

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO
ACORDADA N° 37/2017

Texto Ordenado por Acordada 24/2024 - Diciembre 2024

Referencias Normativas:

-Anexo II reemplazado por Anexo I Acordada 23/2019 (art. 2).

-Anexo II reemplazado por Anexo I Acordada 24/2024 (art. 2).

En la ciudad de Viedma, Provincia de Río Negro, a los **20 días del mes de diciembre del año dos mil diecisiete**, reunidos en Acuerdo las Señoras Juezas y los Señores Jueces del Superior Tribunal de Justicia, y;

CONSIDERANDO:

Que como resultado de la Planificación Estratégica Consensuada iniciada en el año 2016 los integrantes de la Unidad de Trabajo correspondiente al Fuero de Familia generaron distintos proyectos buscando la mejora sensible del servicio de justicia.

Que en dicho contexto surgió la propuesta de Modernización de la Gestión y Reorganización Funcional del Fuero de Familia, cuyo aspecto medular se centró en la Oficina de Tramitación Integral del Fuero de Familia (OTIF).

Que la propuesta fue presentada por las Magistradas del fuero con sede en San Carlos de Bariloche, disponiéndose para dar inicio a la misma a través de una experiencia piloto.

Que dicha experiencia piloto responde a uno de los objetivos estratégicos que este Superior Tribunal de Justicia se planteó como parte de su planificación; en pos de generar una gestión de la más alta calidad, modernizando las estructuras judiciales y administrativas para adecuarlas a los nuevos modelos de gestión.

Que tanto la complejidad de las cuestiones vinculadas al derecho de familia como el incremento de causas que ingresan al fuero, ameritan la puesta en funcionamiento de todos aquellos cambios que -a priori- se visualizan como optimizadores del acceso a la justicia en términos de eficiencia, eficacia y celeridad. Aunado al aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales disponibles.

Que en razón de ello y de conformidad a la fundamentación que acompaña el proyecto, se advierte que resulta oportuno dar inicio a la Modernización de la Gestión y Reorganización Funcional del Fuero de Familia como experiencia piloto en San Carlos de

Bariloche.

Por ello, en uso de la facultades previstas en los artículos 206 inciso 2) de la Constitución Provincial y 43 incisos a) y j) de la Ley Orgánica del Poder Judicial,

EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar el Proyecto Piloto: “Modernización de la Gestión y Reorganización Funcional del Fuero de Familia”, que como Anexo I forma parte de la presente, a implementarse de modo inicial y experimental en el fuero de familia de San Carlos de Bariloche a partir del 1º de marzo de 2018.

Artículo 2º.- Aprobar el Manual para la “Modernización de la Gestión y Reorganización funcional del Fuero de Familia” que como Anexo II forma parte del presente.

Artículo 3º.- Autorizar la distribución de expedientes prevista en los aspectos transitorios del Anexo I, con debida comunicación a la Superintendencia del Fuero.

Artículo 4º.- Autorizar a la Administración General por intermedio del Área de Gestión Humana, a realizar las adecuaciones vinculadas al ingreso y subrogancias del personal afectado al presente proyecto a solicitud del Centro de Planificación Estratégica.

Artículo 5º.- Determinar que a partir del 1º de marzo de 2018 la asignación de tareas para la totalidad de las personas que presten funciones en el fuero será de acuerdo al Anexo II de la presente.

Artículo 6º.- Autorizar a la Administración General, a través del Área de Arquitectura e Infraestructura y a la Gerencia de Sistemas a realizar las adecuaciones y tareas necesarias para la puesta en funcionamiento del Proyecto que se aprueba.

Artículo 7º.- Autorizar a las responsables de la Unidad que desarrollarán el Proyecto con apoyo del Centro de Planificación Estratégica, a realizar reuniones informativas durante el mes de febrero de 2018, con la Defensa Pública y los profesionales colegiados de San Carlos de Bariloche.

Artículo 8°.- Regístrese, comuníquese, notifíquese, cúmplase y oportunamente archívese.

Firmantes:

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

MUCCI - Secretara de Gestión y Acceso a Justicia STJ.

ANEXO I

MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN Y REORGANIZACIÓN FUNCIONAL DEL FUERO DE FAMILIA

Proyecto Piloto Bariloche



PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
Proyecto **FAM 01**

Índice de contenido

Primeras palabras.....	2
Introducción	4
Debilidades del sistema actual	7
Objetivos y Propuesta	9
Gestión Humana.....	11
Refuncionalización edilicia.....	12
Señalética.....	17
Aspectos tecnológicos del proyecto	17
Aspectos transitorios	19
Presentación del proyecto a los operadores del sistema	20

Primeras palabras

Los propósitos de toda planificación estratégica se fundamentan en el análisis del entorno interno y externo identificando sus fortalezas y debilidades, con lo cual se establecen estrategias encaminadas a resolver problemáticas que favorezcan el logro de los objetivos institucionales.

Una vez comenzada la Planificación en el Fuero de Familia durante el año 2016, los integrantes de esta Unidad de Trabajo generaron distintos proyectos buscando la mejora sensible del servicio de justicia. Después de intensas reuniones presenciales y por videoconferencia, se logró el consenso para crear los tres primeros proyectos que incluyeron las siguientes temáticas: *Proyecto reforma de la Ley Procesal del Fuero de Familia*, el *Proyecto Capacitación del Fuero de Familia* y por último, la Modernización de la Gestión y Reorganización Funcional del Fuero de Familia originalmente denominada *Oficina de Tramitación Integral del Fuero Familia (OTIF)*. Este último se eligió para desarrollarse en San Carlos de Bariloche, es el resultado del proceso de Planificación Estratégica Consensuada del Superior Tribunal de Justicia (STJ) extendida a diferentes áreas del Poder Judicial, fruto de la apertura de un espacio de diálogo para definir políticas institucionales para los próximos años. Es liderado por la Jueza del STJ, Liliana Piccinini, coordinado por las Juezas de los Juzgados de Familia de San Carlos de Bariloche, Doctoras María Marcela Pájaro y Marcela Trillini, las secretarías Cecilia Wiesztort y Mariana López Haelterman quienes contaron con la colaboración de Carolina Pérez Dominick y Susana María Sáez, junto a los equipos de sus Juzgados.



Cabe mencionar que en los aspectos relacionados a los sistemas de gestión se contó con el asesoramiento del Coordinador de Implementación y Operaciones, el señor Horacio Hruschka y distintos integrantes del Área de Informatización de la gestión Judicial.

Uno de los objetivos estratégicos que el STJ plantea como parte de su planificación¹ para generar una gestión de la más alta calidad, es el de modernizar las estructuras judiciales y administrativas para adecuarlas a los nuevos modelos de gestión. Por otro lado, el máximo Tribunal también considera necesario fortalecer la primera y segunda instancia para brindar una respuesta más rápida y eficiente al ciudadano, como asimismo cree importante implementar mecanismos eficientes de organización de tareas para evitar la sobrecarga o duplicación de trabajos. Los involucrados de este proyecto observaron y analizaron la necesidad de utilizar mecanismos eficientes para lograr estos objetivos.

De esta forma, se busca contemplar una nueva estructura innovadora de organización funcional, optimizando la tarea de los recursos existentes. Esto responde a otro de los objetivos planteados por el STJ, que busca mejorar las infraestructuras actuales, atendiendo a la insuficiente cantidad de espacio físico y procurar una tipología adecuada.

Este proyecto trabaja sobre distintas líneas estratégicas e involucra los siguientes ejes: Institucional, Recursos Humanos, Infraestructura y Equipamientos, Sistemas de Información y Comunicación, además de Administración y Gestión.

Una de las motivaciones principales de la propuesta se basa en la modificación que introdujo la Ley N° 5190 de la Ley Orgánica del Poder Judicial en el 2016, la cual dispuso en el Art. 55 que las estructuras que estaban asignadas a los Juzgados Correccionales de San Carlos de Bariloche pasaran a formar parte de los Juzgados de Instrucción N° 8 y de Familia N° 10. Esta reasignación no solo era una cuestión de recursos humanos sino también, de uso de los escasos recursos edilicios con que el Poder Judicial cuenta en San Carlos de Bariloche y cuyo crecimiento es difícil dada la escasa y costosa oferta de inmuebles.

¹ Plan Estratégico Consensuado del STJ. Poder Judicial de Río Negro. Libros I y II.

Conociendo la experiencia de trabajo de otras provincias como la Mesa de Entradas Única de los juzgados de Familia, Niñez y Adolescencia de Neuquén Capital²; la Reorganización del Fuero de Familia en Chile³; la organización de las Unidades Procesales de Apoyo Directo y los Servicios Comunes Procesales en España⁴; se pudo obtener un panorama general para abordar la temática. A su vez, la experiencia propia de nuestro Poder Judicial luego de la Reforma Procesal Penal⁵ desarrollada también bajo el prisma de la Planificación Estratégica, sirvió de base para comenzar este trabajo colectivo junto al acompañamiento y colaboración del equipo del Centro de Planificación Estratégica del STJ.

Esta reorganización funcional se crea, además, en el marco de otro de los proyectos de la Unidad, la reforma del Código Procesal del Fuero, brindando independencia y autogestión favoreciendo la prestación del servicio; promoviendo aún más la oralidad del proceso.

Introducción

La realidad socioeconómica y los diferentes cambios que se han ido produciendo a lo largo del siglo XXI, denuncian un incremento de la demanda relacionada con la actividad jurisdiccional a fin de resolver las diferentes situaciones -de crisis- que se producen en el ámbito de las relaciones de familia.

Hoy, algunos de los temas más requirentes de las problemáticas sociales se concentran en el ámbito del Fuero de Familia, circunstancia que, de su sola observación, permite entender la importancia que han adquirido estos tribunales. Lo cierto es que el nivel de litigiosidad y las situaciones de violencia que afectan al grupo familiar se han visto incrementados. La sociedad vive una crisis profunda y, en medio de ella, el Poder Judicial debe cumplir un rol que por su trascendencia no se puede soslayar.

² Reglamento de la Mesa de Entradas Únicas de los Juzgados de Familia, aprobado por Acordada 4880/2012, Poder Judicial de Neuquén.

³ “La gestión Judicial en los Tribunales de Familia de Santiago de Chile”, Leonel González Postigo en “Sistema Judiciales”, CEJA, año 14 Nro. 18

⁴ Aplicación General del Manual de Puestos y Procedimientos de la Oficina Judicial, Ministerio de Justicia, Gobierno de España.

⁵ Manual de Misiones y Funciones para las Oficinas Judiciales de Río Negro, Acordada 12/2017-STJ.



Los datos estadísticos reflejan que el nivel de litigiosidad va en aumento. A simple vista, en el gráfico adjunto, se puede observar que en el período 2007 - 2016 hubo un aumento del **63%** en los ingresos en el Fuero Familia de toda la provincia, siendo el año 2016 el de mayores ingresos, con 11.406 expedientes. Cabe aclarar que el año 2017 ha sido considerado hasta el 31 de octubre, y haciendo una proyección, alcanzará un aproximado de 12.328 ingresos, lo cual se convertirá en un nuevo máximo de estos últimos 10 años.



En cuanto a las denuncias ingresadas en el marco de la Ley 3040 de violencia familiar, el aumento es abrumador. Basándose en el mismo período de análisis anterior, en el año 2007 hubo un ingreso de 936 denuncias, y para el 2016 fueron 5098. Esto demuestra un incremento del **445%**. Teniendo en cuenta que hasta el 31 de octubre de 2017 hay un total de 4720 denuncias, la proyección para fines de este año está prevista para un aproximado de 5664. Al igual que en los ingresos del Juzgado Familia, las denuncias de Ley 3040 durante el 2017 será el máximo ingreso en los últimos 10 años.

A su vez es el proceso dominante en los juzgados de familia, esto particularmente implica una gran demanda de trabajo en las mesas de entradas, siendo la carga de los expedientes más completas, con mayor información de los justiciables, perspectiva de género y cuestiones del

proceso en sí. Además estos procesos se caracterizan por incorporar mayor información ante la ocurrencia de nuevos episodios de violencia que se encuadran dentro de un expediente



preexistente. En el gráfico adjunto se observa la evolución de los ingresos de este tipo de proceso por juzgado para el período del 01/11/2016 al 31/10/2017.

Finalmente, respecto a los procesos de capacidad, se registran hasta el 30 de noviembre de 2017, **1991** procesos ingresados en la provincia. Del total, 728 corresponden a los Juzgados de Familia de San Carlos de Bariloche. Este dato es importante toda vez que el nuevo código civil de Nación establece que los mismos deben ser revisados, acorde al artículo 40, en un plazo no superior a tres años.



A continuación analizamos en forma gráfica la cantidad de personal en los Juzgados de Familia de la provincia, sin contar los cargos de Juez, Secretario, Equipos Técnicos

Interdisciplinarios y Pasantes. Como se puede apreciar, el promedio de personal es de **8,3** empleados por organismo, encontrando al Juzgado N° 9 de San Carlos de Bariloche en el promedio y al Juzgado N° 7 con una persona más. En concordancia con este análisis y de acuerdo a las nuevas necesidades, el STJ ya había tomado medidas en pos de la mejora del

servicio. Esto es, una secretaría más por organismo, dispuesto en la acordada N° 19/2017⁶ y una plantilla de personal con dos escribientes más por juzgado según acordada N° 21/2017, llevando la plantilla a 10 empleados.

Traspasar la frontera de la declamación y transitar el camino de la acción ha sido uno de los procesos más concretos que se ha encarado desde la creación misma de un fuero especializado como el de familia. El fuero vio su nacimiento en el año 2001, sin embargo no parece haber cumplido las expectativas completas del legislador: *"No vamos a ser redundantes pero la creación del Fuero Especial de Familia es una necesidad sentida de hace muchísimos años ante la explosión de causas motivadas en desencuentros familiares de todo tipo, desajustes de conductas, problemas de violencia familiar que imponían, desde hace mucho tiempo, la incorporación de tribunales específicos para atender esta problemática, pero, junto con la atención de los efectos, que es lo que va fundamentalmente a atender la ley que hoy estamos sancionando, creemos que con el correr del tiempo la existencia y la actividad de estos juzgados va a ir teniendo un impacto positivo en la necesaria modificación de políticas públicas, por un lado, **y también un impacto positivo en las conductas**, si se quiere individuales o familiares, que en muchos casos constituyen la causa de toda la problemática que hoy prácticamente tiene colapsado al fuero civil y por eso esta ley se impone en su sanción"*⁷.

Se ha sido coincidente al momento de plantearse la necesidad de optimizar los recursos existentes y, en ese camino, la conclusión más relevante es que el punto de partida consiste en repensar la organización, empezando por la posibilidad de adecuar los parámetros funcionales y los servicios de lo que hoy son las tareas administrativas de los organismos jurisdiccionales del Fuero de Familia.

Debilidades del sistema actual

Como todo proceso de Planificación se revisan algunas debilidades para revertirlas y/o minimizar su impacto.

⁶ Ésta y todas las Acordadas y/o Resoluciones del STJ pueden ser consultadas en el digesto.jusrionegro.gov.ar

⁷ Extraído del Diario de Sesiones de la Legislatura Provincial, 18/9/2001. Primera vuelta de lo que sería la Ley 3554 aprobada luego por unanimidad.

- El sistema actual de Juzgado combina las actividades administrativas y jurisdiccionales generando un inadecuado uso de los recursos humanos de los organismos. El titular del mismo dedica parte de su tiempo a ordenar la tarea administrativa en desmedro de la jurisdiccional.
- Las mesas de entradas, al igual que en muchos organismos jurisdiccionales de la provincia, son atendidas por dos personas de cada juzgado. Ante la falta de alguno de ellos es necesario reasignar personal de despacho que debe atender un promedio de entre 80 y 130 expedientes en lista por día.
- Cada organismo genera su propia forma de trabajo, haciendo que la interacción de los profesionales sea distinta según la idiosincrasia de cada equipo.
- El edificio donde funciona la Mesa de Entradas Únicas (M.E.U.) en Bariloche está distante al de los Juzgados de Familia, lo que claramente imposibilita la inmediatez y la celeridad en los sorteos, que se advierte en mayor medida en aquellas causas que requieren urgente intervención jurisdiccional.
- Por otra parte, debe tenerse en cuenta la cuestión climática en la ciudad de San Carlos de Bariloche, donde en el invierno la temperatura oscila entre 0° C y -10° C ⁸, lo que genera dificultades para el desenvolvimiento habitual de las tareas tanto del propio personal como de los abogados y justiciables.
- Aún con una M.E.U. se advierte que existen causas con idénticos justiciables y objeto que tramitan en ambos juzgados. De contar con una receptoría propia, podría detectarse esta situación a fin de que las causas vinculadas sean concentradas por ante el mismo Juzgado. Este punto puede parecer menor desde una perspectiva administrativa, pero en la práctica genera duplicación de tareas y recursos, además de la posibilidad de que se dicten resoluciones contradictorias.
- Uno de los Juzgados de Familia está situado en un segundo piso, al cual solo se accede por escalera, creando una barrera para quienes poseen alguna dificultad motriz.

⁸ *En pleno invierno, durante el día unos - 10° C / 1° C y por la noche 0° C o menos. Pero vale destacar que el clima no respeta demasiado el asunto de las estaciones de acuerdo al calendario, y podemos encontrarnos algunas veces con temperaturas bajas y lluvias también durante el verano".* Fuente: Bariloche.Org / <https://bariloche.org/el-clima-en-bariloche/>

- El edificio con su diseño actual no permite el incremento de personal dado que el mismo posee una serie de despachos muy compartimentados, por lo que cualquier modificación en la planta de personal o en la redistribución de tareas se ve imposibilitada.

Objetivos y propuestas

La idea que moviliza este Proyecto es encontrar la manera de optimizar los recursos existentes a la luz de dos premisas que se declaran fundamentales:

1. Uso racional de los recursos existentes, mejorando las prestaciones y estableciendo pautas de trabajo unificadas para los tres Juzgados de Familia (se tiene en cuenta el nuevo juzgado 10 creado recientemente).
2. Minimizar el impacto a través de equipos de trabajo debido a la ausencia de personal.
3. Un único lugar de acceso para los expedientes en el Fuero de Familia tanto para los ciudadanos como para los letrados.
4. Accesibilidad: los ciudadanos ingresan por planta baja, posee una pequeña sala de espera y acceso con rampa para silla de ruedas.
5. Aprovechamiento integral del espacio físico con equipos de trabajo en espacios abiertos y no una persona por despacho.
6. Circulación de personas ajenas a los organismos mínima en los espacios de los jueces y secretarios.

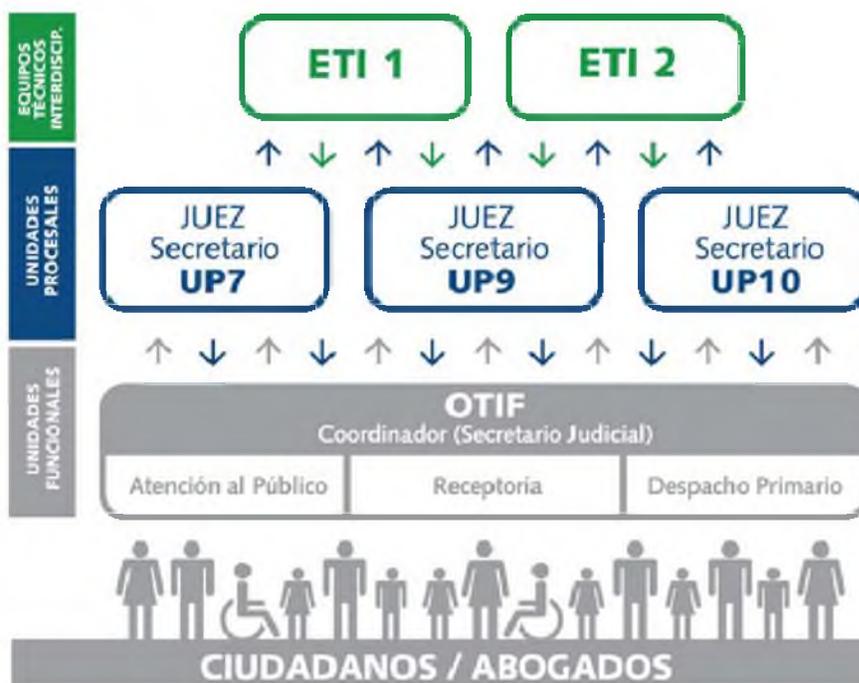
La propuesta incluye una readecuación de los recursos existentes, asignando las tareas de forma organizada y haciendo un aprovechamiento integral de todas sus potencialidades. Ello implica dotar de cierta autonomía al área, de manera que de su administración se produzcan beneficios para el ciudadano, por una parte, y para la Magistratura y sus equipos por el otro. Esta idea implica la necesidad de efectuar una redistribución de personal y funciones teniendo en cuenta que deberá ponerse en funcionamiento el tercer Juzgado con el objetivo de hacer un aprovechamiento integral del edificio y del personal existente.

El primer punto es la creación de un nuevo organismo denominado Oficina de Tramitación Integral del Fuero de Familia u OTIF que se encarga de la relación diaria con los ciudadanos y abogados. Es el ámbito de atención al público tanto para la recepción de los mismos a las audiencias, a las reuniones con los Equipos Técnicos Interdisciplinarios (ETI), a las consultas de la letra diaria, expedientes y su préstamo si fuera solicitado. A su vez tiene una Unidad de Receptoría que es la encargada del sorteo de expedientes y absorbe las tareas que hoy tiene en la Cámara Civil la M.E.U. Es el punto de inicio de la actuación teniendo por responsabilidad la asignación oportuna de los cargos en los escritos. Centraliza las comunicaciones electrónicas de los organismos. Es la encargada de cumplir con la carga de datos establecida por el Código de Buenas Prácticas para gestión, estadísticas y perspectiva de género en las etapas que hacen a la clasificación e individualización de información del expediente. Finalmente es la responsable de lo que se ha denominado despacho primario para dar una respuesta rápida y ágil a las presentaciones simples, agregados, confrontes, etc. Para esta conformación los Juzgados dispondrán sólo de una parte de su personal. La OTIF está a cargo de un Juez del fuero, el cual ejerce su mandato por año calendario, junto a una Coordinación, Subcoordinación y 8 empleados.

