



Provincia del Chubut  
**PODER JUDICIAL**

OFICINA JUDICIAL DE GESTIÓN UNIFICADA. FUEROS CIVIL Y COMERCIAL, FAMILIA, EJECUCIÓN LABORAL Y MULTIFUERO. MISIÓN, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES, PUESTOS DE TRABAJO Y PERFIL FUNCIONAL. COMISIÓN DE IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO. CAPACITACIÓN. PLAN DE ACCIÓN.

## **ACUERDO PLENARIO N° 4996 /2021-SPG**

En la ciudad de Rawson, Capital de la Provincia del Chubut, a los **13** días del mes de septiembre del año 2021, el Sr. Ministro y los señores Ministros Subrogantes del Superior Tribunal de Justicia de la Provincia del Chubut;

### **CONSIDERARON:**

Lo establecido el art. 178, inc. 3 de la Constitución Provincial y en los artículos 20 inc. q); 22 incisos a), b),c), d), g) y j) y 36 de la Ley V N° 174.

Que en la búsqueda de un desarrollo más eficiente del sistema, resulta conveniente adecuar la instancia de oposición teórica a las necesidades de evaluar cuestiones que impliquen el desarrollo teórico de temáticas relacionadas con el cargo a ocupar;

El proceso de Reforma de la Justicia iniciado por las autoridades del Estado, cuya ejecución ha comenzado en el año 2006 con la implementación que hiciera el Superior Tribunal de Justicia del nuevo modelo Acusatorio por Audiencias en el fuero Penal, el que lleva a 15 años de vigencia.

Los resultados alcanzados por el sistema penal, que ha permitido una significativa reducción de los tiempos de tramitación mediante la concurrencia de normas procesales modernas, una gestión del caso más efectiva en manos de magistrados/as, operadores en general y una gestión unificada del trámite en las Oficinas Judiciales conformadas por equipos organizados por procesos de trabajo en apoyo de Jueces/zas y al servicio de los operadores y la ciudadanía.

Los beneficios alcanzados en la implementación de la “Oficina de Gestión Unificada del Fuero de Familia de Comodoro Rivadavia”, entre los que puede mencionarse:

- La unificación de criterios de trámite y formación de equipos de trabajo en torno a procesos adecuados a la necesidad de la demanda, que permiten una más adecuada asignación del capital humano y la mejora en la capacidad de respuesta temporal, conjuntamente con la adecuación y redistribución de la firma de trámites (no jurisdiccionales) en funcionarios/as y prosecretarios/as administrativos/as que permiten la descongestión de magistrados/as en actuaciones que no requieren toma de decisiones jurisdiccional. La división de las funciones administrativas y jurisdiccionales ha liberado a los/as magistrados/as de la administración de personal y actuaciones en la gestión del trámite para, de esa manera, concentrar su actividad en la toma de decisiones jurisdiccional y atención de audiencias.
- La unificación de mesa de entradas en un servicio de “plataforma de atención electrónica” que acota la presencialidad, facilita la administración de turnos con asistencia personal y derivar la atención de organismos a los canales electrónicos.

El impulso que a esta nueva etapa transformadora le han dado la Ley V N°174 (Orgánica de la Judicatura) y el Decreto N° 1209/2017 (Comisión de Reforma Procesal Civil y Comercial, de Familia, Laboral y Contencioso Administrativa - CRPC). Este último implica un cambio paradigmático en el proceso jurisdiccional, en las materias no penales, y ha generado en el Poder Ejecutivo la decisión de presentar el “Proyecto de Código General del Proceso” elaborado por la CRPC para su tratamiento en la Honorable Legislatura de la provincia.

La sostenida política de transformación del servicio de justicia que este Cuerpo ha mantenido con el transcurso del tiempo, mediante acciones que implican la implementación de cambios organizacionales como el sistema de Colegios de Jueces en todos los fueros, que establece el punto de partida operativo para la transformación de los órganos jurisdiccionales no penales.

Se consolida una larga etapa de transformación de Sistema de Administración de Justicia gestionada con prudencia y sin exorbitancias presupuestarias, además de decididas notas de cambio en el paradigma funcional. Es, a la vez, el comienzo de procesos sostenibles y el final de la “reforma del modelo general”; todo ello habrá de impactar en un continuo de mejoras e innovación en beneficio de la ciudadanía.

La “Visión” que viene desarrollando este Alto Cuerpo, durante el último quinquenio y a través de diferentes integraciones, da muestra de una firme “convicción estratégica” en la definición de políticas de estado para del “Servicio de Justicia”.

Es así que, en este punto, se inicia un proceso evolutivo distinto ya que se consolida el cambio organizacional y se deja, definitivamente, en el pasado la concepción incrementalista de los órganos judiciales para promover el desarrollo sistémico de una “justicia moderna” y “sustentable” de mayor cercanía al ciudadano mediante un servicio actualizado, flexible, soportado más en las interacciones útiles que en la burocracia formalista.

El contexto general que proporciona el ODS 16 - ONU que propone *“promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y construir a todos los niveles instituciones eficaces e inclusivas que rindan cuentas”*, objetivo que abarca acciones como la presente, que introducen mejora sustanciales, de carácter evolutivo, ya que involucran actores institucionales y aportes interinstitucionales, desarrollando estrategias de calidad en las acciones que despliega el Servicio de Justicia.

Ya más ajustadamente, la presente está sintonía con el ítem ODS 16.6 ONU: “crear instituciones eficaces, responsables y transparentes a todos los niveles” (Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación – La Justicia en 2030, página 70 ss. y cc., ed. 2019).

