

ACUERDO DE SUPERINTENDENCIA NÚMERO CIENTO CUARENTA Y DOS

En la ciudad de San Juan, Provincia del mismo nombre, República Argentina, a los veintiún días del mes de diciembre de dos mil veinte, reunida la Sala de Superintendencia de la Corte de Justicia de San Juan, presidida por la Señora Ministro Dra. ADRIANA VERÓNICA GARCIA NIETO, con los Señores Ministros Dr. DANIEL GUSTAVO OLIVARES YAPUR, y Dr. GUILLERMO HORACIO DE SANCTIS, DIJERON:

--- Que por Acuerdo General N° 245/2020, se dispuso que a partir del día 23 de diciembre de 2020, los juzgados civiles de Primera, Cuarta, Séptima y Octava nominación actúen, en forma asociada con estructura y gestión de Oficina Judicial, por una parte, y que, por la otra, los hagan de igual forma, los Juzgados de Tercera, Quinta, Novena y Decimo Primera nominación; quedando identificados respectivamente como Oficina Judicial Civil N° 1 y N° 2, según la integración precedente.

--- Asimismo, se dispuso que a través de la Sala III de la Corte de Justicia, se apruebe la reglamentación del funcionamiento y del organigrama.

--- Que la Secretaría Administrativa de la Corte de Justicia ha presentado un organigrama y la reglamentación de la Oficina Judicial Civil, que contempla el marco de incumbencias de las áreas jurisdiccional y administrativas, así como de sus unidades y secciones, incorporando un Manual de Funciones.

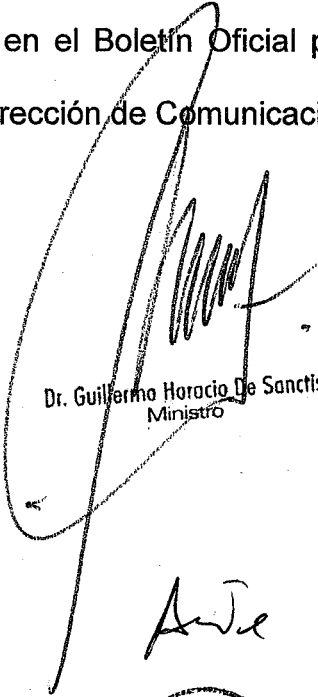
--- Que los instrumentos expuestos se ajustan a los lineamientos y premisas que definen la Oficina Judicial, en la visión de esta Corte de Justicia, cumpliendo con los objetivos que inspiran su formación y finalidad.

--- Que, por todo ello, y conforme a las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Tribunales 358-E, **ACORDARON:**

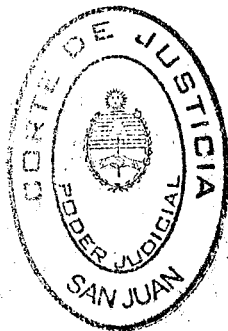
1- Aprobar el Organigrama con la estructura de la Oficina Judicial Civil y el Manual de Funciones con el marco de incumbencias, que definen su organización y operatividad, que integran este instrumento como Anexos I y II.

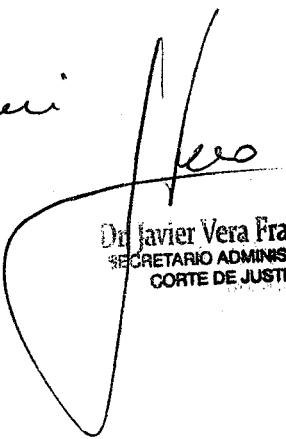
2- Protocolícese, publíquese en el Boletín Oficial por un día, comuníquese en forma amplia a través de la Dirección de Comunicación Institucional y archívese.


