

ADM 19213/26

“PROTOCOLO DE ACUERDOS 2026”

ACUERDO N° 134-STJSL-SA-2026.- En la Provincia de San Luis, a TRES días del mes de JULIO de DOS MIL VEINTISÉIS, los Sres. Ministros del Superior Tribunal de Justicia, Dres. JORGE ALBERTO LEVINGSTON, JOSÉ GUILLERMO L'HUILLIER y VÍCTOR MANUEL ENDEIZA. No firman el Sr. Ministro Dr. EDUARDO SEGUNDO ALLENDE, por encontrarse excusado, y la Sra. Ministra Dra. ANDREA CAROLINA MONTE RISO por encontrarse de licencia.-

DIJERON: Visto el informe y proyecto de acuerdo realizados por Dirección de Recursos Humanos, en el marco de las funciones previstas en los arts. 50 incs. 1), 2), 9), 10) y 12) y 51 incs. 2) y 19) de la Ley N° IV-0086-2021 (actuación N° 30790373/26, de fecha 03/07/2026, del ADM 13316/22), ante las necesidades funcionales planteadas por el Sr. Ministro Coordinador del Comité Directivo del Laboratorio de Innovación Judicial y lo resuelto en el punto III) del AUTO INTERLOCUTORIO N° 75-STJSL-DSA-2025.-

Por ello y dado lo previsto en los arts. 214 incs. 2) y 5) de la Constitución Provincial y 39 incs. 7.b) y 16) de la Ley N° IV-0086-2021;

ACORDARON: I) DETERMINAR que la Dra. MARIA FERNANDA DEL CERRO, DNI N° 23.947.744, con su actual categoría remunerativa, pase a prestar funciones de asistencia técnica, operativa, administrativa y de seguimiento del Comité Directivo del Laboratorio de Innovación Judicial, en interacción con las Secretarías, Direcciones y Oficinas del Superior Tribunal de Justicia, en el marco de sus respectivas competencias, a partir del 20/7/2026 y en los términos establecidos en el punto III) del AUTO INTERLOCUTORIO N° 75-STJSL-DSA-2025.

En tales funciones, tendrá a su cargo, las siguientes tareas:

- a) Coordinar la agenda operativa del Laboratorio de Innovación Judicial, conforme las instrucciones del Ministro Coordinador y del Comité Directivo.

- b) Asistir en la planificación, seguimiento, documentación y trazabilidad de los proyectos, pilotos, prototipos, convocatorias, actividades y acciones institucionales del Laboratorio.
- c) Elaborar informes de avance, reportes de seguimiento, minutas, propuestas de trabajo, cronogramas, y demás instrumentos de gestión que sean requeridos para la adecuada toma de decisiones.
- d) Articular, por las vías institucionales correspondientes, con Secretarías, Direcciones, Oficinas, Unidades, organismos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial, a fin de facilitar el desarrollo de los proyectos aprobados o impulsados en el ámbito del Laboratorio.
- e) Intervenir en la preparación de proyectos de convenios, protocolos, bases de convocatoria, guías, documentos metodológicos y demás instrumentos vinculados al funcionamiento del Laboratorio, los que serán tramitados por los Organismos competentes.
- f) Coordinar, conforme las instrucciones que se le impartan, la vinculación operativa con universidades, JUFEJUS, IFITEJ, laboratorios de innovación, organismos públicos, instituciones académicas y demás actores vinculados a la innovación judicial.
- g) Requerir, canalizar y sistematizar información, estadísticas, registros o antecedentes necesarios para el seguimiento de proyectos, exclusivamente por las vías institucionales correspondientes y con sujeción a las normas de seguridad de la información, protección de datos personales, reserva de actuaciones y demás normativa aplicable.
- h) Colaborar en la organización de capacitaciones, talleres, encuentros, jornadas, hackatones, mesas de trabajo y demás actividades vinculadas a la innovación pública judicial.
- i) Proponer mejoras metodológicas para el funcionamiento del Laboratorio, sin perjuicio de las competencias decisorias del Ministro Coordinador, del Comité Directivo y del Superior Tribunal de Justicia.
- j) Cumplir las demás tareas de asistencia, coordinación y

seguimiento que le sean encomendadas por el Comité Directivo o el Superior Tribunal de Justicia, dentro del marco funcional del Laboratorio de Innovación Judicial.

II) ORDENAR que por Dirección de Recursos Humanos se publique el presente Acuerdo en la página web institucional del Poder Judicial de la Provincia en la sección “Acuerdos”.-

Con lo que se dio por terminado el acto, disponiendo los Sres. Ministros que vuelva el ADM 13316/22 a Dirección de Recursos Humanos, con copia del presente Acuerdo, para las publicaciones y comunicaciones correspondientes.-

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS