

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

**RESOLUCIÓN N° 700/2018**

**Viedma, 9 de octubre de 2018.**

**VISTO:** El Expediente N° **CRH18-18** caratulado: “**ÁREA GESTIÓN HUMANA S/CONCURSO INTERNO OFICINA JUDICIAL**”, y

**CONSIDERANDO:**

Que se le ha instruido al Área de Gestión Humana para la realización de un nuevo concurso interno cerrado y subsidiariamente abierto para la cobertura de los cargos pertenecientes a los Grupos I y II del Escalafón A, que comprende las categorías de Escribiente Mayor a Oficial Mayor, de las Oficinas Judiciales del Fuero Penal, que se encuentren vacantes y respecto de los cuales se considere necesario y oportuno tramitar su cobertura mediante el respectivo concurso.

Que para un mejor ordenamiento administrativo se considera de toda conveniencia establecer un esquema de organización respecto de la modalidad de la convocatoria, modalidad de la inscripción, roles de los actores del proceso y cronograma de fechas y actividades.

Que atento a lo resuelto por el Superior Tribunal de Justicia mediante Resolución N° 602/13-STJ, manteniéndose los fundamentos que motivaron el dictado de la misma, corresponde no aplicar el puntaje correspondiente a "Capacitación" establecido en el Reglamento Judicial Art. 12 inc. III.

Que por lo tanto y de acuerdo a los Anexos que forma parte integrante de la presente se detallan: I.)- Categoría a concursar en el Escalafón “A”; II)- Roles de los actores del proceso y III).- Cronograma de fechas y actividades respectivas.

Que el presente trámite encuadra en la facultades delegadas por el Art. 3º), Inc. f) de la Acordada 13/2015-STJ.

Por ello;

**LA PRESIDENCIA DEL  
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA**

**RESUELVE:**

**Artículo 1º.** LLAMAR A CONCURSO INTERNO CERRADO y subsidiariamente CONCURSO INTERNO ABIERTO, las categorías de Escribiente a Oficial Mayor vacantes, y eventuales que se produzcan como consecuencia del presente concurso, dentro del Escalafón “A”, para las diferentes unidades que integran las Oficinas Judiciales, en los Grupos I y II de las cuatro Circunscripciones Judiciales, de acuerdo a los parámetros preestablecidos y conforme Anexo I que forma parte de la presente.

**Artículo 2º.** Disponer que la inscripción al concurso interno se habilitará en las fechas establecidas en el Anexo III a la presente, facultando a la Gerencia del Área de Gestión Humana a que proceda en tal sentido.

**Artículo 3º.** Se constituirá una mesa evaluadora por cada circunscripción. Estas serán propuestas por la Escuela de Capacitación y serán aprobadas por el Superior Tribunal de Justicia. Además podrán participar como “veedores” los representantes del Colegio de Abogados, del Colegio de Magistrados y Funcionarios y del Sitrajur (cfme. Art.18º RJ).

**Artículo 4º.** La modalidad de inscripción, difusión y notificación del presente concurso será vía web a través del sitio oficial [www.jusrionegro.gob.ar](http://www.jusrionegro.gob.ar) pudiendo complementarse la difusión y notificación mediante comunicaciones a las cuentas de correo electrónico que a dicho efecto informen los inscriptos. Los interesados formalizarán su inscripción en el plazo habilitado. Para mayor información, previo a todo, la Gerencia de Gestión Humana publicará la nómina de personal habilitado que integra los escalafones A y B, constituida por aquellos agentes que revistan en la planta permanente y hayan adquirido el derecho a la estabilidad en su cargo a la fecha del presente llamado a concurso.

**Artículo 5º.** Establecer que los exámenes de oposición previstos en el Art. 12 punto I.4 del Reglamento Judicial se realizarán bajo la modalidad escrita y/u oral.

**Artículo 6º.** Disponer que la Gerencia de Gestión Humana (asistida por la Gerencia de Sistemas y Gerencias Administrativas), la Escuela de Capacitación Judicial y las Mesas Examinadoras tendrán las facultades y obligaciones descriptas en Anexo II.

**Artículo 7º.** Establecer el cronograma de fechas y actividades que surge del Anexo III

de la presente.

**Artículo 8º.** A los fines del concurso se deberán tener en cuenta las condiciones particulares exigidas para el desempeño de cada puesto específico, conforme lo establecido en sus respectivas misiones y funciones.

**Artículo 9º.** Recomendar a quienes tienen a su cargo la responsabilidad de gestión del presente concurso que adopten los recaudos necesarios para limitar en su parte pertinente, el acceso al trámite de carácter “reservado” por parte de los operadores convocados, en resguardo a preservar la objetividad, transparencia y decoro del procedimiento administrativo.