Los antecedentes a que se hace referencia, en estudios y trabajos de investigación, el Centro de Estudios de Justicia de las Américas (Gestión Judicial de los Nuevos Tribunales Civiles – CEJA-JSCA, ed. 2018; en “Lineamientos para la Transformación de los Juzgados Civiles en base a los nuevos paradigmas procesales”, página 11 y ss. – [www.cejamericas.org](http://www.cejamericas.org)), en los que se destacan antecedentes en la materia, entre las que Chubut es mencionado como ejemplo de transformación organizacional junto a otras provincias argentinas y España.

Los beneficios que cabe proyectar como producto de la experiencia acumulada desde el año 2006, como se ha referido precedentemente, y las expectativas más realistas que ofrece el modelo que se implementa, en materia de unificación de procesos de trabajo por fuero en los Juzgados de Familia de la Circunscripción Judicial de Comodoro Rivadavia (AP N° 4779/2019 y 4914/2020); agregados de valor en el tratamiento especializado de las urgencias mediante equipos de alto rendimiento, mejoras en la respuesta jurisdiccional, desaparición del retrabajo mediante la detección temprana de “no conformidades” en los procesos, planificación de objetivos, fijación de metas y control de procesos por resultados, etc.

La conformación de equipos por materia y por procesos ha de permitir un mejor seguimiento, en cada fuero, mediante los Coordinadores Ejecutivos (responsables de la gestión del trámite en cada materia) y por la Dirección de la Oficina Judicial, organismo responsable de todo el servicio concebido como sistema que debe dar respuesta a los usuarios y la ciudadanía.

Que a la incorporación de la noción de servicios especializados en la gestión del trámite, se suma la concepción organizacional de los servicios comunes que responden a procesos transversales a todos los fueros los que, implementados eficientemente, producen economías de escala importantes. Tales reformas permiten un crecimiento organizacional en el tiempo mucho más proporcionado a las necesidades, flexibles y adecuados a los componentes de la demanda ciudadana del servicio.

La necesaria comunicación que el modelo de gestión y organización de la “Oficina Judicial de Gestión Unificada” habrá de proyectar en su relación con los responsables de



Provincia del Chubut  
**PODER JUDICIAL**

la Administración General y los servicios que esta despliega en el asiento judicial, para hacer efectiva la planificación de corto, mediano y largo plazo (estratégica), así como la asistencia de coyuntura, lo que brindará la posibilidad de la más fluida relación, enfocada en las políticas de este Superior Tribunal de Justicia y los fines del Sistema de Administración de Justicia.

Que es atribución de este Cuerpo promover Acordadas y Reglamentos que conlleven al mejor funcionamiento del Poder Judicial.

Que por todo ello, el Superior Tribunal de Justicia, atento los poderes implícitos que asisten al Tribunal -en el marco de excepcionalidad dado por la pandemia de COVID-19 (Coronavirus)-, en ejercicio de las atribuciones conferidas por el art. 178 inc. 3 de la Constitución Provincial y en atención a lo dispuesto por el art. 20 inc q) de la Ley V N° 174:

----- **ACORDARON:** -----

**Art. 1°: APROBAR** la Organización, Misión, Objetivos y propósitos de las “Oficinas Judiciales de Gestión Unificada” como órgano de la Judicatura.

**Art. 2°: APROBAR** la Reglamentación General de las “Oficinas Judiciales de Gestión Unificada” que, como ANEXO A, forma parte del presente.

**Art. 3°: CREAR** la “Comisión de Implementación y Seguimiento” (CISE) del modelo organizacional referido en el artículo 1.

La misma estará conformado por referentes de la Administración General, Secretaría de Planificación y Gestión, Recursos Humanos, Arquitectura, Escuela de Capacitación Judicial y Secretaría de Informática Jurídica.

La Comisión estará presidida por un/a Ministro/a del Superior Tribunal de Justicia quién podrá convocar a otros operadores del sistema de administración de justicia, de considerarlo conveniente, para alcanzar las metas que establezca el plan de implementación.

**Art. 4°: IMPLEMENTACIÓN.** La Secretaría de Planificación y Gestión (SPG) aporta iniciativas a la CISE; pone a disposición sus recursos profesionales y técnicos para la elaboración del plan y los proyectos asociados; y propone las herramientas para realizar el control de gestión y seguimiento.

El plan de implementación se realizará de acuerdo las etapas establecidas en el ANEXO B.

**Art. 5°: ÁMBITO DE APLICACIÓN.** El modelo organizacional aprobado en 1., será implementado para los fueros Civil y Comercial, Laboral, de Familia y de Ejecución y de manera progresiva en un plazo de 5 (cinco) años, a partir de la entrada en vigencia de la presente, en todas las Circunscripciones Judiciales.

En aquellas Circunscripciones Judiciales en que haya Jueces/zas con competencia Multifuero, el diseño del organismo se adecuará proporcionalmente a las necesidades propias del lugar y de la demanda del Servicio de Justicia.

**Art. 6°: CAPACITACIÓN.** La Escuela de Capacitación Judicial (ECJ) diseñará y pondrá en ejecución un plan de capacitación y adecuación de competencias, obligatorio para Funcionarios y Empleados, conjuntamente con la SPG, con el objeto de preparar el capital humano para la transformación organizacional.

La ECJ también implementará un plan de inducción al nuevo modelo de organización y gestión, en este caso para magistrados/as, con participación de la SPG.

3°) **HACER REGISTRAR**, comunicar y publicar en el Boletín Oficial y en la página web de este Poder Judicial; dese la más amplia difusión y cumplido, **ARCHÍVESE.**

A los fines del quorum establecido en el art. 14 de la Ley V N° 174 y en el art. 1° del AP N° 4290/15 (primera parte), el presente se integra con los Dres. Heraldo Enrique FIORELISI y Aldo Luis DE CUNTO (Art. 17 de la Ley cit.).

Con lo que se dio por terminado el Acuerdo, con la firma del señor Ministro y de los señores Ministros Subrogantes del Superior Tribunal de Justicia, que aquí certifico.

GC/LLJC



Firmado digitalmente el 13/09/2021 10:02 por  
**DE CUNTO Aldo Luis**

**Mario Luis VIVAS**  
Ministro  
Superior Tribunal de Justicia



Firmado digitalmente el 13/09/2021 10:10 por  
**FIORELISI Heraldo Enrique**

**Gabriel C. CORIA FRANZA**  
Secretario  
Superior Tribunal de Justicia

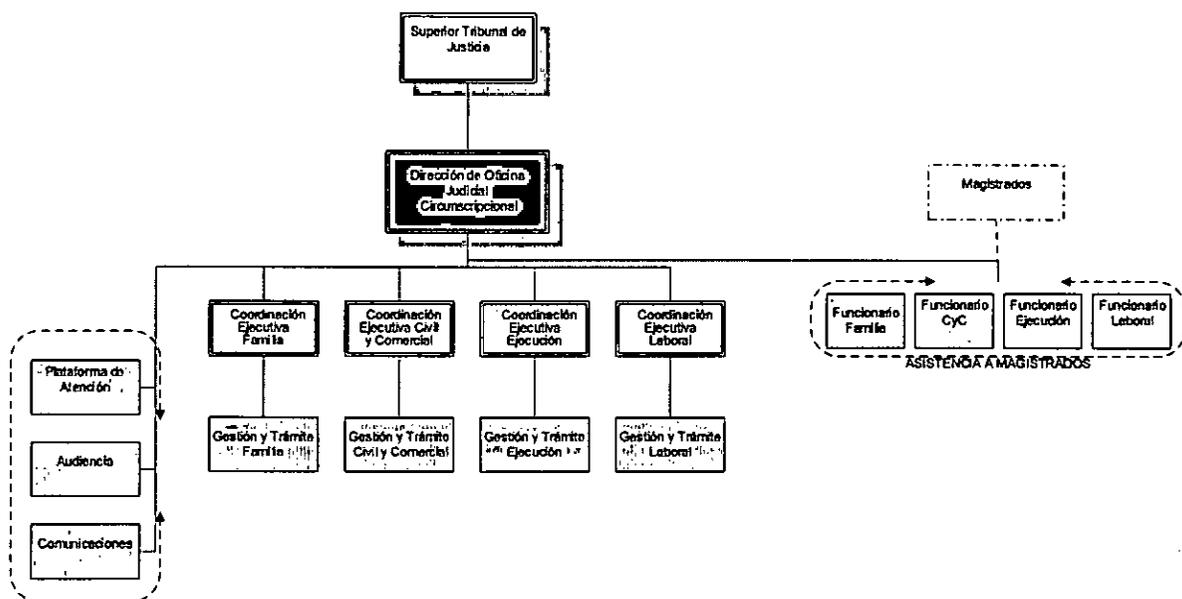


Provincia del Chubut  
**PODER JUDICIAL**

**ANEXO A**

**Reglamentación General de las  
"Oficinas Judiciales de Gestión Unificada"**

**1.- Organigrama Oficina Judicial de Gestión Unificada**



**Referencias y otras notas:**



**2.- Misión de la Oficina Judicial de Gestión Unificada**

La Oficina Judicial de Gestión Unificada tiene como misión la de gestionar los procesos administrativos y los jurisdiccionales, las destrezas y competencias del personal, y recursos materiales, con el propósito de administrar los medios para que los profesionales, las partes, los auxiliares de justicia y demás intervinientes accedan a la información y realicen una ágil tramitación del caso hasta su finalización, y archivo y/o destrucción; así como, asistir a Jueces/zas en la gestión de caso.

**NOTA:** El presente desarrollo alcanza a los fueros Civil y Comercial, Ejecución, Familia, Laboral, Multifuero y todo otro fuero no penal.

**3.- Objetivos de la Oficina Judicial de Gestión Unificada**

Son objetivos de la Oficina Judicial de Gestión Unificada:

- a. Administrar los procesos y recursos para la gestión del caso y su tramitación.

97

- b. Planificar las estrategias de gestión y operativas que resultan de su misión.
- c. Planificar, ejecutar y controlar eficaz y eficientemente los recursos asignados para la gestión del caso y su tramitación.
- d. Evaluar los resultados de la gestión del organismo para contribuir a la mejora continua.
- e. Coordinar y comunicar efectivamente con Jueces/zas, partes y auxiliares de justicia, organismos de apoyo y demás intervinientes en el proceso judicial.

#### **4.- Requisitos para la titularidad**

De acuerdo al organigrama de la Oficina Judicial de Gestión Unificada, para ser titular responsable se deberán reunir los siguientes requisitos:

- a. **Dirección:** Título Universitario de grado en Administración, Ciencias Económicas, Ingeniería, Abogacía, con competencias acreditadas en Gestión de las Organizaciones, preferentemente en Gestión Pública.
- b. **Coordinaciones por fuero:** Título universitario de grado en la carrera de Abogacía.
- c. **Unidades de gestión de trámite y de servicios comunes:** Estarán integrados por personal administrativo Grupo C (Según Acuerdo Extraordinario N° 3505/05) o reglamentación que dicte el Superior Tribunal de Justicia en la materia.

**NOTA:** Los presentes requisitos son los mínimos exigibles sin perjuicio de los perfiles preferentes al momento de realizar el llamado a los concursos correspondientes.

