y su dependencia jerárquica y funcional lo será de la Subdirección Administrativa.

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

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

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

#### Funciones:

- a. Realizar y efectivizar a la brevedad, y según lo estipulado para el Sistema de Notificaciones Electrónicas (SNE) en la Acordada vigente, todas las comunicaciones que surgieren de los procesos en los que se encuentre involucrada la Oficina Judicial (citaciones a audiencias, notificación sentencia, etcétera). Dichas comunicaciones se ajustarán a lo enunciado en el art. 84 del CPP, sin excesos formales, respetando los principios de brevedad, claridad, precisión y suficiencia respecto a su contenido y plazos de cumplimiento. En caso de ser necesario, y como última instancia, podrá requerir el auxilio de la fuerza pública.
- b. En caso de ser requerido, podrá auxiliar a la Defensa para la citación de testigos.
- c. Notificar las audiencias programadas a las partes intervinientes. Puede existir la posibilidad de que el sistema informático prevea enviar estas notificaciones en forma automática desde la Unidad de Administración de Casos en el momento en que es fijada la audiencia, en cuyo caso la Unidad de Notificaciones, Citaciones y Registración deberá verificar que todas las partes estén notificadas mediante la recepción de confirmación de lectura e interpretación de la notificación mencionada.
- d. Actualizar y depurar el registro de las notificaciones. Deberá registrar en el legajo digital todas aquellas diligencias que se realicen a fin de garantizar el efectivo cumplimiento de las audiencias.
- e. Aplicar el protocolo de seguimiento de comunicaciones, para que las audiencias no se frustren.
- f. Coordinar con la Policía las notificaciones y traslados de los detenidos, a fin de garantizar su presencia en las audiencias.

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | <b>Manual de Funciones</b><br>Oficina Judicial del Fuero Penal | Página 15 de 23                    |
|   | OJU MF 001   | Fecha: 29/05/2018<br>Revisión N° 1 |

- g. Realizar la convocatoria a las personas sorteadas para integrar lista de jurados.
- h. Actualizar los registros de abogados litigantes y otros actores (altas, bajas, modificaciones y suspensiones), a los fines de facilitar la comunicación.
- i. Coordinar con el Ministerio Público, la constante actualización de la nómina de Fiscales y Defensores.
- j. Proponer mejoras en los protocolos de trabajo definidos.
- k. Realizar propuestas que optimicen el trabajo, en términos de tiempos, costos y/o capital humano.
- l. Las demás funciones que indiquen la Dirección y/o Subdirección Administrativa en el marco de sus competencias.

#### b) Unidad Administración y Logística

**Dependencia Jerárquica y Funcional:** La Unidad de Administración y Logística de cada Circunscripción estará a cargo de una Jefatura de Unidad y su dependencia jerárquica y funcional lo será de la Subdirección Administrativa.

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

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

**Escalafón:** El cargo de la Jefatura de Unidad de Administración y Logística estará equiparado remunerativamente a Jefe de Despacho.

#### Funciones:

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

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | <b>Manual de Funciones</b><br>Oficina Judicial del Fuero Penal | Página 16 de 23                    |
|   | OJU MF 001   | Fecha: 29/05/2018<br>Revisión N° 1 |

- f. Supervisar los servicios de traslados, maestranza y mantenimiento, coordinando sus procesos y recursos.
- g. Gestionar y supervisar las comisiones de servicios, viáticos y las rendiciones asociadas.
- h. Gestionar las necesidades y requerimientos de las demás Unidades en cuanto a la prestación de los servicios.
- i. Gestionar los pedidos de insumos con destino a las Unidades Internas.
- j. Reemplazar al/a Subdirector/a Administrativo/a en caso de ausencia.
- k. Mantener el suministro de insumos necesarios en los despachos judiciales.
- l. Controlar la gestión administrativa.
- m. Elaborar presupuestos anuales.
- n. Preparar rendiciones de cuenta.
- o. Proponer metodologías que optimicen el trabajo, en términos de tiempos, costos y/o capital humano.
- p. Las demás funciones que indiquen la Dirección y/o Subdirección Administrativa en el marco de sus competencias.

### c) Unidad Control de Efectos Secuestrados

**Dependencia Jerárquica y Funcional:** La Unidad de Control de Efectos Secuestrados de cada Circunscripción estará a cargo de una Jefatura de Unidad y su dependencia jerárquica y funcional lo será de la Subdirección Administrativa.

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

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

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

#### Funciones:

- a. Coordinar con la Unidad de Atención al Público y Trámite, la recepción y registro de aquellas evidencias cuya custodia correspondiere a la Oficina Judicial.
- b. Velar por el mantenimiento de la cadena de custodia de las evidencias físicas que se presenten, asegurando su disponibilidad en el proceso, para las cuales deberá cumplimentar lo establecido en el art. 143 del CPP, art. 69 inciso g de la Ley N° 5190, y el Manual de Procedimientos de Secuestros y Cadena de Custodia.

