



## Detalle del Movimiento

Movimiento Número	I-01656-2024
Descripción	CRH24-14 - "AUXILIARES DE PLANIFICACION ESTRATEGICA CON ASIEN TO DE FUNCIONES EN LA CIUDAD DE VIEDMA - 1RA CJ - ESCALAFON C - CENTRO DE PLANIFICACION ESTRATEGICA S/ LLAMADO A CONCURSO INTERNO"
Tipo de Movimiento	Resolución STJ
Protocolo	Resolución STJ N° 849/2024
Organismo	OFICINA DE GESTIÓN DEL DESARROLLO DE LA CARRERA
Firmantes	CECI, SERGIO GUSTAVO
Estado	PUBLICADO (22/10/2024 09:28:51)



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

**VISTO:** El Expediente N° **CRH24-14** caratulado: **“AUXILIARES DE PLANIFICACION ESTRETEGICA CON ASIEN TO DE FUNCIONES EN LA CIUDAD DE VIEDMA - 1RA CJ - ESCALAFON C - CENTRO DE PLANIFICACION ESTRATEGICA S/ LLAMADO A CONCURSO INTERNO”** y,

### **CONSIDERANDO:**

Que por Acordada N° 18/2016-STJ, se creó el Centro de Planificación Estratégica del Superior Tribunal de Justicia de la Provincia de Río Negro, dependiente jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de Gestión y Acceso a Justicia, y se aprobó su organigrama, estructura, misiones y funciones.

Que, dentro de la estructura del Centro de Planificación Estratégica, se establecieron tres cargos de Auxiliar de Planificación Estratégica con un esquema de ascenso desde Oficial Auxiliar hasta Oficial Mayor, dentro del Escalafón C.4. Los requisitos para el ascenso incluyen: cumplir con los requisitos para empleado de planta permanente del Poder Judicial, tener al menos tres años de trabajo en el nivel remunerativo anterior, una evaluación de desempeño positiva, y haber completado las capacitaciones indicadas por el Director/a y las propuestas por el Auxiliar.

Que el agente David Matías Moller, mediante Resolución N° 75/2021-AG STJ, fue designado como Auxiliar de Planificación Estratégica a partir del 03/03/2021, equiparado a la categoría de Oficial Auxiliar.

Que, habiendo el Sr. Moller cumplido con la antigüedad requerida y evaluadas las condiciones vigentes para su ascenso, corresponde dar



continuidad a su solicitud de ascenso a través del presente expediente.

Que se considera conveniente establecer que la modalidad de inscripción, difusión y notificación del presente concurso se realizará por la vía que la Gerencia de Gestión Humana determine, dada la participación de un único agente en este proceso específico.

Que a los fines de lograr celeridad en las diferentes etapas del proceso del presente concurso interno de ascenso, 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 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 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 ascenso dentro del Centro de Planificación Estratégica, para cumplir con la promoción reglamentada en los cargos de Auxiliar de Planificación Estratégica, con asiento de funciones en la localidad de Viedma, en el ámbito de la 1ra. Circunscripción Judicial, Escalafón C.4, en el marco de la Acordada N° 18/2016-STJ.



**Artículo 2º.-** Habilitar al agente David Matias MOLLER, con funciones en la ciudad de Viedma, en la primera Circunscripción Judicial, a participar del presente concurso.

**Artículo 3º.-** Determinar que el agente, promocionará una vez cumplidos y acreditados los requisitos establecidos para la progresión de su carrera laboral, en el marco de la Acordada N° 18/2016-STJ, como así también haber aprobado el sistema de evaluación determinado en el artículo 7º de la presente.

**Artículo 4º.-** Disponer que el Jurado Examinador quedará integrado por el Sr. Director del Centro de Planificación Estratégica, Ing. Alfredo Nicolás BOZZETTI, el Gerente de Gestión Humana, Cr. Ezequiel Federico VINCI y el Responsable de Diseño Institucional, Sr. Alejandro Maximilian VICHICH.

