

# SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO

ACORDADA N° 04 /2024

En la ciudad de Viedma, Capital de la Provincia de Río Negro, a los 15 días del mes de mayo del año dos mil veinticuatro, reunidos en Acuerdo las Señoras Juezas y los Señores Jueces del Superior Tribunal de Justicia de la Provincia de Río Negro, y

## CONSIDERANDO:

Que por Acordada 42/22 se aprobó el organigrama, misiones, funciones y estructura de la Dirección de Comunicación Judicial del Poder Judicial de Río Negro, detallando las diferentes funciones, la equiparación salarial y requisitos para cada uno de ellos.

Que en atención a la implementación de cambios sustanciales tanto tecnológicos como del ecosistema de medios de comunicación se han ampliado notablemente las tareas que se llevan a cabo desde el Área de Comunicación Judicial y por tanto es necesaria su reestructuración de manera integral, junto a una redefinición de las funciones y requisitos de quienes integran dicho organismo.

Que uno de los cambios sustanciales fue la apertura de redes sociales (Facebook, Instagram, Twitter) y posteriormente una paulatina incorporación de herramientas de acceso a la información (Flickr, canal de Telegram, Soundcloud, Whatsapp, entre otras); la creación de un Canal de Youtube; la actualización diaria de datos; de banners; en ocasiones, de normativa en la página web institucional; la difusión de nuevos servicios tanto en el sitio web como en el sistema bot, en interacción con otras áreas; la unificación del estilo redaccional y la compilación, selección y edición de datos para los Informes Anuales a la Legislatura, previstos en la Constitución Provincial, en formato navegable.

Que los tiempos de las redes demandan un monitoreo permanente para verificar lo que requiere atención urgente, por lo tanto se les otorgó un doble rol de comunicación externa e interna, lo que incrementó la demanda de información y la responsabilidad de quien la brinda.

Que el Área de Comunicación Judicial presta servicios al resto de la estructura judicial, con un contacto directo con jueces y juezas de este Superior Tribunal de Justicia, con la totalidad de Magistrados, Magistradas, áreas como la Escuela de Capacitación Judicial, Oficina de Derechos Humanos y Género, Comité de Informatización de la Gestión Judicial, Centro de Planificación Estratégica, Dirección de Métodos Autocompositivos de Resolución de Conflictos, Registro Único de Aspirantes a Guarda con Fines Adoptivos, Infraestructura y Arquitectura Judicial, Oficinas Judiciales, Administración y todas aquellas que requieran de una



comunicación con sectores específicos de la ciudadanía. También tiene una activa participación en la Junta Federal de Cortes.

Que la reforma del Código Procesal Penal también implicó un cambio significativo en la demanda periodística, en la forma de cobertura, en los tiempos de trabajo más extensos y en la asunción de nuevos roles. Además, la incorporación de la audiencia videofilmada también implicó la asunción de responsabilidades mayores en la protección de la privacidad de datos y en el manejo de datos sensibles.

Que, en los últimos años, la decisión del Superior Tribunal de Justicia de transmitir en vivo por Youtube las instancias principales de los juicios por jurados -cuya calidad ha sido destacada en el plano nacional- requiere que la totalidad del equipo de Comunicación se involucre en la emisión, la atención y acreditación de periodistas, la coordinación y cumplimiento de los protocolos de cobertura, redacción de gacetillas y posteos en redes.

Que el acortamiento de las distancias y la inmediatez que produjeron las tecnologías, más una política comunicacional en ese sentido, trajeron aparejado un creciente interés de medios nacionales en las publicaciones rionegrinas. Decisiones locales llegan a medios masivos de alcance nacional, que requieren testimonios. A partir de esta situación, en estos años también se puso en marcha un sistema de vocerías, que exigen una fuerte interacción con todas las áreas para conocer los procesos. Los voceros y voceras son integrantes del Poder Judicial y para esa función tienen permanente acompañamiento y asesoramiento del Área de Comunicación.

Que, además, mensual y anualmente, se confeccionan estadísticas donde se consigna la cantidad de publicaciones, los medios relevados, la valoración hacia el Poder Judicial, los temas de mayor trascendencia, si se trata de información generada por las Áreas de Comunicación del Poder Judicial o por los propios medios.

Que, junto a estos cambios profundos en el Poder Judicial, se verifica en los últimos años una enorme reconfiguración en los medios de comunicación y en el consumo de noticias por parte de la ciudadanía, que tiene serias implicancias en el Área de Comunicación Judicial.

Que de lo dicho se desprende la necesidad de incrementar la estructura de la Dirección de Comunicación Judicial, previendo un necesario crecimiento en el organigrama.

Que estas tareas fueron asumidas por el mismo equipo, pero las mayores exigencias de calidad y la demanda de trabajo hacen indispensable la incorporación de más profesionales con conocimientos específicos.

Que, en primer término, resulta necesario la incorporación de un Técnico o una Técnica Gestor/a de Producción y Contenido Audiovisual y Fotografía, con conocimientos en guionado, filmación y edición de videos. El lenguaje audiovisual predomina y por eso todos los poderes y

organismos del Estado han creado equipos. Asimismo, por razones de austeridad, la misma persona estaría encargada de la fototeca del Poder Judicial, con funciones de fotógrafo, editor y archivo.

Que además se requiere incorporar un Técnico Gestor o una Técnica Gestora del contenido y diseño de la página web, actualmente esa función es asumida por las Áreas de Planificación, Informática y Comunicación. Se requiere un/a profesional cuyos conocimientos integren la programación y el diseño web, que pueda resolver los temas diarios de contenido. La página web del Poder Judicial ha crecido exponencialmente en sus funciones.

