

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

**RESOLUCIÓN N° 935/2023**

VIEDMA, 07 de noviembre de 2023

**VISTO:** el expediente N° CRH23-13 caratulado: "**CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JURÍDICA - GRUPOS III - VIEDMA - 1RA CJ (ÁREA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN ESPECIALIZADA) S/ LLAMADO A CONCURSO INTERNO**", y

**CONSIDERANDO:**

Que por Acordada N° 25/2021-STJ, se aprobó la estructura jerárquica, misiones y funciones del Centro de Documentación Jurídica del Poder Judicial, dependiente del Superior Tribunal de Justicia.

Que mediante Resolución N° 720/23-Pcia. STJ se promocionó al cargo de Subdirectora del Centro de Documentación Jurídica a la Sra. Silvia Liliana Poinot, quien ostentaba hasta esa oportunidad el cargo de Jefa del Area de Gestión de Información Especializada, equiparado salarialmente a Jefe de División.

Que la Sra. Directora del Centro de Documentación Jurídica, ha solicitado el llamado a concurso interno, para la cobertura del cargo vacante referido en el anterior considerando.

Que por Resolución Nro. 800/23-Pdta. STJ, ratificada por el Superior Tribunal de Justicia, el llamado a concurso que nos ocupa se encuentra exceptuado por tratarse de una vacante producida por un ascenso por promoción.

Que atento a lo expuesto corresponde tramitar el llamado a concurso interno cerrado subsidiariamente concurso interno abierto, para la cobertura de un cargo de Jefe/a de Área de Gestión de Información Especializada, equiparado salarialmente a Jefe/a de División, perteneciente a Grupo III, Escalafón "B", dentro del Centro de Documentación Jurídica, con asiento de funciones en la localidad de Viedma, en el ámbito de la 1ra. CJ, así como las vacantes eventuales que se produzcan con posterioridad en el ámbito de dicho organismo, conforme Reglamento Judicial, artículos 10°, 15° y cc.

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.gov.ar](http://www.jusrionegro.gov.ar) y complementariamente mediante 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 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 único con la finalidad de facilitar la entrega o recepción de comunicaciones de cualquier naturaleza y eventualmente para el cumplimiento de las obligaciones.

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 llamado a concurso interno, establecido en 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, establecida en el Anexo II.

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° 25/2021-STJ, para la cobertura de un cargo de Jefe/a del Área de Gestión de Información Especializada, equiparado salarialmente a Jefe/a de División, perteneciente a Grupo III, Escalafón "B", dentro del Centro de Documentación

Jurídica y eventuales que se produzcan dentro del organismo donde se encuentra la vacante, todo con asiento de funciones en la localidad de Viedma, en el ámbito de la 1ra CJ.

**Artículo 2º.-** 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 3º.-** Disponer que el Jurado Examinador quedará integrado por la Directora del Centro de Documentación Jurídica, **Sra. María Gabriela Vera Ferrari**, por la Subdirectora del Centro de Documentación Jurídica, **Sra. Silvia Poinso** y la Titular del Área de Recursos Digitales y Análisis Documental del Centro de Documentación Jurídica, **Sra. Natalia D'angelo**.

**Artículo 4º.-** 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. 5º de la presente resolución, que a dicho efecto informen los inscriptos. Los interesados formalizarán su inscripción en el plazo habilitado. 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 5º.-** 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. 14º del Reglamento Judicial. No se permitirán los correos oficiales que el Poder Judicial de la Provincia de Río Negro haya otorgado.

**Artículo 6º.-** 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 7º.-** Definir que la información de revista de los agentes habilitados a

participar del presente concurso interno, será estrictamente la que ostenten al día del llamado a concurso interno, establecido en la presente resolución. Aquellos participantes que, por diversos motivos, modifiquen su situación de revista, en forma posterior a la fecha establecida en el presente artículo, la misma no se tendrá en cuenta para la confección de los Ordenes de Mérito.

