

# **SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO**

## **ACORDADA N° 14/2018**

En la ciudad de Viedma, Provincia de Río Negro, a los 30 días del mes de agosto de dos mil dieciocho, reunidos en Acuerdo las Juezas y Jueces del Superior Tribunal de Justicia, y

### **CONSIDERANDO:**

Que en el Poder Judicial de la Provincia se han adoptado los Métodos Alternativos de Resolución de Conflictos como política pública, ampliando y propiciando opciones de solución a las disputas con que los usuarios acceden a justicia.

Que la Dirección de Métodos Alternativos de Resolución de Conflictos (DIMARC) es el organismo central con el que cuenta el Superior Tribunal de Justicia para la aplicación de los mismos.

Que desde su inicio, la labor de la Dirección ha crecido notablemente, y ha fortalecido los distintos institutos con dedicación y responsabilidad en la adopción de los mismos.

Que dicha circunstancia determina la necesidad de adecuar la estructura a las actividades que hoy desarrolla, debiéndose definir sus misiones y funciones, e incorporar las áreas que le dependen, tales como los Centros Judiciales de Mediación con sus respectivas delegaciones y las Casas de Justicia.

Por ello y en uso de las facultades previstas en el artículo 43 Incisos a), j) y u) de la Ley N° 5190,

### **EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA**

#### **RESUELVE**

**Artículo 1°.-** Aprobar la estructura, misiones y funciones de la Dirección de Métodos Alternativos de Resolución de Conflictos (DIMARC) y sus áreas dependientes y el organigrama que como Anexos I y II forman parte integrante de la presente Acordada.

**Artículo 2°.-** Hacer saber que el Superior Tribunal de Justicia determinará la gradualidad en la asignación de los cargos que a la fecha no se encuentran cubiertos.

**Artículo 3°.-** Derogar la Resolución 430/2011-STJ.

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

**Firmantes:**

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

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

## **ANEXO I ACORDADA N° 14/2018**

### **1.- DIRECCIÓN DE MÉTODOS ALTERNATIVOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS:**

La Dirección de Métodos Alternativos de Resolución de Conflictos (DiMARC) es un organismo auxiliar del Superior Tribunal de Justicia, tiene la misión de asistir a éste en todo lo relativo a los Métodos Alternativos de Resolución de Conflictos, según las funciones asignadas por Ley N° 3847, modificada integralmente por Ley N° 5116. También tiene a su cargo la coordinación, supervisión y contralor del programa Casas de Justicia y la coordinación de las experiencias de conciliación laboral.

Tiene dependencia funcional de la Secretaría de Gestión y Acceso a Justicia del Superior Tribunal de Justicia.

Posee bajo su dependencia a los Centros Judiciales de Mediación y sus Delegaciones, y a las Casas de Justicia de la Provincia.

El/la titular del organismo tendrá el cargo equivalente a Juez de Primera Instancia, cuyos requisitos son: a) título de Abogado/a, b) título de Mediador/a, c) acreditar tener cinco (05) o más años como Mediador/a, d) acreditar experiencia en cargos vinculados a los Métodos Alternativos de Resolución de Conflictos (MARC) y f) acreditar experiencia docente relacionada con los MARC.

La designación y la remoción la efectúa el Superior Tribunal de Justicia.

## **MISIONES Y FUNCIONES**

### **1. A. DIRECCIÓN:**

#### **MISIONES:**

-Fijar políticas en cuanto al desarrollo de los Métodos Alternativos de Resolución de Conflictos en la Provincia, según los lineamientos establecidos por el Superior Tribunal de Justicia.

-Realizar reuniones periódicas con la Secretaría de Gestión y Acceso a Justicia para dar cuenta del desarrollo de los Métodos en toda la Provincia, a efectos de hacer saber al S.T.J. el rumbo de las acciones desplegadas y conocer la opinión institucional al respecto.

-Convocar a encuentros con los demás organismos del Poder Judicial para diferentes gestiones en relación a necesidades y planteos del área.

-Articular y gestionar convenios con diferentes estamentos estatales de los distintos Poderes, a fin de dar impulso y promoción de las materias RAD.

