

**SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RIO NEGRO**  
**RESOLUCIÓN N°: 15/2023**

**Viedma, 31 de enero de 2023**

**Visto:** el expediente N° CRH22-25, caratulado: “**Centro de Planificación Estratégica s/Llamado a Concurso Público de Títulos, Antecedentes y Oposición – Auxiliar de Planificación Estratégica**”, y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante el Punto 19 del Acuerdo Ordinario Institucional y Administrativo N° 10/22 se dio tratamiento a la propuesta de modificación del organigrama y del llamado a concurso para el cargo de Oficial Auxiliar, propuestos por el titular del Centro de Planificación Estratégica del Superior Tribunal de Justicia.

Que mediante Acordada N° 043/22 - STJ se aprobó la Estructura Orgánico - Funcional - Escalafonaria del Centro de Planificación Estratégica del Superior Tribunal de Justicia, estableciéndose en dicha normativa las misiones y funciones de las áreas que lo integran.

Que a fojas 1 de las presentes actuaciones obra correo electrónico del Gerente de Gestión Humana mediante cual instruye se disponga el llamado a concurso para cubrir el cargo de Auxiliar de Planificación Estratégica, con dependencia funcional y jerárquica de la Coordinación de Organización y Diseño, conforme los requisitos y funciones del cargo comunicados expresamente por el Director del Centro de Planificación Estratégica.

Que por tratarse en la especie de un cargo vacante y de alta especificidad técnica, se considera que el concurso debe asumir la modalidad de "externo".

Que a fojas 14 la Contaduría General informó el cargo vacante se encuentra aprobado en la Ley de Presupuesto para el ejercicio 2023 y, a fojas 15, la Administración General se expidió en relación a la disponibilidad de partidas presupuestarias para afrontar tal designación el año próximo.

Que corresponde en consecuencia llamar a Concurso Público Externo de Títulos, Antecedentes y Oposición, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias en vigencia: Ley Orgánica N° 5190, Acordada N° 043/22-STJ y Reglamento Judicial, para cubrir un (1) cargo de Auxiliar de Planificación Estratégica, equiparado salarialmente a la categoría de Oficial Auxiliar, dependiente jerárquica y funcionalmente de la Coordinación de Organización y Diseño.

Que la presente Resolución se dicta en uso de las atribuciones delegadas por el Artículo 3, inciso a) de la Acordada N° 013/15.

**Por ello,**

## **LA PRESIDENCIA DEL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA**

### **RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Disponer la sustanciación de Concurso Público Externo de Títulos, Oposición y Antecedentes - cfme. Ley Orgánica N° 5190, Acordada N° 043/22-STJ y “Reglamento Judicial”- para la provisión de un (1) cargo de Auxiliar de Planificación Estratégica, equiparado salarialmente a la categoría de Oficial Auxiliar, dependiente jerárquica y funcionalmente de la Coordinación de Organización y Diseño, con asiento en la localidad de Viedma, en el ámbito del Centro de Planificación Estratégica del Superior Tribunal de Justicia.

**Artículo 2°.-** Las inscripciones se realizarán vía electrónica a través de la página web oficial del Poder Judicial, <https://www.jusrionegro.gov.ar/web/rrhh/ingreso-empleados.php>, desde el **27/02/2023 a las 0:00 horas** hasta el **03/03/2023**, a las **24:00 horas**.

**Artículo 3°.-** Requisitos generales y específicos del cargo:

#### Al momento de la inscripción:

- 1) Ser Argentino/a o residente permanente;
- 2) No tener menos de 18 años de edad. Aquellas personas que superen los 35 años de edad deberán acreditar, al momento de presentar la documentación, la regularidad en el sistema previsional y justificar que han realizado los aportes suficientes que les permitan acceder al beneficio previsional al momento de cumplir la edad mínima requerida para jubilarse;
- 3) No haber cesado en un cargo en el Poder Judicial de la Provincia de Río Negro como consecuencia de no haber superado satisfactoriamente el periodo de prueba para el mismo escalafón en los últimos tres (3) años o por medida disciplinaria en los últimos cinco (5) años;
- 4) Poseer Título Terciario de al menos 3 años o ser estudiante avanzado de carreras Universitarias afines de 4 o más años, acreditando haber cumplido cursadas y finales de al menos 3 años de la carrera;