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | <b>Manual de Funciones</b><br>Oficina Judicial del Fuero Penal | Página 17 de 23                    |
|   | OJU MF 001   | Fecha: 29/05/2018<br>Revisión N° 1 |

- c. Garantizar las condiciones de conservación e inalterabilidad de los objetos y documentos custodiados, de acuerdo a los recursos de conservación disponibles en las salas de secuestros.
- d. Llevar y mantener actualizado un inventario permanente de tales efectos, incluyendo – entre otros datos– su descripción completa, la vinculación con el caso y registro de toda decisión jurisdiccional relacionada el elemento, la fecha de ingreso y egreso y la localización interna de los mismos.
- e. Coordinar con la Unidad de Gestión de Audiencias el traslado seguro, manteniendo en todo momento la cadena de custodia de las evidencias y documentación, asegurando su disponibilidad cuando sea requerida en la sala de audiencias.
- f. Entregar los efectos a quien corresponda, de conformidad con los pedidos pertinentes, verificando la identidad de las personas que lo retiran.
- g. Analizar, estudiar y alertar sobre el crecimiento del espacio físico necesario.
- h. Evitar la acumulación de material en las salas de secuestro, haciendo controles periódicos de los efectos asociados a Carpetas Judiciales sin movimiento o paralizadas.
- i. Informar a la Subdirección sobre el estado y tramitación de los elementos en custodia, comunicando cualquier circunstancia que altere la normalidad de su funcionamiento o la seguridad interna del depósito.
- j. Proponer metodologías que optimicen el trabajo, en términos de tiempos, costos y/o capital humano.
- k. Las demás funciones que indiquen la Dirección y/o Sub Dirección Administrativa en el marco de sus competencias.

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | <b>Manual de Funciones</b><br>Oficina Judicial del Fuero Penal | Página 18 de 23                    |
|   | OJU MF 001   | Fecha: 29/05/2018<br>Revisión N° 1 |

## VI) ÁREAS DEPENDIENTES DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN JURISDICCIONAL

### a) Unidad Atención al Público y Trámite

**Dependencia Jerárquica y Funcional:** La Unidad de Atención al Público y Trámite de cada Circunscripción estará a cargo de una Jefatura de Unidad y su dependencia jerárquica y funcional lo será de la Subdirección de Gestión Jurisdiccional.

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

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

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

#### Funciones:

- a. Brindar una adecuada atención a las personas particulares y/o profesionales que legítimamente lo requieran, ya sea que concurran personalmente a la Oficina Judicial con nota escrita o a través de medios electrónicos, orientándolas e informándoles el estado del caso, la programación y la realización de las audiencias.
- b. Recibir las presentaciones que se efectúen, tanto en formato digital como en soporte papel –en cuyo caso se digitalizarán–, y registrar la totalidad de los movimientos procesales de la Unidad en el sistema informático.
- c. Vincular las peticiones de las partes con el caso judicial respectivo, o en todo caso, darle inicio a una nueva. Conformar y registrar informáticamente los movimientos del caso judicial cuando pasen por Unidad de Atención al Público.
- d. Remitir a la Unidad correspondiente las presentaciones vinculadas a los casos judiciales -escritos y virtuales-.
- e. Coordinar con la Unidad de Efectos Secuestrados la recepción y registración de evidencias, según el protocolo que se disponga.
- f. Atender a los testigos, peritos y demás personas citadas a las audiencias, orientarlas hacia su destino, procurando en el caso de las víctimas, de ubicarlas en lugares que la resguarden, dando aviso a la Unidad de Gestión de Audiencias.
- g. Proponer mejoras en los protocolos de trabajo definidos y metodologías que optimicen el trabajo, en términos de tiempos, costos y/o capital humano.
- h. Las demás funciones que indiquen la Dirección y/o la Subdirección de Gestión Jurisdiccional en el marco de sus competencias.

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | <b>Manual de Funciones</b><br>Oficina Judicial del Fuero Penal | Página 19 de 23                    |
|   | OJU MF 001   | Fecha: 29/05/2018<br>Revisión N° 1 |

## b) Unidad Administración de Casos

**Dependencia Jerárquica y Funcional:** La Unidad de Administración de Casos de cada Circunscripción estará a cargo de una Jefatura de Unidad y su dependencia jerárquica y funcional lo será de la Subdirección de Gestión Jurisdiccional.

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

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

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

### Funciones:

- **Área Casos**

- Garantizar el adecuado cumplimiento de los procesos de asignación y agenda de audiencias.
- Recepcionar de la Unidad de Atención al Público y Trámite, los Legajos nuevos y todas las solicitudes jurisdiccionales de las partes, para someterlas a la gestión correspondiente.
- Garantizar el adecuado cumplimiento de los procesos de asignación y agenda de audiencias.
- Las audiencias se asignarán conforme los criterios previamente establecidos, procurando una distribución racional y equilibrada de carga de trabajo entre los Jueces.
- Planificar y organizar la agenda de las salas de audiencias. Fijar, a sus efectos, fecha y hora de la audiencia, duración estimada y determinación de la sala en que se realizará. Registrará también en la agenda, entre otros, el tipo de audiencia y las partes intervinientes.
- Intervenir en la reprogramación de audiencias, realizando un nuevo agendamiento para las mismas, en los casos que hayan sido autorizadas previamente.
- Reasignar las audiencias en caso de ser necesario, sin afectar la disponibilidad de los jueces.
- Organizar y programar audiencias inmediatas en el caso que se soliciten y de acuerdo a la disponibilidad del juez o la jueza respectivos. Deberá implementarse un sistema de turnos para los casos con detenidos fuera del horario de atención al público, los fines de semana y feriados o cuando se requiera autorizar medidas de investigación urgente.

