

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO

RESOLUCIÓN N° 985/2019

VIEDMA, 10 de diciembre de 2019

VISTO: el expediente N° CRH19-39 caratulado: "**Dirección de Métodos Alternativos de Resolución de Conflictos s/ Concurso Interno Cejume - sede de funciones General Roca**", y

CONSIDERANDO:

Que por acordada N° 14/2018 se aprobó la estructura, misiones y funciones de la Dirección de Métodos Alternativos de Resolución de Conflictos (DIMARC), sus áreas dependientes y organigrama.

Que la Sra. Directora de Métodos Alternativos de Resolución de Conflictos, Dra. Norah Aguirre solicita a la Gerencia de Gestión Humana la cobertura de 2 (dos) cargos de Secretaria/o Administrativa/o, equiparado salarial y presupuestariamente a Jefe de Despacho y 2 (dos) cargos de Prosecretaria/o Administrativa/o equiparado salarial y presupuestariamente a Oficial Mayor, y eventuales que se produzcan como consecuencia del presente concurso.

Que se ha dado intervención a la Contaduría General y Administración General para la certificación de la vacante y existencia de partidas presupuestarias para afrontar la designación de los cargos mencionados precedentemente.

Que en virtud de las razones expuestas y en el marco de la normativa vigente, es oportuno proceder a la cobertura de los cargos vacantes, por lo que se debe llamar a Concurso Interno Cerrado y subsidiariamente Concurso Interno Abierto para la cobertura de los mismos, en el ámbito de la Segunda Circunscripción Judicial, con asiento de funciones en la localidad de General Roca.

Que se considera conveniente establecer que la modalidad de inscripción, difusión y notificación del presente concurso será vía web a través del sitio oficial www.jusrionegro.gob.ar y complementariamente a las cuentas de correo electrónico que a dichos efectos informen los inscriptos. Los interesados formalizarán su inscripción en el plazo establecido.

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, como consecuencia de diversas presentaciones receptadas en otros concursos internos, corresponde establecer que la información sobre la cual se determinará la puntuación correspondiente a “datos del legajo” y categoría de revista y localidad de desempeño para la confección de los órdenes de méritos resultantes del concurso convocado en esta oportunidad, es la existente a la fecha del cierre de inscripción, establecido en el Anexo II de la presente resolución.

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 en el presente concurso, el puntaje correspondiente a "Capacitación" establecido en el Reglamento Judicial Art. 12 inc. III.

Que a los efectos de procurar un mejor ordenamiento del proceso de inscripción, se debe establecer que los inconvenientes técnicos que surjan al momento de confeccionar los formularios de inscripción deben ser comunicados con anterioridad al cierre de la inscripción al concurso.

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

RESUELVE:

Artículo 1º.- Llamar a Concurso Interno Cerrado y subsidiariamente Concurso Interno Abierto, para la cobertura de dos (2) cargos de Secretario Administrativo, equiparado salarial y presupuestariamente a Jefe de Despacho (Punto 1.2.B del Anexo I de la Acordada N° 14/2018-STJ) y dos (2) cargos de Prosecretario Administrativo, equiparado salarial y presupuestariamente a Oficial Mayor (Punto 1.2.C del Anexo I de la Acordada N° 14/2018-STJ), y eventuales que se produzcan como consecuencia del presente concurso. Todo ello, con asiento de funciones en la localidad de General Roca, en el ámbito de la Segunda Circunscripción Judicial.

Artículo 2º.- Disponer que la inscripción al concurso interno se habilitará en las fechas establecidas en el Anexo II del presente, facultando a la Gerencia del Área de Gestión

Humana a que proceda en tal sentido.

Artículo 3º.- Disponer que el Jurado Examinador quedará integrado por la Sra. Directora de la Dirección de Medios Alternativos de Resolución de Conflictos, Dra. Norah AGUIRRE, la Sra. Directora del Centro de Mediación de General Roca, Dra. Alicia CARREIRA NIETO, y la Sra. Subdirectora de la Dirección de Medios Alternativos de Resolución de Conflictos, Dra. Verónica Patricia MARTINEZ. 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, 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 cierre de inscripción, establecido en el Anexo II de la presente resolución.

Artículo 5º.- 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 I.

Artículo 6º.- Definir que la información de revista de los agentes habilitados a participar del presente concurso interno, será estrictamente la que ostenten al día del cierre de la inscripción, establecido en la presente resolución. Aquellos participantes que, por diversos motivos, modifiquen su situación de revista, en forma posterior a la inscripción, la misma no se tendrá en cuenta para la confección de los Ordenes de Mérito.

Artículo 7º.- Establecer que los inconvenientes técnicos que surjan al momento de confeccionar los formularios de inscripción deben ser comunicados, por las vías habilitadas por el Área de Gestión Humana, con anterioridad al cierre de la inscripción al concurso.