Daniel Gustavo Olivares Yapur
MINISTRO


Dr. Guillermo Horacio De Sanctis
Ministro

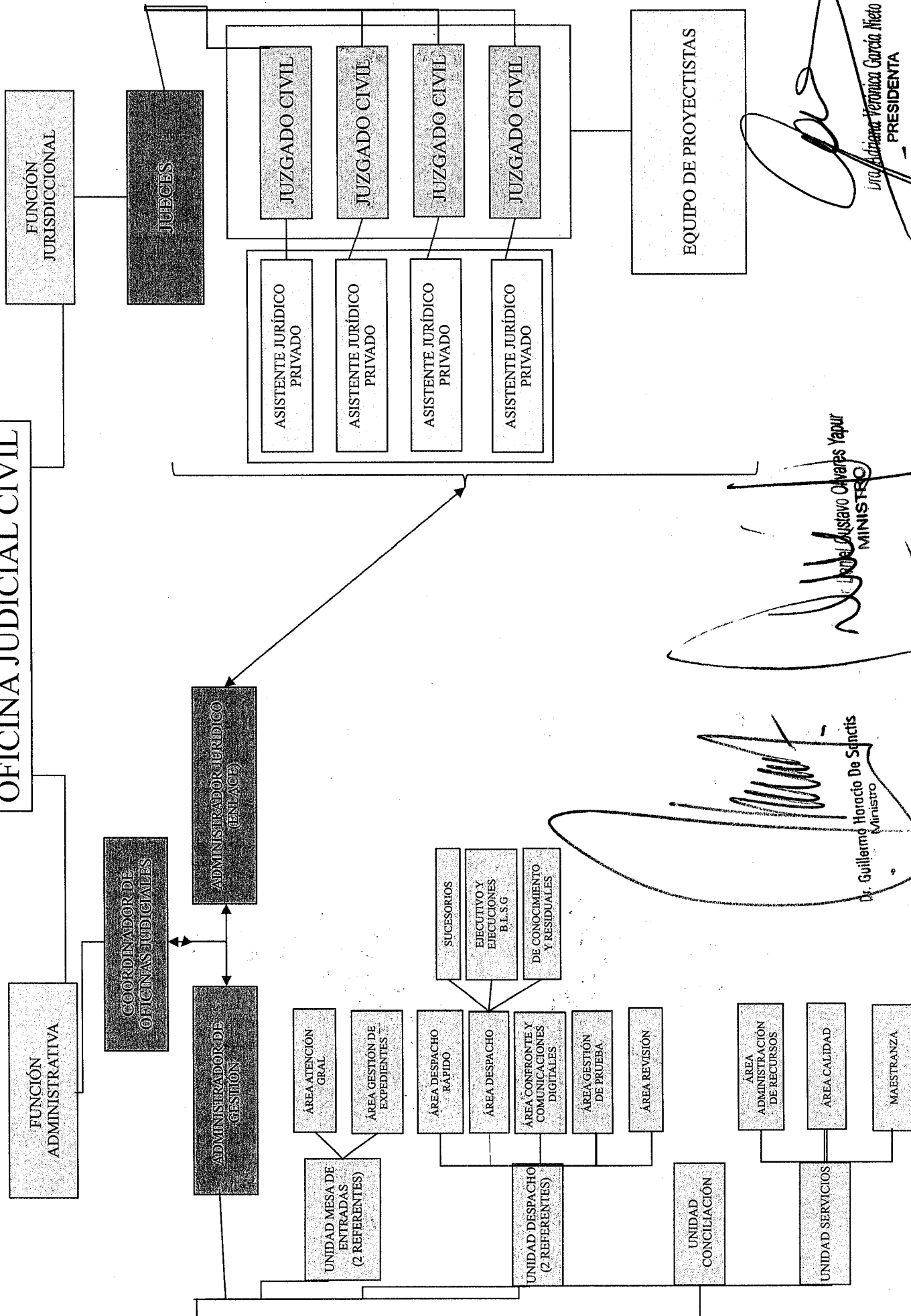

Dra. Adriana Verónica García Nieto
PRESIDENTA

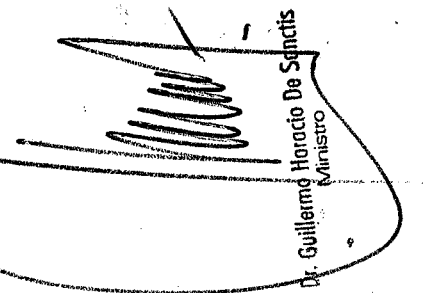


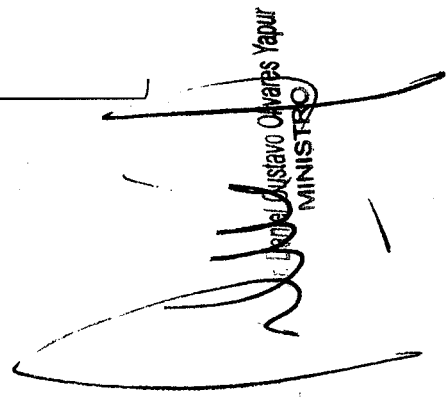

Dr. Javier Vera Frassinelli
SECRETARIO ADMINISTRATIVO
CORTE DE JUSTICIA

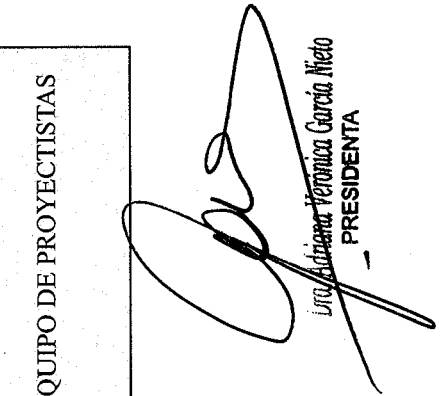
Vera Frassinelli
SECRETARIO ADMINISTRATIVO
CORTE DE JUSTICIA

Anexo I – Ac. Sup.142/2020
OFICINA JUDICIAL CIVIL




Dr. Guillermo Horacio De Sanctis
Ministro


Dr. Gustavo Ovares Yapur
MINISTRO


Lic. Adriana Verónica García Nieto
PRESIDENTA



PODER JUDICIAL
Provincia de San Juan

ANEXO II

Ac. Superintendencia N°142/2020

OFICINA JUDICIAL CIVIL

MANUAL DE FUNCIONES - MARCO DE INCUMBENCIAS

I.- ASPECTOS GENERALES.

- La Oficina Judicial constituye un modelo de unidad organizacional, superador de la noción de juzgado tradicional unipersonal con gestión Magistrado-Secretario. Constituye un nuevo paradigma de gestión judicial, concebido para optimizar el servicio de justicia a partir de un replanteo de la estructura funcional, y se basa en la separación de la doble esfera de actividad que integra un órgano judicial: el ámbito jurisdiccional y el administrativo que sirve de soporte para la realización del primero.

- El modelo propone que ambos ámbitos aumenten su eficacia a partir de la identificación de cada tarea en base a su naturaleza y a la gestión separada y especializada, pero simultáneamente coordinada. Las tareas y funciones de orden jurisdiccional, con el magistrado como responsable; y, las de orden adminis-

trativo, con un administrador que coordine unidades de gestión segmentadas por el tipo de funciones y tareas.

Los Magistrados junto al Administrador, deben -en definitiva- alcanzar una unidad integrada y coordinada, que potencie el servicio orientado a la satisfacción del usuario.

- En el modelo que implementa el Poder Judicial de San Juan, en base a la Ley Orgánica de Tribunales, los juzgados operan en forma asociada, los jueces mantienen la jurisdicción de cada juzgado nominal, y se abocan fundamentalmente a la gestión de los procesos por audiencias, al dictado de resoluciones y a la orientación y fijación de criterios en materia jurisdiccional aplicables a los procesos de su competencia.

- La Oficina Judicial se caracteriza por su flexibilidad, capacidad de adaptación y elasticidad para acompañar a cada fuero, de acuerdo a sus particularidades, con criterio de mejora continua.

- En materia Civil, los juzgados se integran con la Oficina Judicial a cargo de un Administrador de Gestión y un Administrador de Enlace Jurisdiccional, que son responsables de coordinar las distintas unidades especializadas que ejecutan la gestión administrativa, soporte de la jurisdiccional.

- La propuesta en el Fuero Civil, debe ponderar los Recursos Humanos que lo integran, la amplitud de competencia y complejidad de la materia, la multiplicidad de procesos, la dinámica, celeridad y exigencias habituales del fuero y la formación de los recursos humanos.

- Los perfiles y las competencias del operador deben estar asociados a los

puestos y funciones, para potenciar el rendimiento y la calidad de vida laboral.

- No obstante, la Oficina Judicial, se caracteriza por la mejora en la capacidad de respuesta ante las diversas situaciones pues le permite eventualmente rotar personal para aumentar la experiencia, capacitar y/o buscar el mejor perfil para cada puesto, o bien cubrir eventuales carencias, urgencias o necesidades coyunturales de gestión.

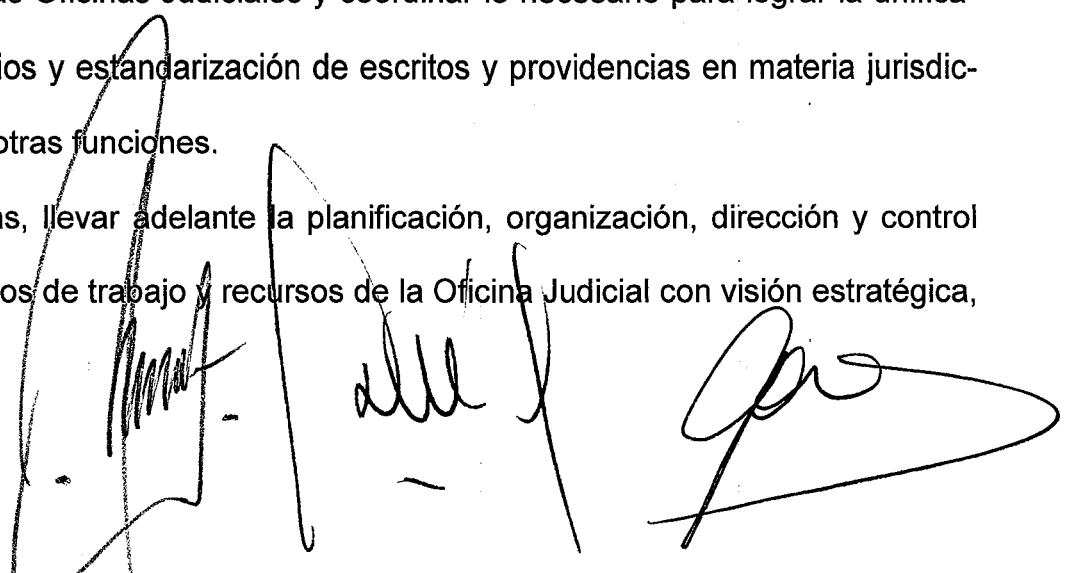
- Se entiende que la función jurisdiccional es tarea y facultad privativa del Juez, por lo que tanto la Administración no debe avanzar en ese ámbito de incumbencia. De igual modo, es tarea propia de la Administración, la gestión administrativa dentro de la Oficina Judicial.

- La Oficina Judicial Civil cuenta con dos Administradores (de Gestión y de Enlace Jurisdiccional), que están bajo directa dependencia de un Coordinador General de Administradores de Oficinas Judiciales. A su vez, la Administración de Oficinas Judiciales, depende en todas sus órbitas, en lo operativo y funcional de la Secretaría Administrativa de la Corte de Justicia.

- El Coordinador de Oficinas Judiciales, es enlace de la Secretaría Administrativa a los fines de implementar acciones dispuestas por la Corte de Justicia.

- El Coordinador, tiene como funciones primordiales, dirigir a los Administradores de las Oficinas Judiciales y coordinar lo necesario para lograr la unificación de criterios y estandarización de escritos y providencias en materia jurisdiccional, entre otras funciones.