Que una tercera labor que requiere un Técnico o una Técnica especializado/a son las redes sociales. Hasta el momento la función de Gestor de Comunidades ha sido asumida por los/as integrantes actuales del área, con capacitaciones específicas. Sin embargo, el crecimiento de las redes, su constante reformulación en términos de consumo, la estratificación de públicos, hacen necesario contar con un/a responsable con formación focalizada.

Que, asimismo, es necesario incorporar una función relacionada con las transmisiones remotas de audiencias. Actualmente están limitadas a los juicios por jurados, pero en atención al paradigma de mayor transparencia definido por el Superior Tribunal de Justicia, se prevé una extensión a otro tipo de audiencias. En la actualidad esa función se cumple con la colaboración de agentes de otras áreas, quienes fueron capacitados/as con ese fin.

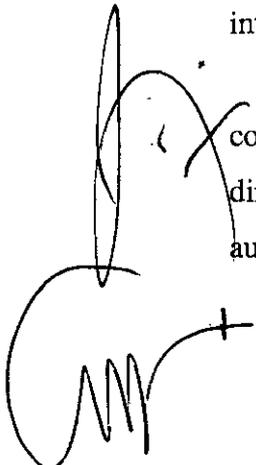
Que resulta oportuno crear una Subdirección del Área que contribuya al desarrollo y ejecución de estrategias de comunicación efectivas que promuevan la transparencia, el acceso a la información y la imagen positiva del sistema judicial, en colaboración con la Dirección General.

Que de lo expuesto surge que es imperativo actualizar tanto la misión de la Dirección General de Comunicación Judicial como la estructura, adaptándola a las exigencias actuales de la Acordada 18/23, lo que implica también la definición precisa de las funciones que deben desempeñar sus integrantes.

Que la nueva estructura contará con una Dirección General con el objeto de permitir una más rápida y eficiente gestión y canalizar los constantes procesos de comunicación interna e interorganizacional.

Que, en el caso del cargo de titular de la Dirección General, el mismo fue oportunamente concursado y sus misiones no se modifican, sino que adoptan las nuevas modalidades de la dinámica comunicacional, por lo que la equiparación a la nueva categoría se prevé de manera automática.

Que la Dirección actualmente cuenta con una Diseñadora de Comunicación Visual



Asistente, cuyas funciones coinciden con las que en esta nueva estructura se denominan Técnico/a Diseñador/a de Comunicación Visual, por lo que quien lo ostenta en la actualidad continua prestando funciones en el mismo con igual asignación remunerativa. Solo se produce una modificación en la denominación del área.

Que la implementación de la nueva estructura se debe realizar de modo gradual, en atención a la disponibilidad presupuestaria y la optimización del área.

Que la presente cumple con las pautas e intervenciones previstas en la Acordada 18/23.

Por ello, en uso de potestades propias y en los términos y alcances del artículo 43 incisos a) y j) de la Ley K 5190 Orgánica del Poder Judicial,

## **EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA**

### **RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar el organigrama, misiones, funciones y estructura de la Dirección de Comunicación Judicial del Poder Judicial de Río Negro, que como Anexo I forma parte integrante de la presente.

**Artículo 2°.-** Establecer que a partir del 01/06/2024 la actual Dirección de Comunicación se transforme en la Dirección General de Comunicación. Desde la fecha mencionada a su titular se le asignará la categoría del escalafón C que le corresponde conforme a lo que aquí se establece.

**Artículo 3°.** - Establecer que a partir del 01/06/2024 la actual dependencia Diseño de Comunicación Visual Asistente se transforme en Técnica Diseñadora de Comunicación Visual. Desde la fecha mencionada a su titular le corresponde la asignación de la categoría del escalafón C equivalente a su actual situación de revista con todos sus atributos.

**Artículo 4°.** - Determinar que los cargos correspondientes a Delegados/as Circunscripcionales previstos en el Anexo aprobado en el Artículo 1° deben llamarse a concurso durante el presente año. A los mismos se accede por concurso interno, pudiendo participar quienes ostentan actualmente el cargo de Delegados Circunscripcionales.

**Artículo 5°.** - Implementar de modo gradual, en atención a la disponibilidad presupuestaria y la optimización del área, la estructura aprobada por el Artículo 1°.

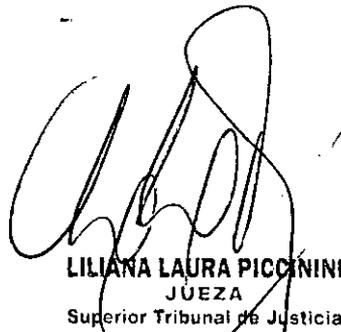
**Artículo 6°.** - Derogar la Acordada 42/22.

**Artículo 7°.** - Establecer que la presente entra en vigencia el día de su publicación en el Boletín Oficial con excepción de lo dispuesto en los Artículos 2° y 3°.-

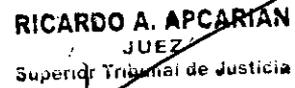
**Artículo 8°.-** Registrar, notificar y oportunamente archivar.