## **FUNCIONES:**

### **-De Supervisión:**

- Propiciar la instauración de métodos comunes en el desenvolvimiento administrativo de su área, a fin de conseguir la unificación de las prácticas en todos los Centros de Mediación y Delegaciones.
- Ejercer la potestad disciplinaria sobre el desempeño de Mediadores Judiciales, Extrajudiciales, Conciliadores Laborales, Facilitadores y Árbitros de Equidad.
- Ejercer la presidencia en la integración de los Tribunales de disciplina en todas las Circunscripciones.
- Realizar permanente soporte y gestión de la tarea desplegada en los Ce.Ju.Me., Delegaciones y Casas de Justicia, de modo telefónico, electrónico y personal. Esto, en relación a los agentes administrativos que en las áreas se desempeñan, Mediadores, abogados Ad-Hoc y Conciliadores Laborales.

### **-De capacitación:**

- Diseñar, programar y diagramar de material y recursos pedagógicos, ejercer la coordinación docente y de equipos al efecto. Brindar formación personalmente.
- Realizar el diseño del examen de Mediadores y Conciliadores laborales que se desempeñan en toda la Provincia y su evaluación.

### **-De planeamiento:**

- Supervisar, intervenir y realizar intervisión en los procesos de facilitación de conflictos públicos o multipartes, derivados a la DiMARC.
- Dar a conocer de manera diferente los Métodos Alternativos, así como tender a su permanente expansión territorial y a la instauración de otros diseños RAD.
- La demás tareas que el S.T.J., le indique.

## **1.B. SUBDIRECCIÓN:**

El/la titular tendrá la categoría de Jefe/a de Departamento. Sus funciones son:

- Subrogar a la Directora/or en el despacho diario en caso de licencias, comisiones de servicio o necesidad del desdoblamiento de funciones.
- Asumir tareas que le asigne la Dirección de la DiMARC, en delegación de algunas que le sean propias y que por sobrecarga de funciones, no pueda asumir.

- Gestionar con la Secretaría de Gestión y Acceso a Justicia cuestiones vinculadas al funcionamiento administrativo del área.
- Organizar el dictado y control de cumplimiento de la Capacitación continua a realizar anualmente por mediadores.
- Colaborar en las entrevistas de selección de personal que se vaya a desempeñar en el área.
- Contribuir en la difusión y prensa de los métodos RAD (en medios escritos y con presencia personal), articulando con la Dirección de Medios del STJ.
- Controlar aspectos administrativos y receptar inquietudes de los Ce.Ju.Me., Casas de Justicia y Centros de Mediación Privados (libros, cumplimiento de pautas operativas, manejo en relación a mediadores, etc.).
- Ejercer el contralor y acompañar en el desarrollo de la gestión administrativa de los Centros de Mediación, Delegaciones y Casas de Justicia.
- Oficiar de nexo entre Ce.Ju.Me./Casas de Justicia, con la Dirección de la DiMARC.
- Realizar el contralor administrativo de las experiencias de Conciliación Laboral que se desarrollen en la Provincia.
- Colaborar con las Direcciones de CeJuMe sobre la resolución de cuestiones prácticas que se producen habitualmente.
- Intervenir en los expedientes de Conflictos Públicos derivados a la DiMARC.
- Atender cuestiones inherentes a manejo administrativo interno del área, como con organismos del Poder Judicial y externos al mismo.
- Gestionar trámites de habilitación, organización de la información colectada y control según el protocolo de inspección, de los Centros de mediación privados, según lo establezca la reglamentación.
- Colaborar con la Dirección en el diseño de políticas para el desenvolvimiento de los métodos RAD y su expansión.
- Colaborar en las entrevistas de perfil de mediadores previstas como parte del trámite de matriculación de los mismos.
- Coordinar el programa Casas de Justicia. Efectuar visitas periódicas a las mismas para acompañamiento y gestión del programa, relevando inquietudes y necesidades en función de su adecuado desenvolvimiento y potencial expansión.
- Toda otra tarea que en el campo de su competencia se le encomiende.

**1.C.- MEDIADOR/A OFICIAL:** con categoría equiparada a Jefe de División. Tienen dependencia jerárquica y funcional de la DiMARC.

-Intervenir en los procesos de mediación institucional, en la facilitación de conflictos públicos, de generación de consensos, mediaciones extrajudiciales, etc. que se deriven a la DiMARC o a sus organismos dependientes

-Trasladarse a sitios donde sean requeridos, a criterio de la Dirección de la DiMARC.

-Colaborar en las tareas de difusión y divulgación de la mediación y demás Métodos Alternativos de Resolución de Conflictos y participar activamente en proyectos donde el dominio técnico de las herramientas sea ponderado.