Los Juzgados, sin estas tareas descriptas, se reducen en cantidad de personal y pasan a denominarse, internamente, Unidades Procesales. Cada una respeta su número original de Juzgado, está a cargo de un Juez de Primera Instancia, un Secretario de Primera Instancia Judicial y cuatro empleados, los que llevan adelante la tarea de tramitar los expedientes en lo que al Fuero específicamente requiere, es decir que se concentran en la tarea jurisdiccional propiamente dicha.

Por último, los Equipos Técnicos Interdisciplinarios (ETI), conformados por tres profesionales, un Psicólogo, Psiquiatra y Trabajador Social continúan trabajando los expedientes de las Unidades procesal 7 y 9 como lo hacen actualmente y toman también las solicitudes de la Unidad Procesal 10, al menos inicialmente.

A los efectos de completar visualmente la idea se adjunta un gráfico esquemático de la propuesta en donde las UP, los ETI y la OTIF interactúan con los ciudadanos y abogados.



Gestión humana

Atento a que el plantel de la UP Nro. 7 es de nueve (9) personas y el de la UP Nro. 9 es de ocho (8) empleados, y planteadas las necesidades anteriormente descritas, los titulares de ambas UP contarán con 4 empleados que permanecerán en la Unidad, y los restantes deberán ser redistribuidos tanto en la OTIF como en el equipo de la UP Nro.10. Uno de ellos, si reúne los requisitos, podría cubrir el cargo de Subcoordinador. Finalmente, quedan vacantes cuatro puestos que deberán ser cubiertos para completar la plantilla de personal más un cargo de Secretario de Primera Instancia que será titular de la UP Nro. 10, el cual está en proceso de selección por ante el Consejo de la Magistratura. Consultado el Gerente de Gestión Humana, indicó que existe en Bariloche orden de mérito vigente para el ingreso de escribientes. Asimismo para el cargo de Secretario de Primera Instancia que ocupará el puesto de Coordinador de la OTIF, el Consejo de la Magistratura se encuentra recibiendo inscripciones al concurso ya abierto.

Refuncionalización edilicia

El Superior Tribunal de Justicia en el marco de la reforma penal inició varios expedientes para concretar el alquiler de inmuebles en toda la provincia, siendo San Carlos de Bariloche una plaza particularmente difícil. Las dificultades se dan por dos motivos, la primera es la escasez de inmuebles en la localidad aptos para el tipo de actividad relacionada a los organismos judiciales, y la segunda, tiene relación con el valor, en tanto de existir los montos solicitados exceden lo permitido por las leyes provinciales que reglamenten los valores máximos por metro cuadrado cuando el Estado desea alquilar. Esta información se complementa con las iniciativas de alquilar un espacio para archivo, lo cual se intentó en tres oportunidades quedando siempre desierto. Bajo esta situación, el objetivo fue incorporar el tercer juzgado (UP10 más el proporcional de empleados de la OTIF) en el edificio existente, Gallardo y Rivadavia, refuncionalizando los espacios para lograr los objetivos propuestos de accesibilidad, aprovechamiento integral del espacio físico con equipos de trabajo en espacios abiertos.

Para ello fue primordial analizar las plantas existentes, tarea que llevó adelante el área de Infraestructura y Arquitectura del Poder Judicial, junto a los Juzgados de Familia de Bariloche y el Centro de Planificación Estratégica. Se presentan las plantas existentes:

Planta baja



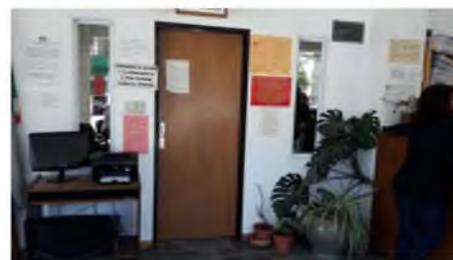
Planta alta



1. Uno de los objetivos de la refuncionalización es la accesibilidad. Actualmente para acceder al juzgado 9, planta alta, es necesario subir una escalera, y al no contar con ascensor, dificulta el acceso a personas con movilidad física reducida. Este aspecto dentro de la Reorganización Funcional se modifica completamente ya que todos los espacios de atención a ciudadanos se trasladan a planta baja, incluyendo receptoría, salas de audiencias y salas de entrevistas de los Equipos Técnicos Interdisciplinarios. Se usa el acceso que hoy corresponde al Juzgado 7, el cual cuenta con rampa para silla de ruedas. El acceso original queda para ingreso exclusivo del personal de planta alta.



2. Se readecua la sala de ingreso/espera incorporando una segunda terminal de consulta, la cual es provista por el Colegio de Abogados de la IIIra. Circunscripción Judicial. Junto a la existente, se les da conexión a la red del Poder Judicial para el acceso exclusivo al sistema Id-online, para consultas de expedientes; y a Internet sólo al sitio jusrionegro.gov.ar. El objetivo es que los abogados puedan acceder a todos los datos de sus expedientes y evitar así la pérdida de tiempo del personal de atención al público buscando expedientes que a priori no tienen correctamente identificados, dado el volumen de trámites que llevan algunos estudios/letrados particulares, o del Ministerio Público.

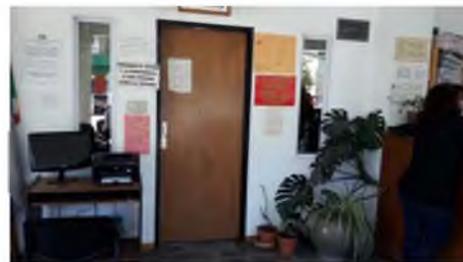


3. La barra (o barandilla o mesa) de atención a los ciudadanos/letrados se corre levemente delante de las columnas y se incorpora sobre ella dos computadoras para el personal de la OTIF para evacuar consultas rápidas y proceder a los trámites pertinentes evitando la demora del



personal yendo a sus computadoras en los escritorios para procesar la información correspondiente. Se incorporan tres banquetas altas para comodidad del personal.

4. Se incorporan más espacios para muebles que contienen la letra de las tres Unidades Procesales, las cuales se diferencian sus expedientes por los colores de las carátulas, las cuales ya fueron gestionadas ante el área de Compras de la Administración General.
5. La Coordinación y Subcoordinación no tienen oficinas separadas y trabajan integrados a la sala común de la OTIF.
6. Por falta de espacio se destina una oficina fuera del ámbito de la OTIF para dos proveyentes del Equipo de Despacho Primario, a los fines de realizar la tarea encomendada. El tercer integrante se encuentra en la OTIF para una atención directa de los requerimientos. Todas las semanas se rota la persona que se encuentra en la sala común de trabajo.
7. Se crea una tercera Sala de Audiencias de menor dimensión para ser usada por las Secretarías para las conciliaciones, audiencias específicas de homologación, alimentos, cuidado personal, amparos (primera audiencia), denunciante de 3040, etc. Se incorporara en esta sala una mesa de directorio para descontracturar la audiencia y que se asimile a la mediación. Por otra parte el área de Arquitectura e Infraestructura deja previsto la posibilidad de incorporar a futuro un sistema de grabación.
8. La distribución de los proveyentes de las UP se da en tres oficinas bajo el concepto de planta abierta, una para cada Unidad Procesal.
9. El correr del tiempo ha convertido las paredes del hall de entradas del Juzgado 7 en un pizarrón abierto que produce una fuerte contaminación visual, para lo cual se propone erradicar todos los carteles pegados y proceder a su cambio por un televisor que indique la información necesaria para tramitar en el fuero.



Se detallan a continuación los planos de las plantas con el resultado de lo antedicho enumerándose en cada uno (en color verde) las referencias que hacen a lo descrito en los objetivos a alcanzar en la refuncionalización planteada.

MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN Y REORGANIZACIÓN FUNCIONAL DEL FUERO DE FAMILIA

Planta baja



Planta alta



Señalética

A partir de lo antes señalado, la contaminación visual en el hall de espera y atención al público, el Centro de Planificación Estratégica está en proceso de generar una imagen unificada y señalización para la experiencia piloto, la que se aprecia a continuación.



Aspectos tecnológicos del proyecto

Esta prueba piloto necesita de la instalación de nuevas licencias de Lex Doctor para la nueva Unidad Procesal 10 y la OTIF. Las mismas ya fueron adquiridas por la Gerencia de Sistemas para la puesta en marcha.

Esta nueva forma de trabajo, en concordancia con la propuesta de nuevo código procesal que promueve la oralidad, requerirá un manejo de las agendas muy bien diagramado, toda vez que habrá tres Juezas que harán uso de dos salas de Audiencias y a la vez otra para las unipersonales que pueden tomar las secretarías. El uso del sistema Lex Doctor, es inadecuado para esta tarea, por lo tanto se solicita al Área de Informatización de la Gestión Judicial la incorporación de una herramienta visual que permita la reserva de las salas y su bloqueo. Los operadores de la OTIF, ya fijada la audiencia, cargarán en los sistemas de gestión de cada Unidad Procesal el agendamiento de la misma para pasarla al estado realizado (procesal) cuando se realice.

En la misma dirección hay que revisar los aspectos de las grabaciones de audiencias para aggiornarlos a sistemas más modernos como los implementados para la reforma procesal penal. Se debe actualizar el equipamiento de filmación de audiencias, e incorporar uno nuevo en la sala de audiencias destinada a intervenciones de las secretarías, y/o audiencias puntuales de los Magistrados cuando fuera necesario. Asimismo en las salas de audiencias se requieren impresoras para imprimir las actas.

Otro de los puntos a considerar es la necesidad de digitalizar la documental de los procesos, para ello es necesaria la adquisición de dos “scanners” con destino a la OTIF.

A los fines de hacer pública la agenda de audiencias del día y minimizar la contaminación visual, se requiere de un televisor/monitor que se encuentre en el hall de espera para una adecuada comunicación a los usuarios del servicio.

Para la adecuada instrumentación de los aspectos aquí mencionados se requiere que las distintas áreas realicen las capacitaciones necesarias.

Se instalan dos (2) terminales de consulta para abogados a fin de tener acceso a la información por intermedio de la página web o el Id-online. Uno de estos equipos ya está en funcionamiento y el segundo está solicitado para conectarlo a internet, con el objetivo exclusivo de tener acceso a “jusrionegro.gov.ar”. Ambos equipos son otorgados por el Colegio de Abogados.