- Además, llevar adelante la planificación, organización, dirección y control de los procesos de trabajo y recursos de la Oficina Judicial con visión estratégica,



para el logro de los objetivos establecidos y en búsqueda de la mejora continua. Ello, mediante una gestión integral de asistencia a la función jurisdiccional en todo el proceso judicial, conforme la normativa vigente y contribuyendo a la calidad del servicio de justicia.

II.- OBJETIVOS.

a) Mejorar la calidad del trabajo y orientar esfuerzos en resguardo del derecho a la tutela judicial efectiva, procurando la prestación de un servicio de justicia eficaz y eficiente, que resguarde los postulados de libertad de acceso a la justicia; la inmediación del juez con las partes y con el conflicto; el dictado de pronunciamientos jurisdiccionales oportunos y la ejecutoriedad de dichas resoluciones.

b) Planificar la unificación de criterios en el trámite de las causas del fuero. Trazar la conformación de proveídos uniformes, en la mayor cantidad de situaciones procesales que resulte viable.

c) Actualizar los roles que desempeñan los agentes judiciales, de acuerdo a nuevos conceptos de gestión e implementaciones tecnológicas, debiendo tenerse siempre a la optimización de los recursos humanos.

d) Potenciar la adecuada gestión de los procesos por audiencias, facilitando la efectiva concreción de las audiencias y permitiendo al sentenciante acceder a información de mejor calidad. Inclinar y perseguir la simplificación y concentración de actos procesales.

e) Desarrollar un sistema de gestión administrativa que permita el seguimiento, evaluación y mejora continua del servicio prestado. Tener por directriz el postulado: "Lo que no se mide, no se mejora". Como así también prever herramientas de gestión que permitan avanzar hacia el expediente virtual.

III.- ÁMBITO JURISDICCIONAL

La función jurisdiccional es tarea y facultad privativa de los Jueces que operan con la Oficina Judicial. En el ejercicio de su función, dichos magistrados contarán con la asistencia de personal letrado.

La Oficina Judicial Civil nº1 opera junto a los titulares de los juzgados civiles de Primera, Cuarta, Séptima y Octava Nominación.

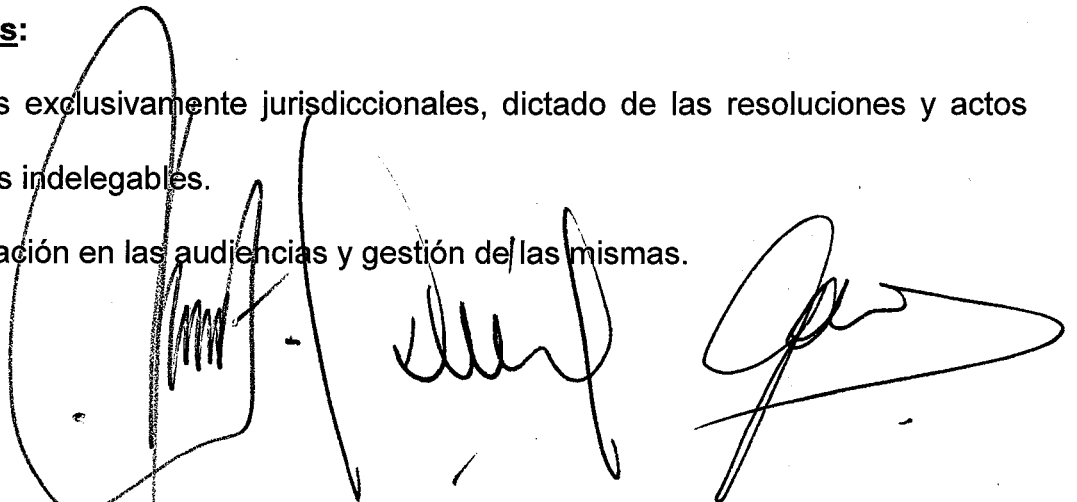
La Oficina Judicial Civil nº2 opera junto a los titulares de los juzgados civiles de Tercera, Quinta, Novena y Décimo Primera Nominación.

JUEZ

Director del proceso judicial y responsable del dictado de las resoluciones judiciales, conforme la normativa vigente y con la premisa de calidad del servicio de justicia. Debe promover la unificación de criterios jurisdiccionales aplicables a procedimientos y su instrumentación, con salvaguarda de su independencia.

Funciones:

- Tareas exclusivamente jurisdiccionales, dictado de las resoluciones y actos procesales indelegables.
- Participación en las audiencias y gestión de las mismas.



- Dirección de los criterios jurisdiccionales.
- Dirección de sus Auxiliares desde lo jurisdiccional, asignación y supervisión de tareas en el marco de sus competencias.

UNIDAD DE ASISTENTES JURÍDICOS PRIVADOS

Consta con cuatro (4) Asistentes Jurídicos Privados (AJP) con título de abogado, uno por Juez.

Funciones: En términos generales, deberán actuar de manera coordinada con su respectivo Juez, llevando a cabo las tareas jurisdiccionales que éste le indique; desarrollar proyectos de sentencias, participando de las Audiencias en conjunto con el Magistrado actuante si le fuera requerido; custodiar la documental de las causas que corresponden a su Juez, entre otras. Debe colaborar asimismo con el Administrador Jurídico en tareas de estandarizar proveídos, unificar e identificar criterios jurisdiccionales y contralor de providencias y resoluciones de ser necesario, así como en la capacitación del personal en materia jurisdiccional.

En líneas más específicas:

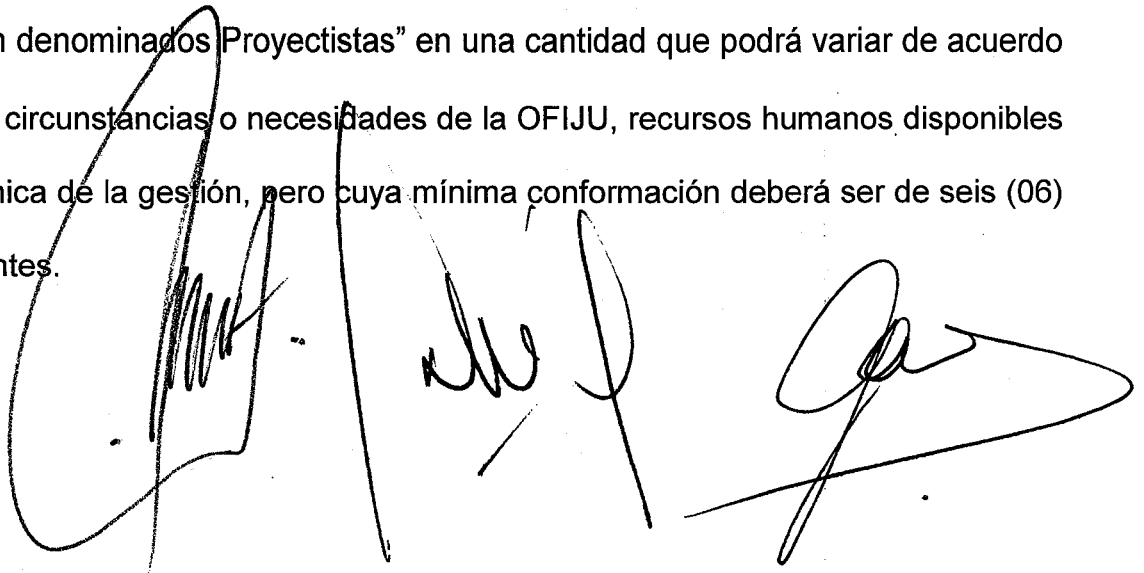
a) Estudiar y proveer aquellas cuestiones procesales que por su complejidad superan el ámbito de atención de la Unidad de Despacho y que, requieren de una intervención inmediata del Juez. Entre ellas: los Proveídos que admiten o rechazan los trámites de amparo, procesos urgentes, satisfacción inmediata de la pretensión; medidas cautelares que por su urgencia o gravedad precisen un tratamiento especial; y todo aquel despacho que no encuadre en los supuestos mencionados y que, a criterio de los referentes y administrador jurídico, deba que ser

estudiado directamente por el AJP y/o por el Juez.