#### **5.- Dirección de la Oficina Judicial de Gestión Unificada**

- a. **Área:** Dirección Oficina Judicial de Gestión Unificada. Órgano ejecutivo de máxima responsabilidad de la Oficina Judicial de Gestión Unificada en el marco de la presente reglamentación y toda otra normativa que se dicte al respecto. Nivel estratégico.
- b. **Dependencia:** Superior Tribunal de Justicia.
- c. **Responsable:** agente con cargo de Director de Oficina Judicial.
- d. **Misión:** El gerenciamiento y control de gestión de los equipos y procesos de trabajo que dan soporte operativo a la actividad jurisdiccional; el aseguramiento de la fidelidad, integridad, disponibilidad e inalterabilidad de los registros que aquella produce; y, la administración de los medios para que los profesionales, las partes, los auxiliares de justicia y demás intervinientes, accedan a la información y realicen una ágil tramitación del caso hasta su finalización y archivo.
- e. **Responsabilidades específicas:** conforme la misión y para la consecución de los objetivos de la Oficina Judicial de Gestión Unificada, la Dirección tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:
  1. Administrar los procesos de gestión que se desprenden de la misión de la OJGU.
  2. Elaborar y validar con la Presidencia del Superior Tribunal de Justicia la planificación estratégica de la Oficina Judicial de Gestión Unificada.
  3. Brindar asistencia a la función jurisdiccional de los Jueces/zas.
  4. Aplicar sistemas de revisión oportunos y continuos para evitar el aumento de los niveles de casos sin tramitación o con tramitación retardada y los retrabajos, detectando cuando corresponda las causas y de esta manera actuar sobre las mismas.



**Provincia del Chubut**  
**PODER JUDICIAL**

5. Asegurar, junto a los Coordinadores Ejecutivos de cada fuero y a los funcionarios de la Asistencia a Magistrados/as la integridad, trazabilidad, veracidad y validez del registro electrónico del caso (REC).
6. Administrar los recursos en su aplicación a la misión de la OJGU.
7. Considerar en la planificación estratégica de la OJGU los lineamientos estratégicos del Superior Tribunal de Justicia y las propuestas de los Colegios de Jueces.
8. Dirigir a los funcionarios, profesionales y agentes con funciones en la Oficina Judicial de Gestión Unificada. El ejercicio de esta competencia comprende:
  - ser autoridad de aplicación del reglamento interno general, con excepción de las atribuciones reservadas a estamentos jerárquicos superiores;
  - proponer al Superior Tribunal de Justicia, previo concurso, la designación de los responsables de las Coordinaciones y de la Asistencia a Magistrados/as, designando a los responsables de las unidades de gestión de trámite y de los servicios comunes bajo su dependencia;
  - administrar las políticas y planes para el desarrollo de las competencias de las personas que cumplen funciones en la OJGU;
  - aprobar la planificación de las licencias de fería y el sistema de programación de guardias permanentes fuera de los horarios de atención habitual cuando corresponda;
  - requerir de los responsables de las áreas de la OJGU los informes que estime pertinentes y necesarios.
9. Gestionar el sistema de subrogancias en caso de ausencia, licencia, vacancia u otro impedimento de los subrogantes naturales, según lo establecido en la Ley V N°174 y AP 4899/20 o los que oportunamente se dicten en la materia.
10. Aprobar los procesos de trabajo interno, en base a las pautas y límites aquí establecidos, de manera tal de procurar la estandarización de procesos de trabajo y a la polifuncionalidad en el desempeño del personal.
11. Desarrollar acciones para la mejora continua y el ajuste a modelos de gestión de calidad del servicio de justicia.
12. Realizar conjuntamente con la Secretaría de Planificación y Gestión y la Secretaría de Informática Jurídica los análisis funcionales y sus requerimientos para el desarrollo de los sistemas de información.
13. Interactuar con la Unidad de Gestión Administrativa (UGA) y con los procesos de apoyo centrales y sus responsables para elaborar e implementar planes y programas para el desarrollo sustentable del organismo y la eficaz y eficiente gestión de los procesos inherentes a la misión de la OJGU.
14. Asistir a los Jueces/zas en los trámites jurisdiccionales y administrativos.
15. Monitorear la asignación y distribución de los casos a los Jueces/zas, garantizando una carga de trabajo razonable y equitativa.
16. Acordar la unificación de los criterios de tramitación con los Jueces/zas del fuero, a fin de estandarizar prácticas de apoyo administrativo al trabajo jurisdiccional.
17. Definir las pautas para la programación y ejecución de audiencias y controlar su efectivización.
18. Informar al Superior Tribunal de Justicia sobre la gestión administrativa, exponiendo los resultados del plan anual.

97

19. Emitir las decisiones de mero trámite y entender, eventualmente, en los recursos que pudieran deducirse contra las decisiones de los Coordinadores Ejecutivos.
20. Administrar y gestionar las comunicaciones institucionales.
21. Firmar las comunicaciones procesales y disponer el o los medios para hacer efectivas las mismas de acuerdo a las normas prácticas de comunicaciones que dicte el Superior Tribunal de Justicia.
22. Asumir la continuidad y sustentabilidad del servicio de justicia ante medidas de fuerzas que adopte el personal operativo.
23. Representar, con la validación del STJ, a la Oficina Judicial de Gestión Unificada ante la Presidencia de los Colegios de Jueces y Presidencia del Colegio de Abogados, como asimismo ante toda otra entidad pública o privada relacionada con el sistema de Administración de Justicia, con el fin de coordinar las actividades interinstitucionales, mejorar la gestión y fortalecer el sistema de Justicia.
24. Incorporar en todos los procesos y prácticas que forman parte de la gestión del organismo el "Principio de Acceso a la Justicia".
25. Adoptar y realizar, en general, todos los demás actos y gestiones necesarias para dar cumplimiento y eficacia a la presente, con la finalidad de mejorar el funcionamiento de la administración de Justicia y el acceso de la ciudadanía, cumpliendo las demás funciones que legal y reglamentariamente este Superior Tribunal de Justicia establezcan.