**Artículo 10º.** Regístrese, comuníquese y archívese.

**Firmantes:**

**MANSILLA - Presidente STJ.**

**TELLERiarTE – Administrador General subrogante.**

## Resolución N° 700/18-STJ

### Anexo I - Oficina Judicial – Escalafón “A”

CJ	LOCALIDAD_VA C	FUERO/ ORGANISMO	UNIDADES	CARGO_VAC	CANT_ VAC
1RA.	VIEDMA	OFICINA JUDICIAL	UNCyR	OFICIAL MAYOR	1
1RA.	VIEDMA	OFICINA JUDICIAL	UNCyR	OFICIAL PRINCIPAL	1
1RA.	VIEDMA	OFICINA JUDICIAL	UAPyT	OFICIAL	1
1RA.	VIEDMA	OFICINA JUDICIAL	UGA	OFICIAL MAYOR	2
1RA.	VIEDMA	OFICINA JUDICIAL	UGA	OFICIAL PRINCIPAL	2
1RA.	VIEDMA	OFICINA JUDICIAL	UGA	OFICIAL AUXILIAR	2
1RA.	VIEDMA	OFICINA JUDICIAL	UAC	OFICIAL MAYOR	1
1RA.	VIEDMA	OFICINA JUDICIAL	UAC	OFICIAL	1
2DA.	GENERAL ROCA	OFICINA JUDICIAL	UCES	OFICIAL MAYOR	1
2DA.	GENERAL ROCA	OFICINA JUDICIAL	UAL	OFICIAL	1
2DA.	GENERAL ROCA	OFICINA JUDICIAL	UNCyR	OFICIAL PRINCIPAL	1
2DA.	GENERAL ROCA	OFICINA JUDICIAL	UAPyT	OFICIAL	1
2DA.	GENERAL ROCA	OFICINA JUDICIAL	UAPyT	OFICIAL AUXILIAR	1
2DA.	GENERAL ROCA	OFICINA JUDICIAL	UGA	OFICIAL PRINCIPAL	2
2DA.	GENERAL ROCA	OFICINA JUDICIAL	UGA	OFICIAL AUXILIAR	1
2DA.	VILLA REGINA	OFICINA JUDICIAL	UNIDAD INTEGRAL N° 1	OFICIAL MAYOR	1
2DA.	VILLA REGINA	OFICINA JUDICIAL	UNIDAD INTEGRAL N° 2	OFICIAL MAYOR	1
2DA.	CHOELE CHOEL	OFICINA JUDICIAL	UNIDAD INTEGRAL N° 1	OFICIAL MAYOR	1
2DA.	CHOELE CHOEL	OFICINA JUDICIAL	UNIDAD INTEGRAL N° 2	OFICIAL MAYOR	1
3RA.	BARILOCHE	OFICINA JUDICIAL	UCES	OFICIAL	1
3RA.	BARILOCHE	OFICINA JUDICIAL	UNCyR	OFICIAL MAYOR	1
3RA.	BARILOCHE	OFICINA JUDICIAL	UNCyR	OFICIAL PRINCIPAL	1
3RA.	BARILOCHE	OFICINA JUDICIAL	UAPyT	OFICIAL	1
3RA.	BARILOCHE	OFICINA JUDICIAL	UGA	OFICIAL MAYOR	2
3RA.	BARILOCHE	OFICINA JUDICIAL	UGA	OFICIAL PRINCIPAL	2
3RA.	BARILOCHE	OFICINA JUDICIAL	UGA	OFICIAL AUXILIAR	2
3RA.	BARILOCHE	OFICINA JUDICIAL	UAC	OFICIAL MAYOR	1
3RA.	BARILOCHE	OFICINA JUDICIAL	UAC	OFICIAL PRINCIPAL	2
3RA.	BARILOCHE	OFICINA JUDICIAL	UAC	OFICIAL	2
4TA.	CIPOLLETTI	OFICINA JUDICIAL	UNCyR	OFICIAL MAYOR	1
4TA.	CIPOLLETTI	OFICINA JUDICIAL	UAPyT	OFICIAL	1
4TA.	CIPOLLETTI	OFICINA JUDICIAL	UGA	OFICIAL MAYOR	2
4TA.	CIPOLLETTI	OFICINA JUDICIAL	UGA	OFICIAL PRINCIPAL	2
4TA.	CIPOLLETTI	OFICINA JUDICIAL	UGA	OFICIAL AUXILIAR	2
4TA.	CIPOLLETTI	OFICINA JUDICIAL	UAC	OFICIAL PRINCIPAL	2
4TA.	CIPOLLETTI	OFICINA JUDICIAL	UAC	OFICIAL	2

## **ANEXO II.- ROLES DE LOS ACTORES DEL PROCESO.**

### Facultades y Obligaciones

A cargo de la Gerencia de Gestión Humana.