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | <b>Manual de Funciones</b><br>Oficina Judicial del Fuero Penal | Página 20 de 23                    |
|   | OJU MF 001   | Fecha: 29/05/2018<br>Revisión N° 1 |

- i. Coordinar con la Unidad de Control de Efectos Secuestrados y con la Unidad de Gestión de Audiencias la disponibilidad de los efectos secuestrados y ofrecidos como prueba que sean necesarios en la sala de audiencia.
- j. Coordinar con la Unidad de Control de Efectos Secuestrados la entrega, incautación, destrucción, donación y/o disponibilidad, según lo disponga la resolución judicial, de los efectos, oportunamente secuestrados.
- k. Coordinar con la Unidad Control de Efectos Secuestrados la entrega a la Unidad Gestión de Audiencias de los efectos vinculados a los casos sometidos a audiencias.
- l. Coordinar con la Unidad de Notificaciones, Citaciones y Registración, la notificación y seguimiento de las comunicaciones procesales derivadas de la asignación de audiencias y demás solicitudes jurisdiccionales.
- m. Dictar las disposiciones de mero trámite, atinentes a su función.
- n. Mantener actualizados el legajo digital, controlar plazos y vencimientos.
- o. Administrar y gestionar el archivo interno de la Carpeta Judicial.
- p. Habilitar el acceso a la información de las carpetas judiciales, a las partes que legítimamente corresponda.
- q. Custodiar la documental reservada.
- r. Mantener actualizado el Registro de Sistema de Capturas.
- s. Organizar y dar curso a los oficios y exhortos provenientes de otras jurisdicciones y dirigidos al Foro de Jueces.
- t. Proponer mejoras que optimicen los protocolos de trabajo definidos.
- u. Extender certificaciones y constancias referidas a los legajos en trámite y/o archivados.
- v. Asumir la responsabilidad del control del seguimiento de las causas transitorias pendientes de la Ley 2107 y propender a la conclusión de las mismas.
- w. Proponer metodologías que optimicen el trabajo, en términos de tiempos, costos y/o capital humano.
- x. Las demás funciones que indiquen la Dirección y/o Subdirección de Gestión Jurisdiccional en el marco de sus competencias.

#### • Oficina Especializada

- y. Realizar el control y seguimiento de las reglas de conducta impuestas en las Suspensiones de Juicio a Prueba.
- z. Dejar constancia en forma periódica sobre el cumplimiento de las reglas y notificar a las partes de las situaciones que pudieran dar base a una modificación o revocación del instituto.
- aa. Gestionar todos los temas relativos al control y seguimiento de las medidas cautelares y de coerción personal.

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | <b>Manual de Funciones</b><br>Oficina Judicial del Fuero Penal | Página 21 de 23                    |
|   | OJU MF 001   | Fecha: 29/05/2018<br>Revisión N° 1 |

- bb. Librar órdenes de pago, aperturas de cuenta y demás gestiones con entidades bancarias, a fin de hacer efectivo el cumplimiento del resarcimiento del daño causado en el beneficio de Suspensión del proceso a prueba, y en los casos de cauciones reales previstas en los arts. 101, 102 inc.2 y 3 del C.P.P.
- cc. Llevar registro y control de embargos e inhabiliciones previstos en el art. 117 del C.P.P.
- dd. Practicar cómputos de inhabilitación.
- ee. Continuar con el trámite y gestión de los beneficios de Suspensión de Juicio a Prueba otorgados en casos del Sistema Procesal Ley 2107 de acuerdo a lo establecido por el art. 167 sexto y séptimo párrafo de Ley Orgánica N° 5190.

#### • Área Juicio por Jurados

- ff. Realizar el proceso de elaboración de los listados provisorios y definitivos de los ciudadanos que podrán ser nominados jurados (depuración, sorteos, notificación), según lo establecido en el art. 36 del CPP inc. 2 a 7.
- gg. Programación y coordinación de las audiencias para sorteo del Juez Profesional y de los ciudadanos integrantes de los jurados, según lo establecido en el artículo 192 del CPP.
- hh. Capacitar a los Jurados sobre los alcances de las normas que regulan sus deliberaciones, el llenado de los formularios y el deber de pronunciar veredicto en sesión secreta y continua.
- ii. Coordinar con las áreas correspondientes, los medios logísticos que garanticen la plena participación de los jurados durante todo el proceso.

#### c) Unidad Gestión de Audiencias

**Dependencia Jerárquica y Funcional:** La Unidad de Gestión de Audiencias de cada Circunscripción estará a cargo de una Jefatura de Unidad y su dependencia jerárquica y funcional lo será de la Subdirección de Gestión Jurisdiccional.

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

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

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

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | <b>Manual de Funciones</b><br>Oficina Judicial del Fuero Penal | Página 22 de 23                    |
|   | OJU MF 001   | Fecha: 29/05/2018<br>Revisión N° 1 |

### Funciones:

- a. Preparación anticipada de las salas en que se realizarán las audiencias y proveer el personal administrativo, los materiales necesarios para su funcionamiento.
- b. Realizar las gestiones necesarias a fin de garantizar la seguridad en las salas de audiencia - presencia policial-
- c. En caso de así requerirlo alguna de las partes y/o peritos, garantizar la presencia de los medios auxiliares necesarios – computadora, pantalla, luces, etc- en las salas de audiencia.
- d. Ser responsable de la registración de las audiencias (filmación y audio), de su resguardo y custodia, garantizando su inalterabilidad y de la individualización de estos registros.
- e. Garantizar la eficacia de las registraciones de las audiencias, asegurando el correcto funcionamiento de los sistemas de registro e interactuando con el personal técnico en caso de contingencias.
- f. Confeccionar el Acta de Audiencia.
- g. Realizar copias de las audiencias a solicitud de las partes, solicitando a las mismas la provisión de los insumos digitales correspondientes (DVD, tarjetas de memoria, etc.).
- h. Recibir previo a la audiencia a los testigos, peritos y demás personas que asistan a la misma y conducirlos a las Salas de Espera, procurando que los mismos no tengan contacto entre sí; acompañarlos a la Sala de Audiencias cuando sean requeridos.
- i. Verificar que se encuentren presentes las partes antes de la hora de audiencia, y hacer pasar de la sala de espera a la sala de audiencias a las personas citadas, en el momento que se los requiera y previo aviso al personal que los está custodiando.
- j. Coordinar con la Unidad de Control de Efectos Secuestrados, el traslado seguro y sin afectar la cadena de custodia de los elementos secuestrados que hayan sido propuesto por las partes como prueba.
- k. Preservar las condiciones de uso y seguridad de los materiales y recursos de salas, en los intervalos de las audiencias.
- l. Asistencia administrativa y organizativa del juez/tribunal/jurado antes y durante las audiencias.
- m. Controlar el cumplimiento de las pautas, establecidas por el/la Juez/a o Tribunal designado/s, a las que deberán ajustarse los medios de prensa para tener acceso a la audiencia.
- n. Informar sobre la hora real en que comenzaron y finalizaron las audiencias, las demoras, las suspensiones, y las postergaciones, indicando los motivos correspondientes.
- o. Realizar las comunicaciones procesales que deriven de la audiencia en carácter inmediato.
- p. Proponer metodologías que optimicen el trabajo, en términos de tiempos, costos y/o capital humano.

