

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RIO NEGRO
RESOLUCIÓN N° 891/21-STJ

VIEDMA, 10 de diciembre de 2021

VISTO: el Expediente CRH21-14 caratulado: "**Delegaciones C.I.O. s / llamado a concurso interno**", y

CONSIDERANDO:

Que por Acordada N° 24/17-STJ se aprobó la estructura Orgánica, Funcional y Escalafonaria del Área de Informatización de la Gestión Judicial.

Que la Gerencia de Sistemas ha incrementado significativamente o los servicios informáticos en los últimos dos años, desarrollado e implementado nuevos sistemas como el PUMA, el de Solicitud de Comisiones, nuevas funcionalidades en el MARA, digitalización de más tareas en el sistema de Registro de Auxiliares Externos, incorporación de plataformas propias para reuniones virtuales como es el JITSI, entre otras.

Que el citado incremento de servicios implica aumentar considerablemente la cantidad de usuarios, tanto internos como externos, a quienes brindar soporte y capacitación.

Que atento a lo expuesto 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 II y III del Escalafón A del ámbito de la CIO, 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 dicho organismo, conforme Reglamento Judicial, artículos 10°, 15 y cc.

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 anexos II y III forman parte de la presente.

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 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 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 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 1°.- Llamar a Concurso Interno Cerrado y subsidiariamente Concurso Interno Abierto, de acuerdo al marco y requisitos de la Acordada N° 24/17-STJ, para la cobertura de los cargos vacantes, dentro del Escalafón "A", en los Grupos II y III y eventuales que se produzcan dentro del organismo, detallados en Anexo I de la presente.

Artículo 2°.- 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, hayan adquirido el derecho a la estabilidad en su cargo a la fecha del presente llamado a concurso y cumplan con los requisitos establecidos en punto A.4.1 del Anexo de la Acordada N° 24/2017-STJ.

Artículo 3°.- Establecer que el Jurado Examinador quedará integrado por la Gerente de Sistemas del Poder Judicial de Río Negro, Ing. Miriam DAOUD; el Director de Coordinación de Implementación y Operaciones, Sr. Horacio Francisco HRUSCHKA, y el Delegado de C.I.O. de la Iida CJ, Sr. Ivan Gustavo WOLLEMBERG.

Artículo 4°.- 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 5°.- Establecer el cronograma de fechas y actividades que surge del Anexo III de la presente.

Artículo 6°. 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 7°.- 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 8°.- 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 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 10º.- Regístrese, comuníquese y archívese.

Firmantes:

APCARIÁN – Presidente STJ.

TELLERiarTE – Administradora General.

Anexo I Resolución N° 891/21-STJ

Listado de cargos Grupos II y III

ID_Vac	CJ	LOCALIDAD	ORGANISMO	GRUPO	Vacante	CARGO	CANT. DE VAC.
1	3°	BARILOCHE	CIO	3	Delegado CIO	JEFE DE DIVISIÓN	1
2	3°	BARILOCHE	CIO	2	Auxiliar Informático Principal CIO	Oficial Mayor	1
3	3°	BARILOCHE	CIO	2	Auxiliar Informático de 2ª CIO	Oficial	1
4	2°	GENERAL ROCA	CIO	2	Auxiliar Informático Principal CIO	Oficial Mayor	1
5	1°	VIEDMA	CIO	2	Auxiliar Informático Principal CIO	Oficial Mayor	1

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°891/21-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 **02/02/22**.

b) Inscripción desde el **09/02/22 hasta el 11/02/22**

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 **14/02/22**. 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 **16/02/22** (Según lo establecido en Art. 7° de la presente resolución).

e) Definición de tópicos de examen al **02/02/22**: 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 **02/02/22**.

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 **16/02/22**. La Gerencia de Gestión Humana dará a conocer la nómina de concursantes y los turnos asignados según corresponda.

h) Exámenes de Oposición desde el **21/02/22 hasta el 25/02/22** (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 **04/03/22** (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 **08/03/22**. (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 vía página 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)