- b) Llevar el control y custodia de la documentación perteneciente a los expedientes radicados por ante el Juez bajo el cual prestan funciones.
- c) Evacuar las consultas que le sean requeridas por el resto de los operadores de la Oficina Judicial, dentro del marco de su incumbencia.
- d) Revisar y corregir de órdenes de pago electrónicas y oficios que deban contener firma digital.
- e) Capacitar en la constante formación profesional del personal asignado a la Oficina Judicial, bajo modalidades de aprendizaje formal o informal.
- f) Colaborar con Jueces y Administrador Jurídico en la tarea de estandarizar y validar providencias.
- g) Participar en la revisión y desarrollo de procedimientos específicos de áreas.
- h) Cargar los fallos dictados en la base jurídica del juzgado, con la colaboración de los proyectistas y bajo la coordinación del Administrador Jurídico.

UNIDAD DE AUXILIARES COMPARTIDOS.

Esta Unidad estará conformada por cuerpo de "Auxiliares Compartidos" o también denominados "Proyectistas" en una cantidad que podrá variar de acuerdo con las circunstancias o necesidades de la OFIJU, recursos humanos disponibles y dinámica de la gestión, pero cuya mínima conformación deberá ser de seis (06) integrantes.

Three handwritten signatures in black ink, likely representing the authorized personnel for the unit.

Su función principal será asistir a los Jueces en la elaboración de sentencias que le sean asignados por el Administrador de Enlace Jurisdiccional. El criterio jurídico de aplicación al caso será definido por el Juez competente.

IV- ÁMBITO ADMINISTRATIVO

Administrador de Gestión.

Este, tiene a su cargo administrar el funcionamiento de la Oficina Judicial, en el ámbito administrativo junto al Administrador de Enlace Jurisdiccional. Asimismo, a requerimiento del Coordinador, coadyuva en las tareas propias de éste último.

A modo enunciativo, se describen las siguientes tareas y/o funciones:

- a)** Elaborar el plan estratégico de la Oficina Judicial a su cargo y el plan operativo anual, para ser presentado al Coordinador de la Oficina Judicial.
- b)** Unificar y estandarizar criterios y metodologías de procesos de trabajo internos, según pautas resultantes de la gestión del Administrador de Enlace Jurisdiccional.
- c)** Definir estándares de calidad en la gestión y eficiencia, previendo un mecanismo de seguimiento para su cumplimiento.
- d)** Participar en el desarrollo e implementación de la normativa necesaria para dar cumplimiento a la misión de la Oficina Judicial.
- e)** Elaborar y revisar periódicamente los protocolos de actuación, reglamentos de servicios y procedimientos necesarios para la Oficina, los cuales deben ser apro-

bados por la Corte de Justicia.

f) Dirigir los equipos y procesos de trabajo de la Oficina.

g) Emitir resoluciones de organización interna; ello, previa coordinación con el Coordinador.

h) Requerir los informes que considere pertinentes para tomar decisiones.

i) Coordinar y planificar los temas pertinentes que surjan con los usuarios internos y externos del servicio de la Oficina.

j) Realizar evaluaciones y controles periódicos con el objeto de ir adecuando los recursos humanos y las estructuras a las necesidades y demandas del servicio de justicia.

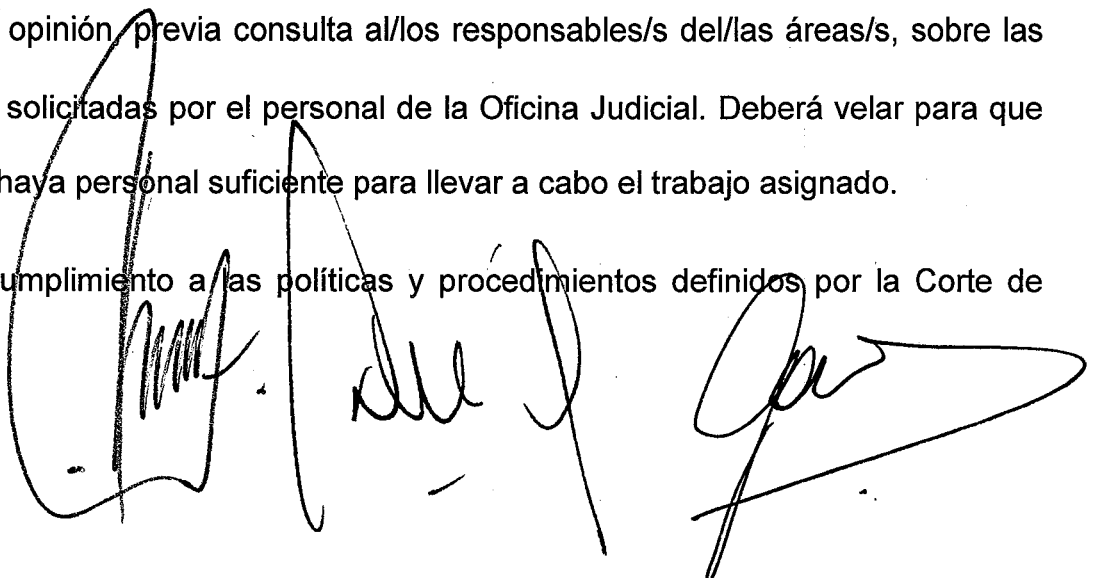
k) Analizar los cambios y mejoras necesarias asociados al sistema informático de gestión de la Oficina, y solicitarlos al organismo respectivo.

l) Desarrollar, implementar, adaptar y capacitar al personal en herramientas y metodologías de trabajo para la mejora continua de los procesos.

m) Efectuar el seguimiento de la realización de las audiencias, solicitando los informes pertinentes.

n) Emitir opinión, previa consulta al/los responsables/s del/las áreas/s, sobre las licencias solicitadas por el personal de la Oficina Judicial. Deberá velar para que siempre haya personal suficiente para llevar a cabo el trabajo asignado.

o) Dar cumplimiento a las políticas y procedimientos definidos por la Corte de



Justicia y por la normativa vigente.

p) Enlace con organismos externos o internos a los fines de evacuar gestiones o consultas, en el marco autorizado meramente operativo que no requiera elevación

q) Las demás tareas que específicamente le indique la autoridad, en el marco de sus competencias.

Administrador de Enlace Jurisdiccional o Administrador Jurídico.

El Administrador Jurídico trabajará en coordinación con el Administrador de Gestión y con el Coordinador General de la Oficina Judicial. Tendrá por misión primordial articular una adecuada interrelación entre las Unidades de Función Jurisdiccional y las Unidades de Función Administrativa.

Así también, tendrá las siguientes funciones:

a) Colaborar con el Administrador de Gestión en la elaboración del plan estratégico de la Oficina Judicial y el plan operativo anual.

b) Dirigir un procedimiento de gestión tendiente a la estandarización del despacho y a la unificación e identificación de criterios jurisdiccionales.

c) Coordinar y planificar con los Jueces y/o Asistentes Privados, la asignación y distribución de causas en estado de resolver, para la elaboración de proyectos de sentencia por parte de los Asistentes Compartidos.

