

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO

ACORDADA N° 35/2020

En la ciudad de Viedma, Provincia de Río Negro, a los **un día del mes de octubre del año dos mil veinte**, reunidos en Acuerdo las Sras. Juezas y los Sres. Jueces del Superior Tribunal de Justicia, y:

CONSIDERANDO:

Que mediante Acordada N° 26/2017-STJ se aprobaron las misiones y funciones, el organigrama y la estructura jerárquica de la Administración General de este Poder Judicial.

Que en la citada norma no se consignan las misiones, funciones y organigrama de las Subgerencias Administrativas, resultando además necesario completar la estructura jerárquica allí consignada de acuerdo a las necesidades funcionales.

Que en función de ello resulta oportuno reglamentar tales aspectos a fin de delimitar el ámbito de competencias de dicho organismo.

Que en el Acuerdo Institucional N° 8-20 se resuelve dictar el presente acto administrativo.

Por ello, en virtud de las facultades conferidas por los artículos 206, inc. 2, y 224 de la Constitución Provincial, y artículo 43 incs. a) y j) de la Ley N° 5190,

EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar las misiones y funciones de las Subgerencias Administrativas dependientes de las Gerencias Administrativas Circunscripcionales, que como Anexo I forma parte de la presente, e incorporarlas en el Anexo I de la Acordada N° 26/17-STJ a continuación de las Gerencias Administrativas.

Artículo 2°.- Aprobar el organigrama de las Subgerencias Administrativas dependientes de las Gerencias Administrativas Circunscripcionales, que como Anexo II forma parte de la presente, e incorporarlas en el Anexo II de la Acordada N° 26/17-STJ, reemplazando la actual estructura de las Gerencias Administrativas Circunscripcionales.

Artículo 3º.- Aprobar la estructura jerárquica de las Subgerencias Administrativas dependientes, de las Gerencias Administrativas Circunscriptoriales, que como Anexo III forma parte de la presente, e incorporarlas en el Anexo III de la Acordada N° 26/17-STJ, reemplazando la actual estructura de las Subgerencias Administrativas.

Artículo 4º.- Encomendar al Centro de Documentación Jurídica a efectuar el texto ordenado de la Acordada N° 26/2017 STJ, en orden a lo dispuesto en la presente.

Artículo 5º.- Registrar, comunicar, notificar y oportunamente archivar.

Firmantes:

**PICCININI - Presidenta STJ - APCARIÁN - Juez STJ - MANSILLA - Juez STJ -
BAROTTO - Juez STJ - ZARATIEGUI - Jueza STJ.
MUCCI - Secretaria de Gestión y Acceso a Justicia STJ.**

ANEXO I - ACORDADA N° 35/2020

MISIONES Y FUNCIONES DE LAS SUBGERENCIAS ADMINISTRATIVAS

MISIONES:

Constituirse en representantes de la Administración General por delegación de la Gerencia Administrativa Circunscripcional, tramitando y controlando lo prescripto por las normas y reglamentaciones vigentes.

Asistir en carácter de inferior jerárquico inmediato al Gerente/a Administrativo/a representándolo en las Subgerencias Administrativas correspondientes.

FUNCIONES:

1) Cumplir con las instrucciones que emanen del Superior Tribunal de Justicia, la Procuración General y la Administración General.

2) Asistir administrativamente a la Secretaría del Consejo de la Magistratura en temas referidos a notificaciones y ratificación de denuncias, asumir la guarda de los expedientes que dicha Secretaría remita a los fines de colocarlos a disposición de las partes intervinientes.

3) Administrar los fondos permanentes asignados a la Subgerencia Administrativa aplicando la normativa vigente, debiendo tramitar la obtención de presupuestos de bienes a adquirir, servicios a contratar y ofertas de inmuebles a alquilar por el Poder Judicial dentro de la jurisdicción.

4) Ser responsable de la guarda, custodia y exactitud de la cantidad de los distintos bienes obrantes en el depósito de la Subgerencia Administrativa, registrar adecuadamente los ingresos y egresos de los elementos distribuidos entre los organismos y dependencias judiciales, en base a la documentación respaldatoria correspondiente. Para el ejercicio de esta tarea, puede contar con el apoyo de un agente que cumpla la función de encargado de depósito.

