

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO
ACORDADA N° 24/2022

Texto ordenado por Acordada 17/2025 - Junio 2025

Referencias normativas:

Anexo I art. 5 ap. A-V modificado por Ac. 17/2025.

En la Ciudad de Viedma, Capital de la Provincia de Río Negro, a los **21 días del mes de septiembre de dos mil veintidós**, se reúnen las señoras Juezas y los señores Jueces del Superior Tribunal de Justicia, y

CONSIDERANDO:

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 ha decidido dar continuidad a la política institucional llevada adelante por el Superior Tribunal de Justicia en cuanto a la transversalización de la perspectiva de Derechos Humanos y Género a partir de medidas, políticas públicas, programas y acciones concretas.

Que, por Acordada 21/19 se aprobaron las Funciones y Organigrama de la Oficina de Derechos Humanos y Género del Poder Judicial de Río Negro, incorporando a su estructura organizacional la Dirección del área.

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 de derechos.

Que los informes respecto de las actividades y proyectos oportunamente organizados y generados por la mencionada Oficina y las funciones delegadas a ella a través de normas específicas del Superior Tribunal de Justicia dan cuenta del crecimiento que ha tenido el organismo en cuanto a sus labores cotidianas, contando para ello con una estructura que actualmente no se ajusta a las necesidades y resulta disfuncional.

Que dicha Oficina, en tanto área de dependencia directa del Superior Tribunal de Justicia atiende el 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.

Que en el desenvolvimiento diario, sumadas las nuevas actividades y proyectos

relativos a discapacidad, violencia laboral, capacitación y formación continua respecto de la perspectiva de género, se advierte, por un lado, superposición de funciones que han sido establecidas a la Coordinación y a la Dirección, por otro lado, surge la necesidad de incrementar los puestos operativos de trámite y dotar a la Oficina del equipo técnico necesario para el óptimo resultado de sus acciones. Propendiendo, como no puede ser otro modo, a la optimización del rendimiento del factor humano que integra dicha estructura.

Que con sustento en lo expuesto en Acuerdo Institucional se resolvió proponer una nueva estructura organizativa de la Oficina de Derechos Humanos y Género que sea más conveniente para abarcar las funciones que se entiende absorbe el organismo, en un marco de estricta austeridad.

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 1º.- Aprobar el Organigrama de la Oficina de Derechos Humanos y Género del Poder Judicial de Río Negro, y las funciones a cargo de cada puesto de trabajo, 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 2º.- Establecer la entrada en vigencia de la presente para el ejercicio del año 2023.

Artículo 3º. Las personas que actualmente prestan funciones en la Oficina de Derechos Humanos y Género mantienen la situación de revista que ostentan a la fecha de la presente.

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

Firmantes:

BAROTTO - Presidente STJ - PICCININI - Jueza STJ - CECI - Juez STJ - CRIADO - Jueza STJ - APCARIÁN - Juez STJ.

MUCCI - Secretaria de Gestión y Acceso a Justicia STJ.

ANEXO I - ACORDADA N° 24/2022

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

1.- MISIÓN

La Oficina de Derechos Humanos y Género es el área encargada de la promoción de la perspectiva de Derechos Humanos y Género dentro del Poder Judicial de Río Negro.

Su principal misión es el desarrollo de estrategias institucionales generadoras de acciones positivas en pos del pleno goce de los Derechos Humanos de todas las personas en condiciones de igualdad. En ese camino, desarrolla capacitaciones y formaciones permanentes destinadas a los y las agentes judiciales con la finalidad de reflexionar acerca de las prácticas institucionales e incorporar la perspectiva de Derechos Humanos y Género.

Producto de estas instancias de reflexión y de formación se generan herramientas de intervención desde una mirada interinstitucional, interseccional e interdisciplinaria.

2.- DEPENDENCIA

La Oficina de Derechos Humanos y Género depende del Superior Tribunal de Justicia a través de uno/una de sus integrantes.

3.- 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.

4.- CARACTERÍSTICAS GENÉRICAS DEL PERSONAL DE LA OFICINA

- a) Compromiso con la gestión institucional.
- b) Abordaje de las actividades desde la perspectiva de Derechos Humanos y Género.
- c) Trabajo en Equipos, interdisciplinario, en redes y desde una mirada interseccional.
- d) Formación y comunicación permanente.
- e) Tolerancia a las exigencias laborales.
- f) Adaptabilidad frente a las tareas encomendadas y a los nuevos escenarios posibles.
- g) Dinamismo.
- h) Celeridad.