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | <b>Manual de Funciones</b><br>Oficina Judicial del Fuero Penal | Página 23 de 23                    |
|   | OJU MF 001   | Fecha: 29/05/2018<br>Revisión N° 1 |

q. Las demás funciones que indiquen la Dirección y/o Subdirección de Gestión Jurisdiccional en el marco de sus competencias.

#### d) Unidad Asistencia Jurisprudencial a Magistrados

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

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

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

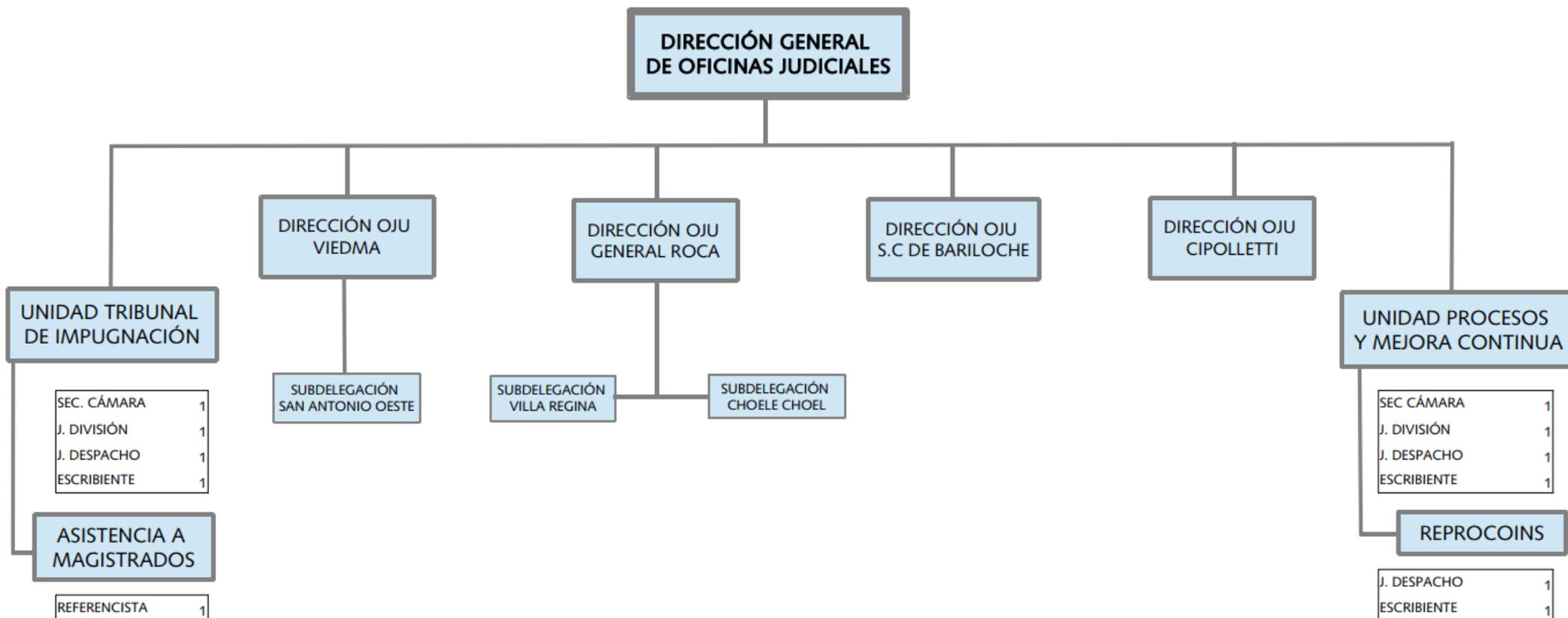
**Escalafón:** Los cargos de la Asistencia Jurisprudencial a Magistrados estarán equiparados remunerativamente a Secretario de Primera Instancia.

#### Funciones:

- a. Ordenar y sistematizar la información jurídica y administrativa – jurisdiccional a fin de ser provista a los Jueces/zas.
- b. Asistir a los Jueces/zas en la obtención de la información relativa al seguimiento de los casos en donde hubiere intervenido.
- c. Asistir a la Dirección y al Foro de Jueces y Juezas Penales en la coordinación de las agendas jurisdiccionales, en los pedidos de licencias, programación de guardias y demás funciones vinculadas al Foro de Jueces y Juezas Penales, recabando, administrando y custodiando la documentación asociada.
- d. Asistir a la Subdirección Jurisdiccional dictando y suscribiendo las decisiones de mero trámite. (Art. 30 del CPP)
- e. Sistematizar la jurisprudencia del Foro de Jueces y Juezas, facilitando el acceso a la misma.
- f. Realizar todas aquellas tareas que le asigne la Dirección y/o las Subdirecciones, en el marco de su competencia.