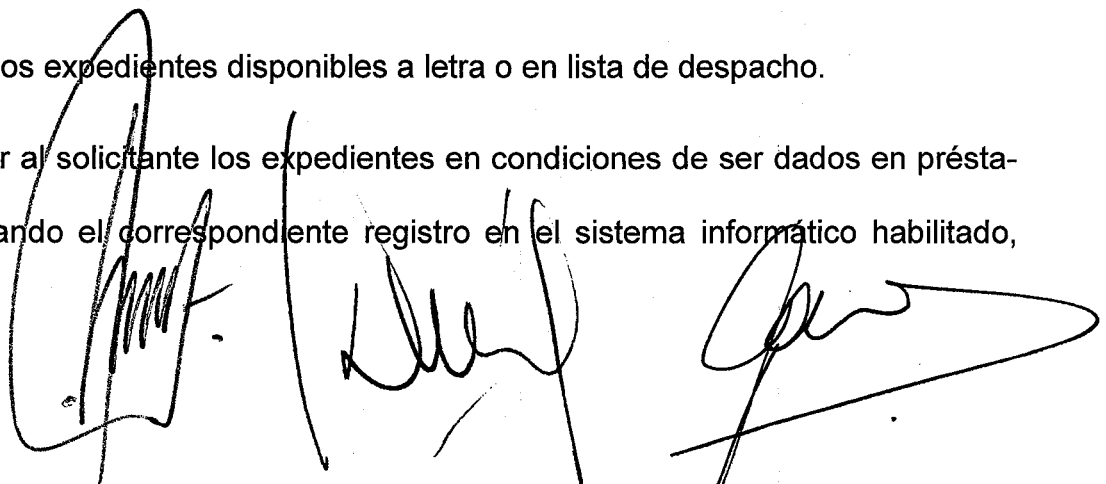
- d) Participar en el desarrollo e implementación de la normativa necesaria para dar cumplimiento a la misión de la Oficina Judicial.
- e) Dar cumplimiento a las políticas y procedimientos definidos por la Corte de Justicia y por la normativa vigente.
- f) Las demás tareas que específicamente le indique la autoridad, en el marco de sus competencias.

UNIDAD MESA DE ENTRADAS.

Cuenta con dos Áreas: Área de Atención General y Área de Gestión de Expedientes. Son sus funciones:

Área de Atención General.

- a) Atender las consultas de las partes, letrados, peritos, demás auxiliares de la justicia y público en general sobre cuestiones de tramitación de la causa, haciendo las veces de nexo para la atención del interesado por Despacho, previa consulta con el responsable de dicha Unidad.
- b) Recibir los escritos, oficios, cédulas, mandamientos, documental, etc.; asociados a las causas del fuero.
- c) Coordinar con Despacho el ingreso y/o egreso de escritos, expedientes o documentación reservada.
- d) Exhibir los expedientes disponibles a letra o en lista de despacho.
- e) Entregar al solicitante los expedientes en condiciones de ser dados en préstamo, realizando el correspondiente registro en el sistema informático habilitado,



conforme el circuito definido a tal fin.

f) Recibir los expedientes que se encontraban en préstamo o en vista y registrar el movimiento en el sistema informático.

g) Coordinar con el responsable de la custodia de la documentación original, la exhibición de la misma.

h) Realizar y registrar en el sistema las aceptaciones de cargo de auxiliares de justicia o cargos designados judicialmente; cauciones; retiro de copias y documental dispuesta para su entrega.

l) Las demás tareas que específicamente indique el Referente de la Unidad o Administrador de la Oficina Judicial, en el marco de sus competencias.

Área de Gestión de Expedientes.

a) Recibir y registrar en el sistema informático los expedientes en trámite y documentación remitidos al fuero civil desde otras dependencias por diferentes causas *(por ejemplo: fuero de atracción, cambio de radicación, etc.)*.

b) Registrar el movimiento de egreso de las causas del fuero civil; actualizando el registro informático. Registrar en el sistema informático el pase o vista de los expedientes a otros organismos según lo disponga Despacho; coordinando con personal de Maestranza el traslado de los mismos.

c) Efectuar los cambios ordenados en los expedientes por Jueces o Despacho *(recaratulación, acumulación, nueva asignación, etc.)*.

d) Organizar y gestionar los armarios de casilleros de expedientes en coordinación con la Sección de Atención General.

e) Proceder a la búsqueda de expedientes para agregar escritos, oficios, cédulas, mandamientos, documental, etc., y derivarlos al área correspondiente. Los escritos deben ser remitidos el mismo día en que fueron ingresados, según horarios y criterios previamente establecidos. Aquellos con pronto despacho deberán ser remitidos en forma inmediata.

f) Informar y controlar periódicamente conforme al respectivo Instructivo, los escritos o instrumentos que estén pendientes de ser agregados a los expedientes que no se encuentran en casillero de Letra.

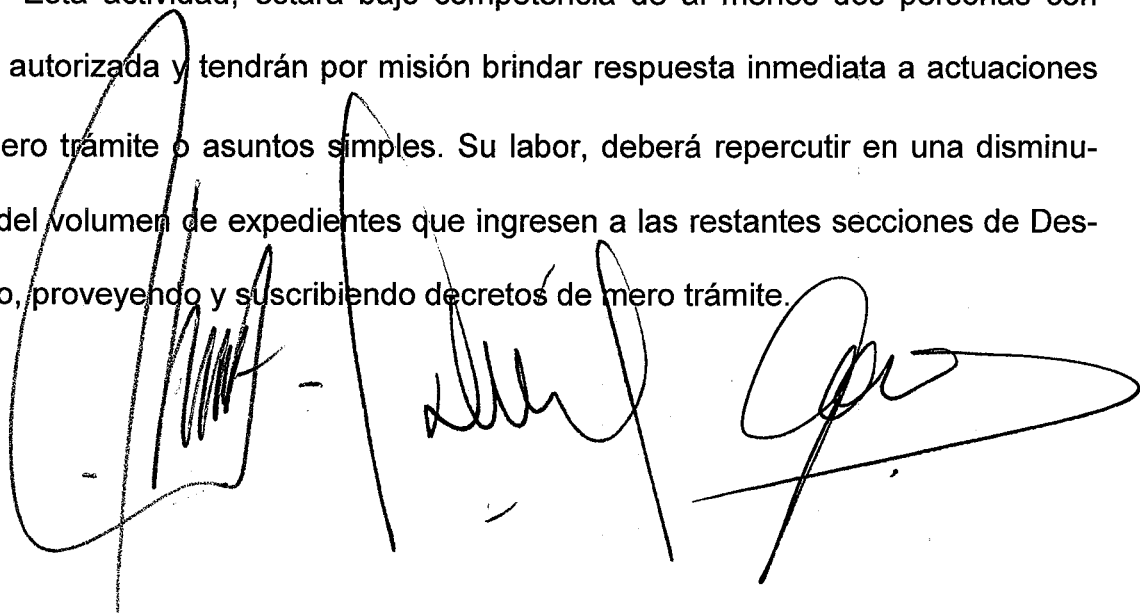
g) Archivar los expedientes finalizados según la reglamentación vigente.

h) Las demás tareas que específicamente indique el Referente de la Mesa de Entradas o el Administrador, en el marco de sus competencias.

UNIDAD DESPACHO

Área Despacho Rápido:

Esta actividad, estará bajo competencia de al menos dos personas con firma autorizada y tendrán por misión brindar respuesta inmediata a actuaciones de mero trámite o asuntos simples. Su labor, deberá repercutir en una disminución del volumen de expedientes que ingresen a las restantes secciones de Despacho, proveyendo y suscribiendo decretos de mero trámite.



En procura de acelerar los tiempos de tramitación del proceso, a modo aclaratorio, esta Área, dará respuesta a actividades que permitan economía de gestión; motivo por el cual y a efectos de imprimir mayor celeridad funcional, sus operadores estarán ubicados físicamente en la UNIDAD MESA DE ENTRADAS.