5.-ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAMIENTO DE LOS OBSERVATORIOS

A- La Oficina de Derechos Humanos y Género del Poder Judicial de Río Negro está integrada por los siguientes órganos:

I. DIRECCIÓN

II. ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y DESPACHO

III. CUERPO DE GESTIÓN TÉCNICO- PROFESIONAL

IV. CUERPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

V. CUERPO DE REPLICADORAS Y REPLICADORES

B- Funcionan dentro del ámbito de la Dirección de Derechos Humanos y Género del Poder Judicial:

I. OBSERVATORIO DE SENTENCIAS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO
(Acordadas 28/20 y 04/22)

II. OBSERVATORIO DE VIOLENCIA LABORAL (Ac. 32/21 T.O)

A-I. DIRECCIÓN

DEPENDENCIA

La Dirección de la Oficina depende jerárquicamente del Superior Tribunal de Justicia a través de uno/una de sus integrantes y funcionalmente de la Secretaría de Gestión y Acceso a Justicia del Superior Tribunal de Justicia.

MISIÓN DEL CARGO

Crear un espacio de promoción para el ejercicio de los Derechos Humanos a partir del diseño, planificación e implementación de políticas institucionales de acuerdo con los lineamientos del Superior Tribunal de Justicia.

ASIENTO DE FUNCIONES Y COMPETENCIA TERRITORIAL

Tiene asiento de funciones en la ciudad de Viedma y su competencia territorial es en toda la provincia.

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN:

a) El/la Director/a de la Oficina de Derechos Humanos y Género tiene supervisión respecto de todo su equipo: el Área de Organización y Despacho, el Cuerpo de Gestión Técnico-Profesional y el Cuerpo de Gestión Administrativa, que dependen jerárquicamente de la Dirección.

Asimismo, el/la Director/a de la Oficina de Derechos Humanos y Género tiene supervisión respecto del Observatorio de Violencia Laboral, del Observatorio de Sentencias con Perspectiva de Género y del Cuerpo de Replicadoras y Replicadores, exclusivamente en lo que respecta a las misiones y funciones que les son encomendadas en las normas de su creación y/o constitución.

b) Ejerce, cuando le es expresamente encomendado por el Superior Tribunal de Justicia:

La representación de la Oficina en la actuación interinstitucional en las cuestiones vinculadas con la temática de Derechos Humanos y Género, de acuerdo con las instrucciones del Superior Tribunal de Justicia.

c) Diseña programas anuales de capacitación, sensibilización y formación en Derechos Humanos y Género para desterrar toda práctica y/o relación que genere vulneración a los Derechos Humanos, implementando los mismos previa aprobación del Superior Tribunal de Justicia en Acuerdo ordinario.

d) Propone políticas institucionales orientadas a asegurar el Acceso a Justicia para las personas en situación de vulnerabilidad en los términos de las Reglas de Brasilia.

e) Brinda asesoramiento a los organismos del Poder Judicial respecto de la incorporación de la perspectiva de Derechos Humanos y Género en la tarea judicial, con apoyo del equipo técnico.

f) Brinda asesoramiento a los organismos del Poder Judicial cuya función sea diseñar y/o ejecutar instancias de evaluación en los concursos de cargo, de ingreso y de ascenso, de todos los escalafones y fueros que se realicen en el Poder Judicial de la provincia de Río Negro en virtud de la obligatoriedad dispuesta por Acordada 20/2022 STJ., con apoyo de su equipo técnico.

g) Mantiene actualizado el “Protocolo de Femicidios” (Acordada 13/2021 STJ).

h) Otorga trámite a las presentaciones realizadas en el marco del “Protocolo de prevención y protección frente a la violencia laboral en el ámbito del Poder Judicial de Río Negro” (Acordada 32/2021 STJ).

i) Otorga trámite y lleva a cabo las acciones y/o procedimientos dispuestos a los fines de garantizar el funcionamiento del “Registro de Sentencias con Perspectiva de Género de la provincia de Río Negro” (Acordada 04/2022 STJ y su Protocolo de Actuación), debiendo verificar y coordinar las tareas asignadas al “Observatorio de Sentencias con Perspectiva de Género”.

j) Lleva adelante toda otra actividad que le encomiende el Superior Tribunal de Justicia relacionada con la temática de Derechos Humanos y Género.