Aspectos transitorios

A los fines de lograr un adecuado balance de expedientes entre las Unidades Procesales se prevé:

- a) Que de los procesos de capacidad en trámite en los Juzgados 7 y 9 de San Carlos de Bariloche, se deben distribuir proporcionalmente un tercio de los expedientes activos a la nueva Unidad Procesal Nro. 10. El Juzgado Nro. 7, en su caso particular, posee mayor cantidad de expedientes de este tipo, y esta circunstancia será considerada y enviará en proporción mayor cantidad de expedientes. Para ello cada una de las Unidades Procesales le envía en pase digital la cantidad que correspondan previo proveído que así lo indique, el cual se pasará a estado procesal en el sistema de gestión, se publicará en lista de despacho, y se marca con el registro Cambio de Radicación. Al recibirlo, la UP Nro.10, incluye el movimiento extra procesal CV (Cargo Virtual). Toda vez que el Código Civil indica la revisión de la sentencia cada tres años, los expedientes enviados serán divididos a su vez en tercios iguales con revisiones programadas en 2018, 2019 y 2020. En el caso de ingresos de nuevos procesos de capacidad, se sortean entre las tres UP.
- b) Para el tratamiento de los expedientes relacionados a la Ley 3040 se establece que se considera apropiado que las causas se continúen tramitando bajo el principio de monoparentalidad, es decir, que aquellos incidentes o novedades en expedientes que ya tramitan en la UP 7 Y UP 9, continuarán haciéndolo allí. En caso de que el expediente lleve más de seis (6) meses o más sin impulso, la nueva denuncia se ingresará al Juzgado N° 10 que podrá solicitar, si considera necesario, los antecedentes para su conocimiento.
- c) Los nuevos ingresos, a excepción de lo dicho en los puntos a) y b), se tramitan en la nueva UP 10 hasta completar un total 1/3 (un tercio) de todos los ingresos del año 2017. A estos efectos el Centro de Planificación Estratégica informará dicha información. Sin perjuicio de lo dicho queda supeditado a las decisiones que en conjunto el fuero establezca con la Superintendencia Civil.

Mientras el funcionamiento de estos organismos se encuentre en etapa de proyecto piloto los cambios y agregados al presente manual serán coordinados con el Centro de Planificación Estratégica.

En tanto no se finalice la selección del Coordinador por el Consejo de la Magistratura se podrá designar un empleado abogado (si existiera) como subrogante de Secretario de Primera Instancia.

Presentación del proyecto a los operadores del sistema

El equipo de trabajo realizará una presentación oficial al Colegio de Abogados de la Tercera Circunscripción, Abogados de la Defensa Pública y letrados en general, a los fines de comunicar los aspectos positivos de esta propuesta e interiorizarlos en el nuevo sistema. La presentación incluirá una visita guiada por las nuevas instalaciones para comprender el aprovechamiento integral del edificio.

Agradecimientos

Al equipo de trabajo del Proyecto FAM01 y los equipos de los Juzgados de Familia 7 y 9 de San Carlos de Bariloche. A la Ingeniera Miriam Daoud y al Sr. Horacio Hruschka por los aspectos tecnológicos. Al área de Arquitectura e Infraestructura Judicial, en particular al Arq. Cesar García, y al personal de mantenimiento de San Carlos de Bariloche. A la Administración General, al área de Compras y Contrataciones y la Gerencia Administrativa de la Tercera Circunscripción Judicial. Al Centro de Documentación Jurídica por la información brindada como así también por el diario de sesiones de la Legislatura de Río Negro. Al Gerente de Gestión Humano, Cdor. Ezequiel Vinci. A la Dra. Silvana Mucci por sus correcciones y apreciaciones. Al equipo del Centro de Planificación Estratégica.

ANEXO II

MANUAL DE FUNCIONAMIENTO Y ORGANIGRAMA PARA LAS OFICINAS DE TRAMITACIÓN INTEGRAL Y UNIDADES PROCESALES DEL FUERO DE FAMILIA



PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
Proyecto **FAM07**

Índice

Introducción	5
Algunos conceptos importantes sobre la estructura	9
Misión, funciones y estructura orgánica de la OTIF	12
Oficina de Tramitación Integral del Fuero de Familia (OTIF)	12
1.- Denominación:	12
2.- Misión:	12
3.- Asiento de funciones y competencia territorial:.....	12
4.- Dependencia.....	13
5.- Escalafón.....	13
6.- Funciones generales y/o comunes a sus integrantes.	13
7.- Organigrama visual analítico e icnográfico.	15
Organigramas Unidades Procesales	15
Organigrama Oficina de Tramitación Integral del Fuero de Familia	17
1) Coordinador/a y Subcoordinador/a OTIF	19
Funciones comunes	19
1.1) Coordinador/a OTIF	20
A. Denominación.....	20
B. Asiento de funciones y competencia territorial.	20
C. Dependencia.....	21

D. Subrogancia.	21
E. Funciones específicas.	21
G. Requisitos mínimos para acceder al cargo.	24
H. Asignación de categoría o clase remunerativa.	24
I. Cantidad.	24
1.2) Subcoordinador/a OTIF	24
A. Denominación.	24
B. Asiento de funciones y competencia territorial.	25
C. Dependencia.	25
D. Subrogancia.	25
E. Funciones específicas.	25
G. Requisitos mínimos para acceder al cargo.	26
H. Asignación de categoría o clase remunerativa.	26
I. Cantidad.	26
2) Personal Áreas de la OTIF	27
2.1) Personal del área de Atención al Público	27
A. Denominación.	27
B. Asiento de funciones y competencia territorial.	27
C. Dependencia.	27
E. Funciones específicas.	27
G. Requisitos mínimos para acceder al cargo.	28

H. Asignación de categoría o clase remunerativa.....	28
I. Cantidad.....	29
2.2) Personal de Receptoría	29
A. Denominación.....	29
B. Asiento de funciones y competencia territorial.	29
C. Dependencia.	29
E. Funciones específicas.....	30
G. Requisitos mínimos para acceder al cargo.....	31
H. Asignación de categoría o clase remunerativa.....	31
I. Cantidad.....	32
2.3) Personal de Despacho Primario.....	32
A. Denominación.....	32
B. Asiento de funciones y competencia territorial.	32
C. Dependencia.	32
E. Funciones específicas.....	33
G. Requisitos mínimos para acceder al cargo.....	36
H. Asignación de categoría.	36
I. Cantidad.....	36
De los Equipos Técnicos Interdisciplinarios (ETI)	37
Dependencia y Funciones:	37

Introducción

El Fuero de Familia comenzó a trabajar en la Unidad de Planificación Estratégica en el año 2016 bajo el liderazgo de la Jueza Referente del STJ Liliana Piccinini, con la coordinación del Centro de Planificación Estratégica (CPE), y quienes integran el Fuero. En ese marco se delinearon tres proyectos, de los cuales uno se centró en innovar la manera en que trabajan los Juzgados, con el objetivo de dividir las tareas administrativas de las jurisdiccionales.

Oportunamente, surgió de las Juezas de Familia de la Tercera Circunscripción Judicial la propuesta de Modernización de la Gestión y Reorganización Funcional del Fuero, proyecto de planificación que se catalogó como FAM01. Más tarde fue aprobado por Ac. 37/2017, cuyo aspecto medular se centra en creación de la Oficina de Tramitación Integral de este Fuero para ciudades cabeceras de circunscripción y el cambio de denominación de los organismos jurisdiccionales, que dejaron de ser “Juzgados de Primera Instancia” para denominarse “Unidades Procesales”, y comenzó a gestarse en una experiencia piloto en la ciudad de San Carlos de Bariloche.

Para comenzar el trabajo se tuvo en cuenta el Reglamento de la Mesa de Entradas Única del Juzgado de Familia de la ciudad de Neuquén y la Aplicación general del Manual de Puestos y Procedimientos de la Oficina Judicial de España, sumado a la experiencia de las Oficinas Judiciales de Familia de Chile.

En esta primera experiencia se tuvieron en cuenta una serie de propuestas del CPE. Luego de evaluar la experiencia piloto como altamente positiva, mediante un análisis realizado a través de encuestas y estadísticas; y en el marco de continuar con la política institucional de modernización de las estructuras judiciales y administrativas, el STJ aprobó por Ac. 5/2019 extender el proyecto a los organismos jurisdiccionales integrantes del Fuero de Familia de Viedma, General Roca y Cipolletti.

En un trabajo conjunto con el Área de Arquitectura e Infraestructura, la Gerencia de Sistemas (hoy Dirección General de Sistemas), la Administración General, la Dirección General de Archivo y el Área de Gestión Humana, con la coordinación de la Jueza Referente del STJ y del Centro de Planificación Estratégica, se resolvió utilizar y reacondicionar los espacios en los que funcionaban los Juzgados de Familia para adaptarlos a esta nueva modernización organizacional. Además, se realizaron tareas de archivo con la finalidad de liberar espacio y se capacitó al personal sobre la nueva forma de trabajo.

En este camino, desde el área de diseño del Centro de Planificación Estratégica se generaron distintos trabajos de cartelería y señalética para estos espacios, lo que genera una comunicación clara para las y los usuarios del sistema.

Durante el año 2020 esta Unidad de Planificación avanzó en el proyecto FAM05 aprobado por Ac. 23/2019, que tuvo como finalidad la creación y puesta en marcha de la Oficina de Tramitación Integral del Fuero de Familia (OTIF) y dos Unidades Procesales en la ciudad de Viedma. Posteriormente, por Ac. 11/2021 se aprobó el proyecto de planificación FAM06 para la implementación de la OTIF y sus unidades procesales en General Roca, y por Ac. 17/2022 y Ac. 18/2022 se aprobó el proyecto FAM12 de implementación en la ciudad de Cipolletti.

La OTIF tiene como misión administrar los diferentes circuitos de expedientes, receptoría, atención al público y despacho primario en el Fuero. A través de este modelo se instrumenta una estructura innovadora de organización funcional y se optimiza la tarea de los recursos existentes y haciendo un aprovechamiento integral de todas sus potencialidades. Esto implica dotar de autonomía al área, para que de su administración se produzcan beneficios para los/las ciudadanos/as, por una parte, y para la Magistratura y sus equipos por otra.

Modernización y Refuncionalización

Oficinas de Tramitación Integral del Fuero de Familia (OTIF)



Imagen: Modernización y Refuncionalización del Fuero de Familia

El 18 y 19 de septiembre del 2023 se realizó la "1ra. Jornada de Planificación, Seguimiento y Gestión del Fuero Familia" en la ciudad de Viedma, con el objetivo de revisar el Manual OTIF, que se implementó en todas las ciudades cabeceras de circunscripción judicial. A cargo de la Jueza Referente de la Unidad de Planificación Liliana Piccinini y organizado y coordinado por el Centro de Planificación Estratégica, se reunieron Juezas y Jueces de Familia referentes OTIF, Coordinadores y Subcoordinadores OTIF de toda la provincia.

Este encuentro tuvo la finalidad de unificar e incorporar criterios en el contexto

de la modernización y mejora de los procesos de este fuero, siendo los impulsores de este nuevo paradigma judicial. Allí se trabajaron temas de gestión vinculados con el Código Procesal de Familia gestado por el proyecto FAM02, así como las estadísticas que se generan a través del Código de Buenas Prácticas implementado en el Sistema de Gestión de Expedientes PUMA, puesto en marcha en noviembre de 2022 y se consensuó la primera versión de este nuevo Manual.