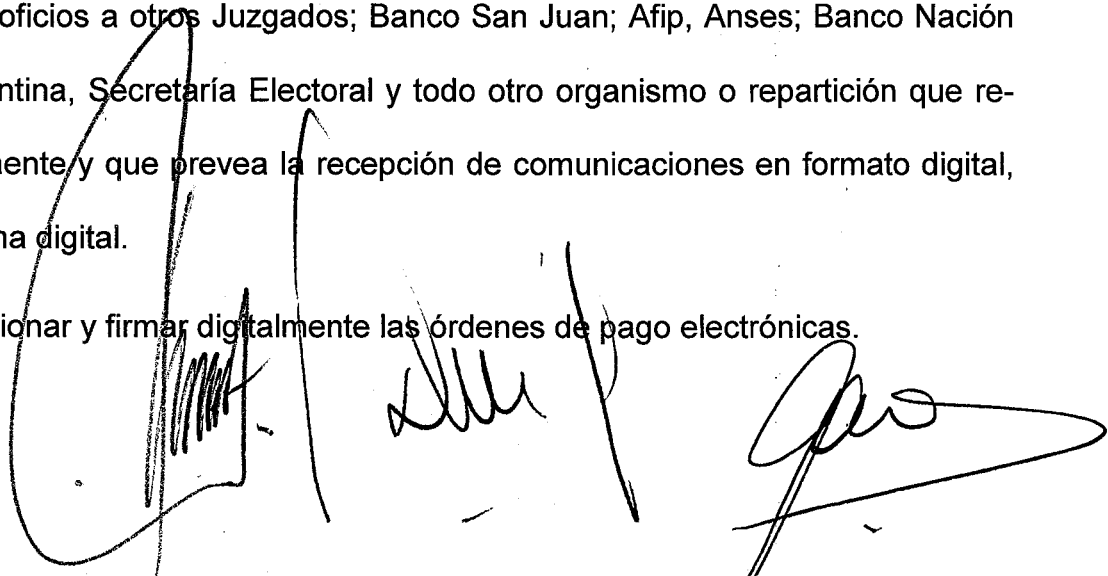
Sus funciones serán las de proveer y/o despachar actuaciones simples que permitan una respuesta inmediata para agilizar la prestación del servicio. Estos trámites -a modo enunciativo- incluyen:

- a)** Agregar oficios diligenciados y sus contestaciones.
- b)** Proveer reiteración de oficios.
- c)** Ratificar gestión, salvo que dicha ratificación haya sido requerida en forma previa, dado que en este caso deberá adjudicarse al área de “despacho” para su análisis y proveído.
- d)** Constituir o unificar domicilio electrónico.
- e)** Certificar copias.
- f)** Realizar el confronte y libramiento de oficios, edictos, mandamientos y cédulas.
- g)** Otorgar el préstamo de los expedientes, en concordancia con las pautas procesales vigentes y/o directivas de los respectivos Magistrados.
- h)** Proveer el desarchivo del expediente ante la solicitud del mismo.
- i)** Proveer el requerimiento de devolución de expedientes (apremio).

- j) Proveer las notificaciones y vistas al Agente Fiscal.
- k) Proveer los pedidos de vistas del expediente.
- l) Proveer los cambios de domicilio, presentación de parte (debiendo cargarse como justiciable).
- m) Determinar los sellados e intimar el pago de la tasa de justicia.
- n) Realizar toda otra cuestión simple que corresponda y que se determine por el Referente del Área o Administrador, en el marco de sus competencias.

Área de Comunicaciones Digitales:

- a) Revisar los correos electrónicos oficiales pertenecientes a los Juzgados que conforman la Oficina; debiendo procurar la inmediata respuesta y gestión de los correos electrónicos recibidos.
- b) Obtener informes mediante el convenio suscripto por el Poder Judicial y denominado "Oficio Cero".
- c) Obtener los informes de saldos en cuentas judiciales (*sistema de consultas web*), cuando sea necesario o requerido por el Juez.
- d) Remitir oficios a otros Juzgados; Banco San Juan; Afip, Anses; Banco Nación de la Argentina, Secretaría Electoral y todo otro organismo o repartición que resulte pertinente y que prevea la recepción de comunicaciones en formato digital, con/sin firma digital.
- e) Confeccionar y firmar digitalmente las órdenes de pago electrónicas.



- f) Incorporar peritos para permitir su acceso al expediente virtual.
- g) Gestionar consultas e inscripciones de procesos ante el Registro de Juicios Universales.
- h) Realizar las demás tareas que específicamente indique el Referente del Área o Administrador, en el marco de sus competencias.

Área de Despacho:

Son las funciones y/o tareas:

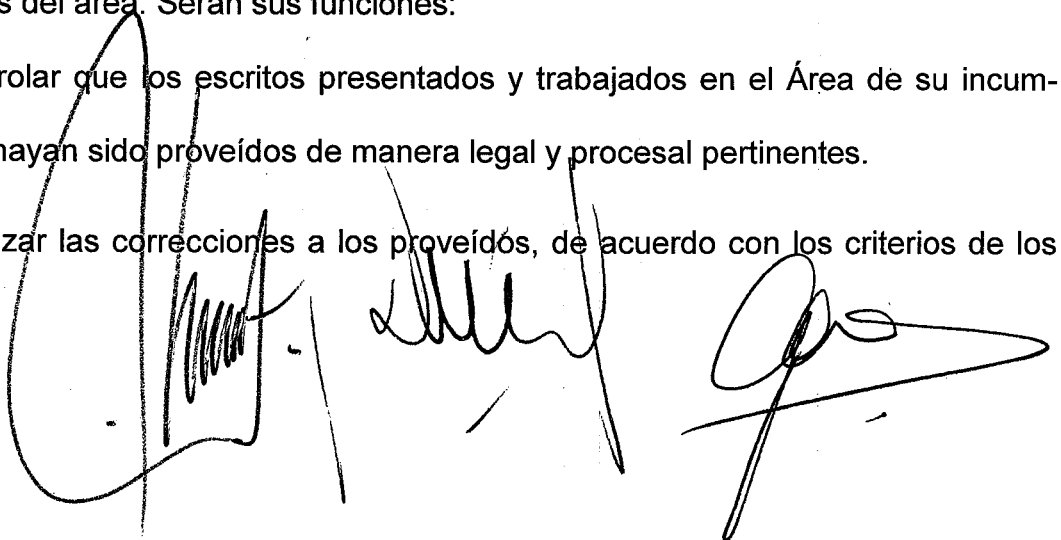
- a) Recibir los expedientes derivados de ME, despachándolos en tiempo y forma según criterios de eficiencia.
- b) Velar por la correcta integración material de los expedientes conteniendo la información necesaria (*planillas de partes, autos para sentencia, control de audiencias, y todo otro dato que sea definido por su utilidad*), debiendo verse reflejada en el sistema informático.
- c) Proyectar las medidas cautelares que correspondan en derecho.
- d) Proyectar las resoluciones interlocutorias de baja complejidad con criterios previos definidos y aceptados ampliamente (*beneficio de litigar sin gastos; declaratorias de herederos; monitorias; homologatorias*).
- e) Proveer el llamamiento de autos para sentencia, luego de la presentación y agregación de alegatos; y/o disponer el pase a resolver luego de la celebración de la Audiencia Final.
- f) Formar los incidentes de ejecución de sentencia.

- g) Atender las consultas de las partes, letrados, peritos y demás auxiliares de la justicia cuando sean derivadas con conocimiento de la Administración, debido a cuestiones particulares del expediente.
- h) Recibir, revisar y proveer *-según corresponda-* la documental recibida y remitida desde la ME, y derivar los originales de la misma al responsable de documental, para su reserva.
- i) Remitir al área de Revisión, para su control, todos los actos procesales que requieran la firma del Juez.
- j) Remitir a la Sección de Gestión de Expedientes, las causas que deban ser re-caratuladas o dárseles nueva asignación en el fuero, conforme lo ordenado por el Juez.
- k) Las demás tareas que específicamente indique el Administrador y/o el Coordinador, en el marco de sus competencias. Y toda aquella otra que, según las coordinaciones efectuadas por el Administrador de Enlace Jurisdiccional o con los Jueces de la Oficina Judicial, resulten aplicables y/o necesarias.