-Contribuir en la formación y capacitación de operadores RAD que se desempeñen para el Poder Judicial, como para otros en virtud de Convenios Interinstitucionales que el S.T.J. suscriba respecto de la temática.

-Actuar como nexo con los Colegios de Abogados de las diversas Circunscripciones respecto de las temáticas RAD.

- Las demás tareas que la Directora de la DiMARC le requiera.

-En función de lo expuesto en la Ley 3847 modificada integralmente por la 5116, el momento y necesidad de su incorporación, como el número de estos resultarán de la designación del Superior Tribunal de Justicia, a propuesta de la DiMARC, con la aprobación de la Secretaria de Gestión y Acceso a Justicia del STJ, según el procedimiento de selección establecido al efecto.

**1.D.- SECRETARIA/O ADMINISTRATIVA/O:** tendrá la categoría de Jefe de Despacho.

Sus funciones son:

-Realizar tareas de apoyo a la dirección en cuanto a: investigación, búsqueda y compilado de material bibliográfico.

-Proyectar resoluciones, providencias, informes, instructivos y dictámenes.

-Recepcionar y responder correos electrónicos, transmitir instrucciones, disposiciones o requerimientos de la Dirección, a las áreas dependientes de la DiMARC.

-Trabajar con los legajos que tramitan por derivación a la Dirección, recursos, facilitaciones de conflictos públicos, planteos remitidos, intervención del Tribunal de Disciplina, etc.

-Confeccionar y protocolizar actas de reuniones y audiencias cuando la Dirección tenga participación.

-Archivar y protocolizar Convenios Interinstitucionales suscriptos y que resulten atinentes al área.

- Confeccionar y gestionar notificaciones.
- Proveer información general y específica, como atención personalizada a mediadores judiciales y extrajudiciales, conciliadores, abogados ad-hoc y aspirantes a la matrícula.
- Compilar y recopilar normas sobre cuestiones atinentes o de interés del área.
- Realizar el informe mensual de las licencias del personal del organismo.
- Coordinar el trabajo en el organismo y distribución del mismo entre el personal, así como otras propias de la función y las que se le requieran.
- Toda otra tarea que en función de su cargo se le requiera.

### **1.E.- OFICIAL MAYOR:**

- Adaptar las tareas realizadas en la DiMARC al programa Lex Doctor, dado los especiales requerimientos del organismo. Realizar propuestas y nuevos diseños.
- Realizar tareas de logística y organización integral de Cursos-Talleres que se dictan desde la DiMARC, en el marco de las Actividades de la Escuela de Capacitación Judicial y otras.
- Preparar los recursos técnicos y didácticos empleados en las formaciones que se dicten.
- Efectuar la comunicación y coordinación con docentes y cursantes de las formaciones ofrecidas (información, respuesta a consultas, material bibliográfico, certificados, etc.).
- Hacer de nexo con el Centro de Planificación estratégica para la puesta en marcha y desenvolvimiento de los proyectos impulsados en el marco de sus actividades.
- Confeccionar presentaciones en Power-Point para reuniones, talleres y conferencias. Manejo integral de la herramienta informática solicitada en función de los requerimientos.
- Colaborar con el compilado y articulación con el Centro de Planificación Estratégica por estadísticas del área y su presentación.
- Llevar los Legajos de Mediadores, Abogados Ad-Hoc y conciliadores de toda la provincia y su actualización.
- Efectuar relevamientos a fin de conocer las necesidades edilicias, de infraestructura, de mobiliario, de personal, de Defensores Adjuntos que se desempeñan en los CeJuMe, informáticas, entre otras, de las distintas áreas del sistema para su transmisión a las dependencias correspondientes y gestión de los recursos.
- Realizar el control y rendición de caja chica.
- Trámitar licencias de Directores de Ce.Ju.Me.
- Realizar todas otras tareas que se le asignen.

### **1.F.- OFICIAL:**

- Cargar los datos y confeccionar expedientes digitales en Lex Doctor.
- Escanear la documentación para adjuntar a archivos digitales, remitir notas con información adjunta o material bibliográfico.
- Realizar la organización y manejo de biblioteca, (préstamos, retornos) archivo de bibliografía existente en soporte papel y archivo fotográfico.
- Redactar notas de solicitud de suministro, viáticos, comisiones, traslados y demás que son de trámite habitual de la gestión del organismo.
- Reenviar a requerimiento del Director/a o Subdirector/a de información dirigida a mediadores, conciliadores o demás operadores del sistema.
- Armar legajos de trámite administrativo, digitalizando todo el trámite.
- Gestionar traslados y pasajes para viajes en comisión de la Directora del organismo.
- Organizar y llevar el archivo de los Convenios Interinstitucionales suscriptos atinentes al área.
- Demás labores que se le indiquen.