5) Definir cuantitativa y cualitativamente las necesidades de servicios, bienes de consumo y bienes de uso de los organismos judiciales que se encuentren dentro del ámbito de su jurisdicción, y gestionar el suministro de los mismos, cuya adquisición o contratación se debe concretar conforme a las normas y reglamentaciones vigentes.

6) Gestionar la eficaz y eficiente administración de los recursos del Poder Judicial en el ámbito de su jurisdicción.

7) Elaborar los informes de gestión y suministrar la información que le sea solicitada por la autoridad competente.

8) Mantener relación funcional con los titulares de los organismos y dependencias judiciales.

9) Mantener vínculo con los proveedores, en representación del Poder Judicial.

10) Supervisar y adoptar los recaudos necesarios para garantizar el cumplimiento del circuito de correspondencia y envío de expedientes entre los organismos judiciales de la jurisdicción, entre éstos y los circunscriptionales, extrajurisdiccionales, e interinstitucionales.

11) Atender la conservación y mantenimiento de las dependencias del Poder Judicial de la jurisdicción de acuerdo a la normativa vigente.

12) Atender la conservación y mantenimiento del parque automotor perteneciente al ámbito jurisdiccional, STJ y organismos auxiliares, y recibir los requerimientos de necesidades diarias, todo lo cual se gestiona a través del responsable de flota automotor de la jurisdicción.

13) Afrontar los gastos que demande el parque automotor del Ministerio Público, siendo éste último responsable de la conservación y mantenimiento de sus vehículos.

14) Mantener el Registro Patrimonial debidamente actualizado, poner en conocimiento del/la titular del Departamento de Patrimonio las correspondientes modificaciones.

15) Ejercer la responsabilidad jerárquica y funcional de todos/as los/as agentes que prestan funciones en la Subgerencia Administrativa a su cargo, y del personal del escalafón D de su jurisdicción. Controlar y comunicar el efectivo cumplimiento de la correspondiente contraprestación del servicio para la liquidación de bonificaciones u otros adicionales del personal bajo su dependencia.

16) Recibir y entregar los inmuebles alquilados por el Poder Judicial en la jurisdicción, con la confección y remisión de las actas correspondientes.

17) Gestionar el alta y la baja de los servicios públicos de los inmuebles de organismos judiciales sitios en el ámbito territorial de la Subgerencia y todo otro trámite relacionado con la gestión de ellos.

18) Intervenir de acuerdo a la normativa vigente en la tramitación de las solicitudes de percepción de honorarios de los auxiliares externos del Poder Judicial en la jurisdicción.

19) Coordinar el uso y disponibilidad de los espacios comunes de los edificios de la jurisdicción, equipos de videoconferencias y de toda otra infraestructura de uso común que se le asigne.

20) Supervisar la prestación de los servicios tercerizados por el Poder Judicial, emitir las certificaciones mensuales correspondientes, intimar a los proveedores, recibir, controlar y elevar la documentación exigida contractualmente.

21) Coordinar con el encargado/a del Área de Seguridad e Higiene la ejecución de las tareas tendientes a garantizar el cumplimiento de las disposiciones en materia de seguridad para la protección del personal, instalaciones, bienes, vehículos y equipamientos.