A su vez, en esta revisión se resolvió replicar en todas las circunscripciones de la provincia la metodología implementada en la prueba piloto sobre la distribución de expedientes a los Equipos Técnicos Interdisciplinarios (Ac.35/2022). Esta iniciativa fue aprobada por el STJ por Ac. 16/2023.

Tal como se adelantara, se trabajó también en el ámbito de la Planificación, un Código Procesal del Fuero de Familia creado por quienes lo integran, a través del proyecto FAM02, el cual luego de un intenso trabajo culminó con la aprobación mediante la Ley N° 5396.

Posteriormente, y luego de un tiempo de implementación, se generó el proyecto FAM11, Revisión del Código Procesal del Fuero de Familia, en el que se actualizó dicha norma a partir de la incorporación de observaciones de los operadores luego de cuatro años de funcionamiento. Finalmente, la modificación se aprobó por Ley 5646. Estas modificaciones han sido elaboradas a partir de la experiencia y las necesidades que han sido relevadas con el recorrido de este trabajo de modernización y las personas que intervienen a diario en los procesos de familia.

Algunos conceptos importantes sobre la estructura

La implementación de estos nuevos modelos de gestión, integrados con las áreas de Receptoría, Despacho Primario y Atención al Público, marca el fin del antiguo modelo decimonónico de Mesa de Entradas, ya que estas últimas no existen como tal y la mayoría de las interacciones se realizan de manera digital a través del Sistema PUMA.

Juez/a Referente: cada año se nombra a un/a Juez/a Referente que, rota entre los diferentes Jueces y Juezas, haciendo una notificación formalmente al Área de Gestión Humana para los trámites administrativos correspondientes.

El/La Juez/a Referente ejerce el enlace entre la Magistratura y la Coordinación OTIF. Esta función implica la organización de reuniones periódicas para consensuar criterios y proponer mejoras en el ámbito jurisdiccional. Asimismo, es la autoridad concedente de las licencias de la Coordinación OTIF.

Oficina de Tramitación Integral del Fuero de Familia (OTIF): tiene como función unificar funcionalmente el proceso de atención al público, receptoría y, administración de los diferentes circuitos de expedientes en el Fuero, tanto hacia las UP como a los Equipos Técnicos Interdisciplinarios (ETI), encargándose del despacho primario para una respuesta más ágil.

La gestión diaria está a cargo de la Coordinación OTIF. La subrogancia del Coordinador/a OTIF, en cuanto a las funciones jurisdiccionales, se realiza de acuerdo a lo que indica la Ley Orgánica del Poder Judicial y lo expresado en este Manual. Para las funciones administrativas y de gestión, la subrogancia corresponde a la Subcoordinación.

Cuando la OTIF debe intervenir con niños, niñas y adolescentes, lo hace

conforme a lo establecido en la Ac. 3/2023, Ac. 25/2023 y sus reglamentaciones.

Unidades Procesales de Familia (UP): se concentran en la tarea jurisdiccional propiamente dicha. Cada una respeta su número original de Juzgado, se reducen en cantidad de personal, está a cargo de un/a Juez/a de Primera Instancia, el equipo de trabajo está integrado por un/a Secretario/a de Primera Instancia y empleados/as proveyentes especializados en el Fuero.

Estas unidades pueden estar conformadas, de acuerdo a las necesidades del servicio, por un/a (1) Funcionario/a de Ley y tres (3) empleados/as, o bien por dos (2) Funcionarios/as de Ley y dos (2) empleados/as.

Tiene a su cargo las tareas no detalladas en las funciones de la OTIF, conforme al Código Procesal de Familia, normativas relacionadas y del presente Manual.

Las Secretarías y los Secretarios de las UP subrogan, en caso de ausencia, las funciones jurisdiccionales de la Coordinación OTIF, con rotación mensual. El orden de rotación para el año se determina al inicio del mismo, ya sea mediante un acuerdo entre las Secretarías y los Secretarios o mediante un sorteo.

En aquellos lugares donde no se implementa el modelo OTIF, continúan funcionando los Juzgados con su misión, funciones y estructura orgánica vigente.

Abogados/as Referencistas: se incorporan abogados/as referencistas en la Primera Instancia del Fuero de Familia, mediante la aprobación del punto 1 del Acuerdo Institucional y Administrativo N° 5/22, con el propósito de designar uno/a por Unidad Procesal o Juzgado de Familia. Dependen jerárquicamente del STJ a través de sus Secretarías y funcionalmente bajo la supervisión del o

de la titular del organismo en el que ejerzan.

Equipos Técnicos Interdisciplinarios (ETI): están conformados por tres profesionales, un/a Psicólogo/a, Psicopedagogo/a y Trabajador/a Social, cuya dependencia es la Coordinación OTIF y la distribución del trabajo se hace como lo establece la Ac. 16/2023.

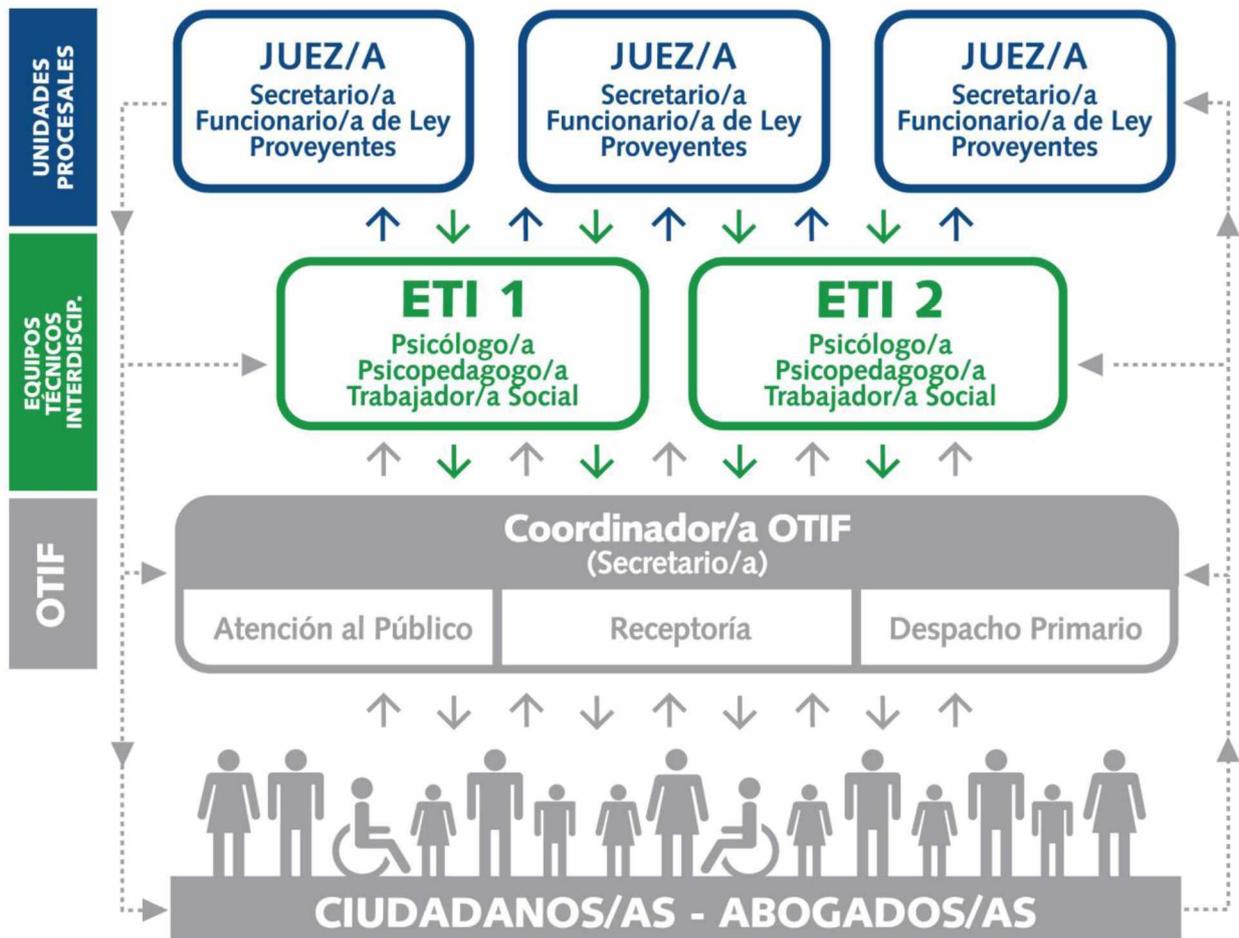


Imagen: Esquema de Unidades Procesales, Equipos Técnicos Interdisciplinarios y Oficina de Tramitación Integral del Fuero de Familia

Misión, funciones y estructura orgánica de la OTIF

Oficina de Tramitación Integral del Fuero de Familia (OTIF)

1.- Denominación:

Oficina de Tramitación Integral del Fuero de Familia.

2.- Misión:

La Oficina de Tramitación Integral del Fuero de Familia (OTIF) tiene como misión principal optimizar la atención y la tramitación de los expedientes en el ámbito del Fuero de Familia.

La OTIF se encarga integralmente de la gestión del Fuero y del Despacho Primario, dividiendo sus funciones en tres unidades clave: Atención al Público, Receptoría y el Despacho Primario. Cada una de estas unidades está orientada a cumplir funciones específicas que permiten un manejo efectivo y coordinado de los expedientes. A través de esta organización, la OTIF promueve un enfoque integral en la administración, en la búsqueda de la mejora continua en la calidad del servicio de justicia.

3.- Asiento de funciones y competencia territorial:

La Oficina de Tramitación Integral (OTIF) tiene su sede y competencia territorial en la ciudad cabecera de cada circunscripción judicial dentro de la provincia. Existen cuatro OTIF a nivel provincial, sobre las que tiene competencia, distribuidas de la siguiente manera:

1º CJ - Viedma: Oficina de Tramitación Integral (OTIF) de Viedma.

2º CJ - General Roca: Oficina de Tramitación Integral (OTIF) de Gral. Roca.

3º CJ - San Carlos de Bariloche: Oficina de Tramitación Integral (OTIF) de Bariloche.

4º CJ - Cipolletti: Oficina de Tramitación Integral (OTIF) de Cipolletti.

4.- Dependencia.

La OTIF depende del/de la Juez/a Referente.

5.- Escalafón.

El personal de la OTIF pertenece al escalafón A, según sus funciones, especialidades e incumbencias.

Los ETIs pertenecen al escalafón C y sus funciones y estructura son las que se establecen en la Ac. 29/2023.

6.- Funciones generales y/o comunes a sus integrantes.

Tiene a su cargo las siguientes tareas de: a) atención al público; b) sorteo de expedientes; c) gestión de trámites bancarios cuando lo ordenan las UP; d) agregado de informes, cédulas, oficios, pericias, etc.; e) uso y aplicación del Código de Buenas Prácticas para Gestión, Estadísticas y Perspectiva de Género del Fuero de Familia; f) carga de intervinientes a excepción de contestación de demanda; g) digitalización de informes; h) preparación de remesas y remitir al archivo aquello remanente en papel; i) preparación las salas para la realización de audiencias.