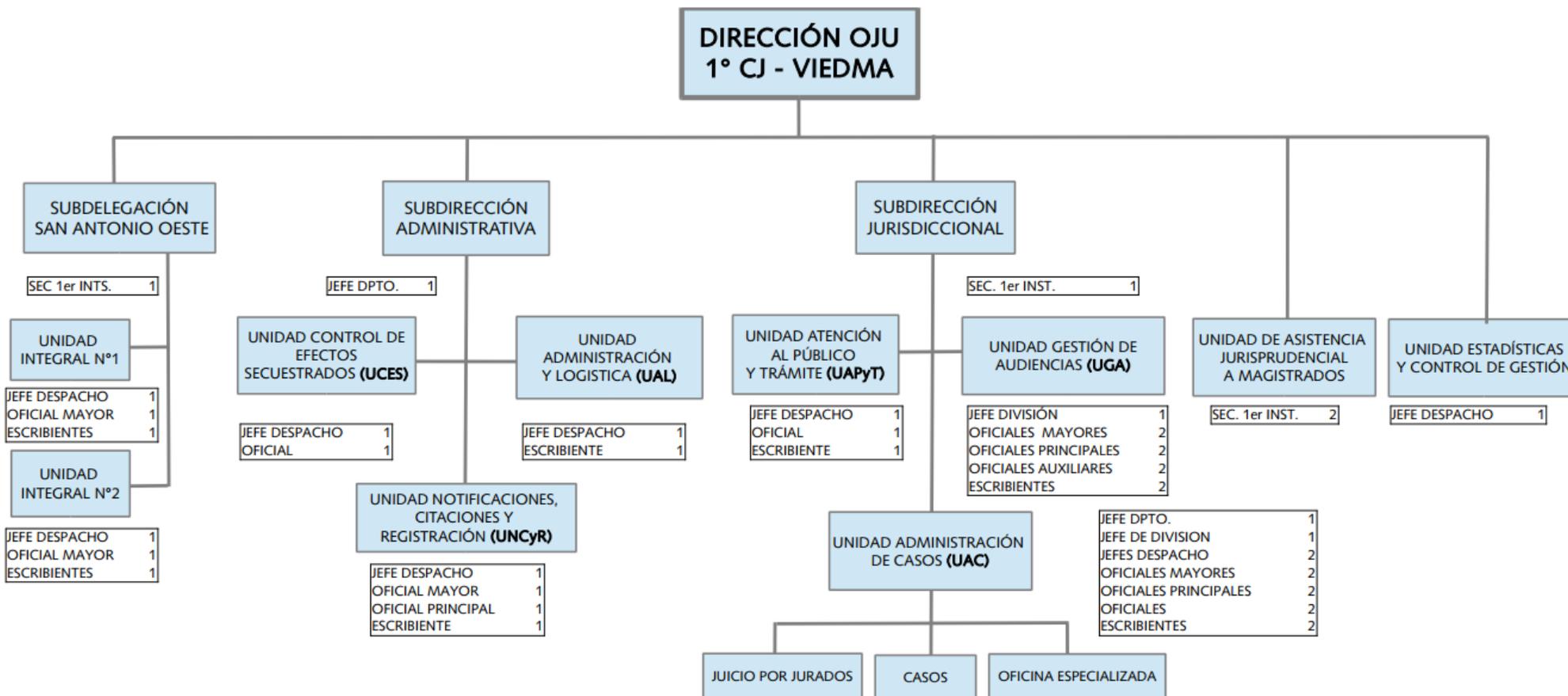
ANEXO II – ACORDADA N° 9/2018

Dirección General de Oficinas Judiciales



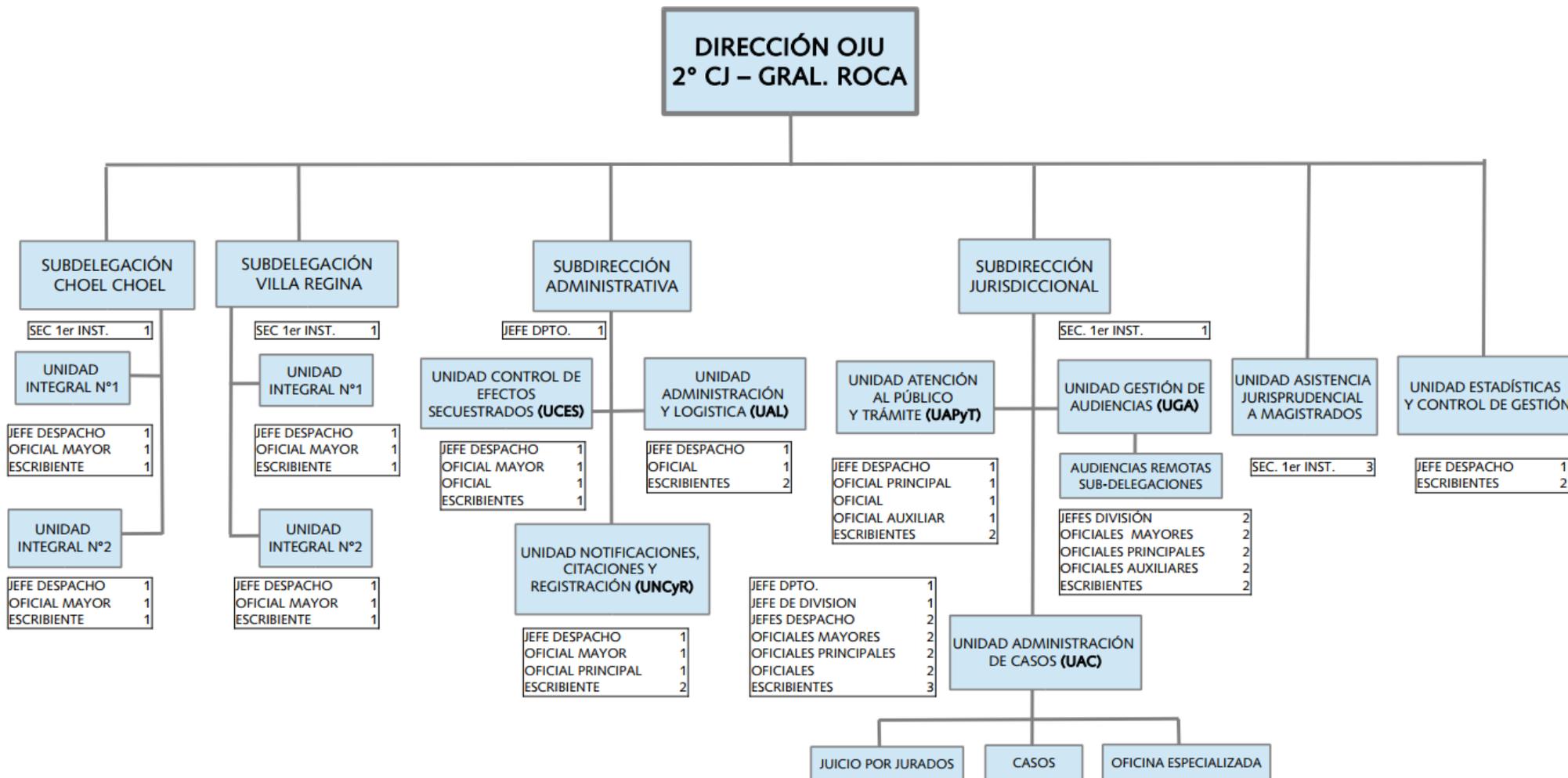
## ANEXO II – ACORDADA N° 9/2018

### Oficina Judicial 1° Circunscripción Judicial – Viedma



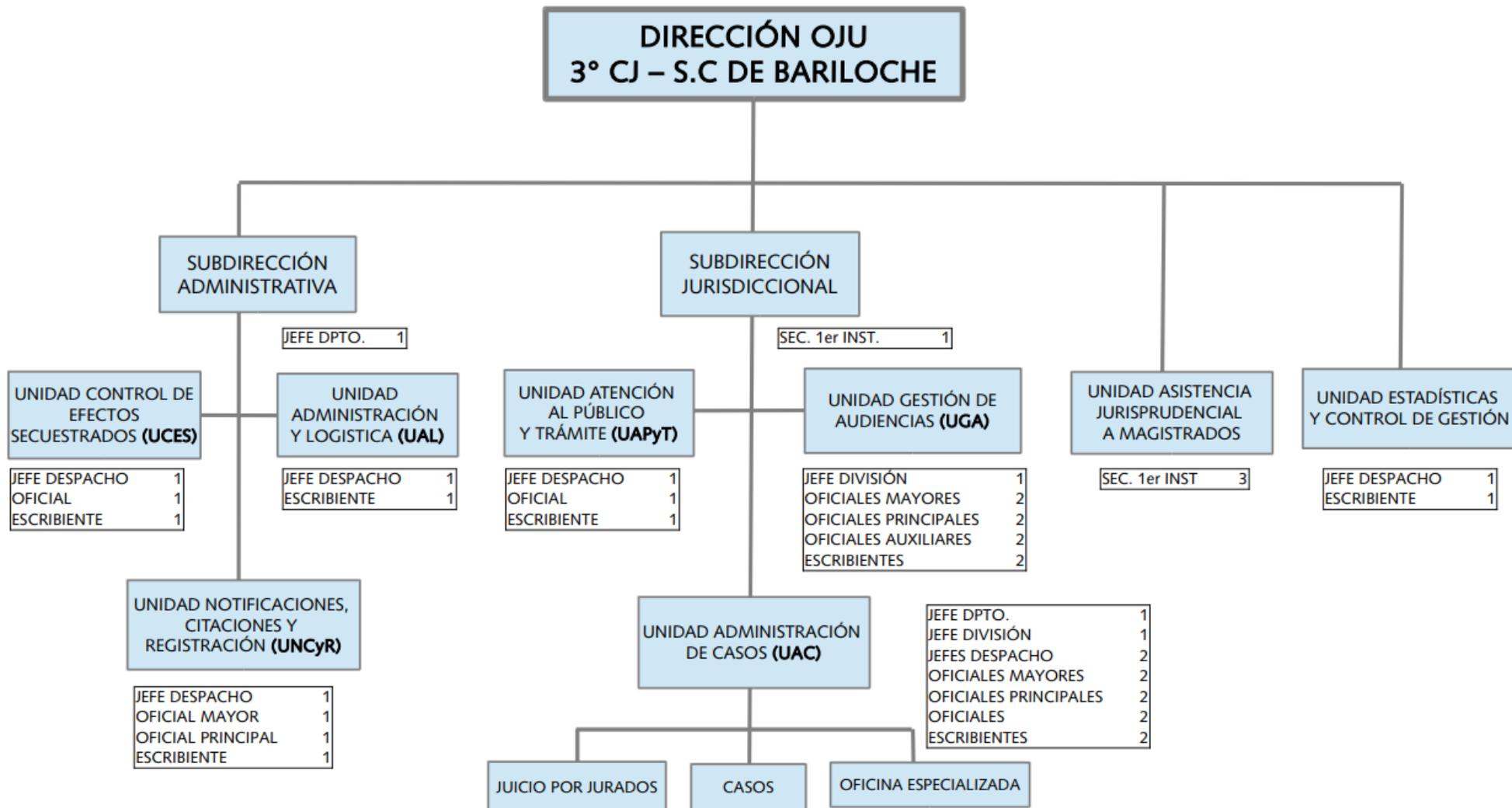
## ANEXO II – ACORDADA N° 9/2018

### Oficina judicial 2° Circunscripción Judicial – Gral. Roca



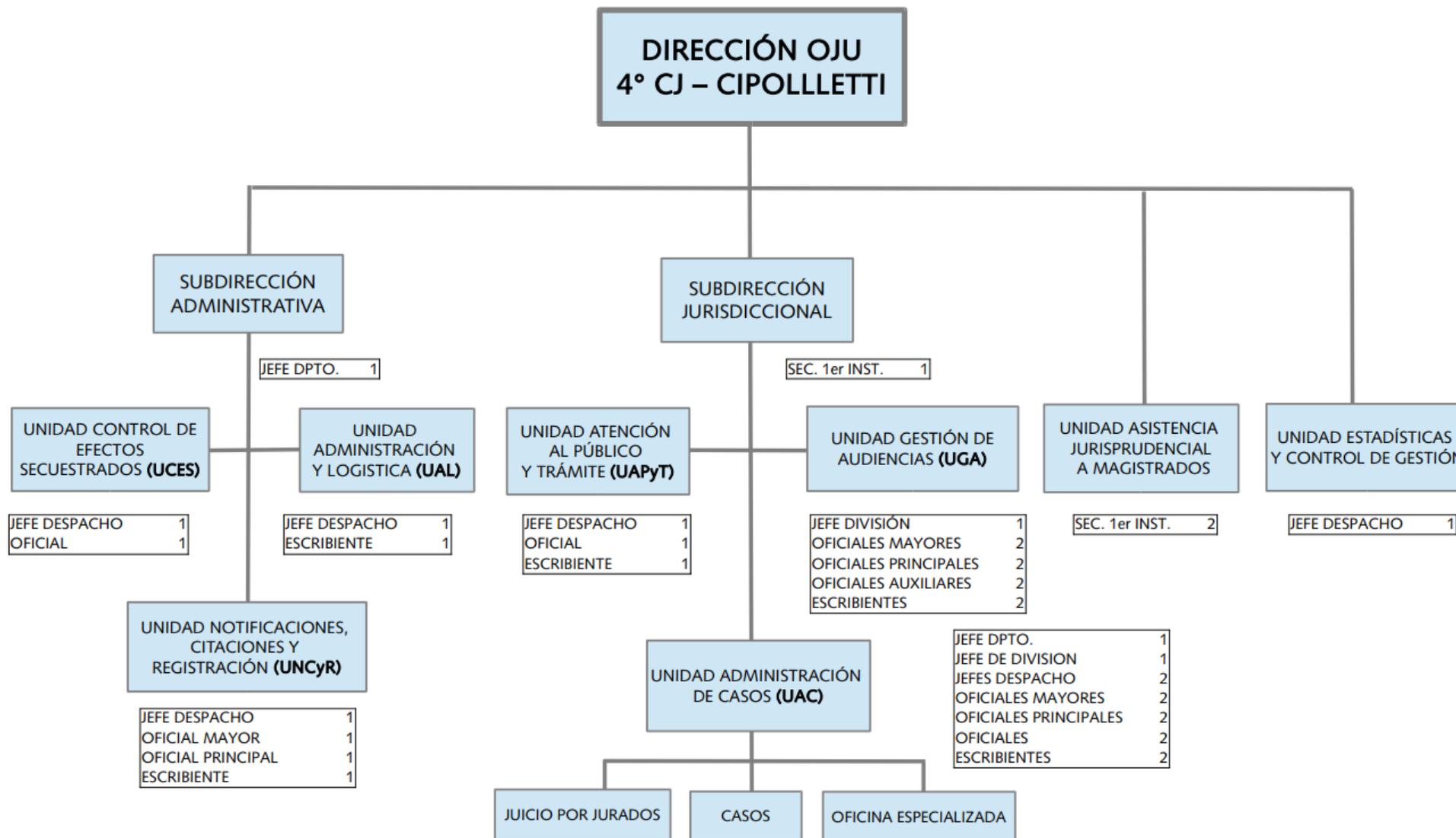
ANEXO II – ACORDADA N° 9/2018

Oficina Judicial 3° Circunscripción Judicial – S.C de Bariloche



ANEXO II – ACORDADA N° 9/2018

Oficina Judicial 4° Circunscripción Judicial – Cipolletti





## **ANEXO III**

### **ACORDADA N° 9/2018**

#### **REQUISITOS PARA CARGOS DE LAS OFICINAS JUDICIALES**

#### **I.