

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO

RESOLUCIÓN N° 1088/2024

Texto Ordenado por Resolución 1099/2024 - Diciembre 2024

Referencias Normativas:

Anexo I sustituido por Anexo I Res. 1099/2024.

Viedma, 18 de diciembre de 2024.

VISTO: El Expediente N° VI-00912-2024 – caratulado: “**CONVOCATORIA CARGOS VACANTES - GRUPO III (FUERO CIVIL, ADMINISTRACION GENERAL, FUERO PENAL - MP) S/ CONCURSO INTERNO**”, y

CONSIDERANDO:

Que por Acordada N° 23/24-STJ se modificó el Reglamento Judicial estableciendo, los criterios de prioridades de integración de los órdenes de mérito resultantes, el contenido del art. 14°, la grilla de calificaciones, entre otras cuestiones, que entró en vigencia a partir del 21 de noviembre de 2024, lo que aplica al presente trámite.

Que se ha instruido al Área de Gestión Humana realizar las gestiones necesarias para iniciar el proceso de nuevos concursos internos para la cobertura de los cargos vacantes del Grupo III que se encuentran dentro de los Escalafones A y B, cuya cobertura se considera necesaria y oportuna mediante concurso.

Que el Área de Gestión Humana del STJ ha presentado y evaluado un cronograma de trabajo para cargos del Grupo III, que permite una convocatoria a concurso interno trimestral con el objetivo de lograr un trabajo cíclico de llamados a concurso interno, con posibilidades de cobertura cada 2 años para el mismo organismo.

Que ante lo dicho se dio un orden de prioridad de acuerdo a los organismos más críticos en relación a la cantidad de cargos vacantes y el tiempo transcurrido sin posibilidades de ascensos, por lo que se considera conveniente convocar en esta oportunidad, al Fuero Civil, a la Administración General, y al Fuero Penal del Ministerio Público, todo en el ámbito de las cuatro Circunscripciones Judiciales.

Que antes de la convocatoria a concurso interno, se considera necesario designar a los integrantes de las mesas examinadoras y a los referentes de mesa, con el objetivo de organizar la logística preliminar del concurso interno y preparar los temarios y mesas de examen con el tiempo adecuado que esas tareas requieren.

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

Que por lo tanto y de acuerdo a los Anexos que forma parte integrante de la presente se detallan: I.)- Conformación de Jurados Examinadores por mesa de examen; II)- Roles de los actores del proceso y III).- Cronograma de fechas y actividades respectivas.

Que el presente trámite encuadra dentro las 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.- Designar como Jurado Examinador, a los integrantes mencionados en el Anexo I de la presente, para la cobertura de cargos vacantes del Grupo III, Escalafones A y B, para el Fuero Civil, Administración General, Fuero Penal del Ministerio Público, en el ámbito de las cuatro CJ. Conforme art. 18º del Reglamento Judicial, podrá participar de las mesas de examen, en calidad de “veedor/a”, un/a representante del Sindicato de Trabajadores Judiciales.

Artículo 2º.- Disponer que la Gerencia de Gestión Humana (asistida por la Gerencia de Sistemas y Gerencia Administrativa), la Escuela de Capacitación Judicial y la Mesa Examinadora, tendrán las facultades y obligaciones descriptas en Anexo II.

Artículo 3º.- Establecer que las Mesas Examinadoras conformadas, deberán cumplir con los plazos establecidos en el cronograma detallado en el Anexo III de la presente.

Artículo 4º.- Regístrese, comuníquese y archívese.

Firmantes:

CECI – Presidente STJ.

ANEXO I
INTEGRACIÓN DE JURADO EXAMINADOR
1RA, 2DA, 3RA Y 4TA CJ

Fuero Civil

- Dr. Leandro Javier OYOLA (Referente)
- Dr. José María ITURBURU
- Dr. Federico Emiliano CORSIGLIA
- Dra. María Adela FERNANDEZ

Administración General

- Lic. Laura ZAPPALA CAILOTO (Referente)
- Cra. Andrea TELLERiarTE
- Dra. María Mercedes LLANO
- Cr. Ezequiel Federico VINCI

Fuero Penal - Ministerio Público

- Dr. Pedro Javier VEGA (Referente)
- Dra. María Belén CALARCO
- Dr. Martín LOZADA
- Dr. Santiago Gabriel MARQUEZ GAUNA

Examen de Ortografía

- Cr. Ezequiel Federico VINCI (Referente)
- Lic. Esteban Luis ALIANI
- Lic. Bárbara MOSQUEIRA



ANEXO II

ROLES DE LOS ACTORES DEL PROCESO

Facultades y Obligaciones.

A cargo de la Gerencia de Gestión Humana.

1. Promover, dirigir y controlar el proceso de gestión del concurso interno.
2. Proyectar los actos administrativos a ser dictados por el Superior Tribunal de Justicia (*con excepción de las apelaciones en subsidio de la etapa recursiva*).
3. Mantener vínculo permanente con la Escuela de Capacitación Judicial y las Mesas Examinadoras.
4. Convocar auxiliares de gestión en calidad de asistentes, bajo responsabilidad de limitar su acceso al trámite de carácter “reservado” en su parte pertinente.
5. Disponer la apertura a inscripción de postulantes en el plazo establecido.
6. Confeccionar: listas de aspirantes, turnos de examen, orden de mérito de ascensos, etc.
7. 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.).
8. Organizar las funciones de apoyatura logística con la asistencia de las Gerencias Administrativas.
9. Diligenciar y/o suministrar información en cuanto a notificaciones, datos de legajos, etc.
10. Dar vista de los exámenes escritos y tramitar eventuales planteos contra las calificaciones.
11. Definir y proveer a las Mesas Examinadoras los formularios a utilizar para que estas informen las calificaciones otorgadas.

