



### Detalle del Movimiento

Movimiento Número	I-01334-2024
Descripción	AGH - CRH24-12 - PROFESIONALES ESPECIALISTAS EN INFORMATICA FORENSE - 1RA CJ - ESCALAFON "C1" (AC. 29/2023-STJ) S/ LLAMADO A CONCURSO INTERNO
Tipo de Movimiento	Resolución STJ
Protocolo	Resolución STJ N° 765/2024
Organismo	OFICINA DE GESTIÓN DEL DESARROLLO DE LA CARRERA
Firmantes	CECI, SERGIO GUSTAVO
Estado	PUBLICADO (27/09/2024 08:24:47)



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

**VISTO:** El Expediente N° **CRH24-12** caratulado: **“PROFESIONALES ESPECIALISTAS EN INFORMATICA FORENSE - 1RA CJ - ESCALAFON "C1" (AC. N° 29/2023-STJ) S/ LLAMADO A CONCURSO INTERNO”** y,

### **CONSIDERANDO:**

Que por Acordada N° 29/2023-STJ se aprobó la estructura, misiones y funciones del Cuerpo de Investigación Forense y de los Equipos Técnicos Interdisciplinarios del Fuero de Familia del Poder Judicial de la Provincia de Río Negro.

Que la Gerencia de Gestión Humana ha informado al Sr. Director Provincial de los Cuerpos de Investigación Forense sobre la necesidad de convocar a concurso interno para Profesionales en Informática Forense, Escalafón C1, en el ámbito de la 1ra. Circunscripción Judicial, ello a los efectos de un adecuado encuadre escalafonario del agente Gastón Antonio SILVA, quien cuenta con la especialidad forense y se encuentra en similar situación que los/as Trabajadores/as Sociales de los CIF.

Que se considera conveniente establecer que la modalidad de inscripción, difusión y notificación del presente concurso será vía web a través del sitio oficial del Poder Judicial de la Provincia de Río Negro ([www.jusrionegro.gov.ar](http://www.jusrionegro.gov.ar)), y complementariamente a la cuenta de correo electrónico que a dicho efecto informe el inscripto. El interesado formalizará su inscripción en el plazo que se establezca.

Que para un mejor ordenamiento administrativo se considera conveniente establecer un esquema de organización respecto de la modalidad de la convocatoria, inscripción, roles de los actores del proceso y cronograma de fechas y actividades.

Que a los fines de lograr celeridad en las diferentes etapas del



proceso del presente concurso interno, es oportuno que el inscripto constituya 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 de acuerdo a los Anexos que forman parte integrante de la presente, se detallan: I) - Roles de los Actores 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.-** Convocar a Concurso Interno de Ascensos dentro del Cuerpo de Investigación Forense, para la cobertura de un cargo de Profesional Especialista en Informática Forense con asiento de funciones en la localidad de Viedma, en el ámbito de la 1ra. Circunscripción Judicial, con una clase remunerativa 340, Escalafón C.1, en el marco de la Acordada N° 29/2023-STJ.

**Artículo 2º.-** Habilitar al agente Gastón Antonio SILVA, con funciones en la primera Circunscripción Judicial, a participar del presente concurso.

**Artículo 3º.-** Determinar que el agente que participe y apruebe el proceso de concurso interno, promocionará a la clase remunerativa inicial, según corresponda por Acordada N° 29/2023-STJ, una vez cumplidos los requisitos exigidos en la referida norma, consistente en la acreditación de la especialidad académica forense.

**Artículo 4º.-** Disponer que el Jurado Examinador quedará integrado por el Sr. Director del Cuerpo de Investigación Forense, Dr. Gabriel NAVARRO, el Sr. Jefe del Laboratorio de Informática Forense, Lic. Gastón Miguel SEMPRINI, y por la Sra. Subdirectora del Cuerpo



de Investigación Forense de la Primera Circunscripción Judicial, Dra. Araceli Carolina PANETTA.

**Artículo 5º.-** 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 la cuenta de correo electrónico personal, conformada como domicilio electrónico único, que a dicho efecto informe el inscripto. El interesado formalizará su inscripción en el plazo habilitado.

**Artículo 6.-** Establecer que el participante constituya 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, por lo que deberá ser única y personal.