**MARIA CECILIA CRIADO**  
JUEZA  
Superior Tribunal de Justicia



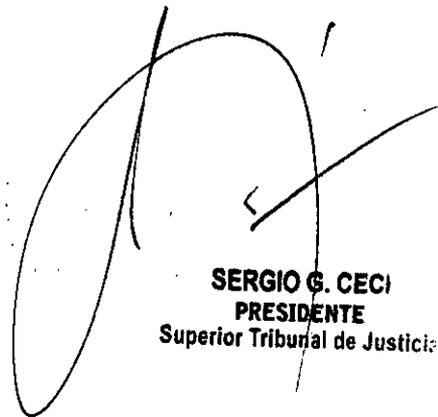
**LILIANA LAURA PICCININI**  
JUEZA  
Superior Tribunal de Justicia



**RICARDO A. APCARIAN**  
JUEZ  
Superior Tribunal de Justicia

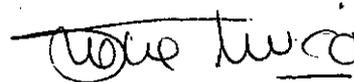


**SERGIO M. BAROTTO**  
JUEZ  
Superior Tribunal de Justicia



**SERGIO G. CECI**  
PRESIDENTE  
Superior Tribunal de Justicia

**ANTE MI**



**SILVANA MUCCI**  
Secretaria de Gestión y Acceso a Justicia  
Superior Tribunal de Justicia

1950

1950

1950

1950

1950

1950

1950

1950

ANEXO I

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN JUDICIAL  
ESTRUCTURA FUNCIONAL Y ORGANIGRAMA

**1.-Nombre Completo:** Dirección General de Comunicación Judicial.

**2.- Misión:** Tiene como misión llevar adelante la política comunicacional que diseñe el Superior Tribunal de Justicia, con el fin de establecer las estrategias comunicacionales orientadas a dar transparencia y difusión a los actos de gobierno y jurisdiccionales del Poder Judicial de la Provincia de Río Negro, de conformidad con el principio de publicidad de los procesos judiciales (artículos 26 y 139 inciso 14 de la Constitución Provincial).

**3.- Asiento de funciones:** Tiene sede de funciones en la ciudad de Viedma.

**4.- Dependencia:** Depende de la Secretaría de Gestión y Acceso a Justicia del Superior Tribunal de Justicia.

**5.- Escalafón:** Profesional C.

**6.- Funciones Generales:**

-Facilitar el acceso a la información pública por parte del periodismo y la comunidad en general.

-Difundir la información institucional del Poder Judicial a través de distintas herramientas diseñadas para tal fin.

-Promover acciones para garantizar la libertad de expresión, el pluralismo y la transparencia de los actos de gobierno.

-Coordinar con distintas áreas las actividades de comunicación interna del Poder Judicial.

-Desarrollar iniciativas de transparencia proactiva para publicar regularmente información relevante sobre decisiones judiciales, políticas internas y estadísticas operativas del Poder Judicial sin que medie, necesariamente, una solicitud de acceso a la información.

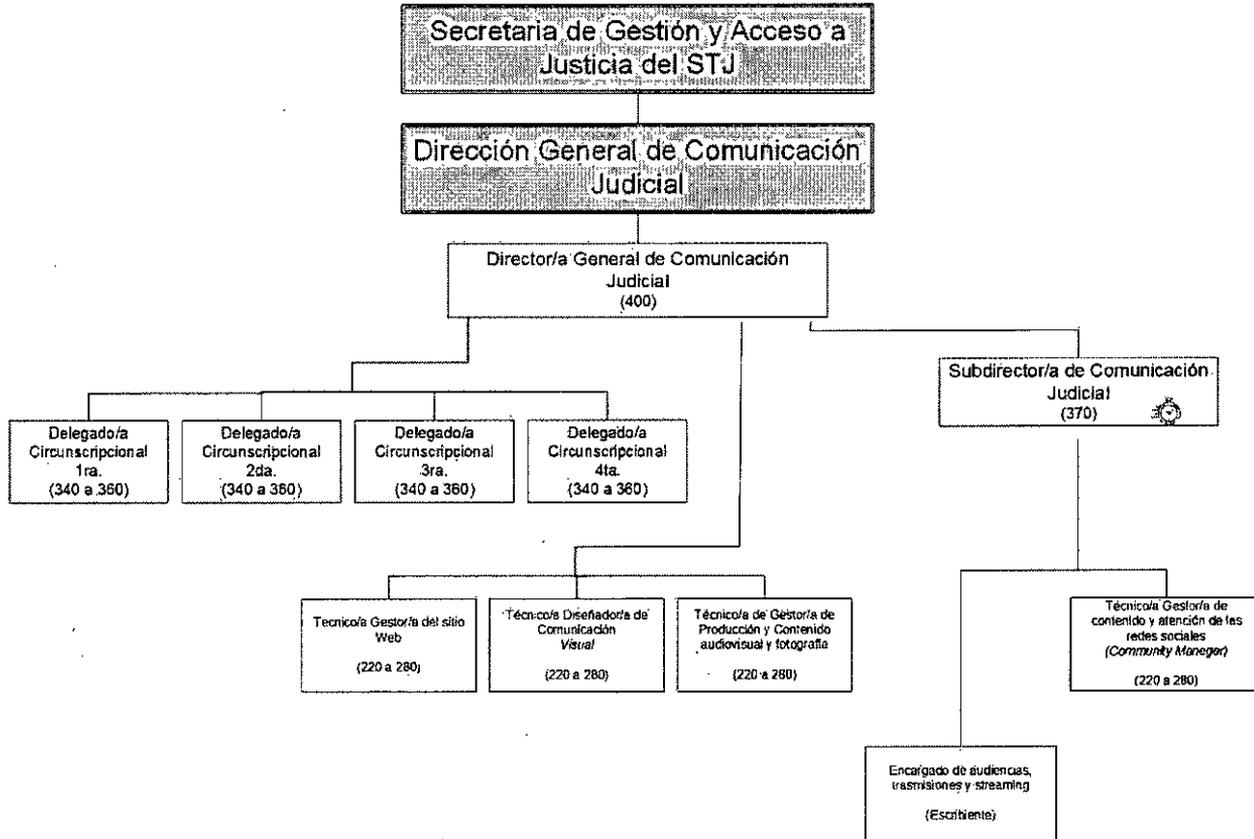
-Impulsar la formación y capacitación en comunicación para los funcionarios del Poder Judicial, con el fin de mejorar sus habilidades para interactuar con los medios de comunicación, el público y fomentar el lenguaje claro.