- 5) Acreditar capacitación en metodologías de administración de proyectos o normas de calidad;
- 6) Poseer experiencia en Planificación Estratégica y/u operativa y, en tramitación de expedientes administrativos, conocimientos de la estructura del Poder Judicial, normas procesales, reglamentos y leyes de tramitación administrativa, acreditar experiencia en redacción de manuales y normas, como así también, la búsqueda de información técnica;
- 7) Poseer experiencia comprobable en uso de las herramientas Bizagi Modeler, Microsoft Visio y construcción de formularios editables con Adobe Acrobat;
- 8) Poseer Conocimientos de catalogación de proyectos, recursos físicos y virtuales y sus procesos técnicos;
- 9) Poseer Conocimientos de los avances en materia de gestión digital que está llevando adelante el Superior Tribunal de Justicia de la Provincia de Río Negro;

Requisitos previos a la designación:

- 1) Justificar idoneidad para el cargo mediante concurso de oposición, examen y antecedentes curriculares;
- 2) Acreditar buena conducta mediante certificado de Reincidencia Nacional expedido por entidad habilitada;
- 3) No encontrarse incurso en las inhabilidades previstas en el Artículo 198° de la Constitución Provincial en función del Artículo 13 de la Ley 5190.
- 4) Fijar domicilio en el lugar de la prestación laboral o en un radio de hasta 50 Km. del mismo;
- 5) Acreditar aptitud psico-física, sin preexistencias u observaciones que puedan afectar la idoneidad para el desempeño en el cargo que se postula, mediante examen médico de salud preocupacional expedido por el Cuerpo de Investigación Forense u organización pública o privada habilitada a dichos efectos por la autoridad sanitaria y bajo la responsabilidad de un/una médico/a del trabajo habilitado/a ante la autoridad correspondiente.

**Artículo 4°.-** Funciones (Acordada N° 043/22 - STJ - Anexo IX)

- 1) El grupo de Auxiliares de Planificación Estratégica tendrá a su cargo los trámites Administrativos que la Dirección en su conjunto le encomiende.
- 2) Deberá interactuar con todas las áreas del Poder Judicial cuando la tarea así lo requiera. Llevará el control y tramitación de los expedientes que de éste área surjan y

los que lleguen para su curso y/o resolución.

- 3) Serán el vínculo con los organismos Jurisdiccionales y Administrativos para la puesta a punto de las soluciones brindadas.
- 4) Asistirán en la búsqueda de información relacionada a las soluciones del área, mantendrá un repositorio digital con los proyectos construidos, asistirá a la Coordinación en los expedientes de compras cuando así le sea encomendado.
- 5) Asistirán en la construcción de los manuales, normativas y otros documentos que formule el área. Dependiendo de las necesidades en los respectivos llamados a concursos se especificarán saberes y competencias relacionadas a las distintas áreas que integran el organismo.
- 6) Toda otra tarea que la Dirección le encomiende.

**Artículo 5º.-** Establecer un sistema de evaluación que se compondrá de las siguientes instancias: 1) Evaluación de Títulos y Antecedentes; 2) Oposición mediante Examen Escrito y Presentación de Monografía inédita sobre el funcionamiento del área, con las correspondientes citas bibliográficas; y 3) Entrevista Personal para defensa de la propuesta monográfica; procedimiento de selección que será llevado adelante íntegramente por el Jurado Examinador que se estatuye en el Artículo 7º de esta Resolución, el que otorgará un máximo de Veinte (20) puntos en la Evaluación de Títulos y Antecedentes en forma conjunta, un máximo de Cuarenta (40) puntos en el Examen Escrito, según el Temario que para ello defina el Jurado Examinador y, un máximo de Cuarenta (40) puntos entre la elaboración de la Propuesta Monográfica Veinte (20) puntos y Entrevista Personal para Defensa de la misma Veinte (20) puntos.

**Artículo 6º.-** Hacer saber que no accederán a la etapa de calificación de la Propuesta Monográfica, los postulantes que no satisfagan haber acumulado al menos el setenta por ciento (70%) de puntos sobre los Cuarenta y Dos (42) máximos posibles acumulables entre la Evaluación de Títulos, Antecedentes y Examen Escrito.