#### **6.- Coordinación ejecutiva unidades de gestión de trámite**

- a. **Área:** Coordinación ejecutiva por fuero. Área ejecutiva que tiene a su cargo las unidades de gestión de trámite por materia (ejecución, familia, laboral, civil y comercial) que determine la reglamentación. Nivel táctico.
- b. **Dependencia:** Dirección Oficina Judicial de Gestión Unificada
- c. **Responsables:** agentes con cargo de Profesional/Auxiliar letrado/ Secretario.
- d. **Misión:** la coordinación de los procesos y actividades para la tramitación y resolución de las causas de los fueros judiciales a su cargo, priorizando el trabajo en equipo, la cooperación y la comunicación, a fin de brindar una asistencia jurisdiccional y logística eficiente y eficaz.
- e. **Responsabilidades:** conforme la misión, sus objetivos y, sin perjuicio de las responsabilidades específicas asignadas, son responsabilidades comunes de los Coordinadores Ejecutivos:
  1. Gestionar e implementar la tramitación judicial y los procesos de trabajo.
  2. Instruir a funcionarios y empleados para la aplicación de normas de gestión de calidad en el servicio.
  3. Coordinar y articular con los funcionarios del área Asistencia a Magistrados/as la estrategia de tramitación cuando sea necesario.
  4. Impartir las directivas para la implementación, ejecución y control del trámite judicial, de conformidad con las normas aplicables y la estrategia de la gestión del caso establecida por los jueces/as.
  5. Ser responsable, conjuntamente con la Dirección, del cumplimiento de los plazos procesales, la seguridad de las actuaciones procesales, su registración en los sistemas informáticos, administración y del acceso a datos e información judicial, de acuerdo a las normas de publicidad de los actos,



**Provincia del Chubut**  
**PODER JUDICIAL**

protección de los datos personales y/o la clasificación de aquella que sea catalogada como confidencial, privada o íntima.

6. Planificar y administrar la agenda judicial de acuerdo a las pautas de gestión del sistema de audiencias sobre la base de criterios de programación que aseguren su efectiva realización. Son atribuciones exclusivas:
  - El desarrollo de procesos de monitoreo permanente a fin de garantizar la celebración de las audiencias programadas
  - La programación y reprogramación de las audiencias, fijando fecha, hora y lugar de realización. Si las exigencias del servicio público lo requieren, fijará audiencias con habilitación de día y hora.
  - Resolver todo pedido de no realización de una audiencia programada, que aún no hubiera iniciado.
  - Asignar el Juez/a que habrá de intervenir en las audiencias programadas, observando el criterio de asignación de casos que establece la normativa.
  - Efectuar reasignaciones de Jueces/as para las audiencias que se programen, cuando el o los asignado/s no pudiere/n intervenir por ausencia, licencia, vacancia o cualquier otro impedimento, procurando la efectiva realización de la audiencia.
7. Controlar el cumplimiento, por parte de los operadores del sistema, de las programaciones dispuestas y del horario de inicio, elaborando informes que den cuenta de ello y remitiéndolos a los Jueces/as y demás partes interesadas.
8. Gestionar el proceso de comunicaciones que requiera la gestión del caso y del trámite del proceso judicial.
9. Firmar las comunicaciones procesales.
10. Firmar y/o asignar la firma a los funcionarios/as, respecto a los actos procesales que deben realizar en consonancia con los deberes que establece la normativa procesal y conforme a las pautas de diferenciación entre despacho administrativo y/o jurisdiccional.
11. Comunicar a las/os funcionarias/os y empleadas/os las decisiones administrativas.
12. Desarrollar, implementar y documentar procesos de trabajo e instructivos orientados a la mejora continua del servicio de justicia.
13. Resolver y/o proponer la forma de abordar y solucionar problemas de contingencias cuando sucedan situaciones cuyo tratamiento no esté específicamente previsto.
14. Proponer, planificar y gestionar los requerimientos de recursos.
15. Asumir la continuidad y sustentabilidad del servicio de justicia ante medidas de fuerzas que adopte el personal operativo.
16. Recepcionar y efectuar el seguimiento de las opiniones y sugerencias que se formulen respecto del funcionamiento de la Oficina Judicial de Gestión Unificada, diseñando, implementando y manteniendo actualizados sistemas que permitan efectivizar lo antedicho, informando a la Dirección.
17. Atender y gestionar la respuesta a las consultas y peticiones de profesionales, auxiliares y ciudadanos que concurran a la sede del organismo o realicen consultas por medios electrónicos habilitados.
18. Gestionar y coordinar los pedidos de licencia del personal del área a su cargo y la planificación de las licencias de fería.
19. Participar y atender el sistema de programación de guardias permanentes cuando corresponda.

g

20. Realizar las propuestas que desde su área profesional entiendan más adecuadas para la obtención de los resultados esperados por el sistema de administración de Justicia.
21. Colaborar efectivamente con la Dirección en el desarrollo e implementación de proyectos y de toda medida administrativa que se adopte para cumplir los objetivos del servicio de administración de justicia.
22. Asistir a la Dirección en la elaboración conjunta con la Secretaría de Planificación y Gestión y la Secretaría de Informática Jurídica, de los análisis funcionales y sus requerimientos para el desarrollo de los sistemas de información.
23. Diseñar y proponer a la Dirección, fundadamente, los cambios funcionales u organizativos que considere necesarios.
24. Evaluar y elaborar, previo diagnóstico, proyectos de capacitación destinados al perfeccionamiento del personal judicial, poniéndolos a consideración de la Dirección.
25. Brindar capacitación y procurar el desarrollo de las competencias del personal a su cargo
26. Prestar servicios expertos según el estado de su arte, para el logro de la misión y objetivos de la Oficina Judicial de Gestión Unificada.
27. Las demás que específicamente indique la Dirección, en el marco de sus competencias.