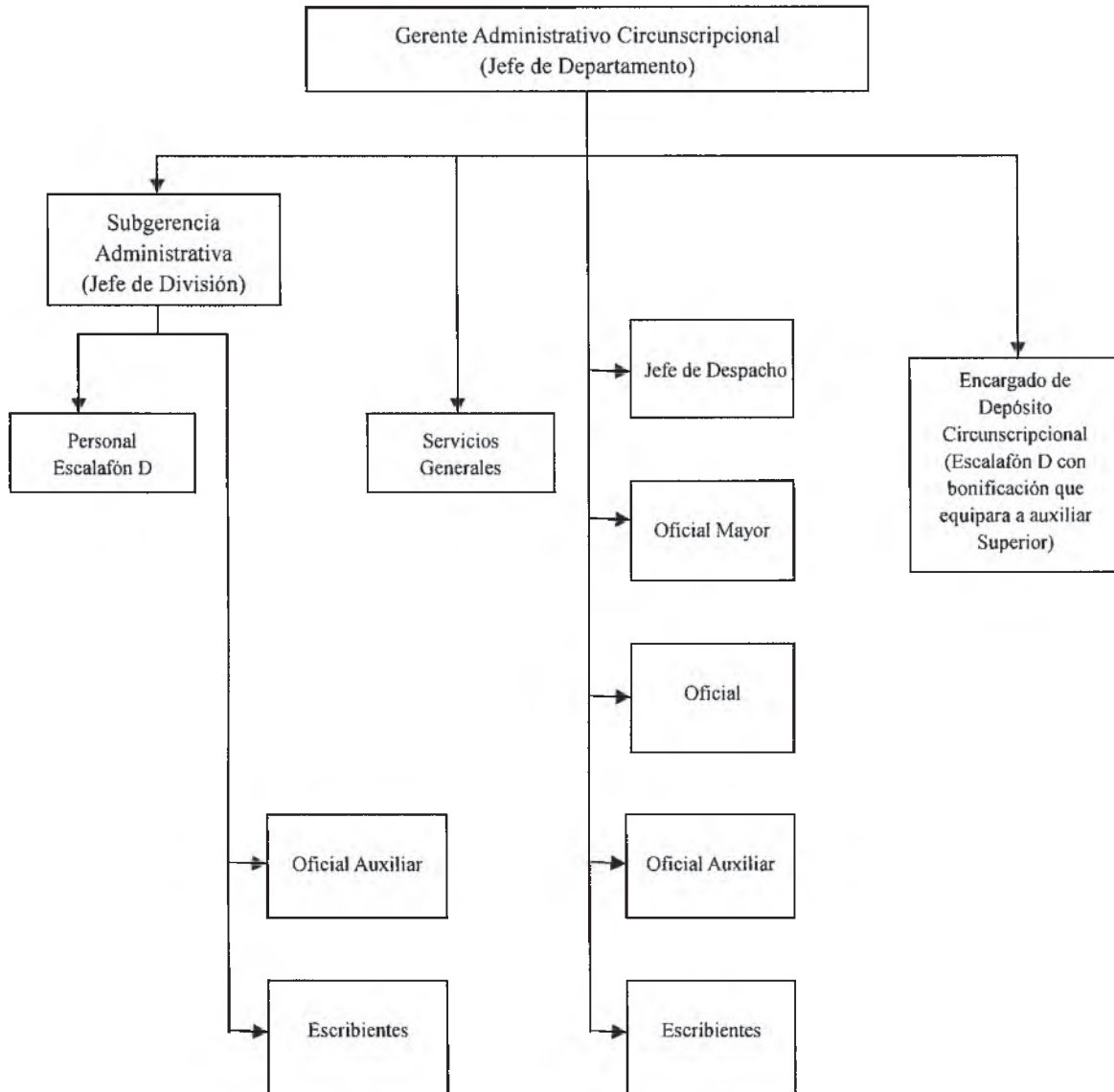
22) Supervisar el estricto cumplimiento de todos los circuitos administrativos previstos en la normativa vigente.

23) Constituir la mesa de entrada jurisdiccional para las presentaciones al STJ, Consejo de la Magistratura y Organismos Auxiliares, que no cuenten con dependencia en la jurisdicción.

24) Toda otra tarea que le sea encomendada por la Gerencia Administrativa Circunscripcional, en el ámbito de su competencia funcional.

Anexo II - Acordada N°35/2020

ORGANIGRAMA DE LAS GERENCIAS ADMINISTRATIVAS
CIRCUNSCRIPCIONALES



ANEXO III ACORDADA N° 35 /2020

ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Cargo/Área

Subgerencias Administrativas

Categoría

1 jefe/a de división

1 oficial auxiliar

Escribientes

Personal del Escalafón D