En cuanto a la recepción de escritos, en aquellos casos excepcionales donde la presentación es en papel, se agrega el cargo y se escanea; y si se trata de un tema de despacho primario, está en condiciones de proveer el mismo en forma inmediata. En todos los otros supuestos, se remite a la UP respectiva. En la medida de las posibilidades, se trabaja para la incorporación de las actoras y los actores al Sistema de Gestión de Expedientes.

La OTIF tiene una unidad exclusiva para la Atención al Público y atiende los requerimientos de los usuarios que concurren en busca de adecuada y oportuna información sobre la programación de audiencias y otras materias relacionadas con las causas que se tramitan en el Fuero, con excepción de aquellas actuaciones reservadas, las que el /la Coordinador/a indica la forma de hacerlo.

Las comunicaciones entre organismos judiciales de la provincia se realizan por los medios disponibles acorde a la normativa vigente y lo dispuesto por el STJ. Para comunicaciones hacia fuera de la provincia, se prioriza el uso del "BUS FEDERAL".

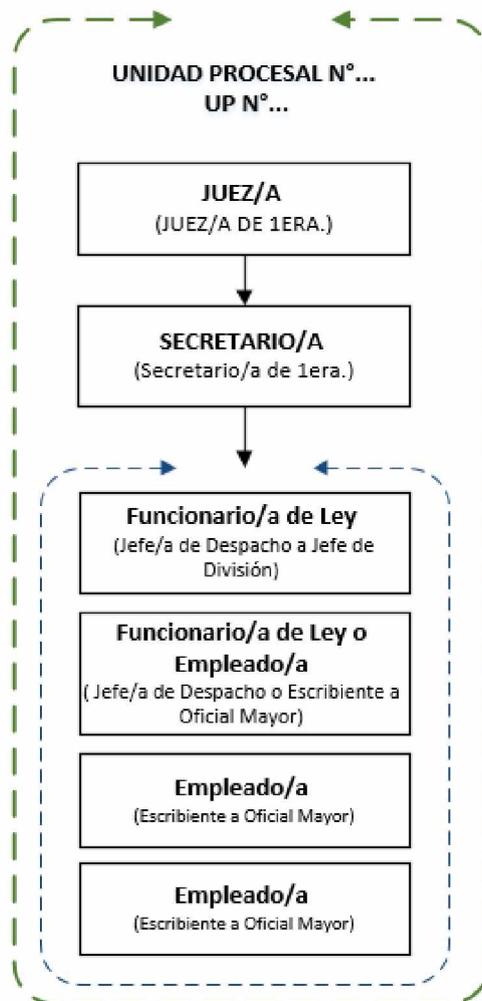
El préstamo de expedientes papel, se realiza hasta quince días corridos antes del comienzo de las ferias, salvo autorizaciones expresas de cada UP.

El personal de la OTIF rota por todas las áreas de manera continua, por el plazo que considere conveniente la Coordinación OTIF, en pos de coadyuvar a la concreción de los mejores circuitos de trabajo, y a un equipo capaz de afrontar la tarea diaria sin depender de la persona que la lleve a cabo fortaleciendo la capacitación, el aprendizaje, la experiencia, la estandarización de prácticas y unificación de criterios.

7.- Organigrama visual analítico e icnográfico.

Organigramas Unidades Procesales.

Las Unidades Procesales son tres (3) por ciudad cabecera de circunscripción.



Las categorías de Funcionarios/as de Ley comienzan en Jefe de Despacho y pueden llegar a Jefe de División. Estas no podrán repetirse. Las categorías de los empleados/as comienzan en la de Escribiente y pueden llegar a la de Oficial Mayor.

Los ascensos serán como se estipule en la normativa vigente.

Estas unidades pueden estar conformadas, de acuerdo a las necesidades del servicio, por un/a (1) Funcionario/a de Ley y tres (3) empleados/as, o bien por dos (2) Funcionarios/as de Ley y dos (2) empleados/as.

REFERENCIAS		UNIDAD PROCESAL		REFERENCIAS	
REFERENCIAS	JS	JUEZ/A DEL STJ	A		TÍTULO ACADÉMICO
	JC	JUEZ/A DE CÁMARA			CIRCUNSCRIPCIONAL
	J1	JUEZ/A DE 1° INSTANCIA	Juez/a		NÚMERO DE PERSONAS
	SC	SECRETARIO/A DE CÁMARA +15%			<input checked="" type="checkbox"/> ESCALAFÓN
	SC	SECRETARIO/A DE CÁMARA			NO PODRÁ REPETIRSE
	SI	SECRETARIO/A DE 1° INSTANCIA	Secretario/a		DEBE ROTAR EN LA TAREA
	DP	JEFE/A DE DEPARTAMENTO			A TÉRMINO
	DV	JEFE/A DE DIVISIÓN			
	DS	JEFE/A DE DESPACHO	Funcionario de Ley A 01 / 02 (*)		
	OM	OFICIAL MAYOR			
	OP	OFICIAL PRINCIPAL			
	O	OFICIAL			
	OA	OFICIAL AUXILIAR			
	EM	ESCRIBIENTE MAYOR			
E	ESCRIBIENTE	Empleado/a A 02 / 03 (*)			

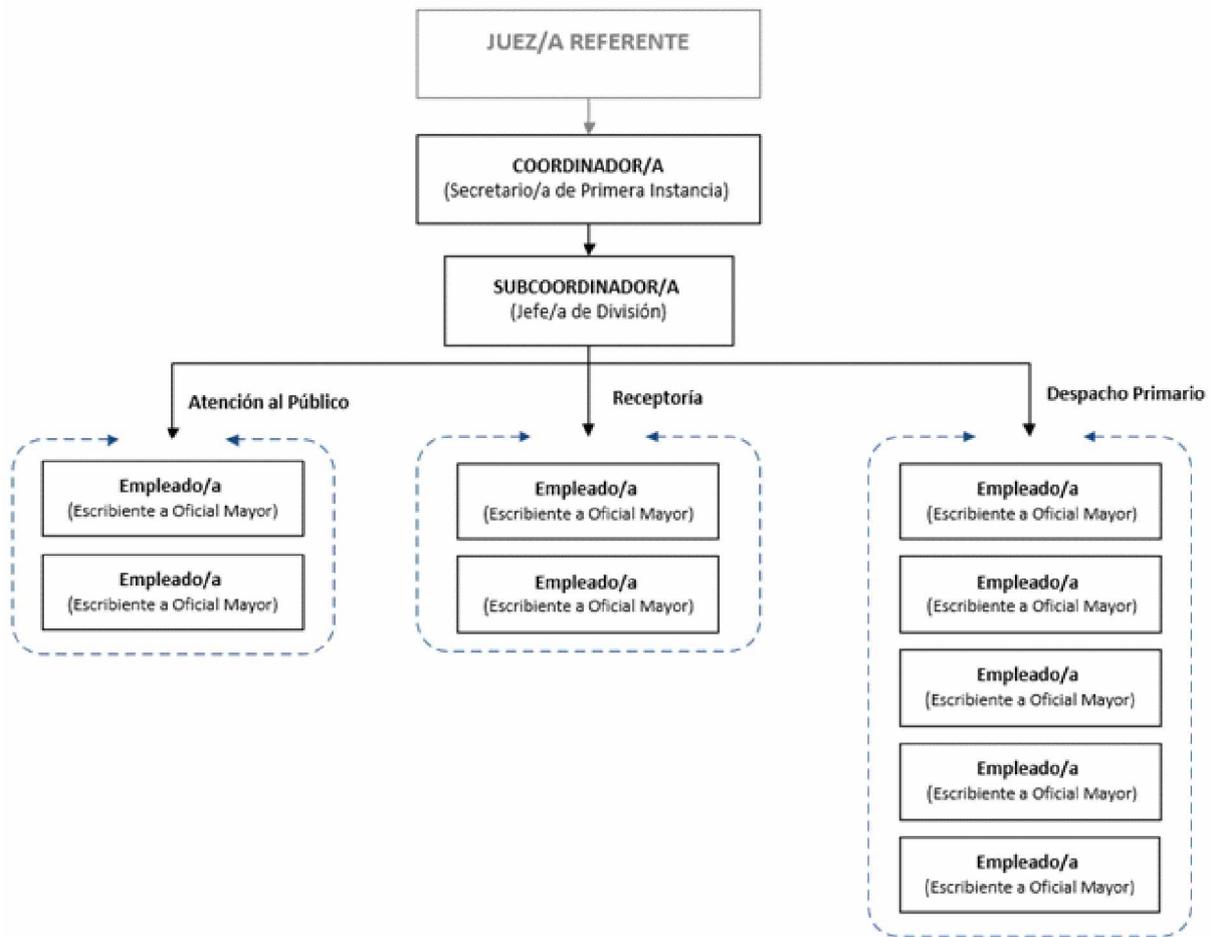
06

TOTAL DE PERSONAS

Con dos unidades de seis meses cada una.

(*) La configuración de una Unidad Procesal de acuerdo a las necesidades del servicio puede ser: 2 empleados/as y 1 funcionario/a de ley ó 3 empleados/as y 1 funcionario/a de ley

Organigrama Oficina de Tramitación Integral del Fuero de Familia



(Los empleados podrán tener cargo desde Escribiente a Oficial Mayor. Los ascensos se realizarán de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Judicial.)

REFERENCIAS		OTIF
JS	JUEZ/A DEL STJ	A
JC	JUEZ/A DE CÁMARA	
JI	JUEZ/A DE 1° INSTANCIA	
SC	SECRETARIO/A DE CÁMARA +15%	
SC	SECRETARIO/A DE CÁMARA	
SI	SECRETARIO/A DE 1° INSTANCIA	Coordinador/a
DP	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	
DV	JEFE/A DE DIVISIÓN	Sub Coordinador/a
DS	JEFE/A DE DESPACHO	
OM	OFICIAL MAYOR	
OP	OFICIAL PRINCIPAL	
O	OFICIAL	
OA	OFICIAL AUXILIAR	
EM	ESCRIBIENTE MAYOR	
E	ESCRIBIENTE	Empleado/a 09

REFERENCIAS

TÍTULO ACADÉMICO

CIRCUNSCRIPCIONAL

NÚMERO DE PERSONAS

ESCALAFÓN

NO PODRÁ REPETIRSE

DEBE ROTAR EN LA TAREA

A TÉRMINO

11

TOTAL DE PERSONAS

Con prioridad de 1 a 11 años

1) Coordinador/a y Subcoordinador/a OTIF

Funciones comunes

- a. Agregar a los expedientes exhortos, oficios, cédulas, mandamientos y todo otro escrito de similares características.
- b. Suscribir los movimientos dentro del sistema informático (PUMA) para la vista a otros organismos (Defensorías de Menores e Incapaces, Fiscalías).
- c. Reclamar la devolución de expedientes papel cuando el tiempo de préstamo a los profesionales u organismos públicos se encuentre vencido, se cursa la intimación y se libra la cédula respectiva.
- d. Revisar periódicamente y listar los trámites sin movimiento e informan a las UP, con el objeto de separar los expedientes que tienen más de seis (6) meses sin impulso procesal, y colocarlos a disposición de cada UP a fin de que las mismas evalúen su paralización o archivo.