**Artículo 7º.-** Disponer que el Jurado Examinador quedará integrado por la Responsable de Organización y Métodos, Cra. Ivana M. PAGGI; el Director del Centro de Planificación Estratégica, Ing. Alfredo BOZZETTI y; el Gerente de Gestión Humana, Cr. Ezequiel VINCI.

**Artículo 8°.-** Definir la siguiente documentación a remitir por los/as postulantes de **manera digital, en formato PDF, dentro de los cinco (5) días hábiles de finalizada la inscripción**, de carácter excluyente:

- 1) Formulario de inscripción (el mismo deberá imprimirse desde el sitio Web al momento de inscribirse);
- 2) Nota de presentación y currículum vitae; el currículum deberá detallar además: otros títulos de grado y posgrado obtenidos, antecedentes laborales ordenados desde el más reciente, antigüedad en el ejercicio de la profesión, publicación de trabajos académicos, participación como expositor y/o asistente a jornadas en la materia, todos ellos debidamente acreditados con la documental pertinente; como así también, otros aspectos que hagan a la objetiva evaluación del perfil, conocimientos y experiencia del postulante;
- 3) Domicilio electrónico (email);
- 4) Copia certificada de Títulos Académicos, acorde a las incumbencias del cargo a concursar en el presente llamado;
- 5) Fotocopia del DNI (anverso y reverso);
- 6) Certificado de Antecedentes de conducta expedido por el Registro Nacional de Reincidencia;
- 7) Cada postulante deberá acompañar una Monografía mediante la cual proponga el desarrollo de las funciones establecidas en la Acordada N° 043/22-STJ. El trabajo monográfico deberá tener un mínimo de quince (15) carillas y un máximo de veinte (20) carillas, hoja tamaño A4, a una sola cara, letra Times New Roman tamaño doce (12), interlineado 1,5, texto justificado.

Para presentar la documentación, inclusive la Monografía, cada postulante creará una carpeta con el nombre del concurso en Google Drive (con permisos de uso compartido, sin restricciones y por tiempo ilimitado) y deberá remitir el vínculo de acceso a la misma a la cuenta de correo electrónico [oficinaseleccionexterna@jusrionegro.gov.ar](mailto:oficinaseleccionexterna@jusrionegro.gov.ar). En la carpeta deberá poner a disposición toda la documentación del concurso, en archivos en formato PDF, para ser considerada posteriormente por el Jurado Examinador. Todos los antecedentes curriculares recepcionados y sus respectivos documentos respaldatorios digitalizados conservarán carácter de Declaración Jurada.

**Artículo 9°.-** El Jurado Examinador entenderá específicamente en lo respectivo a: 1) Establecer fechas de exámenes; 2) Elaborar Temarios y Pautas de evaluación de antecedentes; 3) Tomar los exámenes, con la asistencia de las áreas auxiliares pertinentes; 4) Resolver, en carácter de primera instancia, específicamente sobre presentaciones relacionadas a: a) cambios fechas de exámenes por situaciones particulares del participante; b) impugnaciones y/o reconsideraciones sobre exámenes y/o notas otorgadas; c) otras cuestiones inherentes al proceso evaluatorio.

**Artículo 10°.-** El Área de Gestión Humana entenderá específicamente en lo respectivo: 1) Administrar el proceso del concurso en lo referente a establecer bases y condiciones del mismo, establecer pautas, requisitos y medios de inscripción, gestionar las notificaciones y elaborar los actos administrativos del Superior Tribunal de Justicia y otros aspectos inherentes al concurso que no correspondan al proceso evaluatorio en sí; 2) Resolver en primera instancia sobre presentaciones relacionadas a la inscripción, bases y condiciones del concurso y otras de índole administrativo.

**Artículo 11°.-** Ordenar la publicación del presente llamado en el Boletín Oficial de la Provincia de Río Negro y en el sitio Web institucional [www.jusrionegro.gov.ar](http://www.jusrionegro.gov.ar), bajo estricto cumplimiento de los recaudos establecidos en la Acordada 004/18-STJ.

**Artículo 12°.-** Regístrese, comuníquese, publíquese, notifíquese a los interesados y a los Organismos involucrados y oportunamente archívese.

**Firmantes:**

**BAROTTO – Presidente STJ**

**VINCI - Gerente de Gestión Humana del Poder Judicial**