

ADM 17383/25

“PROTOCOLO DE RESOLUCIONES 2025”

RESOLUCIÓN N° 16-STJSL-SA-2025.-

San Luis, uno de julio de dos mil veinticinco.

VISTO: Que por Acuerdo N° 176-STJSL-SA-2025 se determinó la incorporación a la etapa de práctica reglamentada en el anexo del Acuerdo N° 231-STJSL-SA-2024 de postulantes a los cargos de Coordinadores Ejecutivos en las Oficinas de Gestión Unificada de los Juzgados de Primera Instancia, y se estableció que desarrollarán progresivamente las funciones previstas en el anexo del Acuerdo N° 47-STJSL-SA-2024, conforme se determine por Resolución de Presidencia del Superior Tribunal de Justicia.-

Por ello, y dado lo previsto en el art. 40 inc. 2) de la Ley Orgánica de Administración de Justicia, el Sr. Presidente del Superior Tribunal de Justicia;

RESUELVE: I) DETERMINAR que los postulantes a los cargos de Coordinadores Ejecutivos en las Oficinas de Gestión Unificada de los Juzgados de Primera Instancia, incluidos por Acuerdo N° 176-STJSL-SA-2025 a la etapa de práctica reglamentada en el anexo del Acuerdo N° 231-STJSL-SA-2024, desarrollarán durante el primer trimestre de tal práctica las siguientes funciones, previstas en el Anexo del Acuerdo N° 47-STJSL-SA-2024:

Gestión y Administración:

- Ejecutar las políticas de gestión definidas por el Superior Tribunal de Justicia.
- Ejercer la superioridad jerárquica sobre los funcionarios y empleados de la OGU.
- Coordinar y supervisar a los funcionarios y agentes de la OGU en el cumplimiento de sus funciones.
- Gestionar y asignar los recursos de la OGU (mobiliario, bienes de consumo, infraestructura edilicia, etc.).

- Controlar, con los respectivos responsables, la carga de información, registros, movimientos y estados del expediente.
- Informar al Superior Tribunal de Justicia, por intermedio de Secretaría Administrativa, sobre la gestión administrativa de la Oficina de Gestión Unificada.
- Efectuar controles periódicos para detectar demoras en la tramitación de los procesos, coordinando la implementación de acciones tendientes a corregirlas.

Gestión de los Recursos Humanos:

- Informar al Superior Tribunal de Justicia, por intermedio de Secretaría Administrativa, las necesidades de asignación y reasignación de los recursos humanos de la OGU, para la decisión correspondiente.
- Visar las licencias de empleados y funcionarios, coordinando que el uso de las mismas no afecte la prestación del servicio.
- Gestionar las medidas pertinentes para la continuidad del servicio de justicia ante medidas de fuerza del personal.
- Organizar el personal (funcionarios y empleados) que prestarán servicio en los recesos judiciales y en las guardias de servicio.
- Gestionar y disponer las subrogaciones o reemplazos internos de empleados y funcionarios, y/o efectuar las gestiones ante Dirección de Recursos Humanos para afectaciones o designaciones provisorias, con comunicación al Superior Tribunal de Justicia, por intermedio de Secretaría Administrativa.

Comunicación y Relaciones Institucionales:

- Administrar y gestionar las comunicaciones institucionales de la Oficina de Gestión Unificada.

- Transmitir información clara y precisa sobre la finalidad de la Oficina de Gestión Unificada y las funciones del Coordinador Ejecutivo.
- Identificar y habilitar canales de diálogo con los diferentes actores.
- Profundizar y reforzar los beneficios de la nueva reorganización.
- Canalizar las consultas de los Secretarios a los jueces para definir criterios unificados y modelos de decretos, y transmitir los mismos a Secretarios y personal.
- Coordinar las reuniones periódicas entre jueces, y entre jueces y secretarios, documentando las mismas.
- Interactuar con jueces, funcionarios y personal para detectar sus necesidades y coordinar acciones.

II) HACER SABER que el informe previsto en el punto C del anexo I del Acuerdo N° 231-STJSL-SA-2024 deberá presentarse, dentro de los cinco días hábiles de finalizado el primer trimestre, por las Sras. Secretarias Administrativas a cargo de la orientación de las prácticas previstas en tal reglamentación, dada la dependencia jerárquica del Superior Tribunal de Justicia (Acuerdo N° 47-STJSL-SA-2024) y conforme a la siguiente distribución:

Dra. Ivanna Vanessa Albarado Magallanes:

- Postulantes a los cargos de Coordinadores Ejecutivos en las Oficinas de Gestión Unificada de los Juzgados de Primera Instancia en lo Civil, Comercial y Ambiental de la Primera y Segunda Circunscripción Judicial.
- Postulante al cargo de Coordinador Ejecutivo en la Oficina de Gestión Unificada de los Juzgados de Primera Instancia en lo Laboral de la Primera Circunscripción Judicial.

Dra. Mónica Viviana Corvalán:

- Postulantes a los cargos de Coordinadores Ejecutivos en las Oficinas de Gestión Unificada de los Juzgados de Primera Instancia de Familia, Niñez, Adolescencia y Violencia de la Primera y Segunda Circunscripción Judicial.

III) DISPONER que por Secretaría Administrativa se notifique la presente Resolución a los Organismos del Poder Judicial de la Provincia y que se publique por un (1) día en el Boletín Oficial y Judicial de la Provincia, y en la sección “Acuerdos” del sitio web del Poder Judicial de la Provincia.-

La presente actuación se encuentra firmada digitalmente por el Dr. JORGE ALBERTO LEVINGSTON, Presidente del Superior Tribunal de Justicia, no siendo necesaria la firma manuscrita (art. 104 inc. a apdo. 4 de la Ley N° IV-0086-2021).