#### **7.- Unidad de gestión de trámite**

- a. **Área:** Unidad de gestión de trámite. Nivel operativo.
- b. **Dependencia:** Coordinación ejecutiva unidades de gestión de trámite
- c. **Responsables:** agentes con cargos de jefe de Departamento o de Prosecretario Administrativo.
- d. **Misión:** la programación, dirección, coordinación, control y ejecución de los procesos de trabajo que dan soporte a la gestión de los trámites que requieren decisión jurisdiccional, conforme a derecho y dentro de los plazos procesales establecidos.
- e. **Responsabilidades:** conforme la misión, sus objetivos y, sin perjuicio de las responsabilidades específicas asignadas, son responsabilidades comunes:
  1. Custodiar y mantener actualizado los trámites, conforme su estado procesal, en el REC y, excepcionalmente, cuando corresponda, en soporte papel.
  2. Administrar y gestionar los tramites de acuerdo a las políticas implementadas desde la Coordinación Ejecutiva.
  3. Realizar el control y la elevación a Cámara de las causas apeladas.
  4. Atender e informar sobre el estado de los casos y trámites a quien lo solicitare.
  5. Realizar las comunicaciones procesales.
  6. Acordar con la Coordinación Ejecutiva formas unificadas de tramitación de las causas para su simplificación y agilización.
  7. Firmar los actos administrativos del trámite que le autorizan las normas procesales y reglamentarias.
  8. Las demás que específicamente indique la Dirección y/o los Coordinadores Ejecutivos, en el marco de sus competencias.

#### **8.- Asistencia a Magistrados/as**

- a. **Área:** Asistencia a Magistrados/as. Área ejecutiva. Nivel táctico.



Provincia del Chubut  
PODER JUDICIAL

- b. **Dependencia:** Dirección Oficina Judicial de Gestión Unificada
- c. **Responsables:** agentes con cargo de jefe de Profesional/Auxiliar letrado/ Secretario.
- d. **Misión:** la gestión y administración de la información jurídica para la asistencia de los Jueces/zas en los requerimientos que formulen, y asistir a la Dirección en lo atinente a las funciones administrativo-jurisdiccionales vinculadas a los Colegios de Jueces.
- e. **Responsabilidades:** conforme la misión, sus objetivos y, sin perjuicio de las responsabilidades específicas asignadas, son responsabilidades del área:
  - 1. Asistir a Jueces/zas durante las audiencias cuando se les solicite.
  - 2. Gestionar y administrar la información jurisdiccional relativa a los casos en trámite, para la asistencia de Jueces/zas en los requerimientos que se les formulen.
  - 3. Ordenar y sistematizar la información jurídica, jurisprudencia y/o precedentes a fin de ser provista a Jueces/zas para la toma de decisiones jurisdiccionales.
  - 4. Proyectar despachos complejos para asistencia a Magistrados/as.
  - 5. Remitir los antecedentes jurisprudenciales y/o de precedentes producidos por los Jueces/zas de cada fuero al Centro de Documentación Jurídica y Jurisprudencia del Superior Tribunal de Justicia.
  - 6. Asistir a los Coordinadores Ejecutivos y al Colegio de Jueces en la organización de las agendas jurisdiccional e interjurisdiccional, en caso de subrogancias.
  - 7. Participar y atender el sistema de programación de guardias permanentes cuando corresponda.
  - 8. Firmar actuaciones administrativas y/o jurisdiccionales que le correspondan de acuerdo a las normas procesales y a la habilitación que efectúen los Coordinadores Ejecutivos por fuero.
  - 9. Subsidiariamente, asistir a las Coordinaciones dictando y suscribiendo las decisiones de mero trámite y firmar las comunicaciones procesales.
  - 10. Asumir la continuidad y sustentabilidad del servicio de justicia ante medidas de fuerzas que adopte el personal operativo.
  - 11. Subrogar a los Coordinadores Ejecutivos por fuero en caso que la Dirección así lo indique.
  - 12. Las demás que específicamente indique la Dirección, en el marco de sus competencias.

**9.- Plataforma de atención**

- a. **Área:** Plataforma de atención. Nivel operativo.
- b. **Dependencia:** Dirección Oficina Judicial de Gestión Unificada
- c. **Responsable:** agente con cargo de jefe de Departamento o de Prosecretario Administrativo.
- d. **Misión:** la atención, orientación e información de las personas que concurren o la soliciten a la Oficina Judicial de Gestión Unificada. La gestión del ingreso, egreso, registro de información de las causas asociadas. Y la tramitación de actuaciones de respuesta rápida.
- e. **Responsabilidades:** conforme la misión, sus objetivos y, sin perjuicio de las responsabilidades específicas asignadas, son responsabilidades del área:
  - 1. Atender y orientar a las personas que concurren o se contacten por todo medio habilitado a tal fin, como las plataformas de atención virtual (PAV), con especial sensibilidad en las necesidades de las personas que no están

29

familiarizadas con el servicio de justicia y/o presentan señales de vulnerabilidad.