- DIRECTOR/A GENERAL Y DIRECTORES/AS CIRCUNSCRIPCIONALES DE LA OFICINA JUDICIAL.**

La Dirección General está a cargo de un/a Director/a General con remuneración equivalente a Juez de Cámara, y su designación es efectuada por el Superior Tribunal de Justicia, previo concurso externo.

Las Direcciones Circunscriptoriales están a cargo de un/a Director/a con remuneración equivalente a Juez de Primera Instancia y su designación es efectuada por el Superior Tribunal de Justicia, previo concurso externo.

Para ser titular de la Dirección General o titular de las Direcciones Circunscriptoriales se requiere:

- a.- Poseer formación académica universitaria de grado con una duración no menor a cinco (5) años, con titulación oficial expedida por Universidad Pública o Privada autorizada por el Estado;
- b.- Acreditar formación en gestión y/o administración pública, o de empresas, o afines;
- c.- Ser mayor de edad;
- d.- Ser argentino nativo o de nacionalidad argentina con cinco (5) años de ejercicio de la ciudadanía; y
- e.- Contar con cinco (5) años de ejercicio de la profesión de grado que se esgrima al tiempo de la postulación al cargo, o de prestación de servicios para el Poder Judicial de la Provincia de Río Negro, o de otro Poder Judicial del país.



f.- Se otorgará preferente posición de selección a aquellos postulantes que además del requisito previsto en el anterior inciso a), cuenten con titulación oficial de posgrado expedida por Universidad Pública o Privada autorizada por el Estado.

