

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RIO NEGRO
RESOLUCIÓN N° 709/2021

VIEDMA, 7 de octubre de 2021

VISTO: El Expediente N° CRH21-9 caratulado: *“DIRECCIÓN DE MÉTODOS AUTOCOMPOSITIVOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS S/ LLAMADO A CONCURSO INTERNO - GRUPOS I, II y III”*, y

CONSIDERANDO:

Que por acordada N° 30/2020-STJ se aprobó la estructura, misiones y funciones de sus áreas dependientes y organigrama de la DIMARC.

Que en virtud de las modificaciones establecidas en el Párrafo precedente, corresponde dejar sin efecto el llamado a Concurso Interno convocado por Resolución N°985/19-STJ.

Que se le ha instruido al Área de Gestión Humana la realización de un nuevo concurso interno cerrado y subsidiariamente concurso interno abierto para la cobertura de los cargos pertenecientes a los Grupos I, II y III del Escalafón B, que comprende las categorías de Escribiente Mayor a Jefe/a División, que se encuentren vacantes y respecto de los cuales se considere necesario y oportuno tramitar su cobertura mediante el respectivo concurso, así como las vacantes eventuales que se produzcan en posterioridad en el ámbito de la DIMARC, conforme Reglamento Judicial, artículos 10°, 15 y cc.

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 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 tentativo 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.)- Categorías a concursar en el Escalafón “B”; 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

RESUELVE:

Artículo 1º.- Dejar sin efecto el Llamado a Concurso Interno de la DIMARC, en el ámbito de la 2da CJ, convocado por Resolución N°985/19-STJ.

Artículo 2º.-Llamar a Concurso Interno Cerrado y subsidiariamente Concurso Interno Abierto, en el marco de la Acordada N° 30/2020-STJ de la Dirección de Métodos Autocompositivos de Resolución de Conflictos, para la cobertura de los cargos vacantes, dentro del Escalafón “B”, en los Grupos I, II y III y eventuales que se produzcan dentro del organismo, en el ámbito de las cuatro Circunscripciones Judiciales, detallados en Anexo I de la presente.

Artículo 3º.- 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 4º.- Establecer que el Tribunal Examinador estará integrado por la Directora y Subdirectora de la Dirección de Métodos Autocompositivos de Resolución de Conflictos, Dra. Norah Aguirre y Dra. Verónica Martínez, respectivamente, y las Directoras de las CIMARC, Dra. Alicia Carreira Neto, Dra. Ivone Vargas, Dra. María Cecilia Puntoriero y Dra. María Angélica Fulvi.

Artículo 5º.- Disponer que la inscripción al concurso interno se habilitará en las fechas establecidas en el Anexo III del presente, facultando a la Gerencia del Área de Gestión

Humana a que proceda en tal sentido.

Artículo 6º.- Establecer el cronograma de fechas y actividades que surgen del Anexo III de la presente.

Artículo 7º.- 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 8º.- Definir que la información de revista de los agentes habilitados a participar del presente concurso interno, será estrictamente la que ostenten al día de la fecha del llamado del presente concurso. Aquellos participantes que, por diversos motivos, modifiquen su situación de revista, en forma posterior a la fecha del llamado, la misma no se tendrá en cuenta para la confección de los Órdenes de Mérito.

Artículo 9º.- 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 10º.- 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 11º.- 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 12º.- Regístrese, comuníquese y archívese.

Firmantes:

APCARIÁN – Presidente STJ.

TELLERARTE – Administradora General.

Anexo I - Resolución N° 709/21-STJ

Listado de cargos vacantes - Grupos I, II y III - Concurso Interno DIMARC - 1ra, 2da, 3ra y 4ta CJ.

