

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

**RESOLUCIÓN N° 975 /2017.-**

**VIEDMA, 28 de Diciembre de 2017**

**VISTO:** El Expediente N° CRH17-53 caratulado: **“ÁREA DE GESTIÓN HUMANA S/CONCURSO INTERNO – GRUPO I Y II”**, y

**CONSIDERANDO:**

Que se le ha instruido al Area de Gestión Humana para la realización de un nuevo concurso interno cerrado y subsidiariamente abierto para la cobertura de los cargos pertenecientes a los Grupos I y II del Escalafón B, que comprende las categorías de Escribiente Mayor a Oficial Mayor, que se encuentren vacantes y respecto de los cuales se considere necesario y oportuno tramitar su cobertura mediante el respectivo concurso.

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 de fechas y actividades.

Que por lo tanto y de acuerdo a los Anexos que forma parte integrante de la presente se detallan: I.)- Categoría a concursar en el Escalafón “B”; II)- Roles de los actores del proceso y III).- Cronograma 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.- LLAMAR A CONCURSO INTERNO CERRADO y subsidiariamente CONCURSO INTERNO ABIERTO, para cubrir la categoría de Escribiente a Oficial Mayor vacantes, y eventuales que se produzcan como consecuencia del presente concurso, dentro del Escalafón “B”, por Area o unidad de gestión dentro de estas, en los Grupos I y II de las cuatro Circunscripciones Judiciales, de acuerdo a los parámetros preestablecidos y conforme Anexo I que forma parte de la presente.

Artículo 2º.- Disponer que la inscripción al concurso interno se habilitará en las fechas establecidas en el Anexo III a la presente, facultando a la Gerencia del Área de Gestión Humana a que proceda en tal sentido.

Artículo 3º.- Se constituirá una mesa evaluadora por cada Area o unidad de gestión, a propuesta de la Escuela de Capacitación y serán aprobadas por el Superior Tribunal de Justicia. Además podrán participar como “veedores” los representantes del Colegio de Abogados, del Colegio de Magistrados y Funcionarios y del Sitrajur (cfme. Art.18º RJ).

Artículo 4º.- La modalidad de inscripción, difusión y notificación del presente concurso será vía web a través del sitio oficial [www.jusrionegro.gob.ar](http://www.jusrionegro.gob.ar), pudiendo complementarse la difusión y notificación mediante comunicaciones a las cuentas de correo electrónico que a dicho efecto informen los inscriptos. Los interesados formalizarán su inscripción en el plazo habilitado. Para mayor información, previo a todo, 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 a la fecha de inscripción.

Artículo 5º.- Establecer que los exámenes de oposición previstos en el Art. 12 punto I.4 del Reglamento Judicial se realizarán bajo la modalidad escrita y/u oral.

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 II.

Artículo 7º.- Establecer el cronograma de fechas y actividades que surge del Anexo III de la presente.

Artículo 8º.- A los fines del concurso se deberán tener en cuenta las condiciones particulares exigidas para el desempeño de cada puesto específico, conforme lo establecido en sus respectivas misiones y funciones.

Artículo 9º.- 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 10º.- Regístrese, comuníquese y archívese.

Fdo. APCARIAN. Presidente STJ.

Ante mi: DERBALIAN. Administrador General Subrogante.