-Estimular el aprendizaje y la preparación del periodismo en materia de asuntos judiciales, legales y reformas normativas.



## 7.- Organigrama visual analítico e infográfico.

### Organigrama visual analítico



# Organigrama visual iconográfico

CLASE REMUNERATIVA	TITULARES	PROFESIONAL	TÉCNICO
	C	C	C
440			
420			
400	Director/a General Com. Judicial		
380			
370	Sub Director/a de Com. Judicial		
365			
360			
350			
340		Delegado/a Circunscripcional	
330			
320			
300			
280			
270			
260			
220			Técnico/a

REFERENCIAS

Comunicación de información

Comunicación de información

809  
TOTAL DE PERSONAS

- CATEGORÍA PROFESIONAL
- NIVEL DE FORMACIÓN
- ESCALAFÓN
- TIPO DE PUESTO
- MODO DE CONTRATACIÓN
- A PERSONAS

CATEGORÍA REMUNERATIVA	ADMINISTRATIVO
	<b>B</b>
JS JUEZ/A DEL STJ	
JC JUEZ/A DE CÁMARA	
JI JUEZ/A DE 1ª INSTANCIA	
SC SECRETARIO/A DE CÁMARA +15%	
SC SECRETARIO/A DE CÁMARA	
SI SECRETARIO/A DE 1ª INSTANCIA	
DP JEFE/A DE DEPARTAMENTO	
DV JEFE/A DE DIVISIÓN	
DS JEFE/A DE DESPACHO	
OM OFICIAL MAYOR	
OP OFICIAL PRINCIPAL	
O OFICIAL	
OA OFICIAL AUXILIAR	
EM ESCRIBIENTE MAYOR	
E ESCRIBIENTE	<b>3</b> Escribiente

REFERENCIAS

801

TOTAL DE PERSONAS

 TÍTULO ACADÉMICO

 MÍNIMO DE PERSONAS

ESCALAFÓN

### 8.- A- Director/a General de Comunicación Judicial

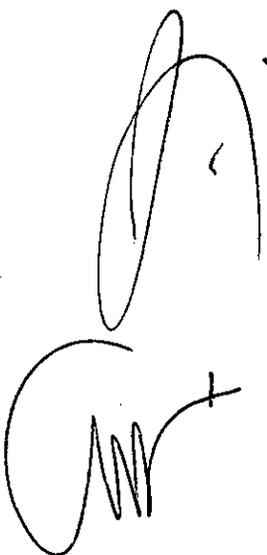
- **Asiento de funciones y competencia territorial:** Tiene asiento de funciones en la ciudad de Viedma y desempeña sus funciones en toda la provincia.

- **Dependencia:** Depende de la Secretaría de Gestión y Acceso a Justicia del Superior Tribunal de Justicia.

- **Subrogancia:** En caso de ausencia del/de la titular de la Dirección General de Comunicación Judicial, la subrogancia en primer término está a cargo del/la Subdirector/a y luego del/la Delegado/a de la Primera Circunscripción Judicial.

**- Funciones específicas:**

- a. Asistir al Superior Tribunal de Justicia en la formulación, ejecución y control de la política de comunicación del Poder Judicial, la que debe tender a mejorar y afianzar la relación con el periodismo y la comunidad en general, facilitando el acceso a la información pública.
- b. Difundir la información institucional del Poder Judicial y la información jurisdiccional del Superior Tribunal de Justicia.
- c. Elaborar estrategias específicas para llevar adelante la comunicación interna con Magistrados/as, Funcionarios/as y Empleados/as Judiciales. A tal fin, coordina actividades con la Dirección de Ceremonial y Protocolo, las Secretarías Privadas el Área de Gestión Humana, la Escuela de Capacitación y todos aquellos organismos que sean pertinentes para ese fin.
- d. Elaborar estrategias específicas para promover y profundizar el intercambio permanente con la comunidad a través de organismos públicos de prensa, medios de comunicación, periodistas, redes sociales, colegios profesionales, organizaciones no gubernamentales.
- e. Coordinar tareas de comunicación con las Áreas de Prensa de la Corte Suprema de Justicia de la Nación y de otros Poderes Judiciales del País.
- f. Actualizar la comunicación oficial a través del espacio de la página web del Poder Judicial, en colaboración con las áreas de Informática y Planificación Estratégica y realizar aportes para el mejoramiento de sus contenidos, en todo lo atinente a la estrategia comunicacional, sea por imágenes o estilos.
- g. Observar rigurosamente los principios de publicidad de los actos de gobierno en lo que hace a la función institucional y jurisdiccional del Poder Judicial, al igual que la plena libertad de expresión, el pluralismo y la transparencia.
- h. Brindar un trato igualitario a todos los medios de comunicación.
- i. Formular y recomendar alternativas de política de carácter comunicacional.
- j. Elaborar y difundir la información jurisdiccional e institucional con lenguaje claro, sencillo, preciso y de fácil intelección para toda la ciudadanía.
- k. Supervisar, coordinar y dirigir el funcionamiento de las Delegaciones de Comunicación de las cuatro Circunscripciones Judiciales y las Áreas de Comunicación Visual, Contenido Web y Audiovisual, con control previo de los contenidos, a los fines de lograr un estilo homogéneo que respete los principios y reglas antes enunciadas.
- l. Brindar información -sin afectación de los derechos de terceros- y con el objeto

Handwritten signature and initials in black ink, located on the left side of the page. The signature is a large, stylized cursive mark, and the initials below it are more compact and also cursive.

principal de facilitar a ciudadanía la comprensión de los contenidos y alcances de los pronunciamientos judiciales, respetando los límites legales y éticos.