2. Brindar información sobre los trámites judiciales de acuerdo a las normas de acceso a la información
3. Recibir, ingresar, registrar y derivar a quien corresponda, las presentaciones, requerimientos, comunicaciones procesales, notificaciones, trámites y correspondencia.
4. Dar ingreso a las causas nuevas registrando sus datos cuando corresponda.
5. Proveer las actuaciones simples que permitan una respuesta inmediata para agilizar la prestación del servicio.
6. Asentar en el REC las constancias de los profesionales cuando por algún motivo no pudieran acceder al contenido del mismo.
7. Exhibir constancias y/o documentación que se solicite según corresponda, de acuerdo a las normas del proceso judicial.
8. Realizar y registrar en el sistema las aceptaciones de cargo de auxiliares de justicia.
9. Mantener en orden los registros y documentación a su cargo hasta que estos puedan ser archivados o carezcan de utilidad.
10. Mantener actualizada la información de carteleras y medios electrónicos sobre el funcionamiento de la OJGU y sobre el REC.
11. Las demás que específicamente indique la Dirección y/o Coordinaciones por fuero, en el marco de sus competencias

#### **10.- Audiencias**

- a. **Área:** Audiencias. Nivel operativo.
- b. **Dependencia:** Dirección Oficina Judicial de Gestión Unificada
- c. **Responsable:** agente con cargo de jefe de Departamento o de Prosecretario Administrativo.
- d. **Misión:** la administración y gestión de los recursos que se disponen con la finalidad de celebrar en forma efectiva con las audiencias programadas.
- e. **Responsabilidades específicas:** conforme la misión, sus objetivos y, sin perjuicio de las responsabilidades específicas asignadas, son responsabilidades de la unidad de audiencias:
  1. Controlar con suficiente tiempo de antelación el cumplimiento de los requisitos para la efectiva realización de audiencias.
  2. Gestionar los medios para evitar la suspensión/cancelación de audiencias.
  3. Asistir y brindar información a los Jueces/zas y funcionarios de Asistencia a Magistrados/as antes del inicio y durante el transcurso de una audiencia.
  4. Informar, orientar y asistir a las partes y a los citados, usuarios y ciudadanía en general en todo aquello relacionado con las audiencias programadas.
  5. Verificar la identidad y asistencia de los participantes de las audiencias.
  6. Coordinar la espera e ingreso de los asistentes a la audiencia, ya sea de manera presencial y/o virtual.
  7. Requerir condiciones de seguridad para las audiencias cuando esto sea necesario.
  8. Registrar el contenido de la audiencia en formato digital (audio y/o video), el acta circunstanciada correspondiente y los registros estadísticos relacionados.
  9. Confeccionar y entregar las constancias de asistencia a los participantes de las audiencias cuando sea requerido.
  10. Preservar las condiciones de uso y seguridad de los materiales y los recursos de sala, en los intervalos de las audiencias.



Provincia del Chubut  
PODER JUDICIAL

11. Realizar las comunicaciones procesales que, derivadas de una audiencia, tengan carácter inmediato.
12. Administrar y gestionar el uso de las salas de audiencias y plataformas virtuales ante requerimientos de utilización para fines ajenos a los habituales.
13. Las demás que específicamente indique la Dirección y/o Coordinaciones por fuero, en el marco de sus competencias.

**11.- Comunicaciones**

- f. **Área:** Comunicaciones. Nivel operativo.
- g. **Dependencia:** Dirección Oficina Judicial de Gestión Unificada
- h. **Responsable:** agente con cargo de jefe de Departamento o de Prosecretario Administrativo.
- i. **Misión:** la gestión de las comunicaciones procesales a partes del proceso y a entidades públicas o privadas según corresponda.
- j. **Responsabilidades específicas:** conforme la misión, sus objetivos y, sin perjuicio de las responsabilidades específicas asignadas, son responsabilidades comunes de la unidad de comunicaciones:
  1. Confeccionar las cédulas, oficios, mandamientos, testimonios, edictos y cualquier tipo de comunicaciones requeridas.
  2. Diligenciar electrónicamente o poner a disposición para su diligenciamiento las comunicaciones confeccionadas.
  3. Coordinar y ejecutar el diligenciamiento de notificaciones y mandamientos.
  4. Las demás que específicamente indique la Dirección y/o Coordinaciones por fuero u otro organismo, en el marco de sus competencias.

**12.- Diccionario:** Las siguientes definiciones pueden ser ampliadas, modificadas o rectificadas, además de adicionar todas que se consideren pertinentes para la implementación eficaz del modelo de gestión de la OJGU.

- a. **Niveles organizacionales:**
- b. La división funcional de la organización puede ser dividida en dos dimensiones. La primera es horizontal, donde se divide en tareas, actividades y procesos interrelacionados. La segunda es vertical que genera una estructura jerárquica según las responsabilidades en el proceso de toma de decisión; determinando tres niveles:
  1. **Nivel estratégico:** elabora las políticas, determina los objetivos a largo plazo y el modo en que la organización interactúa con su contexto. En este nivel se toman decisiones que determinan a toda la organización.
  2. **Nivel táctico:** coordina las actividades que se realizan en el nivel operativo, determina metas para alcanzar los objetivos estratégicos, desarrollando planes y proyectos para implementar las políticas. Desarrolla los procesos de control de gestión.
  3. **Nivel operativo:** ejecuta los procesos y tareas para prestar el servicio u obtener el producto de la organización. Estos son repetitivos y deben tender a la estandarización en busca de la eficacia, la eficiencia y la mejora continua.
- c. **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan entradas para proporcionar un resultado previsto. Pueden ser a nivel estratégico, operativo o de apoyo.
  1. **Proceso estratégico:** es el que define políticas y planes para configurar la prestación del servicio y atender las relaciones con las partes interesadas pertinentes. Puede determinar las cuestiones internas y externas y que afecten la capacidad para prestar el servicio, y las acciones para abordarlas.