**Artículo 7º.-** Establecer un sistema de evaluación que se compondrá de las siguientes instancias:

1. Oposición mediante la presentación de monografía inédita que deberá versar sobre un tema de las ciencias forenses, con las correspondientes citas bibliográficas.
2. Entrevista Personal para defensa del trabajo presentado y examen teórico oral sobre el temario oportunamente publicado.

El procedimiento será llevado a cabo íntegramente por el Jurado Examinador establecido en el Artículo 3º de esta Resolución, el cual otorgará un máximo de cincuenta (50) puntos en el Trabajo de Oposición, y un máximo de cincuenta (50) puntos en la Entrevista Personal, defensa del trabajo y examen teórico oral.

Cada postulante deberá acompañar, en original y dos copias, como así también, en soporte digital, el trabajo monográfico, el que



deberá tener un máximo de veinte (20) carillas, hoja tamaño A4, letra Time New Roman, tamaño doce (12), interlineado 1,5.

**Artículo 8º.-** Disponer que la Gerencia de Gestión Humana (asistida por la Gerencia de Sistemas y Gerencias Administrativas) y la Mesa Examinadora, tendrán las facultades y obligaciones descriptas en Anexo II.

**Artículo 9º.-** Establecer el cronograma de fechas y actividades que surge del Anexo III de la presente.

**Artículo 10º.-** 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 11º.-** Regístrese, comuníquese y archívese.

## **ANEXO I**

### **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 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, entre otros.
- 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 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 resultante de los exámenes: teórico/práctico y entrevista personal, 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 la prueba de evaluación escrita, dentro de los 10 días corridos 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 corridos de recibida la documentación.

i) Expedirse en relación a las apelaciones en subsidio, en el plazo de 10 días corridos 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”.

## ANEXO II

### **CRONOGRAMA TENTATIVO DE FECHAS Y ACTIVIDADES**

#### **1) De la Mesa Examinadora y la Gerencia de Gestión Humana.**

- a) Inscripción desde el **30/09/2024** a partir de las 7.30 hs al **04/10/2024** hasta las 13.30 hs. La Gerencia de Gestión Humana, asistida por la Gerencia de Sistemas, habilitará por los medios que se consideren oportunos, la inscripción del postulante detallado en el Artículo N° 2 de la presente, al cargo habilitado por Acordada N° 29/2023-STJ en el plazo establecido.
- b) Cumplimiento de requisitos para el cargo - Acordada 29/2023-STJ: Presentación de documentación desde el **30/09/2024** a las 07.30 hs. hasta el **04/10/2024** a las 13.30 hs. El agente inscripto al concurso interno de ascensos, remitirá la documentación que acredite la formación obligatoria que lo habilita para la respectiva promoción, por los medios que la Gerencia de Gestión Humana resuelva.
- c) Definición de tópicos de examen hasta el **10/10/2024**. La mesa examinadora conformada deberá confeccionar el temario de examen y definir las pautas de evaluación en aplicación de lo dispuesto en el Art. 6° de la presente resolución, en concordancia con lo previsto por el art. 12° RJ.
- d) Publicación de temarios, pautas y material de estudio, hasta el **14/10/2024**. 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.
- e) Publicación de turnos de exámenes hasta el **21/10/2024**. La Gerencia de Gestión Humana dará a conocer la nómina de concursantes y los turnos asignados según corresponda.
- f) Entrega de trabajo monográfico: Hasta el día **25/10/2024** a las 13.30 hs. El participante deberá presentar el trabajo monográfico vía correo electrónico, en formato PDF, a la cuenta de correo electrónico que oportunamente se informe en el sitio web institucional.
- g) Exámenes de Oposición (art. 12° Apart.I RJ): El Jurado Examinador procederá a tomar los exámenes de oposición entre el **28/10/2024** y el **08/11/2024**.
- h) Conformación de la nota final hasta el **08/11/2024** (art. 13° RJ). La mesa conformará e informará la calificación final, que estará compuesta por el "Trabajo monográfico" (I) y la "Defensa del trabajo monográfico y examen teórico" (II), según art. 7° de la presente y



artículo 12° RJ.

i) Publicación y notificación de las calificaciones hasta el **12/11/2024**. (art.14° RJ). La Gerencia de Gestión Humana, por los medios anteriormente establecidos, dará a publicidad las calificaciones finales y las pondrá a disposición del interesado.

j) 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.

## **2) De la Gerencia de Gestión Humana**

a) Promociones: con las calificaciones finales firmes, la Gerencia de Gestión Humana procederá a tramitar las promociones de personal.