### **1.G.- ESCRIBIENTE:**

- Realizar atención al público, del teléfono, envío y recepción de correspondencia, confección de notas y registros internos, atención de personas que concurren por diferentes razones.
- Llevar agenda de la Directora y del organismo en general.
- Toda otra tarea que en el campo de su competencia se le encomiende.

### **1.2.- CENTROS JUDICIALES DE MEDIACIÓN:**

Los Centros Judiciales de Mediación son organismos donde se llevan a cabo mediaciones pre-judiciales obligatorias y todo otro mecanismo alternativo para resolver conflictos que determine el Superior Tribunal de Justicia.

Tienen dependencia jerárquica y funcional de la Dirección de Métodos Alternativos de Resolución de Conflictos.

El/la titular del organismo tendrá el cargo equivalente a Secretario de Cámara, siendo los requisitos para ocupar el puesto, los siguientes: a) Título de Abogado/a, b) Título de Mediador/a, c) acreditar tener tres (03) o más años como mediador/a, c) acreditar experiencia en cargos vinculados a los Métodos Alternativos de Resolución de Conflictos (MARC), y f) acreditar experiencia docente relacionada con los MARC.

La designación y la remoción la efectúa el Superior Tribunal de Justicia.



**1.2.A. - DIRECCIÓN DEL CENTRO JUDICIAL DE MEDIACIÓN:** Las funciones son:

- Desempeñar las funciones establecidas en la Ley N° 5116 y las reglamentaciones vigentes.
- Garantizar el funcionamiento del Centro Judicial de Mediación de su Circunscripción y delegaciones de estos; supervisar las actividades que en ellos se realicen, gestión de personal como nexo del Departamento de Gestión Humana, coordinación del equipo de trabajo.
- Asistir a la DiMARC en la supervisión y control de los Centros de Mediación Privados de su Circunscripción y la documentación y registros necesarios según la normativa.
- Asistir y supervisar las Casas de Justicia de su Circunscripción en todo lo relativo a los trámites administrativos, personal y licencias.
- Adoptar criterios técnicos respecto del desenvolvimiento de los métodos alternativos en sus dependencias, conforme el criterio fijado por la DiMARC.
- Mantener una articulación permanente y contacto empático con la DiMARC, con las otras Directoras de CeJuMe, con el equipo de trabajo y el resto de los operadores del sistema, con los funcionarios y magistrados judiciales de la Circunscripción, etc.
- Instar y procurar la mejor atención posible para los ciudadanos que atraviesan conflictos y acuden al Centro Judicial de Mediación a su cargo.
- Toda otra tarea que en el campo de su competencia se le encomiende.

**1.2.B.- SECRETARIO /A ADMINISTRATIVO/A:** con categoría de Jefe de Despacho.

- Asignar y distribuir tareas en el equipo de trabajo, gestionar licencias y todo lo relacionado con Recursos Humanos, mantener completos y actualizados los legajos de los agentes.
- Organizar y supervisar las tareas en general, previo a la firma del Director.
- Confeccionar resoluciones internas con alguna complejidad, (Rechazos de Beneficio para Mediar Sin Gastos).
- Recepcionar testimonios y documentación respaldatoria para ponderar el eventual otorgamiento o rechazo del beneficio de mediar sin gastos.
- Fijar en coordinación con la Dirección criterios de aplicación sobre diferentes cuestiones.
- Colaborar y participar directamente en talleres dirigidos a mediadores y su organización.
- Hacer de nexo entre las delegaciones de Ce.Ju.Me y la Dirección.
- Certificar actas de acuerdo, contralor de su protocolo.
- Hacer de nexo con la DiMARC sobre cuestiones de gestión administrativa.
- Colaborar con el Director en el cumplimiento de requerimientos de la DiMARC.
- Toda otra tarea que en el campo de su competencia se le encomiende.