27

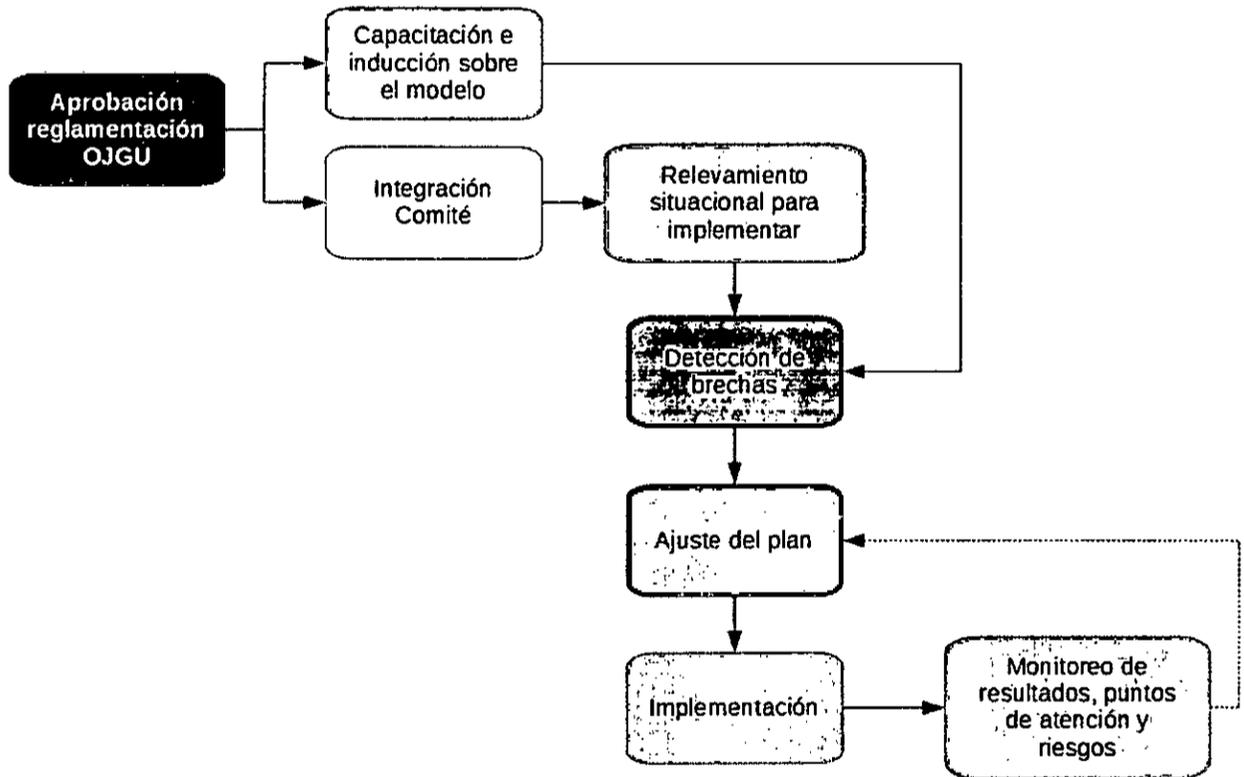
2. Proceso operativo: conjunto de actividades mutuamente relacionadas orientadas a prestar el servicio u obtener el producto destinado o solicitado por el usuario. En la OJGU, tramitan y gestionan el trámite relacionado a las presentaciones de los usuarios del servicio de justicia.
  3. Proceso de apoyo: conjunto de actividades necesarias para la provisión de los recursos (productos, servicios o infraestructura) que son necesarios para la prestación del servicio u obtención del producto.
- d. Proyecto: Proceso único, consistente en un conjunto de actividades coordinadas y controladas con fechas de inicio y de finalización, llevadas a cabo para lograr un objetivo conforme a los requisitos específicos, incluyendo las limitaciones de tiempo, costo y recursos.
  - e. Objetivo: Resultado a lograr. Puede ser a nivel de proceso estratégico, táctico u operativo.
  - f. Comunicación efectiva: Es el proceso de comunicación que tiene por objetivo asegurar la recepción del mensaje. Este último debe considerar los atributos ser claro, conciso, correcto, concreto, coherente, completo, y cortés.
  - g. Estandarizar: Proceso de ajustar o adaptar características en un producto, servicio o procedimiento; con el objetivo de que éstos se asemejen a un tipo, modelo o norma en común. Para el proceso, significa la implementación de normas claras y precisas de los métodos y formas de ejecutar un proceso concreto, un procedimiento de trabajo, la forma de actuar de un equipo de trabajo, etc.
  - h. Gestión de la Agenda de Audiencias: La gestión de la Agenda de Audiencia será en dos dimensiones jerárquicas: en la Dirección se definen las políticas para la programación de audiencias; y en la Coordinación Ejecutiva se definen los planes y las estrategias para poner en acción dichas políticas, además de los procesos de control de gestión para evaluar el grado en que se alcanzan los objetivos de gestión.
  - i. Gestión del Caso: Es la actividad que despliega el Magistrado/a de: dirección, organización, economía y buen orden del proceso; involucra su impulso -cuando corresponda-, el control de la actividad de los sujetos procesales y cualquier actividad ordenatoria y/o correctiva que contribuya a la resolución concentrada, adecuada y expedita del conflicto que se presenta para su decisión.
  - j. Gestión del Trámite: Es la actividad que realiza la Oficina Judicial de Gestión Unificada al servicio de las partes, profesionales, auxiliares de justicia y demás sujetos procesales y en apoyo al Magistrado/a para la gestión del caso. Se caracteriza por el acceso, trazabilidad, completitud y actualización y seguridad de los registros; rapidez y eficiencia en el tratamiento de las peticiones; planificación, cordialidad y puntualidad en las audiencias; y gestión eficiente y eficaz de consultas mediante plataformas de atención.
  - k. Registro Electrónico del Caso (REC): Es la unidad de información que contiene de manera sistematizada, los datos que representan la gestión del "caso judicial". El REC es producto de la generación de constancias de la actividad de los magistrados/as, funcionarios/as y empleados/as, operadores judiciales, las partes, los profesionales del derecho, los auxiliares de justicia, los demás intervinientes y de sus interacciones en el ecosistema del "Servicio de Justicia".



Provincia del Chubut  
PODER JUDICIAL

ANEXO B

Plan de Acción:



24

