

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

**RESOLUCIÓN N° 698/2022**

**VIEDMA, 20 de septiembre de 2022**

**VISTO:** El Expediente N° CRH22-15 caratulado: "**SECRETARÍA DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA - GRUPO I - 1RA CJ S/ LLAMADO A CONCURSO INTERNO**", y

**CONSIDERANDO:**

Que por Acordada N° 30/2021 se aprobó la estructura, misiones y funciones de la Secretaría del Consejo de la Magistratura.

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 al Grupo I del Escalafón "B", que comprenden la categoría de Escribiente Mayor, que se encuentren vacantes dentro del ámbito de la Secretaría del Consejo de la Magistratura con asiento de funciones en la localidad de Viedma, de la 1ra C.J. 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 tentativo de fechas y actividades.

Que a los fines de lograr celeridad en las diferentes etapas del proceso del presente concurso interno, es oportuno que los inscriptos constituyan domicilio electrónico con la finalidad de facilitar la entrega o recepción de comunicaciones de cualquier naturaleza y eventualmente para el cumplimiento de las obligaciones.

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.)- Roles de los actores del proceso y II.)- Cronograma tentativo 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.-**Llamar a Concurso Interno Cerrado y subsidiariamente Concurso Interno Abierto, en el marco de la Acordada N° 30/2021, para la cobertura de 4 (cuatro) cargos vacantes de Escribiente Mayor - Grupo I, dentro del Escalafón "B", de la Secretaría del Consejo de la Magistratura, con asiento de funciones en la localidad de Viedma, en el ámbito de la 1ra. Circunscripción Judicial.

**Artículo 2º.-** Designar a los integrantes de la Mesa Examinadora que participarán en el Concurso Interno: a la Secretaria del Superior Tribunal de Justicia, Dra. Silvana MUCCI; al Auditor Judicial General, Sr. Juan Manuel MONTOTO GUERRERO y la Sra. Secretaria del Consejo de la Magistratura, Dra. GUILLERMINA NERVI.

**Artículo 3º.-** La modalidad de inscripción, difusión y notificación del presente concurso será vía web, a través del sitio oficial del Poder Judicial de Río Negro [www.jusrionegro.gov.ar](http://www.jusrionegro.gov.ar), pudiendo complementarse la difusión y notificación mediante comunicaciones a las cuentas de correo electrónico personales, conformadas como domicilio electrónico único, según lo establece el Art. 4º de la presente resolución, 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 integran 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.

**Artículo 4º.-** Establecer que los participantes constituyan domicilio electrónico único, mediante formulario que publique oportunamente el Área de Gestión Humana. Dicho correo será oficialmente asignado para las comunicaciones, notificaciones y entrega de copias

de exámenes que se soliciten en el marco del Art. 14° del Reglamento Judicial. No se permitirán los correos oficiales que el Poder Judicial de la Provincia de Río Negro haya otorgado.

**Artículo 5°.-** Disponer que la inscripción al concurso interno se habilitará en las fechas establecidas en el Anexo II de la presente, facultando a la Gerencia del Área de Gestión Humana a que proceda en tal sentido.

**Artículo 6°.-** Establecer el cronograma tentativo de fechas y actividades que surgen del Anexo II de la presente.

**Artículo 7°.-** 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 que correspondiere a "Capacitación" establecido en el Reglamento Judicial Art. 12 inc. III.

**Artículo 8°.-** 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 9°.-** 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 facultades y obligaciones en el Anexo I.

**Artículo 10°.-** Establecer que los inconvenientes técnicos que surjan al momento de confeccionar los formularios de inscripción, debe ser comunicado por las vías habilitadas por el Área de Gestión Humana, con anterioridad al cierre de la inscripción al concurso.

**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:**

**BAROTTO – Presidente STJ.**

**TELLERIANTE – Administradora General del Poder Judicial.**

**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.
- m) Resolver sobre presentaciones relacionadas a habilitaciones e inscripciones al concurso.

***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° 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. 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”.

**CRONOGRAMA TENTATIVO DE FECHAS Y ACTIVIDADES**

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

- a) Publicación de nómina escalafonaria al **21/09/ 22**.
- b) Inscripción desde el **05/10/22 a las 7:30 Hs** hasta el **07/10/22 a las 13:30 Hs**. 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 inscripciones al **10/10/22**. La Gerencia de Gestión Humana dará a conocer la nómina de concursantes inscriptos.
- d) Publicación "Datos del Legajo" de los inscriptos Art. 12° Inc. II el día **20/09/22** (Según lo establecido en Art. 7° de la presente resolución).
- e) Definición de tópicos de examen: 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. 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 **17/10/22**. La Gerencia de Gestión Humana dará a conocer la nómina de concursantes y los turnos asignados según corresponda.
- h) Exámenes de Oposición entre el **24/10/22 y el 28/10/22** (art. 12° Apart.I RJ). Las mesas procederán a tomar los exámenes de oposición por la totalidad de los cargos concursados entre las fechas aquí mencionadas.
- i) Conformación de la nota final al **14/11/22** (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 **21/11/22**. (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.

1) 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).