**1.2.C.- PROSECRETARIO/A ADMINISTRATIVO/A:** con categoría de Oficial Mayor.

- Gestionar los legajos de mediación y conciliación, confeccionar resoluciones de Beneficio de mediar sin gastos y su merituación, acompañar para el análisis de las constancias existentes para la resolución. Contralor y seguimiento de su curso.
- Gestionar la suspensión de reuniones de mediación y conciliación.
- Confeccionar y hacer el seguimiento de los legajos de mediadores y conciliadores, actualización, remisión a solicitud de la DiMARC, de información o datos de los mismos.
- Contestar oficios judiciales con solicitudes de cursados al Centro de Mediación
- Evacuar dudas sobre gestión administrativa a abogados y mediadores.
- Realizar las certificaciones para el cobro de mediadores, las que surgen del sistema de gestión diseñado al efecto.
- Toda otra tarea que en el campo de su competencia se le encomiende.

**1.2.D.- OFICIAL INFORMÁTICO:** con categoría de Oficial.

- Recibir los requerimientos de mediación y cargarlos al sistema.
- Controlar los datos incorporados al sistema de gestión administrativo, desde el inicio y hasta la culminación del proceso de mediación y conciliación.
- Tendrá la responsabilidad de la carga de datos, frente al coordinador de estadísticas de la DiMARC, en el modo y efectivo procesamiento de los datos para la elaboración de la estadística provincial.
- Proporcionar datos y variables cuando ello se le requiera, de modo ágil y eficaz, de manera de contar en cualquier momento con una radiografía del funcionamiento del centro.
- Subir a la página web del Poder Judicial las fechas de las reuniones de mediación fijadas diariamente con los mediadores.
- Tramitar y adaptar la labor desarrollada al sistema Lex Doctor 9.
- Toda otra tarea que en el campo de su competencia se le encomiende.

**1.2.E.- OFICIAL DE 1RA.:** con categoría de Oficial Auxiliar.

- Gestionar con abogados, vincularse con los Colegios profesionales a los que pertenezcan los mediadores.
- Gestionar los trámites con mediadores.
- Coordinar con otros organismos del Poder Judicial (Defensoría General, Defensoría de Menores, Administración, Gerencia de Informática) en todo lo relativo a la realización de las reuniones de mediación.

- Protocolizar Actas de reunión en orden cronológico y cargar tales datos al sistema informático.
- Confeccionar en caso que el requirente sea asistido por Defensor Oficial, controlar e intervenir las demás y gestionar las notificaciones de fechas de reunión para los requeridos citados a ellas.
- Toda otra tarea que en el campo de su competencia se le encomiende.

**1.2.F.- OFICIAL SE SEGUNDA:** con categoría de Escribiente Mayor.

- Atender al público, brindarle información general y sobre fecha de reuniones fijadas y demás que se le requiera, orientar a los usuarios sobre el trámite de mediación.
- Asesorar a las personas que requieran información sobre el modo en que se tramita el Beneficio de Mediar sin gastos y la documentación necesaria para gestionarlo.
- Manejar la agenda de audiencias, fijando las mismas con los mediadores y conciliadores de acuerdo a las necesidades y atendiendo los plazos legales.
- Tramitar y gestionar correspondencia y envío de sobres fuera de ciudad.
- Toda otra tarea que en el campo de su competencia se le encomiende.

**1.2.G.- ESCRIBIENTE:**

- Informar y asistir al público en Mesa de Entradas.
- Atender el teléfono y festonar comunicaciones.
- Armar legajos de mediación y conciliación.
- Archivar legajos de mediación y procurar el trámite para su retiro ante solicitud de partes, previa autorización del Secretario.
- Recepcionar escritos y trámite de los mismos.
- Tipear notas cuando se lo soliciten.
- Todas las demás que le sean indicadas por el Secretario/a o el Director/a.

Cuando el Centro Judicial de Mediación cumpla con la condición establecida según Resolución que al efecto se dictará y a propuesta fundada de la Dirección del CeJuMe, con el aval expreso de la Dirección de la DiMARC, el Superior Tribunal de Justicia podrá autorizar la creación de una segunda Secretaría que funcione en el mismo. Esta se integrará con otro Pro-Secretario y Secretario Administrativo, con iguales misiones, funciones y jerarquización expuestas.

### **1.2.3.- DELEGACIONES DE CENTROS JUDICIALES DE MEDIACIÓN:**

Las Delegaciones tienen idénticas funciones que los Centros Judiciales de Mediación, con la salvedad que funcionan de manera descentralizada de las cabeceras de éstos, en virtud de favorecer el acceso a justicia de los ciudadanos de toda la provincia.

Dependen jerárquica, funcional y técnicamente del Director del CeJuMe de la Circunscripción.