A cargo de la Escuela de Capacitación Judicial.

1. Procesar las capacitaciones y cursos de los agentes judiciales y computar en el marco del concurso interno, según art. 12° inc. III del Reglamento Judicial.

A cargo de las Mesas Examinadoras.

A partir de las modificaciones aprobadas mediante Acordada N° 23/24-STJ se designa la figura de **“Referente”** de mesa examinadora, por lo que corresponde definir los roles, funciones y competencias del mismo.

Referente:

1. Formar parte de los tribunales examinadores.
2. Representar a la mesa examinadora y constituir el nexo entre esta y el AGH, informando cualquier irregularidad.
3. Guiar y supervisar el desempeño de las Mesas Examinadoras en lo respectivo a conformación y actualización de temarios, diseño de exámenes y criterios de evaluación.
4. Verificar el correcto actuar de las Mesas Examinadoras en lo respectivo a aplicar las pautas de trabajo determinadas por el Área de Gestión Humana y la correcta determinación de calificaciones.
5. Coordinar las actividades de la Mesa Examinadora, fijando el respectivo calendario de trabajo, ello a los efectos de velar por el cumplimiento de plazos y condiciones establecidas tanto en el Reglamento Judicial como en las bases y condiciones específicas de cada concurso.
6. Intervenir en el adecuado y oportuno tratamiento de impugnaciones. Para la aplicación de este punto podrá implementar los controles que considere necesario.

7. Proponer al Área de Gestión Humana las modalidades y medios de exámenes de acuerdo a las características del fuero o área/organismo, cargos concursados, cantidad de postulantes y medios tecnológicos a utilizar e infraestructura disponible.

A los y las referentes se les otorgará anualmente un certificado por parte de la Escuela de Capacitación Judicial o del Área de Gestión Humana como muestra de reconocimiento institucional por su destacada labor.

Todos los integrantes del Jurado:

1. Convocar a reuniones y suscribir actas.
2. Designar colaboradores y/o Secretarios de Actuación, bajo responsabilidad de limitar su acceso al trámite de carácter “reservado” en su parte pertinente.
3. Conformar los temarios de exámenes, cuestionarios y puntajes asignados a cada pregunta, de conformidad a la planilla de calificación del art. 12º ss y cc del Reglamento Judicial.
4. Definir el material de estudio para su publicación.
5. Evaluar a los aspirantes a concursar en las pruebas de idoneidad para ascenso.
6. Requerir a la Gerencia de Gestión Humana el cumplimiento del punto II - Datos de Legajo- de la Planilla de Calificación (art.12º RJ).
7. Conformar la nota final con el orden de mérito de examen mediante Acta suscripta por todos sus integrantes, utilizando los formularios que a dichos efecto se les provea y remitir a la Gerencia de Gestión Humana para su difusión y notificación juntamente con las pruebas de evaluación escritas.
8. Evacuar pedidos de aclaración.
9. Resolver recursos de reconsideración contra las

calificaciones obtenidas (conf.art.14º RJ).

10. Expedirse en relación a las apelaciones en subsidio, 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 Secretaría de Superintendencia del STJ.

Auxiliares de gestión:

1. 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 III CRONOGRAMA DE FECHAS Y ACTIVIDADES

De la Mesa Examinadora y Gerencia de Gestión Humana

1.-Capacitación con Área de Gestión Humana. La reunión se realizará vía Zoom al link que se les informará oportunamente. El objetivo de la capacitación es ordenar y alinear el proceso del concurso interno para evitar inconvenientes durante el mismo. Una vez definida la fecha, se le comunicará personalmente por las vías disponibles.

2.-Definición de tópicos de examen: Hasta el **10/03/2025**. Las mesas examinadoras conformadas deberán confeccionar los temarios de examen y definir las pautas de evaluación en aplicación de lo dispuesto en el Reglamento Judicial. Una vez concluido, entregar dentro del plazo indicado en la Oficina de Gestión del Desarrollo de la Carrera.

3.- Temarios: hasta el 15/03/2025. Los distintos temarios, pautas de examen y material de estudio definidos, serán dados a conocer por los organismos competentes procediendo a su amplia difusión vía web.

4.-Preguntas de examen: Hasta el **15/03/2025** (art. 12° apart. I - RJ). El Jurado procederá a entregar las preguntas de examen, mediante en el formato que se les indique desde el Área de Gestión Humana, para ser cargadas en el aula de examen diseñada dentro de la plataforma de Moodle.

5.-Control de aula Moodle: Hasta el **27/03/2025**. Los integrantes del Jurado Examinador formarán parte del control del aula dentro del Moodle, ello para verificar que las preguntas se encuentren debidamente cargadas en el sistema, así como también corroborar la puntuación consignada a cada una de ellas.

Las instancias de evaluación y subsiguientes se definirán al momento del llamado a concurso interno.