

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO

RESOLUCIÓN N° 122/2019

Viedma, 12 de marzo de 2019.

VISTO: El Expediente N° **CRH19-21** caratulado: “**ÁREA GESTIÓN HUMANA S/CONCURSO INTERNO OFICINA JUDICIAL - GRUPO III**”, 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 al Grupo III, que comprende las categorías de Jefe de Despacho a Jefe de Departamento, 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. 3°), Inc. f) de la Acordada 13/2015-STJ.

Por ello;

LA PRESIDENCIA DEL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

RESUELVE:

Artículo 1º.- LLAMAR A CONCURSO INTERNO CERRADO y subsidiariamente CONCURSO INTERNO ABIERTO, las categorías de Jefe de Despacho a Jefe de Departamento 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 el Grupo III 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.18 RJ).

Artículo 4º.- La modalidad de inscripción, difusión y notificación del presente concurso será vía web a través del sitio oficial www.jusrionegro.gov.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 8°.- 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 9°.- 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 10.- Regístrese, comuníquese y archívese.

Firmantes:

ZARATIEGUI - Presidenta STJ.

DERBALIÁN - Administrador General.

Resolución N° 122/19-STJ.- ANEXO I - OFICINA JUDICIAL - ESCALAFÓN "A"

CJ	LOCALIDAD	UNIDAD	CARGO	Vacantes
1RA.	VIEDMA	UAC	JEFE DESPACHO	1
1RA.	VIEDMA	UEYG	JEFE DESPACHO	1
1RA.	VIEDMA	UGA	JEFE DIVISIÓN	1
1RA.	VIEDMA	UAC	JEFE DEPTO	1
1RA.	VIEDMA	SUB. ADMINISTRATIVA	JEFE DEPTO	1
2DA.	GENERAL ROCA	UAC	JEFE DEPTO	1
2DA.	GENERAL ROCA	SUB. ADMINISTRATIVA	JEFE DEPTO	1
2DA.	VILLA REGINA	UNIDAD INTEGRAL	JEFE DESPACHO	1
3RA.	BARILOCHE	UAC	JEFE DESPACHO	1
3RA.	BARILOCHE	UEYG	JEFE DESPACHO	1
3RA.	BARILOCHE	UCES	JEFE DESPACHO	1
3RA.	BARILOCHE	UAC	JEFE DEPTO	1
3RA.	BARILOCHE	SUB. ADMINISTRATIVA	JEFE DEPTO	1
4TA.	CIPOLLETTI	UAC	JEFE DESPACHO	1
4TA.	CIPOLLETTI	UEYG	JEFE DESPACHO	1
4TA.	CIPOLLETTI	UCES	JEFE DESPACHO	1
4TA.	CIPOLLETTI	UAC	JEFE DEPTO	1
4TA.	CIPOLLETTI	SUB. ADMINISTRATIVA	JEFE DEPTO	1

Resolución N° 122/19-STJ

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.
- k) 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”.

Resolución N° 122/19-STJ

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 **18/03/19**.
- 2.- Inscripción desde el **25/03/19** hasta el **29/03/19**. 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 **08/04/19**. La Gerencia de Gestión Humana dará a conocer la nómina de concursantes habilitados.
- 4.- Integración de Mesas Examinadoras **26/04/19**.

Atento a la complejidad del proceso del concurso interno y a la existencia de otros concursos internos significativos en trámite, se considera oportuno definir solo las fechas del Cronograma de actividades con relación a la inscripción y hasta la integración de las Mesas Examinadoras. Las demás fechas se informarán mediante la página web institucional mencionada en el Art. 4 de la presente.