**Artículo 5º.-** La modalidad de inscripción, difusión y notificación del presente concurso se realizará por la vía que la Gerencia de Gestión Humana determine, dada la participación de un único agente en este proceso específico. Se utilizará la cuenta de correo electrónico conformada como domicilio electrónico único, que a dicho efecto informe el inscripto. El interesado confirmará su participación en el plazo habilitado.

**Artículo 6º.-** Establecer que el participante constituya domicilio electrónico único, mediante formulario que informe 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 compuesto por las siguientes instancias:

**I.** Oposición mediante la presentación de monografía inédita que deberá versar sobre un tema a establecer por la Mesa Examinadora, con las correspondientes citas bibliográficas. El postulante deberá presentar en soporte digital el trabajo monográfico, que deberá tener un máximo de veinte (20) carillas, en hoja tamaño A4, con letra Times New Roman, tamaño doce (12), e interlineado 1,5. Esta instancia otorgará un máximo de cincuenta (50) puntos.

**II.** Entrevista Personal para la defensa del trabajo presentado. El procedimiento será llevado a cabo íntegramente por el Jurado Examinador establecido en el artículo 4º de esta Resolución, otorgando un máximo de cincuenta (50) puntos.

Para aprobar el examen de oposición, el postulante deberá obtener entre ambas instancias un mínimo de setenta (70) puntos.

**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 I.

**Artículo 9º.-** Establecer el cronograma de fechas y actividades que surge del Anexo II 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. 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 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. 14° 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)** Notificación del llamado a concurso interno al agente habilitado y confirmación de la participación: Desde el **23/10/2024** hasta el **24/10/2024** a las 13:30 hs. La Gerencia de Gestión Humana notificará al agente habilitado del llamado a concurso interno con su respectivo cronograma, para el conocimiento de los plazos y solicitará que se confirme la participación a los fines de proceder con la logística necesaria.

**b)** Cumplimiento de requisitos para el cargo - Acordada 18/2016-STJ: Desde el **23/10/2024** al **24/10/2024**. El titular a cargo del agente, deberá remitir una evaluación de desempeño y certificar el cumplimiento de las capacitaciones, todo establecido como requisito para la promoción.

**c)** Definición de tópicos y pautas de examen: Hasta el **23/10/2024**. La Mesa Examinadora determinará las pautas de evaluación en aplicación de lo dispuesto en el Art. 7° de la presente resolución, en concordancia con lo previsto en el art. 12° RJ y la Acordada N° 20/2022-STJ de "Perspectiva de Género en clave de Derechos Humanos".

**d)** Notificación de pautas de examen: Hasta el **24/10/2024**. Se notificará al agente interesado las pautas de examen que la Mesa Examinadora defina.

**e)** Notificación de turno de examen: El **24/10/2024**. La Gerencia de Gestión Humana informará al agente el turno asignado para la evaluación, basado en la consigna propuesta por la Mesa Examinadora.

**f)** Examen de Oposición (art. 12° Apart. I RJ - Acordada N° 20/2022-STJ): El **04/11/2024**.

**g)** Conformación de la nota final: Hasta el **05/11/2024** (art. 13° RJ). La Mesa Examinadora conformará e informará la calificación final del examen teórico-práctico, según lo dispuesto en el art. 7° de la presente resolución, el artículo 12° RJ y la Acordada N° 20/2022-STJ.

**h)** Notificación de la calificación obtenida en el examen teórico-práctico: Hasta el **06/11/2024** (art. 14° RJ). La Gerencia de Gestión Humana dará publicidad de los resultados finales del examen de oposición y los pondrá a disposición del interesado por los medios anteriormente

establecidos.

**i)** Instancia recursiva (art. 14° RJ último párrafo): Se podrá interponer recurso de reconsideración con apelación en subsidio, dentro del tercer día de notificadas las notas, ante las Delegaciones del Área de Gestión Humana de la correspondiente Circunscripción Judicial.

El agente deberá confeccionar un escrito, el cual 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 10 días corridos de recibida la documentación. Las apelaciones subsidiarias serán elevadas al Superior Tribunal de Justicia a través de la Gerencia de Gestión Humana, para su consideración, y tramitarán por la 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.