En el caso de las causas sobre la Ley de Proceso de Violencia, revisar si el plazo que cada Juez/a determinó en el expediente y separan los que no han tenido impulso durante dicho plazo. En ambos casos, cada Juez/a paraliza estos expedientes y los saca a letra para que la OTIF los resguarde para archivo, manteniéndolos dos (2) años en las instalaciones de la OTIF. Si en ese lapso, las partes vuelven a dar impulso al expediente, pagará -de ser necesario- los sellados correspondientes y cesará la paralización.

- e. Proveer y notificar las entrevistas de los ETI, en los casos que correspondan.
- f. Recepcionar oficios e informes que llegan por correo electrónico a la casilla de la OTIF. La denominación de dichas cuentas de correo electrónico es: *otifnombredelaciudad@jusrionegro.gov.ar*. Ejemplo:

otifcipolletti@jusrionegro.gov.ar.

- g. Realizar el control, confronte y publicación de edictos cargados en el sistema de gestión de expedientes.
- h. Gestionar todo lo relacionado a necesidades edilicias para optimizar y agilizar el servicio de la OTIF.
- i. Coordinar tareas con las UP y Ministerio Público a fin de agilizar la labor diaria y procurar el óptimo funcionamiento del organismo.
- j. Coadyuvar a disminuir el remanente de expedientes papel con el fin de recuperar espacios físicos ocupados por casilleros.
- k. Suscribir, en caso que así se requiera; todos los oficios, mandamientos, cédulas, testimonios y edictos.
- l. Y toda otra tarea que le sea encomendada, vinculada con la misión del organismo a su cargo.

1.1) Coordinador/a OTIF

A. Denominación.

Coordinador/a de la Oficina de Tramitación Integral del Fuero de Familia (OTIF).

B. Asiento de funciones y competencia territorial.

Quien se desempeñe en la Coordinación OTIF tiene asiento de funciones y competencia territorial en la ciudad cabecera de circunscripción en la que fuera designado o designada.

C. Dependencia.

La Coordinación OTIF depende del/de la Juez/a Referente.

D. Subrogancia.

En caso de ausencia del/de la Coordinador/a OTIF es subrogado por la Subcoordinación OTIF en los temas de gestión, administrativos y de gestión humana relativos al personal. Para los temas jurisdiccionales, la subrogancia será de acuerdo a lo que establezca la Ley Orgánica del Poder Judicial.

E. Funciones específicas.

La Coordinación de la OTIF, tiene a su cargo desarrollar adecuada y oportunamente la organización y control de la gestión administrativa, debiendo ejercer las facultades asignadas en la presente, sumadas a las propias del cargo de Secretario Judicial y las que establezca la Ley Orgánica del Poder Judicial y la normativa vigente.

Además, y sin perjuicio de aquellas funciones establecidas en las normativas y disposiciones vigentes antes mencionadas, la Coordinación debe:

- a. Redistribuir el personal en caso de licencias o ausencias, en orden de garantizar que todos los/las empleados/as de la OTIF estén capacitados para cubrir otras funciones para asegurar el servicio de justicia bajo cualquier circunstancia.
- b. Controlar la asistencia, ingreso y egreso del personal, ante solicitudes del área de Gestión Humana, información relacionada a asistencias del personal a su cargo. Aprueba las licencias en el sistema MARA de las personas a su cargo.

- c. Fijar las pautas necesarias a fin de garantizar el correcto funcionamiento del organismo.
- d. Tomar los recaudos para el diligenciamiento que la circunstancia amerite, para aquellos trámites urgentes, de resolución abreviada o medidas cautelares.
- e. Suscribir providencias simples y de mero trámite. Como Secretario/a Judicial, está facultado/a para tramitar en nombre del Fuero de Familia ante los organismos internos del Poder Judicial y externos.
- f. Suscribir actas (aceptación de cargo de curador o figura de apoyo, ratificación de convenios, ratificación de testimoniales de violencia, entre otros).
- g. Eventualmente evacuar consultas a letrados/as, peritos/as o público en general.
- h. Realizar un relevamiento permanente de providencias o actos jurisdiccionales simples de procedimientos diferentes antes idénticas situaciones.
- i. Comunicar al/a la Juez/a referente las inquietudes, observaciones y/o sugerencias formuladas en la OTIF, manteniendo reuniones periódicas y se deja constancia en actas.
- j. Comunicar a las UP las inquietudes, observaciones y/o sugerencias formuladas en la OTIF.
- k. Indicar la forma en que se realiza, en el caso de actuaciones reservadas.
- l. Pasar el trámite a la UP correspondiente. Se indica tal situación con la herramienta de alerta del sistema de gestión de expediente, en caso de urgencias.
- m. Suscribir los certificados de comparecencia a aquellas personas que así lo

requieran; edictos; oficios; testimonios; cédulas; mandamientos; actas; sorteo, designación y notificación de peritos/as; y certificación de firmeza de honorarios y sentencias.

- n. Librar oficios con firma digital.
- o. Recibir aceptaciones de cargo en general.
- p. Tomar ratificación de declaraciones realizadas en estudios jurídicos, en defensorías y/o escribanías.
- q. Recepcionar las denuncias de violencia familiar y de género; y sortea la causa.
- r. Efectuar el sorteo de amparos entre las UP, siempre que no se haya elegido/a juez/a de amparo.
- s. Certificar copias una vez que las resoluciones o sentencias estén firmes.
- t. Certificar fotocopias y copias de sentencia; certificaciones de firmeza de sentencia; certificación de firmeza de honorarios.
- u. Solicitar firma digital cuando lo crea conveniente para los integrantes de la OTIF.
- v. Asignar nuevas funciones que deba realizar la OTIF, en el caso que surjan.
- w. Realizar toda otra tarea que le sea encomendada, vinculada con la misión del organismo a su cargo.

F. Acceso al cargo.

La designación es efectuada por el Consejo de la Magistratura, previo concurso.

G. Requisitos mínimos para acceder al cargo.

Para desempeñarse como Coordinador/a de la OTIF, se requiere lo que establezca la Ley Orgánica del Poder Judicial para Secretarios/as de Primera Instancia.

H. Asignación de categoría o clase remunerativa.

El/la Coordinador/a OTIF reviste la categoría de Secretario/a de Primera Instancia.

I. Cantidad.

1º CJ - Viedma: Un (1) Coordinador o Una (1) Coordinadora.

2º CJ - General Roca: Un (1) Coordinador o Una (1) Coordinadora.

3º CJ - San Carlos de Bariloche: Un (1) Coordinador o Una (1) Coordinadora.

4º CJ - Cipolletti: Un (1) Coordinador o Una (1) Coordinadora.

1.2) Subcoordinador/a OTIF

A. Denominación.

Subcoordinador/a de la Oficina de Tramitación Integral del Fuero de Familia (OTIF).

B. Asiento de funciones y competencia territorial.

Quien se desempeñe en la Subcoordinación OTIF tiene asiento de funciones y competencia territorial en la ciudad cabecera de circunscripción en la que fuera designado o designada.

C. Dependencia.

La Subcoordinación OTIF depende de la Coordinación OTIF.

D. Subrogancia.

En caso de ausencia del/de la Subcoordinador/a OTIF, la subrogancia es de acuerdo a lo que establezca la normativa vigente.

E. Funciones específicas.

- a. Trabajar en conjunto con las áreas de la OTIF para colaborar en el efectivo diligenciamiento de las solicitudes de usuarios/as y abogados/as.
- b. Requerir los insumos que fueran necesarios para el correcto funcionamiento de la OTIF.
- c. Velar por el correcto manejo de la documentación recibida y el adecuado registro de los expedientes en el sistema informático, además de la correcta utilización del código de buenas prácticas para gestión y estadísticas.
- d. Firmar el despacho diario y las diligencias a organismos internos al Poder Judicial y externos que correspondan.
- e. Complementar y asistir las demás funciones y áreas de la OTIF.

- f. Controlar el envío de oficios con firma digital.
- g. Responder consultas de las Unidades Funcionales de la OTIF.
- h. Realizar toda otra tarea que le sea encomendada, vinculada con la misión del organismo a su cargo.

F. Acceso al cargo.

La designación es efectuada por el STJ, previo concurso interno.

G. Requisitos mínimos para acceder al cargo.

Para desempeñarse como Subcoordinador/a, se requiere lo establecido en la normativa vigente para el cargo de Jefe/a de División.

H. Asignación de categoría o clase remunerativa.

El/la Subcoordinador/a OTIF reviste la categoría de Jefe/a de División.

I. Cantidad.

1º CJ - Viedma: Un/a (1) Subcoordinador/a.

2º CJ - General Roca: Un/a (1) Subcoordinador/a.

3º CJ - San Carlos de Bariloche: Un/a (1) Subcoordinador/a.

4º CJ - Cipolletti: Un/a (1) Subcoordinador/a.

2) Personal Áreas de la OTIF

2.1) Personal del área de Atención al Público

A. Denominación.

Empleado/a Atención al Público.

B. Asiento de funciones y competencia territorial.

Quien se desempeñe en el área de Atención al Público, tiene asiento de funciones en la ciudad cabecera de circunscripción en la que fuera designado o designada.

C. Dependencia.

El área de Atención al Público depende de la Subcoordinación OTIF.

E. Funciones específicas.

- a. Recepcionar y atender al público en general, tanto presencial como telefónicamente.
- b. Recepcionar a las personas convocadas a audiencias, entrevistas, reuniones.
- c. Recepcionar personas citadas a entrevistas con los ETI.
- d. Custodiar los expedientes en formato papel que corresponden a las UP del Fuero.
- e. Digitalizar, en caso de corresponder, presentaciones papel.

- f. Mantener el orden de los casilleros.
- g. Preparar las salas y/o sistema de videollamada y reuniones virtuales para las audiencias, conforme los requerimientos de cada Magistrado/a.
- h. Poner a disposición de cada UP las audiencias para el día siguiente.
- i. Informar diariamente a cada UP las audiencias para el día siguiente.
- j. Realizar el control diario de la agenda de audiencias al recibir la información de fechas y horarios de parte de cada una de las UP a fin de asegurar el cumplimiento de las audiencias fijadas. Asimismo, si estuviera la tecnología disponible, la información de las audiencias debe mostrarse en la sala de ingreso.
- k. Mostrar a las partes los expedientes de violencia familiar y de género; previa consulta a la Coordinación o Subcoordinación según corresponda.
- l. Realizar toda otra tarea que le sea encomendada, vinculada con la misión de su organismo.

F. Acceso al cargo.

La designación es efectuada por el STJ, previo concurso interno.

G. Requisitos mínimos para acceder al cargo.

El ingreso se produce de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

H. Asignación de categoría o clase remunerativa.

Los empleados y empleadas de Atención al Público ingresan con la categoría

remunerativa de Escribiente, con posibilidad de ascenso hasta la categoría de Oficial Mayor.

Los ascensos a la categoría subsiguiente se producirán de acuerdo a lo que establezca la normativa vigente para el personal del escalafón A.