**ll.** Conformar una red difusora estable para remitir información en forma regular, vía electrónica y textual para los medios y periodistas especializados/as de toda la Provincia de Río Negro y Nacionales.

**m.** Organizar y coordinar acreditaciones y convocatorias a los Medios de Comunicación para Conferencias de Prensa y/o cobertura periodística de actos o eventos institucionales y demás actividades públicas cuando así sea requerido por el Superior Tribunal de Justicia o acordado con jueces/as y/o funcionarios/as judiciales.

**n.** Cumplir funciones de vocería judicial.

**ñ.** Proveer el Resumen de Medios con información del ámbito judicial local, regional y nacional, como un servicio de resumen periodístico diario, al STJ, a Magistrados/as, Funcionarios/as y Empleados/as judiciales de las cuatro Circunscripciones Judiciales.

**o.** Diseñar junto a la Escuela de Capacitación Judicial estrategias para la difusión del Lenguaje Claro en todos los ámbitos del Poder Judicial.

**p.** Fomentar la capacitación de Periodistas, Magistrados/as y Funcionarios/as del Poder Judicial, en pos de lograr una mejor relación entre Justicia y Medios.

**q.** Mantener informada a la Presidencia, Jueces y Juezas del Superior Tribunal sobre cuestiones de relevancia que involucren al Superior Tribunal de Justicia en particular y al Poder Judicial en general.

**r.** Confeccionar un Archivo Periodístico del Poder Judicial que contenga información generada desde la esta Dirección y por los propios Medios de Prensa de la Provincia y ponerlo a disposición permanente de Magistrados/as y Funcionarios/as Judiciales.

**s.** Elaborar material gráfico, fílmico y grabaciones de eventos especiales.

**t.** Colaborar en la confección de afiches, folletos, audiovisuales y toda otra herramienta de difusión institucional.

**u.** Vincular al Poder Judicial con las editoriales y publicaciones especializadas de las ciencias jurídicas, el servicio de justicia y el desenvolvimiento de los Poderes del Estado en coordinación con el Centro de Documentación Jurídica.

**v.** Mantener actualizado el espacio de Comunicación Judicial dentro del sitio Web Oficial, [www.jusrionegro.gov.ar](http://www.jusrionegro.gov.ar), con el objetivo de brindar un servicio de información permanente con la producción de noticias propias, archivos, galerías fotográficas, videos y audios de la actividad institucional y jurisdiccional.

**w.** Coordinar el Comité Editor de la Página Web Oficial del Poder Judicial,

[www.jusrionegro.gov.ar](http://www.jusrionegro.gov.ar) y proponer la continua actualización y rediseño de la página con el objeto de que mantenga su vigencia e interés informativo.

x. Coordinar el acopio de información, diseño, impresión y distribución del Informe Anual o Memoria del Poder Judicial en cumplimiento del inciso 5) del art. 206 de la Constitución Provincial.

y. Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.

z. Realizar las demás tareas afines a la función que le sean encomendadas por el Superior Tribunal de Justicia.

- **Requisitos mínimos:** Para el cargo de Director/a General de Comunicación Judicial se deben reunir los siguientes requisitos:

a) Poseer título universitario reconocido oficialmente, que acredite la licenciatura en Comunicación Social, carrera afín o carrera universitaria de formación jurídica y acreditar 5 (cinco) años de experiencia en periodismo y/o comunicación institucional.

b) Acreditar conocimientos en comunicación judicial y/o institucional.

c) Acreditar manejo de las herramientas digitales y electrónicas.

- **Asignación de categoría:** Se le asigna la categoría 400.

- **Cantidad:** uno (1).

#### **B- Subdirector/a de Comunicación Judicial**

- **Asiento de funciones y competencia territorial:** Tiene su asiento de funciones en la localidad en la que fue designado/a como Delegado/a Circunscriptoral.

- **Dependencia:** Depende de la Dirección General de Comunicación.

- **Temporalidad:** El/la Subdirector/a ejerce el cargo por el término de dos (2) años calendario.

- **Funciones específicas:**

a. Colaborar con la Dirección General de Comunicación Judicial para contribuir al desarrollo y ejecución de estrategias de comunicación efectivas que promuevan la transparencia, el acceso a la información y la imagen positiva del sistema judicial. Supervisar y coordinar las actividades del equipo de comunicación, asegurando la coherencia y calidad de los mensajes y contenidos difundidos.

b. Trabajar en coordinación con la Dirección General de Comunicación Judicial, formando un equipo unificado para el desarrollo de estrategias y campañas de comunicación.

c. Elaborar informes periódicos dirigidos a la Secretaría de Gestión y Acceso a Justicia y

otras autoridades judiciales para informar sobre las actividades de comunicación realizadas y los resultados obtenidos.

d. Gestionar y coordinar la producción de contenidos para diferentes plataformas de comunicación, incluyendo redes sociales, sitio web, boletines informativos y materiales impresos.

e. Supervisar y apoyar las actividades de comunicación en eventos, conferencias y actividades relacionadas con el sistema judicial, asegurando la adecuada difusión y cobertura mediática.

f. Promover la formación y capacitación del equipo de comunicación y otros miembros del sistema judicial en buenas prácticas de comunicación y manejo de medios.

g. Brindar asistencia y soporte a las diferentes áreas del sistema judicial en materia de comunicación, incluyendo la preparación de discursos, presentaciones y otros materiales.

h. Colaborar en la gestión de crisis de comunicación, desarrollando planes de acción y coordinando la respuesta ante situaciones que requieran atención especial.

i. Participar en la planificación y ejecución de campañas de sensibilización y educación sobre temas judiciales dirigidas al público en general.

j. Cumplir funciones de vocería judicial coordinada con la Dirección General.

k. Supervisar, coordinar y dirigir al Encargado o a la Encargada de audiencias, transmisiones y streaming y al Técnico Gestor o la Técnica Gestora de contenido y atención de las redes sociales (Community Manager); con control previo de los contenidos, a los fines de lograr un estilo homogéneo que respete los principios y reglas del funcionamiento de la Dirección General.

l. Desarrollar las tareas de Delegado/a en la CJ en la que haya sido designado/a.

ll. Realizar otras tareas relacionadas con la comunicación judicial que le sean encomendadas por la Dirección General.