**1.2.3.A.- SECRETARIO/A DE DELEGACIÓN DE CEJUME:** con categoría de Jefe de Despacho.

FUNCIONES:

- Redactar proyectos de Resoluciones de beneficio de mediar sin gastos, ponderando elementos y otras inherentes a la gestión interna de la delegación.
- Supervisar y controlar al personal asignado a su delegación, elevación de licencias, planillas de asistencia.
- Controlar el trámite administrativo que se desarrolla en su ámbito, desde su inicio hasta el fin del mismo.
- Gestionar tareas con mediadores, abogados y Defensoría Oficial, así como respuesta a oficios judiciales sobre trámites propios de la delegación, poniendo en conocimiento al Director del mismo.
- Firmar providencias simples o de mero trámite.
- Mantener contacto con la cabecera de Ce.Ju.Me.
- Certificar, protocolizar y archivar de actas de reunión terminadas con acuerdo.
- Asignar casos al mediador por medio del orden de prelación o el criterio legal fijado.
- Dejar notas o constancias de circunstancias que deban quedar registradas en legajos de mediación o en el sistema informático.
- Toda otra tarea que en el campo de su competencia se le encomiende.

**1.2.3.B.- OFICIAL DE CEJUME:** con categoría de Oficial.

- Atender al público.
- Gestionar el trámite administrativo de legajos, carga de expediente virtual, armado, fijación de audiencia, gestoría de cédulas, etc.
- Realizar notas de solicitudes de materiales u otras que le indique el Secretario.
- Archivar expedientes

- Confeccionar certificaciones de honorarios a mediadores
- Cargar datos estadísticos según se indique, proporcionando los mismos cuando ello sea requerido de modo sencillo y ágil.
- Llevar la agenda de audiencias.
- Toda otra tarea que en el campo de su competencia se le encomiende.

Cuando el la Delegación de Centro Judicial de Mediación cumpla con la condición establecida según Resolución que al efecto se dictará y a propuesta fundada de la Dirección del CeJuMe, con el aval expreso de la Dirección de la DiMARC, el Superior Tribunal de Justicia podrá autorizar la incorporación de un escribiente que se integre al equipo de trabajo. Este tendrá las misiones y funciones ya expuestas.

#### **1.2.4.- CASAS DE JUSTICIA:**

Las Casas de Justicia son Centros Multipuertas para la atención, derivación y asesoramiento de los ciudadanos que residen en localidades alejadas de las cabeceras de Circunscripción.

Su principal tarea es facilitar el acceso a justicia de los usuarios, propiciando soluciones adecuadas a los conflictos con los que éstos acuden.

Dependen técnica y jerárquicamente de la DIMARC y funcionalmente de los/las Directores/as del CeJuMe de la Circunscripción que corresponda según asiento de funciones.

#### **1.2.4.A.- COORDINADOR DE CASA DE JUSTICIA:** con categoría de Oficial Mayor.

- Responder institucionalmente sobre el desenvolvimiento general y del programa en la dependencia a su cargo.
- Coordinar las actividades a desplegar en la casa: reuniones con mediadores, capacitación y talleres, actividades de difusión de los servicios prestados dentro de la misma, iniciativas de prevención, etc.
- Establecer y sostener un vínculo de cooperación con organismos judiciales, defensoría, fiscalía, juzgado de paz, oficinas de notificaciones.
- Asignar casos de mediación extrajudicial a mediadores, con un criterio establecido dentro de la casa. Resolver sobre las excusaciones y recusaciones de los mismos y los eventuales modos de reemplazo.
- Promover la activación de la red de recursos públicos instando periódicas reuniones e invitando a sumarse a nuevas instituciones y referentes.
- Supervisar las derivaciones que se efectúen a los diferentes integrantes de la red de recursos públicos o estamentos privados y su seguimiento.

-Toda otra tarea que en el campo de su competencia se le encomiende.

Además de las nombradas, quienes coordinen actividades de mediación prejudicial obligatoria, tendrán las asignadas a los Secretarios de Delegación de Ce.Ju.Me., y la categoría es la de Jefe de Despacho.

**1.2.4.B.- OFICIAL DE 1ERA. DE CASA DE JUSTICIA:** con categoría de Oficial Principal.

-Atender al público y realizar las derivaciones a los integrantes de la red de recursos públicos, como a Mediación Judicial cuando así lo considere propicio.

-Organizar y participar junto a la Coordinación de la Casa, en las reuniones periódicas con organismos integrantes de la red de recursos públicos.

-Proyectar acciones de difusión de las actividades de la casa, participando activamente en su puesta en marcha.