## **II.- DIRECCIÓN GENERAL DE OFICINAS JUDICIALES.**

### **A.- Requisitos para la Unidad Tribunal de Impugnación.**

#### **1) Jefe/a de la Unidad Tribunal de Impugnación.**

- a) Título de abogado/a expedido por Universidad Pública o Privada legalmente reconocida.
- b) Ser mayor de edad.
- c) Contar con una antigüedad de más de cinco (5) años de ejercicio en el título.
- d) Acreditar experiencia laboral o función judicial mayor a cinco (5) años vinculada al fuero penal.
- e) Ser de nacionalidad argentina con tres (3) años de ejercicio de la ciudadanía.

#### **2) Responsable de Unidad Tribunal de Impugnación.**

- a) Título universitario de abogado/a, licenciado/a o afín a la gestión administrativa, mínimo de cuatro (4) años, expedido por Universidad Pública o Privada legalmente reconocida.
- b) Ser mayor de edad.
- c) Contar con una antigüedad de más de cinco (5) años de ejercicio en el título.
- d) Acreditar experiencia laboral o función judicial vinculada a gestión administrativa.
- e) Ser de nacionalidad argentina con tres (3) años de ejercicio de la ciudadanía.



### **3) Abogado Referencista del Tribunal de Impugnación.**

- a) Título universitario de abogado/a, expedido por Universidad Pública o Privada legalmente reconocida.
- b) Ser mayor de edad.
- c) Contar con una antigüedad de más de tres (3) años de ejercicio en el título.
- d) Ser de nacionalidad argentina con tres (3) años de ejercicio de la ciudadanía.

### **B.- Requisitos para la Unidad Procesos y Mejora Continua.**

#### **1) Jefe/a de Unidad Procesos y Mejora Continua.**

- a) Título de ingeniero/a o licenciado/a en administración de empresas o administración pública, de un mínimo de cuatro (4) años, expedido por Universidad Pública o Privada legalmente reconocida.
- b) Ser mayor de edad.
- c) Contar con una antigüedad de más de cinco (5) años de ejercicio en el título.
- d) Acreditar experiencia laboral mayor a cinco (5) años en gestión administrativa vinculada a organismos públicos o actividad privada.
- e) Ser de nacionalidad argentina con tres (3) años de ejercicio de la ciudadanía.

#### **2) Responsable de Unidad de Procesos y Mejora Continua.**

- a) Título universitario relacionado con la administración de empresas, administración pública o afín, de un mínimo de cuatro (4) años, expedido por Universidad Pública o Privada legalmente reconocida.
- b) Ser mayor de edad.
- c) Acreditar experiencia laboral en gestión administrativa vinculada a organismos públicos o actividad privada.
- d) Ser de nacionalidad argentina con tres (3) años de ejercicio de la ciudadanía.



### **III.- DIRECCIÓN DE LAS OFICINAS JUDICIALES CIRCUNSCRIPCIONALES.**

#### **A.- Requisitos para ser titular de Subdelegación de la Oficina Judicial.**

- 1) Título de abogado/a expedido por Universidad Pública o Privada legalmente reconocida.
- 2) Ser mayor de edad.
- 3) Contar con una antigüedad de más de cinco (5) años de ejercicio en el título.
- 4) Acreditar experiencia laboral o función judicial vinculada al fuero penal.
- 5) Ser de nacionalidad argentina con tres (3) años de ejercicio de la ciudadanía.

#### **B.- Requisitos para ser Subdirector/a de Gestión Jurisdiccional de Oficina Judicial.**

- 1) Título de abogado/a expedido por Universidad Pública o Privada legalmente reconocida.
- 2) Ser mayor de edad.
- 3) Contar con una antigüedad de más de cinco (5) años de ejercicio en el título.
- 4) Acreditar experiencia laboral o función judicial vinculada al fuero penal.
- 5) Ser de nacionalidad argentina con tres (3) años de ejercicio de la ciudadanía.

#### **C.- Requisitos para ser Asistente Jurisprudencial a Magistrados de Oficina Judicial.**

- 1) Título de abogado/a expedido por Universidad Pública o Privada



legalmente reconocida.

2) Ser mayor de edad.

3) Contar con una antigüedad de más de tres (3) años de ejercicio en el título.

4) Acreditar experiencia laboral o función judicial vinculada al fuero penal.

5) Ser de nacionalidad argentina con tres (3) años de ejercicio de la ciudadanía.

#### **D.- Requisitos para ser Subdirector/a Administrativo/a de Oficina Judicial.**

1) Título universitario relacionado con la administración de empresas, administración pública o afín, de un mínimo de cuatro (4) años, expedido por Universidad Pública o Privada legalmente reconocida.

2) Ser mayor de edad.

3) Contar con una antigüedad de más de cinco (5) años de ejercicio en el título.

4) Acreditar experiencia laboral en gestión administrativa vinculada a organismos públicos o actividad privada.

5) Ser de nacionalidad argentina con tres (3) años de ejercicio de la ciudadanía.

#### **E.- Requisitos para ser Jefe/a de Unidad Administración de Casos.**

1) Título universitario relacionado con la administración de empresas, administración pública o afín, de un mínimo de cuatro (4) años, expedido por Universidad Pública o Privada legalmente reconocida.

b) Ser mayor de edad.

c) Contar con una antigüedad de más de tres (3) años de ejercicio en el título.

d) Acreditar experiencia laboral en gestión humana y administrativa



vinculada a la administración pública o privada.

e) Ser de nacionalidad argentina con tres (3) años de ejercicio de la ciudadanía.