CATEGORÍA Y RESPONSABILIDAD JERÁRQUICA

El cargo está equiparado salarialmente a la categoría de Secretaria/o de Primera Instancia, con responsabilidad jerárquica sobre el personal de la Oficina.

REQUISITOS DE LA DIRECCIÓN

Para acceder al cargo de Director/a de la Oficina de Derechos Humanos y Género se requiere:

- haber cumplido treinta años de edad;
- ser argentino/a nativo/a o naturalizado/a con cinco años (5) de ejercicio de la ciudadanía;
- poseer título universitario de grado de abogado/a;
- poseer formación acreditable en Derechos Humanos y Género.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES ESPECÍFICAS

Tener un perfil adecuado para el trabajo en equipo, interdisciplinario y en redes. Con capacidad de liderazgo, capacidad para la resolución creativa de problemas, tolerancia a diferencias, alto nivel de escucha y contención, empatía y sensibilidad social.

A-II. ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y DESPACHO

DEPENDENCIA

El Área está a cargo de una Jefatura que depende jerárquicamente de la Dirección.

MISIÓN DEL CARGO

Llevar a cabo y/o conducir -en su caso- las gestiones administrativas y/o las tareas que resulten pertinentes a los fines del cumplimiento de las misiones y funciones de la Oficina y aquellas que le fueran delegadas por la Dirección.

ASIENTO DE FUNCIONES Y COMPETENCIA TERRITORIAL

Tiene asiento de funciones en la ciudad de Viedma y su competencia territorial es en toda la provincia.

FUNCIONES DEL ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y DESPACHO

Son funciones del Área de Organización y Despacho:

- Supervisar y garantizar el cumplimiento de las gestiones administrativas y/o tareas delegadas.
- Mantener actualizadas de manera permanente las Bases de datos y/o Registros obrantes en la Oficina y los que en el futuro sean requeridos por la misma, debiendo brindar informe

semestral actualizado.

- c) Realizar, con las restantes áreas dependientes del Superior Tribunal de Justicia, las gestiones de articulación que resulten pertinentes a los fines de garantizar el cumplimiento de las gestiones administrativas y/o tareas para el cumplimiento de las misiones y funciones de la Oficina.
- d) Confeccionar y remitir a la Dirección el proyecto de Memoria Anual, y de todo otro documento que resulte pertinente a los fines del cumplimiento de las misiones y funciones de la Oficina y/o que le fuera delegado por la Dirección.
- e) Actualizar de manera permanente y remitir a la Dirección informes sobre las capacitaciones brindadas que incluya datos estadísticos sobre cantidad personas, organismos, escalafones, fueros y circunscripción capacitados, entre otros.
- f) Diseñar y mantener actualizado el Mapa de Género que permita identificar la cantidad y el porcentaje de mujeres que trabajan en el Poder Judicial de la provincia de Río Negro como así también la función que desempeñan.
- g) Adjudicar y controlar la tarea de despacho del personal administrativo de la Oficina.
- h) Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por el/la Director/a.

CATEGORÍA JERÁRQUICA

El cargo está equiparado salarialmente a la categoría de Jefa/e de Despacho.

REQUISITOS DEL ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y DESPACHO

Para ser Responsable del Área de Organización y Despacho de la Oficina de Derechos Humanos y Género 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 sensibilización acreditable en Derechos Humanos y Género; d) poseer conocimientos en programas informáticos implementados en el Poder Judicial; e) poseer práctica en gestión de trámites administrativos.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES ESPECÍFICAS

Tener un perfil adecuado para el trabajo en equipo, interdisciplinario y en redes. Capacidad para la resolución creativa de problemas, capacidad para derivar y controlar las tareas diarias, con rendimiento, tolerancia a diferencias, alto nivel de escucha y contención.

A-III. CUERPO DE GESTIÓN TÉCNICO- PROFESIONAL

DEPENDENCIA

Está integrado por tres (3) profesionales de las Áreas de Psicología, Psicopedagogía y Sociología que dependen jerárquicamente de la Dirección.