– **Requisitos mínimos:** Al cargo se accede por concurso interno. Se requiere que el o la concursante se desempeñe en las funciones de Delegado/a Circunscriptorial y posea título de especialización vinculado con el cargo a desempeñar.

– **Asignación de categoría:** Se le asigna la categoría 370.

– **Cantidad:** Uno/a (1)

### **C- Delegado/a Circunscriptorial**

- **Asiento de funciones y competencia territorial:** El/la Delegado/a Circunscriptorial tiene su asiento de funciones en la ciudad en la que fuera designado/a y desarrolla sus

actividades en toda la circunscripción en la que asume.

- **Dependencia:** Los/as Delegados/as Circunscripcionales dependen de la Dirección General de Comunicación Judicial.

- **Funciones específicas:**

a- Poner en conocimiento previo, diario y puntual de la Dirección General, toda información del ámbito jurisdiccional y/o administrativo que deba ser difundida.

b- Subir los partes de prensa locales, previamente consensuados con la Dirección General o la Subdirección, en la Página Web Oficial en el sitio "Comunicación Judicial" o en el que lo reemplace a futuro.

c- Subir contenidos a las redes sociales, previamente consensuados con la Dirección General o la Dirección.

d. Mantener informada a la Dirección General sobre cuestiones de relevancia que involucren al Superior Tribunal de Justicia en particular y al Poder Judicial en general.

e- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.

f- Coordinar con la Dirección General la estrategia y difusión de las actividades institucionales que los Jueces y las Juezas del STJ, y Funcionarios/as Judiciales desarrollen en las distintas Circunscripciones Judiciales.

g- Recabar las inquietudes periodísticas, las informaciones de los medios de comunicación y gestionar en coordinación con la Dirección General las vocerías en cada Circunscripción.

h- Cumplir funciones de vocería judicial coordinada con la Dirección General.

i- Llevar adelante todas aquellas tareas pertinentes al área que sean encomendadas por la Dirección General de Comunicación.

- **Requisitos mínimos:**

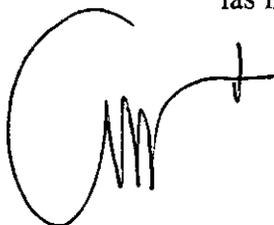
a) Poseer título universitario reconocido oficialmente, que acredite la licenciatura en Comunicación Social, carrera afín o carrera universitaria de formación jurídica y acreditar cinco (5) años de experiencia en periodismo y/o comunicación institucional.

b) Acreditar experiencia en comunicación institucional y/o periodismo judicial.

c) Acreditar manejo de las herramientas digitales y electrónicas.

- **Asignación de categoría:** Se les asigna la categoría inicial 340. Transcurridos cinco (5) años a partir de la fecha de ingreso, acreditando la especialización correspondiente y aprobando las instancias evaluativas que se determinen, puede ascender hasta la categoría 360.

- **Cantidad:** Uno/a (1) por Circunscripción.



#### **D- Técnico/a Gestor/a del sitio web**

- **Asiento de funciones y competencia territorial:** Tiene su asiento de funciones en la ciudad de Viedma y desarrolla sus actividades en toda la provincia.

- **Dependencia:** Depende de la Dirección General de Comunicación Judicial.

- **Funciones específicas:**

**a-** Publicar y/o supervisar lo que se publique en la web institucional del Poder Judicial, a excepción de aquellas cuestiones que sean potestad específica de otros organismos.

**b-** Verificar que todo lo publicado esté en línea con los lineamientos comunicacionales y de imagen institucional dispuestos por el Superior Tribunal de Justicia a través de las áreas correspondientes.

**c-** Editar y organizar el contenido para el sitio web, asegurándose de que sea claro, atractivo y útil para las personas, los usuarios.

**d-** Interactuar con las áreas de Diseño, de Planificación Estratégica, de Informática y todas las necesarias a fin de cumplir con los objetivos previstos.

**e-** Verificar la homogeneidad visual y redaccional de la totalidad del sitio, incluyendo subsitios que sean administrados por otras áreas.

**f-** Proponer cambios de contenido, de lenguaje, actualizaciones y todo aquello que permita mejorar el servicio que se presta a través de la página web.

**g-** Coordinar el diseño y desarrollo técnico del sitio web, apelando a conocimiento propios y el trabajo junto a diseñadores y desarrolladores para implementar funcionalidades, mejorar la navegación y optimizar la experiencia del usuario.

**h-** Optimizar la web para adaptarla a los motores de búsqueda (SEO), de manera de mejorar la visibilidad y el posicionamiento del sitio web.

**i-** Asegurar que el contenido del sitio web esté actualizado y libre de errores, realizando revisiones periódicas y actualizaciones técnicas para mantener el sitio funcionando correctamente.