- a) Promover, dirigir y controlar el proceso de gestión del concurso interno.
- b) Proyectar los actos administrativos a ser dictados por el Superior Tribunal de Justicia (con excepción de las apelaciones en subsidio de la etapa recursiva).
- c) Mantener vínculo permanente con la Escuela de Capacitación Judicial y las Mesas Examinadoras.
- d) Convocar auxiliares de gestión en calidad de asistentes, bajo responsabilidad de limitar su acceso al trámite de carácter “reservado” en su parte pertinente.
- e) Disponer la apertura a inscripción de postulantes en el plazo establecido.
- f) Confeccionar: listas de aspirantes, turnos de examen, orden de mérito de ascensos, etc.
- g) Difundir por los medios establecidos los actos que deban publicarse con la asistencia de la Gerencia de Sistemas (listados, circulares, pautas de examen, material de estudio, resultados, etc.).
- h) Organizar las funciones de apoyatura logística con la asistencia de las Gerencias Administrativas.
- i) Diligenciar y/o suministrar información en cuanto a notificaciones, datos de legajos, etc.
- j) Dar vista y/o fotocopias de las pruebas escritas y tramitar eventuales planteos contra las calificaciones.
- h) Definir y proveer a las Mesas Examinadoras los formularios a utilizar para que estas informen las calificaciones otorgadas.

A cargo de la Escuela de Capacitación Judicial.

- a) Proponer al Superior Tribunal de Justicia, a través de la Gerencia de Gestión Humana la conformación de las distintas mesas examinadoras y sus respectivos Presidentes.
- b) Coordinar la gestión de las mesas examinadoras.
- c) Organizar y facilitar las guías y/o material de estudio en forma conjunta con el Centro de Documentación Jurídica.
- d) Convocar auxiliares de gestión.

A cargo de las Mesas Examinadoras.

- a) Convocar a reuniones y suscribir actas.
- b) Designar colaboradores y/o Secretarios de Actuación, bajo responsabilidad de limitar su acceso al trámite de carácter “reservado” en su parte pertinente.

- c) Conformar los temarios de exámenes, cuestionarios y puntajes asignados a cada pregunta, de conformidad a la planilla de calificación del art. 12° ss y cc del Reglamento Judicial.
- d) Definir el material de estudio para su publicación.
- e) Evaluar a los aspirantes a concursar en las pruebas de idoneidad para ascenso.
- f) Requerir a la Gerencia de Gestión Humana el cumplimiento del punto II - Datos de Legajo- de la Planilla de Calificación (art. 12° RJ).
- g) Conformar la nota final con el orden de mérito de examen mediante Acta suscripta por todos sus integrantes, utilizando los formularios que a dichos efecto se les provea y remitir a la Gerencia de Gestión Humana para su difusión y notificación juntamente con las pruebas de evaluación escritas.
- h) Evacuar y resolver sobre pedidos de aclaración, excepciones a fechas de exámenes y otras cuestiones generales vinculadas a las evaluaciones a realizar..
- i) Resolver recursos de reconsideración contra las calificaciones obtenidas (conf.art.14° RJ).
- j) Expedirse en relación a las apelaciones en subsidio, las que una vez concedidas serán elevadas a través de la Gerencia de Gestión Humana al Superior Tribunal de Justicia para su consideración, tramitándose por Secretaría de Superintendencia del STJ.

Auxiliares de gestión:

Los organismos y actores a los que fuera necesario convocar deberán asistir prestando toda la colaboración necesaria para facilitar el proceso de gestión, teniendo en cuenta las limitaciones de acceso al trámite de carácter “reservado”.

### **ANEXO III. CRONOGRAMA DE FECHAS Y ACTIVIDADES**

De la Mesa Examinadora, Escuela de Capacitación Judicial y Gerencia de Gestión Humana

- 1.- Publicación de agentes habilitados para participar del concurso, al 16/10/18.
- 2.- Inscripción desde el 29/10/18 hasta el 02/11/18. La Gerencia de Gestión Humana asistida por la Gerencia de Sistemas habilitará la inscripción de postulantes a los cargos concursados del Escalafón "A" y "B" en el plazo establecido.
- 3.- Publicación de inscriptos al 09/11/18. La Gerencia de Gestión Humana dará a conocer la nómina de concursantes habilitados.
- 4.- Integración de Mesas Examinadoras 09/11/18.
- 5.- Definición de tópicos de examen 14/12/18: las mesas examinadoras conformadas deberán confeccionar los temarios de examen y definir las pautas de evaluación en aplicación de lo dispuesto en el Art. 5to. de la presente resolución, en concordancia con lo previsto por el art. 12° RJ. Una vez concluido se hará entrega del material a la Escuela Judicial para continuidad del proceso.
- 6.- Publicación de temarios, pautas y material de estudio 21/12/18. Los distintos temarios, pautas de examen y material de estudio serán dados a conocer por los organismos competentes procediendo a su amplia difusión vía web.

Atento a la complejidad del proceso del concurso interno se considera oportuno definir solo las fechas del Cronograma de actividades con relación a la inscripción y hasta la publicación de temarios inclusive. Las demás fechas se informarán mediante la página web institucional mencionada en el Art. 4 de la presente.