Área Revisión de Despacho:

El control y revisión del despacho diario será llevado a cabo por el/los Referente/s del área. Serán sus funciones:

- a) Controlar que los escritos presentados y trabajados en el Área de su incumbencia hayan sido proveídos de manera legal y procesal pertinentes.
- b) Realizar las correcciones a los proveídos, de acuerdo con los criterios de los



Magistrados y remitirlos para su corrección.

c) Supervisar que se remitan para la firma del Juez sólo aquellos actos procesales reservados a tal fin.

d) Revisar y firmar aquellos proveídos de mero trámite que no requieran firma de los Magistrados.

e) Articular acciones, a través del Administrador Jurídico, en pos de la unificación de criterios en el proceso de trabajo entre Jueces y Despacho, con una mirada sistémica.

f) Serán capacitadores en la constante formación profesional del personal asignado a la Oficina Judicial, bajo modalidades de aprendizaje formal o informal.

g) Las demás tareas que específicamente indique el Administrador y/o el Administrador Jurídico, en el marco de sus competencias.

Área Gestión de Prueba

Son funciones de este Área:

a) Coordinar con la Oficina de Oralidad (OGA) los pedidos de sala de audiencia que se presenten, por el medio definido a tal fin.

b) Programar las audiencias y gestionar la agenda unificada los jueces que integran la OFIJU (*oralidad y residual escriturario*).

c) Aplicar los criterios de agenda definidos (*por ejemplo: días por Juez, tiempo según tipo de audiencia, etc.*); y velar porque éstos se cumplan.

d) Realizar tareas de notificación efectiva, mediante mecanismos no procesales (*por ejemplo: correo electrónico, llamadas telefónicas, etc.*); con el fin principal de lograr la concurrencia a la audiencia.

e) Colaborar, en caso de ser necesario, con asistencia administrativa y organizativa, en forma previa y durante todo el desarrollo de las audiencias (*por ejemplo: asignación de salas, llamado de los participantes, falla de equipos, necesidad de agua, etc.*).

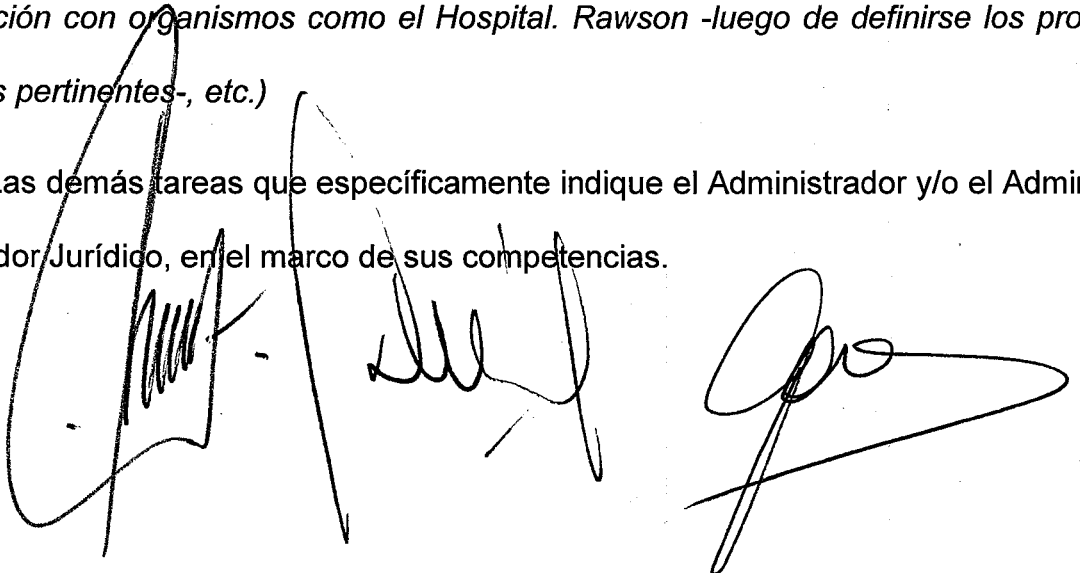
f) Responder consultas y/o brindar asesoramiento a las personas presentes, debiendo brindar un trato respetuoso y cordial a las personas intervinientes en el proceso y al ciudadano en general.

g) Llevar adelante el seguimiento y gestión de las audiencias (*gestión de tiempos, indicadores, etc.*).

h) Elaborar informes y/ o reportes periódicos toda vez que sea requerido por el Administrador y/o el Coordinador, respecto de los aspectos bajo la órbita de dicha área.

i) En lo que respecta al seguimiento de prueba, se llevarán a cabo las tareas definidas en documentos generados a tal fin (*Plan de Trabajo para peritos, coordinación con organismos como el Hospital. Rawson -luego de definirse los procesos pertinentes-, etc.*)

j) Las demás tareas que específicamente indique el Administrador y/o el Administrador Jurídico, en el marco de sus competencias.

Three handwritten signatures in black ink are located at the bottom of the page. The first signature on the left is large and stylized, with a prominent loop. The middle signature is smaller and more compact. The signature on the right is also stylized, featuring a large, sweeping loop that extends to the right.

UNIDAD CONCILIACIÓN Y TRANSACCIONES DE DERECHOS LITIGIOSOS.

Esta Unidad tiene por misión, el promover activamente la resolución de la controversia judicializada por autocomposición de intereses previo a sentencia, de aplicación a todo tipo de juicio y cualquiera sea el estado de la litis, acercando propuestas de acuerdo y motivando la comunicación entre las partes.

Así también, esta Unidad deberá proporcionar un espacio neutral de diálogo para que las partes en conflicto procuren dirimir sus diferencias litigiosas, mediante concesiones recíprocas (en los términos de los artículos 1.641 a 1.648 del Código Civil y Comercial). A tal fin, los responsables de esta Unidad podrán registrar en agenda reuniones solicitadas por las partes de un proceso judicial; efectuar comunicaciones; redactar contratos de transacción en rigurosa observación de las estipulaciones que acuerden los interesados y facilitar los medios necesarios para que los usuarios intenten poner fin a obligaciones litigiosas.

Funciones:

- a)** Receptar las causas derivadas por el Juez como casos conciliables, ejecutando todas las acciones y actividades necesarias, orientadas a arribar a acuerdos conciliatorios durante las Audiencias Iniciales o Finales y/o en cualquier otra etapa del proceso, si las circunstancias lo aconsejaren.
- b)** Asesorar y acompañar a las partes, con el objetivo primordial de facilitar el diálogo durante el proceso.
- c)** Brindar una adecuada atención al público, basada en la proactividad, sobriedad, respeto, amabilidad, puntualidad, confidencialidad etc., en todas las etapas

de la conciliación y/o transacción de derechos litigiosos.

d) Realizar las tareas de agenda asociadas a las audiencias de conciliación y/o transacción de derechos litigiosos, cuando se fijen al efecto.

e) Remitir a Despacho los casos no conciliados, para continuar con la respectiva tramitación.

f) Realizar todo otro trámite complementario a la realización de audiencias de conciliación o reuniones transaccionales, para continuar con la respectiva tramitación y/o para el mejor desarrollo de la misma, tales como la preparación de los Resúmenes de causas, Memos y minutas; búsqueda de jurisprudencia aplicable al caso; citación a las partes a reunión previa a audiencias definidas a efectos conciliatorios, etc.