**j-** Utilizar herramientas de análisis web para monitorear el tráfico, el comportamiento de los usuarios y la efectividad del contenido, utilizando estos datos para informar decisiones y mejorar el sitio web.

**k-** Cumplir con las normativas relacionadas con la accesibilidad web.

**l-** Llevar adelante todas aquellas tareas pertinentes al área que sean encomendadas por la Dirección General de Comunicación.

- **Requisitos mínimos:** Título de Técnico/a Diseñador/a Gráfico/a o afín y acreditación de conocimientos en desarrollo web; o Título de Técnico en Sistemas o afín con conocimientos

en diseño web. En ambos casos de un mínimo tres (3) años expedido por Universidad Nacional Pública o Privada o por Institutos reconocidos por el Ministerio de Educación.

- **Asignación de categoría:** Se le asigna la categoría inicial 220. Transcurridos cinco (5) años a partir de la fecha de ingreso, se habilita la posibilidad ascenso, aprobando las instancias evaluativas que se determinen, hasta la categoría 280.

- **Cantidad:** Uno/a (1).

#### **E- Técnico/a Diseñador/a de Comunicación Visual**

- **Asiento de funciones y competencia territorial:** Tiene su asiento de funciones en la ciudad de Viedma y cumple funciones en toda la provincia.

- **Dependencia:** Depende de la Dirección General de Comunicación Judicial.

- **Misión:** El/la Diseñador/a Visual Asistente asiste al Área en el diseño, construcción y/o edición de piezas de comunicación visual digital e impresa.

- **Funciones específicas:**

**a-** Asistir al Área en el diseño, construcción y/o edición de piezas de comunicación visual digital e impresa y en la generación de contenido audiovisual específico para las redes sociales institucionales del área.

**b.-** Llevar adelante todas aquellas tareas pertinentes al área que sean encomendadas por la Dirección General de Comunicación.

- **Requisitos Mínimos:**

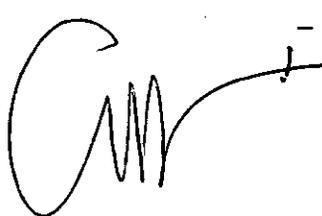
**a)** Poseer título de grado terciario de un mínimo tres (3) años vinculado a la comunicación visual, diseño gráfico, diseño multimedia o afines, expedido por Universidad Nacional Pública o Privada o por Institutos reconocidos por el Ministerio de Educación.

**b)** Tener experiencia profesional de al menos dos (2) años en el ámbito del diseño gráfico y multimedia.

**c)** Acreditar conocimientos y nociones sobre sistema judicial y conocimientos genéricos de derecho, a fin de transmitir correctamente la información judicial.

- **Asignación de categoría:** Se le asigna la categoría inicial 220. Transcurridos cinco (5) años a partir de la fecha de ingreso, se habilita la posibilidad de ascenso, aprobando las instancias evaluativas que se determinen hasta la categoría 280.

- **Cantidad:** Uno/a (1)



## **F- Técnico/a Gestor/a de Producción y Contenido audiovisual y fotografía**

- **Asiento de funciones y competencia territorial:** tiene asiento de funciones en Viedma y desarrolla sus funciones en toda la provincia.

- **Dependencia:** depende de la Dirección General de Comunicación Judicial.

- **Funciones específicas:**

a- Producir integralmente las piezas audiovisuales que requiera la Dirección General de Comunicación Judicial. La función incluye la creación de guiones, filmación y edición de videos.

b- Conformar la videoteca del Poder Judicial.

c- Colaborar y/o producir las transmisiones en vivo -ya sea por Youtube, redes sociales o cualquier otra plataforma- que realice el Poder Judicial.

d- Editar las audiencias judiciales para ser publicadas o remitidas a los medios de comunicación

e- Producir y adaptar los contenidos audiovisuales a las múltiples plataformas.

f- Tomar, editar y resguardar fotografías para documentar eventos, personas, sedes y cualquier otro material requerido para comunicados de prensa, publicaciones y contenido digital.

g- Asesorar en la realización de campañas pedagógicas, de difusión de servicios, en todo lo referente a la cuestión audiovisual, necesidad de servicios complementarios, contratación de locuciones, filmaciones aéreas, musicalización, entre otras.

h. Organizar y mantener un archivo digital de todo el material audiovisual y fotográfico producido, asegurando su fácil acceso y la gestión de derechos de uso.

i. Capacitar y capacitarse en las últimas tendencias y tecnologías en producción audiovisual y fotografía para mejorar continuamente la calidad y eficacia del contenido producido.

j. Llevar adelante todas aquellas tareas pertinentes al área que sean encomendadas por la Dirección General de Comunicación

- **Requisitos mínimos:** Poseer título Terciario en en Cine y Artes Audiovisuales, Realización Audiovisual o carrera afín de un mínimo tres (3) años expedido por Universidad Nacional Pública o Privada o por Institutos reconocidos por el Ministerio de Educación.

- **Asignación de categoría:** Se le asigna la categoría inicial 220. Transcurridos cinco (5) años a partir de la fecha de ingreso, se habilita la posibilidad de ascenso, aprobando las instancias evaluativas que se determinen hasta la categoría 280.

- **Cantidad:** Uno/a (1)

**G- Técnico/a Gestor/a de contenido y atención de las redes sociales (Community Manager)**

- **Asiento de funciones y competencia territorial:** tiene asiento de funciones en la ciudad cabecera en la que hubiera sido designado/a.

- **Dependencia:** depende del o de la Subdirector/a de Comunicación Judicial.