I. Cantidad.

1º CJ - Viedma: Dos (2) empleados/as.

2º CJ - General Roca: Dos (2) empleados/as.

3º CJ - San Carlos de Bariloche: Dos (2) empleados/as.

4º CJ - Cipolletti: Dos (2) empleados/as.

2.2) Personal de Receptoría

A. Denominación.

Empleado/a de Receptoría.

B. Asiento de funciones y competencia territorial.

Quien se desempeñe en el área de Receptoría, tiene asiento de funciones en la ciudad cabecera de circunscripción en la que fuera designado o designada.

C. Dependencia.

El área de Receptoría depende de la Subcoordinación OTIF.

E. Funciones específicas.

- a. Recepcionar demandas nuevas. Se da ingreso y se efectúa el sorteo correspondiente por el sistema de gestión de expedientes.
- b. Recibir todo escrito, informe y documentación destinada a los expedientes que tramitan en el Fuero y luego distribuye a cada una de las UP, previo registro en el sistema de gestión de expedientes.
- c. Clasificar el despacho, entre primario y no primario según corresponda a la OTIF o a las UP.
- d. Registrar la Receptoría en el sistema de gestión de expedientes los datos completos de la parte actora, sus letrados y domicilios, teléfonos (si los hubiera); debiendo las UP hacer lo propio con los datos de la parte demandada, sus letrados, domicilio y toda otra modificación posterior.
- e. Recibir los expedientes papel que se encuentran en préstamo o en vista y registrar el movimiento en el sistema de gestión de expedientes.
- f. Controlar que todos los escritos presentados contengan indefectiblemente el número de expediente, la carátula y la UP en el que tramita bajo apercibimiento de considerarlo como no presentado. En caso de no contar con tales requisitos se desglosa y explica el motivo del mismo.
- g. Admitir escritos y presentaciones en general; y distribuirlos.
- h. Digitalizar los informes de organismos externos (Oficina de Género, SENAF, SAT, Desarrollo Social, entre otros) para incorporar al sistema de gestión de expedientes a los fines que los mismos estén disponibles para las partes, y se procuran con la Coordinación su incorporación al sistema a los fines de recibir los informes de manera digital.
- i. Cargar de justiciables e intervinientes externos en el sistema de gestión de expedientes, vinculación y desvinculación en caso de corresponder a

Defensoría de Menores e Incapaces (DMEI), Secretaría de Niñez, Adolescencia y Familia (SENAF), Fiscalías, Cuerpo de Investigación Forense (CIF), Caja Forense, entre otros.

- j. Realizar la carga de los datos de denuncias de violencia, tanto la denuncia como la información asociada a esta, que incluyen género, tipo de violencia, modalidad de la misma, relación con la víctima, intervenciones previas y personas involucradas en el caso, y de existir las medidas dictadas en el turno.
- k. Registrar denuncias recibidas por los Juzgados de Paz y las acciones correspondientes, luego sortearlas para su posterior envío al/a la Juez/a pertinente. En el caso de los Juzgados que cuentan con un sistema de gestión de expedientes, estas denuncias se cargan allí y remiten a OTIF para el sorteo correspondiente.
- l. Realizar toda otra tarea que le sea encomendada, vinculada con la misión de su organismo.

F. Acceso al cargo.

La designación es efectuada por el STJ, previo concurso interno.

G. Requisitos mínimos para acceder al cargo.

El ingreso se produce de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

H. Asignación de categoría o clase remunerativa.

Los empleados y empleadas de Receptoría ingresan con la categoría remunerativa de Escribiente, con posibilidad de ascenso hasta la categoría de

Oficial Mayor.

Los ascensos a la categoría subsiguiente se producirán de acuerdo a lo que establezca la normativa vigente para el personal del escalafón A.

I. Cantidad.

1º CJ - Viedma: Dos (2) empleados/as.

2º CJ - General Roca: Dos (2) empleados/as.

3º CJ - San Carlos de Bariloche: Dos (2) empleados/as.

4º CJ - Cipolletti: Dos (2) empleados/as.

2.3) Personal de Despacho Primario

A. Denominación.

Empleado/a de Despacho Primario.

B. Asiento de funciones y competencia territorial.

Quien se desempeñe en el área de Despacho Primario, tiene asiento de funciones en la ciudad cabecera de circunscripción en la que fuera designado o designada.

C. Dependencia.

El área de Despacho Primario depende de la Subcoordinación OTIF.

E. Funciones específicas.

- a. Proveer todos los escritos simples de las UP que ingresan por el sistema de gestión de expedientes, así como todo aquello que no sea llevado a cabo por las UP.
- b. Proveer presentaciones con nuevo patrocinio letrado y renunciaciones al patrocinio letrado.
- c. Vincular y desvincular intervinientes a expedientes.
- d. Agregar informes sociales como prueba a los fines de su traslado, documental, oficios, informes, prueba informativa, cédulas y oficios en violencias, cédulas Ley y oficios en soporte papel (previo escaneo); entre otros.
- e. Dar a préstamo expedientes a los intervinientes, según corresponda.
- f. Confrontar y confeccionar, en caso que así se requiera, oficios, mandamientos, cédulas, testimonios y edictos.
- g. Sortear y cargar los intervinientes del Equipo Técnico Interdisciplinario para su intervención.
- h. Proveer escritos para citación de entrevista de los ETI y sus notificaciones.
- i. Agregar y proveer las respuestas o contestaciones de oficios y de pedidos de informes que se reciben por correo electrónico desde las UP a organismos externos e internos.
- j. Recepcionar escritos por sistema de gestión de expedientes.
- k. Confeccionar actas (aceptación de cargo de curador o figura de apoyo, ratificación de convenios, ratificación de testimoniales de violencia, entre otros).
- l. Proveer pedidos de fotocopias y copias de sentencia; certificaciones de

firmeza de sentencia; certificación de firmeza de honorarios.

- m. Agregar Bono Ley, pago y conformidad de Caja Forense. Vistas y control de vistas a Caja Forense, Colegio de Abogados y Sindicato de trabajadores judiciales de Río Negro (Sitrajur).
- n. Realizar la paralización y desparalización de expedientes, previo ordenamiento de las mismas.
- o. Responder oficios que llegan de la Unidad Fiscal con solicitudes de informes y de la Policía (por estado de causas, actuaciones generales), etc.; cuando así lo requieran.
- p. Proveer los turnos a organismos externos, peritos/as y de ser necesario se notifica incomparencias informadas por el CIF. Recepciona, reserva y envía muestras de ADN al Laboratorio de Genética Forense de Bariloche.
- q. Proveer en los procesos de filiaciones, la vista al CIF para que otorgue turno (art. 131 CPF). En el caso en que la parte no se presente, se lo cita en una segunda oportunidad, y hace saber pagos.
- r. Remitir a Fiscalías, Unidades Jurisdiccionales Civiles.
- s. Notificar intervención a Defensoría de Menores e Incapaces y notificaciones simples de la misma.
- t. Controlar cédulas Ley 22.172 y oficios, oficios Ley, testimonios, testimonios Ley 22.172, mandamientos, certificaciones, entre otros.
- u. Realizar las comunicaciones a Centro de Atención a la Defensa Pública (CADEP).
- v. Agregar apertura de cuentas bancarias, reaperturas y movimientos de cuenta. Además de la carga de cuentas judiciales y CBU.
- w. Enviar oficios a Administración Nacional de la Seguridad Social (ANSES)

de abogados y abogadas particulares.

- x. Dar respuestas a vistas conferidas (Fiscalías, Defensorías de Menores Civiles y Penales, Caja Forense, Colegio de Abogados, etc.)
- y. Realizar la reserva de interrogatorios para confesional y testimoniales.
- z. Remitir expedientes al Archivo y generar del correspondiente listado.
- aa. Remitir Expedientes por incompetencias.
- bb. Enviar enlace de la grabación de audiencias a las partes cuando así lo requieran.
- cc. Agregar y proveer las respuestas o contestaciones de oficios y de pedidos de informes que se reciben por correo electrónico desde las UP.
- dd. Proveer respuestas a vistas conferidas (Fiscalías, Defensorías de Menores Civiles y Penales, Caja Forense, Colegio de Abogados, etc.), siempre que no se trate de temas jurisdiccionales.
- ee. Proveer todos los expedientes a los que se les ha agregado alguna documentación simple.
- ff. Escanear y digitalizar las cédulas que vuelvan de la Oficina de Mandamientos y Notificaciones, en el caso que corresponda.
- gg. Efectivizar la elevación a la Cámara por sistema, cuando el tramite así lo requiera. Además, reciben los expedientes cuando vuelven de la Cámara.
- hh. Realizar toda otra tarea que le sea encomendada, vinculada con la misión de su organismo.

F. Acceso al cargo.

La designación es efectuada por el STJ, previo concurso interno.

G. Requisitos mínimos para acceder al cargo.

El ingreso se produce de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

H. Asignación de categoría.

Los empleados y empleadas de Despacho Primario ingresan con la categoría remunerativa de Escribiente, con posibilidad de ascenso hasta la categoría de Oficial Mayor.

Los ascensos a la categoría subsiguiente se producirán de acuerdo a lo que establezca la normativa vigente para el personal del escalafón A.

I. Cantidad.

1º CJ - Viedma: Cinco (5) empleados/as.

2º CJ - General Roca: Cinco (5) empleados/as.

3º CJ - San Carlos de Bariloche: Cinco (5) empleados/as.

4º CJ - Cipolletti: Cinco (5) empleados/as.

De los Equipos Técnicos Interdisciplinarios (ETI)

Están conformados por tres profesionales, un/a Psicólogo/a, Psicopedagogo/a y Trabajador/a Social.

Luego de un resultado positivo de la experiencia piloto en Cipolletti y San Carlos de Bariloche, el Superior Tribunal de Justicia aprobó una nueva distribución del trabajo ETI del Fuero de Familia. De esta manera la OTIF es el organismo encargado de realizar el sorteo y la asignación de expedientes a los ETI. Esta decisión adquiere carácter de obligatorio y definitivo por Ac. 16/2023 en todas las ciudades donde existan OTIF, a partir del 1 de noviembre de 2023.

Para todo efecto los Equipos Técnicos Interdisciplinarios se denominan ETI1 y ETI2, en el futuro de crearse nuevos siguen esta numeración. De acuerdo a ello, la distribución es la establecida por la mencionada Ac. 16/2023 y sus modificaciones.

Además, vale aclarar que en las localidades en las que aún no exista OTIF, se trabaja acorde a las disposiciones de la Magistratura cuando estime necesaria su intervención.

Dependencia y Funciones:

De acuerdo a la Ac. 29/2023, los/las profesionales de los ETI dependen administrativamente de la Coordinación OTIF de la Circunscripción Judicial en la que sea designado/a en su defecto del/de la Juez/a del Juzgado de Familia o Unidad Procesal del Fuero de Familia o Juzgado Multifuero con competencia en causas de familia.

Los ETIs pertenecen al escalafón C y sus funciones y estructura son las que se establecen en la Ac. 29/2023,