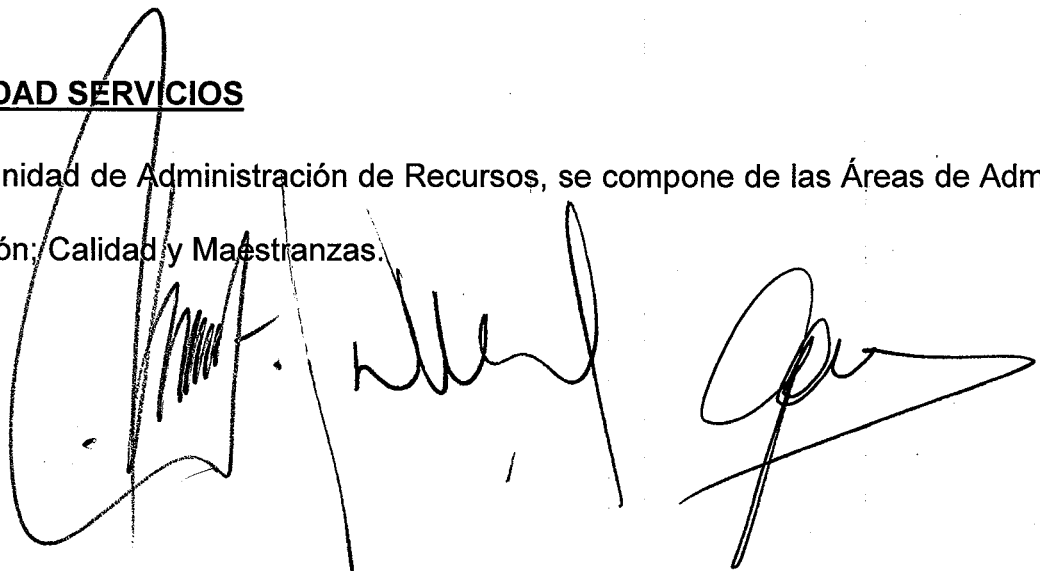
g) Efectuar con diligencia todas las comunicaciones y notificaciones que sean necesarias a lo largo del proceso, a los fines conciliatorios y/o transaccionales.

h) Desarrollar las tareas administrativas y documentales de acuerdo a las especificaciones requeridas en cada caso.

i) Las demás tareas que específicamente indique el Administrador y/o el Administrador Jurídico, en el marco de sus competencias.

UNIDAD SERVICIOS

La Unidad de Administración de Recursos, se compone de las Áreas de Administración, Calidad y Maestranzas.



Área de Administración de Recursos.

Esta Área se ocupará de:

- a)** Dar respuesta a las necesidades administrativas diarias respecto a servicios de movilidad, suministros, mantenimiento, etc.; necesarios para el normal funcionamiento del fuero.
- b)** Gestionar, administrar y supervisar los requerimientos de recursos materiales y tecnológicos necesarios para el adecuado funcionamiento de áreas de la Oficina Judicial, oficinas de Jueces, espacios comunes, etc.
- c)** Gestionar en forma proactiva los pedidos de todos los suministros críticos para el funcionamiento general de las áreas, velando por mantener un stock adecuado y constante. Para ello, se encuentra a su cargo el realizar los pedidos y controlar su entrega en tiempo y forma, así como su distribución.
- d)** Gestionar las demás necesidades y requerimientos de las áreas en cuanto a la prestación de los servicios generales.
- e)** Realizar los pedidos necesarios asociados al mantenimiento del edificio.
- f)** Informar al área respectiva de Servicios Generales las fallas respecto al funcionamiento de los servicios primarios (*energía eléctrica, agua, gas, etc.*).
- g)** Articular con el Administrador de la Oficina Judicial y cumplir con todos los pedidos que le realice el Administrador asociados a informes de licencias, cuestiones particulares del personal, etc. Para ello deberá coordinar con la superintendencia delegada correspondiente o con la macro administración.

Área de Calidad.

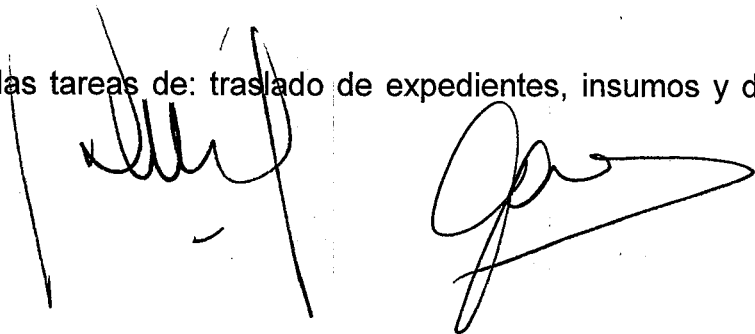
En esta Área, deberá procurarse la asistencia, capacitación y gestión de herramientas del sistema de gestión de Calidad para gestionar el servicio bajo la pauta de mejora continua. Asimismo, deberá dirigir la sistematización de la información, con indicadores, metas y objetivos, matriz de responsabilidades y tablero de comandos. Provisión de información y colaboración para la planificación estratégica.

Específicamente, serán funciones de esta Área:

- a) La implementación y capacitación en herramientas y nuevos métodos de gestión.
- b) seguimiento de reuniones de gestión, con apoyo directo hacia los referentes de cada Área, en la identificación de necesidades derivadas del nuevo modelo de unidad judicial y las acciones correctivas necesarias.
- c) Implementación de Parametrización del software de gestión. Homogenización de salidas de letra; campos auxiliares; procesos; y justiciables. Utilización de auxiliares para la elaboración de estadísticas de trabajo; capacitaciones derivadas.
- d) Modificación y unificación de modelos y formularios de trabajo.
- e) Replanteo de métodos de trabajo, en el marco de la mejora continua.
- f) Colaboración en la redacción, mejora y rectificación de procedimientos propios e instructivos de trabajo.

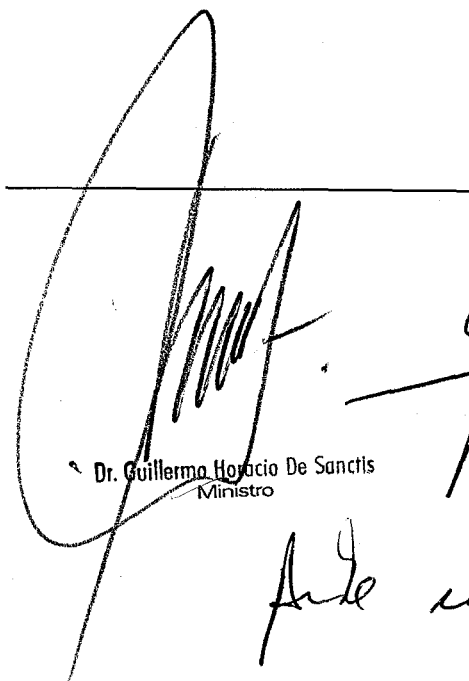
Área Maestranzas.

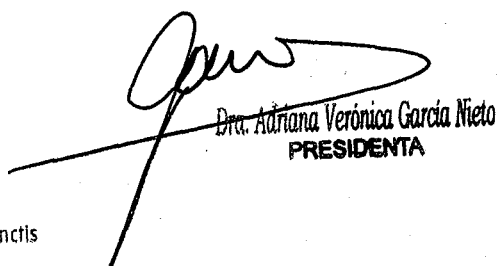
Tienen a su cargo las tareas de: traslado de expedientes, insumos y de-

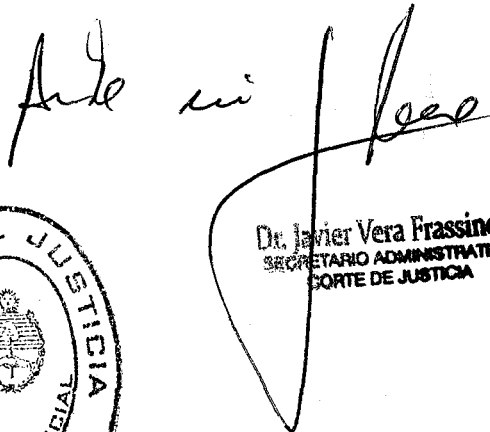


más elementos que requieran ser trasladados de una oficina a otra o al archivo; presentación de notas; y el mantenimiento, limpieza y gestión de la cocina, con la atención de los magistrados, funcionarios y personal del Poder Judicial, conforme le sea indicado.-


Dr. Daniel Gustavo Olivares Yapux
MINISTRO


Dr. Guillermo Horacio De Sanctis
Ministro


Dra. Adriana Verónica García Nieto
PRESIDENTA


Dr. Javier Vera Frassinelli
SECRETARIO ADMINISTRATIVO
CORTE DE JUSTICIA