Listado de cargos Grupos I, II y III						
ID_Vac	CJ	LOCALIDAD	ORGANISMO	GRUPO	CARGO	CANT. DE VAC.
1	4°	CIPOLLETTI	CIMARC	1	Escribiente Mayor	1
2	1°	VIEDMA	CIMARC	2	Oficial Auxiliar	1
3	1°	SAN ANTONIO OESTE	DELEGACIÓN CIMARC	2	Oficial Principal	1
4	2°	GENERAL ROCA	CIMARC	2	Oficial Auxiliar	1
5	2°	ALLEN	DELEGACIÓN CIMARC	2	Oficial	1
6	2°	CHOELE CHOEL	DELEGACIÓN CIMARC	2	Oficial Principal	1
7	3°	BARILOCHE	CIMARC	2	Oficial Mayor	1
8	3°	BARILOCHE	CIMARC	2	Oficial	1
9	3°	EL BOLSÓN	DELEGACIÓN CIMARC CASA DE JUSTICIA	2	Oficial Mayor	1
10	3°	JACOBACCI	CASA DE JUSTICIA	2	oficial Principal	1
11	4°	CINCO SALTOS	DELEGACIÓN CIMARC	2	Oficial	1
12	2°	GENERAL ROCA	DiMARC	3	Jefe/a de División	1
13	2°	GENERAL ROCA	DiMARC	3	Jefe/a de Despacho	1
14	1°	VIEDMA	CIMARC	3	Jefe/a de División	1
15	2°	GENERAL ROCA	CIMARC	3	Jefe/a de División	1
16	2°	GENERAL ROCA	CIMARC	3	Jefe/a de Despacho	1
17	2°	ALLEN	DELEGACIÓN CIMARC	3	Jefe/a de Despacho	1
18	2°	CHOELE CHOEL	DELEGACIÓN CIMARC	3	Jefe/a de Despacho	1
19	2°	RIO COLORADO	DELEGACIÓN CIMARC CASA DE JUSTICIA	3	Jefe/a de Despacho	1
20	2°	VILLA REGINA	DELEGACION CIMARC	3	Jefe/a de Despacho	1
21	3°	BARILOCHE	CIMARC	3	Jefe/a de División	1
22	3°	EL BOLSÓN	DELEGACIÓN CIMARC CASA DE JUSTICIA	3	Jefe/a de División	1
23	3°	EL BOLSÓN	DELEGACIÓN CIMARC CASA DE JUSTICIA	3	Jefe/a de Despacho	1
24	3°	JACOBACCI	CASA DE JUSTICIA	3	Jefe/a de Despacho	1
25	4°	CIPOLLETTI	CIMARC	3	Jefe/a de División	1
26	4°	CINCO SALTOS	DELEGACIÓN CIMARC	3	Jefe/a de División	1
27	4°	CATRIEL	DELEGACIÓN CIMARC CASA DE JUSTICIA	3	Jefe/a de División	1

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. (Art 12° Inc. II del Reglamento Judicial).
- 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. 12º Inc. I 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. 14º 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”.

Resolución N°709/21-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 12/10/ 21.**
- b) Inscripción desde el 18/10/21 hasta el 19/10/21 . 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 20/10/21. La Gerencia de Gestión Humana dará a conocer la nómina de concursantes habilitados:**
- d) Publicación "Datos del Legajo" de los inscriptos Art. 12° Inc. II desde el 22/10/21 (Según lo establecido en Art. 7° de la presente resolución).**
- e) Definición de tópicos de examen al 15/10/21: las mesas examinadoras conformadas deberán confeccionar los temarios de examen y definir las pautas de evaluación en aplicación de lo dispuesto en el art. 12° RJ. Una vez concluido se hará entrega del material a la Escuela de Capacitación Judicial para continuidad del proceso.**
- f) Publicación de temarios, pautas y material de estudio al 18/10/21. 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.**
- g) Publicación de turnos de exámenes al 29/10/21. La Gerencia de Gestión Humana dará a conocer la nómina de concursantes y los turnos asignados según corresponda.**
- h) Exámenes de Oposición desde el 22/11/21 hasta el 26/11/21 (art. 12° Apart.I RJ). Las mesas procederán a tomar los exámenes de oposición por la totalidad de los cargos concursados.**
- i) Conformación de la nota final al 30/11/21 (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.**
- j) Publicación y notificación de las calificaciones al 01/12/21. (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.**

k) 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, debiendo adjuntarse el formulario/ carátula notificada via pagina web. 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.

l) 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).