MISIÓN DEL CARGO

Trabajar desde una perspectiva interdisciplinaria, interseccional y de géneros, en clave de Derechos Humanos y realizar, desde una visión técnico- profesional, las actividades, intervenciones y, en su caso, los seguimientos que resulten de las misiones, funciones y competencias asignadas a la Oficina y aquellas que le fueran delegadas por la Dirección.

ASIENTO DE FUNCIONES Y DESENVOLVIMIENTO TERRITORIAL

Tienen asiento de funciones en la ciudad de Viedma y su desenvolvimiento territorial es en toda la provincia.

FUNCIONES DEL CUERPO TÉCNICO- PROFESIONAL

- a) Realizar las actividades, intervenciones y, en su caso, los seguimientos que resulten de las misiones, funciones y competencias asignadas a la Oficina y aquellas que le fueran delegadas por la Dirección.
- b) Confeccionar y remitir a la Dirección proyectos de Protocolos de Actuación, Manuales de Buenas Prácticas y/o los documentos que resulten necesarios para garantizar las intervenciones con perspectiva de género en clave de Derechos Humanos.
- c) Confeccionar y remitir a la Dirección diagnósticos, informes, estadísticas, relevamientos, análisis y registro de datos y/o los documentos que resulten necesarios para garantizar las intervenciones y, en su caso, los seguimientos, que resulten de las misiones, funciones y competencias asignadas a la Oficina.
- d) Participar como disertante, tallerista y/o capacitador/a en las instancias de formación impulsadas o derivadas desde la Oficina.
- e) Colaborar con el diseño, organización y participación de las actividades impulsadas o derivadas desde la Oficina.
- f) Mantener actualizada la base de datos que corresponda, de acuerdo con las intervenciones y/o seguimientos asignados por la Oficina.
- g) Elaborar un informe que desde la interdisciplina del equipo de cuenta de los resultados obtenidos a fin de incorporar dicho insumo en la Memoria Anual.

h) Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por la Dirección.

CATEGORÍA DE LOS CARGOS.

El cargo de las/os tres (3) profesionales de las Áreas de Psicopedagogía, Psicología y Sociología que integran el Cuerpo Técnico- Profesional está equiparado salarialmente a la categoría de Jefa/e de Despacho.

REQUISITOS DEL ÁREA DE PSICOPEDAGOGÍA

Para ser Profesional del Área de Psicopedagogía, con categoría Jefe/a de Despacho, de la Dirección de Derechos Humanos y Género se requiere: a) poseer título universitario en Psicopedagogía, con un mínimo de cuatro (4) años; b) acreditar experiencia laboral interdisciplinaria y capacitaciones en la temática de Derechos Humanos y Género.

REQUISITOS DEL ÁREA DE PSICOLOGÍA

Para ser profesional del Área de Psicología, con categoría Jefe/a de Despacho, de la Oficina de Derechos Humanos y Género se requiere: a) poseer título universitario de Psicóloga/o, con un mínimo de cuatro (4) años; b) acreditar experiencia laboral interdisciplinaria y capacitaciones en la temática de Derechos Humanos y Género.

REQUISITOS DEL ÁREA DE SOCIOLOGÍA

Para ser profesional del Área de Sociología, con categoría Jefe/a de Despacho, de la Oficina de Derechos Humanos y Género se requiere: a) poseer título universitario de Socióloga/o, con un mínimo de cuatro (4) años; b) acreditar experiencia laboral interdisciplinaria o capacitaciones en la temática de Derechos Humanos y Género.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES ESPECÍFICAS

Las/os tres (3) profesionales de las Áreas de Psicopedagogía, Psicología y Sociología que integran el Cuerpo Técnico- Profesional deben tener un perfil adecuado para el trabajo en equipo interdisciplinario y en redes. Sensibilidad social, capacidad para la resolución creativa de problemas, tolerancia a diferencias, alto nivel de escucha y contención.

A-IV.- CUERPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA

Está integrado por dos agentes que dependen jerárquicamente de la Dirección a través del

Área de Organización y Despacho.

MISIÓN DEL CARGO

Realizar las tareas administrativas que resulten de las misiones, funciones y competencias asignadas a la Oficina y aquellas que le fueran encomendadas por la Dirección, con control diario del/la responsable del Área de Organización y Despacho.