-Concurrir en atención del justiciable a parajes o barrios distantes de la casa, con un cronograma previo de atención impulsado y concertado con la coordinación.

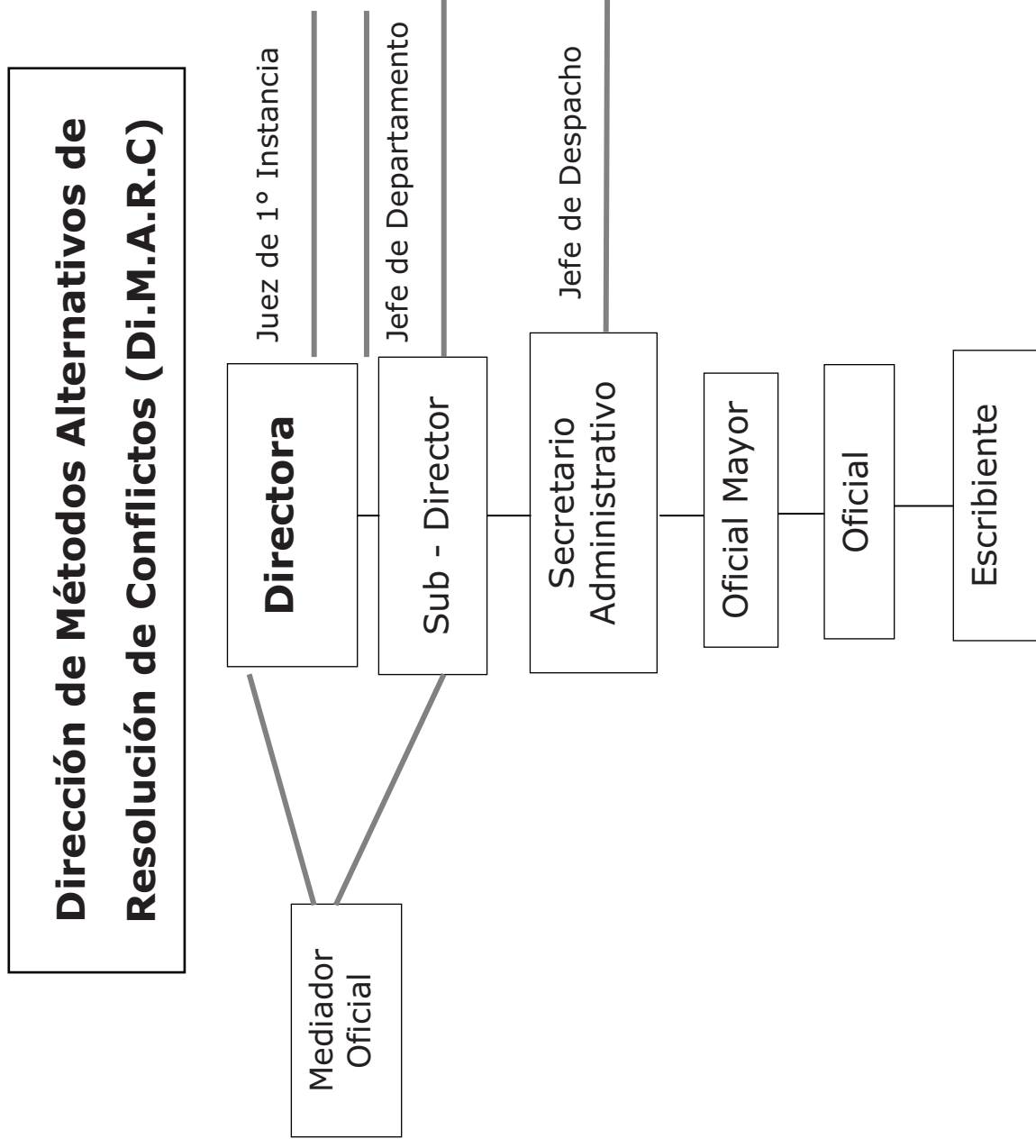
-Cargar datos estadísticos que permitan luego la lectura de variables para la realización de estadísticas, proporcionar esos datos cuando se requiera desde DiMARC.

- Toda otra tarea que en el campo de su competencia se le encomiende.