Artículo 8°.- 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 9°.- Establecer el cronograma de fechas y actividades que surge del Anexo II de la presente.

Artículo 10°. Hacer saber 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

Artículo 11°.- 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 12°.- Regístrese, comuníquese y archívese.

Firmantes:

ZARATIEGUI – Presidenta STJ.

DERBALIÁN – Administrador General del Poder Judicial.

ANEXO II.- ROLES DE LOS ACTORES DEL PROCESO.

Facultades y Obligaciones

1) 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.
- l) Conformar la nota final con el orden de mérito de examen, su difusión y notificación.

2) A cargo de la Escuela de Capacitación Judicial.

- a) Coordinar la gestión de las mesas examinadoras.
- b) Organizar y facilitar las guías y/o material de estudio en forma conjunta con el Centro de Documentación Jurídica.
- c) Convocar auxiliares de gestión.

3) 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) Conformar la nota resultantes de los exámenes: teórico/práctico, redacción, ortografía y herramientas informáticas, mediante Acta suscripta por todos sus integrantes, utilizando los formularios que a dichos efectos se les provea, y remitir a la Gerencia de Gestión Humana para su difusión y notificación, juntamente con las pruebas de evaluación escritas, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha de la mesa de examen.
- g) Evacuar pedidos de aclaración.
- h) Resolver recursos de reconsideración contra las calificaciones obtenidas (conf. Art. 14° RJ), en el plazo de 10 días hábiles de recibida la documentación.
- i) Expedirse en relación a las apelaciones en subsidio, en el plazo de 10 días hábiles de recibida la documentación, 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 la Secretaría de Superintendencia del STJ.

4) 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”.

ZARATIEGUI – Presidenta STJ.

ANEXO III. CRONOGRAMA DE FECHAS Y ACTIVIDADES

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

- a)** Publicación de nómina escalafonaria al **16/12/19**.
- b)** Inscripción desde el **10/02/20** hasta el **14/02/20**. 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.
- c)** Publicación de inscriptos al **21/02/20**. La Gerencia de Gestión Humana dará a conocer la nómina de concursantes habilitados:
- d)** Definición de tópicos de examen al **28/02/20**: 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.
- e)** Publicación de temarios, pautas y material de estudio al **02/03/20**. 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.
- f)** Publicación de turnos de exámenes al **02/03/20**. La Gerencia de Gestión Humana dará a conocer la nómina de concursantes y los turnos asignados según corresponda.
- g)** Exámenes de Oposición desde el **06/04/20 hasta el 10/04/20** (art. 12° Apart.I RJ). Las mesas procederán a tomar los exámenes de oposición por la totalidad de los cargos concursados.
- h)** Conformación de la nota final al **24/04/20** (art. 13° RJ). Las mesas conformarán e informarán la calificación final por cargo que estará compuesta según art.12° RJ por el "*Examen de Oposición*" (I) y los "*Datos del Legajo*" (II) suministrados por la Gerencia de Gestión Humana.
- i)** Publicación y notificación de las calificaciones al **30/04/20**. (art.14° RJ). La Gerencia de Gestión Humana, por los medios anteriormente establecidos, dará a publicidad las calificaciones finales y las pondrá a disposición de los interesados.
- j)** Instancia recursiva: (art.14° RJ último párrafo): se podrá interponer recurso de reconsideración con apelación en subsidio, dentro del tercer día de publicadas las notas ante

las Delegaciones del Área de Gestión Humana de la correspondiente Circunscripción Judicial. Se deberá confeccionar un escrito por cada mesa impugnada. Dicho escrito debe ser fundado y dirigido a la Mesa Examinadora correspondiente. No se aceptarán escritos que no respeten los requisitos aquí indicados.

Los integrantes de la Mesa Examinadora entenderán en la instancia de revocatoria. Respecto de las apelaciones subsidiarias, serán elevadas al Superior Tribunal de Justicia a través de la Gerencia de Gestión Humana, para su consideración, la que tramitará por Secretaría de Gestión y Acceso a Justicia.

k) Orden de mérito de examen (Art. 16° RJ): Declaradas firmes las calificaciones finales se publicará el "*Orden de Mérito de Examen*" que a continuación motivará el "*Orden de Mérito de Ascensos*".

2) De la Gerencia de Gestión Humana

a) Orden de mérito de examen (Art. 16° RJ): La Gerencia de Gestión Humana procederá a conformar el "*Orden de Mérito de Ascensos*", que deberá ser difundido previo a su aprobación por parte del STJ.

b) Promociones: con el orden de mérito aprobado. la Gerencia de Gestión Humana procederá a tramitar las promociones de personal. En caso de multiplicidad de ascensos respecto de un mismo participante, se resolverá conforme las necesidades del servicio de administración de justicia (Art. 54 RJ).

ZARATIEGUI – Presidenta STJ.