- **Funciones específicas:**

a- Gestionar las redes sociales, planificar, crear y publicar contenido relevante y atractivo en distintas plataformas creadas y a crear.

b- Interactuar con la comunidad, responder a preguntas, comentarios y mensajes de los seguidores de manera oportuna y adecuada.

c- Monitorear y analizar las métricas de desempeño de las redes sociales y elaborar informes para medir el impacto de las estrategias y campañas implementadas.

d- Identificar cuentas influyentes en las redes sociales que puedan ayudar a promover la institución y establecer colaboraciones o alianzas estratégicas.

e- Actuar rápidamente en situaciones de crisis o controversia en las redes sociales para proteger la reputación de la institución, proporcionando respuestas y soluciones adecuadas.

f- Desarrollar un plan de contenido coherente con la identidad y los objetivos de la institución, que incluya temas, formatos y calendario de publicaciones.

g- Estar actualizado/a en cuanto a las tendencias y cambios en el mundo de las redes sociales para adaptar las estrategias y herramientas utilizadas.

h- Verificar el contenido de todas las redes sociales del Poder Judicial, incluso las que no son gestionadas por el Área de Comunicación Judicial, para mantener la coherencia con la imagen institucional, el lenguaje apropiado y los objetivos propuestos por el Superior Tribunal de Justicia.

i. Capacitar a las otras áreas para la provisión de contenido adecuado a los requerimientos de las redes sociales.

j- Llevar adelante todas aquellas tareas pertinentes al área que sean encomendadas por la Subdirección y la Dirección General de Comunicación.

- **Requisitos mínimos:** Poseer título terciario en Comunicación Social, Periodismo o carrera afín, de un mínimo tres (3) años expedido por Universidad Nacional Pública o Privada o por Institutos reconocidos por el Ministerio de Educación.

- **Asignación de categoría:** Se le asigna la categoría inicial 220. Transcurridos cinco (5) años a partir de la fecha de ingreso, se habilita la posibilidad de ascenso, aprobando las instancias evaluativas que se determinen hasta la categoría 280.

- **Cantidad:** Uno/a (1).

## **H- Encargado de audiencias, transmisiones y streaming**

- **Asiento de funciones y competencia territorial:** tiene asiento de funciones en la ciudad cabecera en la que hubiera sido designado/a.

- **Dependencia:** Depende de la Subdirección de Comunicación Judicial.

- **Funciones específicas:**

**a-** Transmitir por Youtube u otras plataformas las audiencias y actividades judiciales que así lo requieran.

**b-** Asegurarse de que todo el equipo técnico necesario para la transmisión de audiencias, contenidos especiales y eventos judiciales (cámaras, micrófonos, software de transmisión, conexión a internet) esté en óptimas condiciones y configurado adecuadamente.

**c-** Coordinar con el área audiovisual todo lo necesario para poner a disposición de los medios de comunicación las transmisiones y videos de audiencias

**d-** Poner a disposición de la Dirección General de Comunicación Judicial los videos de audiencias para ser remitidos a los medios periodísticos

**e-** Transmitir en redes cerradas a periodistas las alternativas de las audiencias que la Dirección General de Comunicación Judicial disponga.

**f-** Trabajar en conjunto con el personal judicial para conocer el cronograma de las audiencias, los requisitos específicos de cada caso y las normativas de privacidad y seguridad que deben respetarse durante la transmisión.

**g-** Moderar los comentarios para mantener un ambiente respetuoso y acorde con la seriedad del evento judicial, si la transmisión incluye un chat en vivo.

**h-** Cumplir con todas las normativas legales y éticas relacionadas con la privacidad, la confidencialidad y los derechos de las partes involucradas.

**i-** Grabar la transmisión para su posterior archivo y acceso, cumpliendo con las regulaciones sobre la conservación de registros judiciales.

**j-** Analizar el alcance y la recepción de las transmisiones, elaborando informes que puedan ayudar a mejorar futuras transmisiones y a evaluar el impacto en la transparencia y accesibilidad de la justicia.

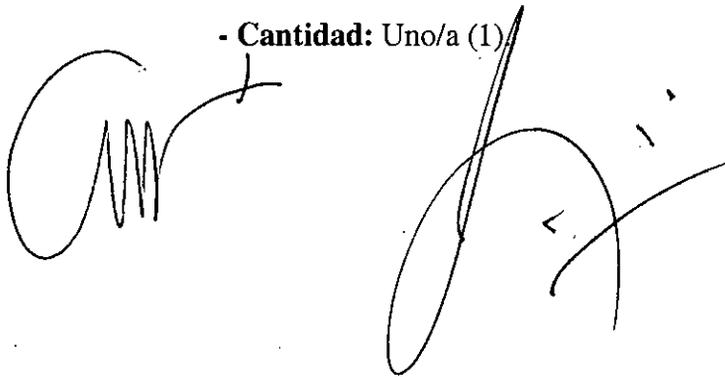
**k-** Mantenerse actualizado sobre las nuevas tecnologías y tendencias en transmisión en vivo para mejorar la calidad y eficiencia de las transmisiones judiciales.

**l-** Supervisar el proceso de acreditación para periodistas y medios de comunicación que deseen cubrir los juicios, garantizando el acceso a la información y el cumplimiento de las normativas judiciales

**ll-** Cumplir todas aquellas otras tareas pertinentes al área que sean encomendadas por la

Subdirección y la Dirección General de Comunicación.

- **Requisitos mínimos:** Poseer título secundario.
- **Escalafón:** B
- **Asignación de categoría:** Se les asigna la categoría Escribiente.
- **Cantidad:** Uno/a (1)

The image shows two handwritten signatures in black ink. The signature on the left is a cursive name, possibly 'Miguel', with a large initial 'M'. The signature on the right is also cursive, possibly 'Javier', with a large initial 'J'. There are some additional scribbles and lines around the signatures.