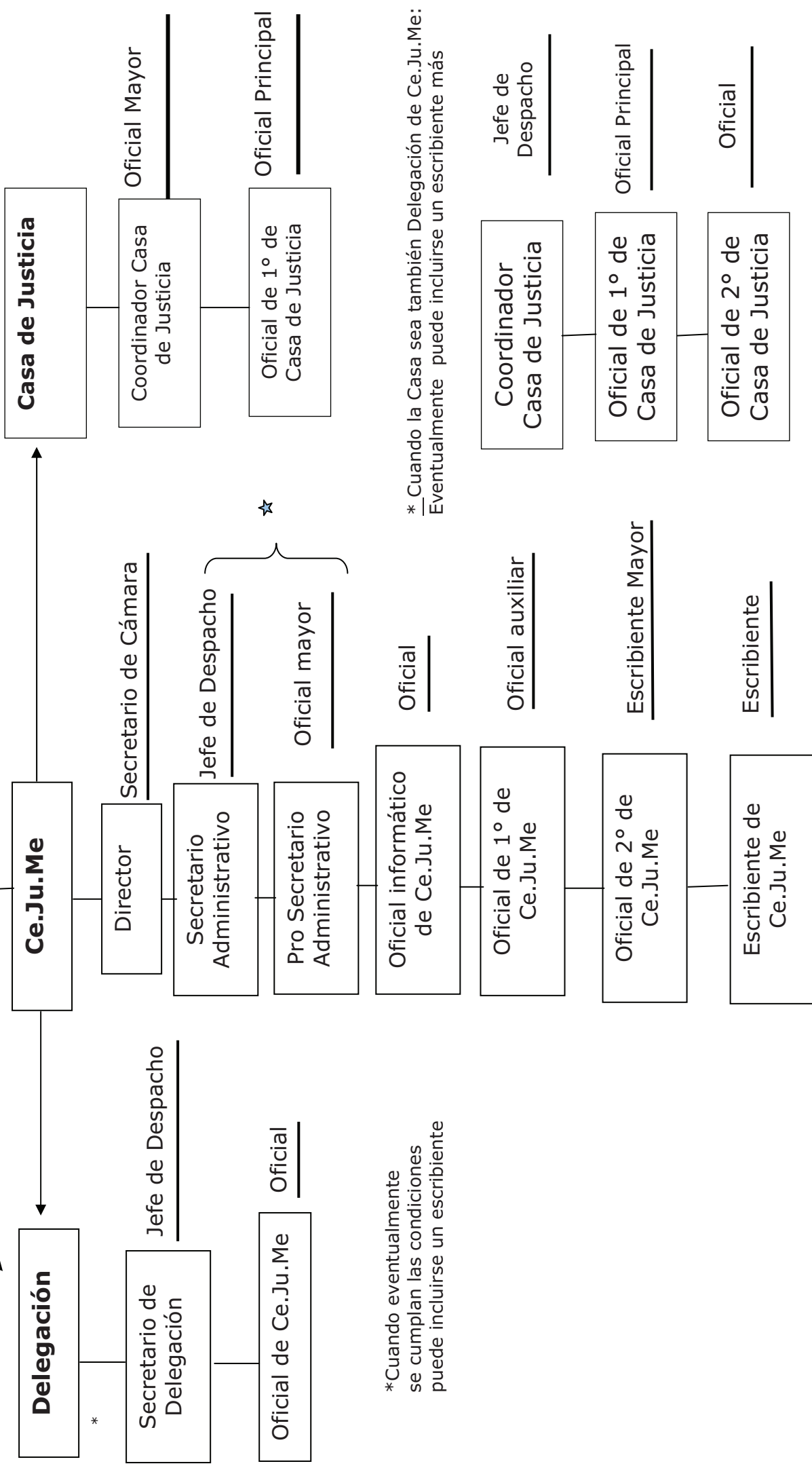
Cuando la Casa de Justicia cumpla además, la función de Delegación de CeJuMe, el Coordinador tendrá jerarquía de JEFE DE DESPACHO y se prevé la asignación de un cargo de OFICIAL DE CEJUME que se podrá sumar al equipo existente. Tales cargos tendrán, las misiones y funciones descriptas anteriormente.

ANEXO II

**Organigrama por categorías de Di.M.A.R.C., Centros de Mediación, Delegaciones y Casas de Justicia**



# Dirección de Métodos Alternativos de Resolución de Conflictos (Di.M.A.R.C)



\* Cuando eventualmente se cumplan las condiciones puede incluirse un escribiente

\* Cuando la Casa sea también Delegación de Ce.Ju.Me: Eventualmente puede incluirse un escribiente más

☆ Cuando se cumplan las condiciones fijadas, se duplica la Secretaría