**Artículo 8º.-** 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, establecido en el Anexo II.

**Artículo 9º.-** Definir que los exámenes de oposición se realizarán bajo la modalidad teórico-práctico según lo prevé el Art. 11º, y, oral y/o escrito de acuerdo al punto I.4 Art. 12º, ambos del Reglamento del Poder Judicial. La Mesa Examinadora tendrá la facultad, junto con la Gerencia de Gestión Humana, de establecer las formas y/o recursos que consideren oportunos, de acuerdo a las condiciones y características del concurso interno, para evaluar a los participantes. Lo que se resuelva será comunicado a través de la página web oficial.

**Artículo 10º.-** Establecer el cronograma tentativo de fechas y actividades que surge del Anexo II de la presente.

**Artículo 11º.** 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 12º.-** 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 13º.-** Regístrese, comuníquese y archívese.

**Firmantes:**

**PICCININI – Presidenta STJ.**

**VINCI - Gerente Área de Gestión Humana.**

## ANEXO I - RESOLUCIÓN N° 935 /2023-STJ

### 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 corridos posteriores a la fecha de la mesa de examen.
- g) Evacuar pedidos de aclaración.
- h) Resolver y expedirse en relación a los recursos de reconsideración con apelación en subsidio contra las calificaciones obtenidas (conf. Art. 14° RJ), mediante Acta suscripta, en el plazo de 10 días corridos a partir de recibida la documentación.

#### **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”.

## ANEXO II - RESOLUCIÓN N° 935/2023-STJ

### 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 habilitada a participar del concurso interno, hasta el \_\_\_/11/2023.
- b) Inscripción desde el 20/11/23 a partir de las 7.30 Hs al 22/11/23 hasta 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) Cumplimiento de requisitos - Acordada N° 25/2021-STJ hasta el 22/11/23 a las 13:30 hs.: Oportunamente el Área de Gestión Humana informará, a través del sitio oficial, la modalidad de entrega de la documentación correspondiente al cargo de Jefe/a del Área de Gestión de Información Especializada, equiparado salarialmente a Jefe/a de División. La administración no aceptará entregas fuera del plazo aquí establecido, desestimando la inscripción al cargo sin mas trámite.
- d) Publicación de inscriptos hasta el 23/11/23. La Gerencia de Gestión Humana dará a conocer la nómina de concursantes habilitados.
- e) Definición de tópicos de examen hasta el \_\_\_/11/23. Las mesas examinadoras conformadas deberán confeccionar los temarios de examen y definir las pautas de evaluación en aplicación de lo dispuesto en el Art. 9° 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 de Capacitación Judicial para continuidad del proceso.
- f) Publicación de temarios, pautas y material de estudio, hasta el \_\_\_/11/23. 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) Confirmación de asistencia a la mesa de examen el 24/11/2023 desde 8:00 hasta a las 12.00 hs.: Los agentes inscriptos, completarán el formulario que oportunamente informe la Gerencia de Gestión Humana en el sitio web oficial, a fin de confirmar la asistencia a la mesa de examen. **Quien no de a conocer su participación en la mesa de examen dentro de los plazos establecidos, se entenderá por desistida su participación al concurso.**
- h) Publicación de turnos de exámenes hasta el 29/11/23. La Gerencia de Gestión Humana dará a conocer la nómina de concursantes y los turnos asignados según corresponda.

i) Exámenes de Oposición desde el **11/12/23 hasta el 15/12/23** (art. 12° Apart.I RJ). Las mesas procederán a tomar los exámenes de oposición por la totalidad de los cargos concursados.

j) Conformación de la nota final hasta el **18/12/23** (art. 13° RJ). Las mesas conformarán e informarán la calificación final por cargo que estara compuesta según art.12° RJ por el "Examen de Oposición" (I) y los "Datos del Legajo" (II) suministrados por la Gerencia de Gestión Humana.

k) Publicación y notificación de las calificaciones hasta el **18/12/23**. (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.

l) 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, dentro de los siguientes 10 (diez) días corridos de recibida la documentación. Respecto de las apelaciones subsidiarias, estas 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.

m) 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).