ASIENTO DE FUNCIONES Y COMPETENCIA TERRITORIAL

Los/as agentes administrativos tienen asiento de funciones en la ciudad de Viedma y su competencia territorial es en toda la provincia.

FUNCIONES DEL CUERPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Las personas que integren el Cuerpo de Gestión 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 la Oficina, con la correspondiente carga de expedientes, oficios, notas, informes y de todo otro documento que resulte menester en el Sistema Lex-Doctor o en el que a futuro se implemente.
- b) Efectuar la carga de datos de los Registros, Planillas y otros documentos obrantes en la Oficina cuando dicha tarea le sea encomendada por la persona Responsable del Área de Organización y Despacho.
- c) Efectuar la redacción de cédulas u oficios que sean necesarios para el trámite de la Oficina.
- d) Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por la Dirección de manera directa o a través de la persona Responsable del Área de Organización y Despacho.

CATEGORÍA JERÁRQUICA

El cargo de las/os dos agentes que integran el Cuerpo de Gestión Administrativa es cubierto con categorías que pueden ir de Escribiente a Oficial Mayor.

REQUISITOS

Para integrar el Cuerpo de Gestión Administrativa se requiere: a) experiencia laboral y/o capacitaciones en tareas de gestión administrativa, c) experiencia laboral y/o conocimiento en manejo de herramientas y tareas informáticas (open office) tales como confección de planillas de registro de datos y de documentos de texto, recepción y envío de correos electrónicos, entre otras.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES ESPECÍFICAS

Quiénes integran el Cuerpo de Gestión Administrativa deben tener un perfil adecuado para el trabajo en equipo, actitud proactiva, capacidad para la resolución creativa de problemas, tolerancia a diferencias y adaptación a escenarios posibles de trabajo.

A-V. CUERPO DE REPLICADORAS Y REPLICADORES

DEPENDENCIA

Está integrado por profesionales del Poder Judicial de Río Negro que son designadas y designados anualmente por la Dirección de Derechos Humanos y Género. La participación es renovable con cada nueva inscripción. Anualmente la Oficina convocará a la inscripción de interesados e interesadas. La participación es sin compensación remunerativa alguna.

MISIÓN DEL CARGO

Integrar un grupo de trabajo interdisciplinario, con perspectiva interseccional y de géneros en clave de Derechos Humanos, destinado a apoyar, articular y promover actividades de capacitación, difusión y extensión que organice la Oficina.

ASIENTO DE FUNCIONES Y COMPETENCIA TERRITORIAL

Tienen asiento de funciones y desempeño territorial en toda la provincia.

FUNCIONES DEL CUERPO DE REPLICADORAS Y REPLICADORES

Las personas que integren el Cuerpo de Replicadoras y Replicadores tienen a su cargo brindar colaboración a la Oficina en la realización, implementación, difusión y/o desarrollo de capacitaciones y otras tareas específicas del área en la localidad donde cada una de ellas presta servicio.

REQUISITOS

Para integrar el Cuerpo de Replicadoras y Replicadores de la Oficina de Derechos Humanos y Género se requiere: a) Trabajar en el Poder Judicial de Río Negro; b) tener formación profesional de grado acreditada con título emitido por una Universidad Pública o Privada legalmente reconocida; c) certificar experiencia laboral y/o capacitaciones en la temática de Derechos Humanos y Género; d) estar inscripto/a en el Registro de Replicadoras y Replicadores de la Oficina de Derechos Humanos y Género, y e) no registrar sanciones

disciplinarias en el Poder Judicial de Río Negro.

INTEGRACIÓN DEL CUERPO DE REPLICADORES/AS

Integran el Cuerpo de Replicadores y Replicadoras los/las integrantes del Equipo Técnico de la Oficina, en cuanto les sea encomendado por la Dirección y como parte de las funciones propias. También lo integran Magistrados/as, Funcionarios/as y Agentes judiciales que reúnan los requisitos, se inscriban en el Registro y sean convocados/as por la Oficina según sus necesidades.

CERTIFICACIÓN

La Oficina de Derechos Humanos y Género emitirá una certificación de participación en el Cuerpo de Replicadoras y Replicadores luego de transcurrido 1 (un) año de ejercicio de funciones activas en el cuerpo.

ANEXO II
ACORDADA N° 24/2022