**Anexo I - Resolución Nº 975 - STJ**

**ORGANISMOS AUXILIARES - ESCALAFON "B"**

C.J.	Localidad	Organismo	Delegación/Oficina/Departamento	Cargo	Cantidad	Equiparado
1º	VIEDMA	ADMINISTRACION GENERAL	SUBDIREC DE COMPRAS Y VENTAS DE BIENES Y SERVICIOS	OFICIAL MAYOR	1	
1º	VIEDMA	ADMINISTRACION GENERAL	SUBDIREC DE COMPRAS Y VENTAS DE BIENES Y SERVICIOS	ESCRIBIENTE MAYOR	1	
1º	VIEDMA	ADMINISTRACION GENERAL	SUBDIREC DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE OBRA PUBLICA	OFICIAL	1	
1º	VIEDMA	ADMINISTRACION GENERAL	SUBDIREC DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS	ESCRIBIENTE MAYOR	1	
1º	VIEDMA	ADMINISTRACION GENERAL	SUBDIREC DE FONDOS PERMANENTES	OFICIAL PRINCIPAL	1	
1º	VIEDMA	ADMINISTRACION GENERAL	SUBDIREC DE FONDOS PERMANENTES	ESCRIBIENTE MAYOR	1	
1º	VIEDMA	ADMINISTRACION GENERAL	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA CHOELE CHOEL	OFICIAL AUXILIAR	1	
1º	VIEDMA	ADMINISTRACION GENERAL	GERENCIA ADMINISTRATIVA CIRCUNSCRIPCIONAL VIEDMA	OFICIAL MAYOR	1	
1º	VIEDMA	ADMINISTRACION GENERAL	GERENCIA ADMINISTRATIVA CIRCUNSCRIPCIONAL VIEDMA	OFICIAL	1	
2º	GENERAL ROCA	ADMINISTRACION GENERAL	GERENCIA ADMINISTRATIVA CIRCUNSCRIPCIONAL GRAL. ROCA	OFICIAL MAYOR	1	
2º	GENERAL ROCA	ADMINISTRACION GENERAL	GERENCIA ADMINISTRATIVA CIRCUNSCRIPCIONAL GRAL. ROCA	OFICIAL AUXILIAR	1	
3º	S C DE BARILOCHE	ADMINISTRACION GENERAL	GERENCIA ADMINISTRATIVA CIRCUNSCRIPCIONAL BARILOCHE	OFICIAL MAYOR	1	
3º	S C DE BARILOCHE	ADMINISTRACION GENERAL	GERENCIA ADMINISTRATIVA CIRCUNSCRIPCIONAL BARILOCHE	OFICIAL AUXILIAR	1	
4º	CIPOLLETTI	ADMINISTRACION GENERAL	GERENCIA ADMINISTRATIVA CIRCUNSCRIPCIONAL CIPOLLETT	OFICIAL MAYOR	1	
4º	CIPOLLETTI	ADMINISTRACION GENERAL	GERENCIA ADMINISTRATIVA CIRCUNSCRIPCIONAL CIPOLLETT	OFICIAL AUXILIAR	1	
1º	VIEDMA	ARCHIVO GENERAL	DELEGACIÓN ARCHIVO 1RA. CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL	OFICIAL MAYOR	1	
1º	VIEDMA	ARCHIVO GENERAL	DELEGACIÓN ARCHIVO 1RA. CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL	OFICIAL PRINCIPAL	1	
1º	VIEDMA	ARCHIVO GENERAL	DELEGACIÓN ARCHIVO 1RA. CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL	OFICIAL AUXILIAR	1	
1º	VIEDMA	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JURIDICA	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JURIDICA	AUXILIAR	1	OFICIAL
1º	VIEDMA	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JURIDICA	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JURIDICA	AUXILIAR	1	OFICIAL
2º	GENERAL ROCA	ARCHIVO GENERAL	DELEGACIÓN ARCHIVO 2DA. CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL	OFICIAL MAYOR	1	
2º	GENERAL ROCA	ARCHIVO GENERAL	DELEGACIÓN ARCHIVO 2DA. CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL	OFICIAL PRINCIPAL	1	
3º	S C DE BARILOCHE	ARCHIVO GENERAL	DELEGACIÓN ARCHIVO 3RA. CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL	OFICIAL MAYOR	1	
3º	S C DE BARILOCHE	ARCHIVO GENERAL	DELEGACIÓN ARCHIVO 3RA. CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL	OFICIAL PRINCIPAL	1	
1º	VIEDMA	DIR. CEREMONIAL Y PROTOCOLC	DIRECCIÓN DE CEREMONIAL Y PROTOCOLC	OFICIAL	1	
1º	VIEDMA	DIMARC	CEJUME VIEDMA	PRO-SECRETARIO ADM.	1	OFICIAL MAYOR
1º	VIEDMA	DIMARC	CEJUME VIEDMA	OFICIAL 1RA CEJUME	1	OFICIAL AUXILIAR
2º	GENERAL ROCA	DIMARC	CEJUME ROCA	OFICIAL DE INFORMATICA CEJUME	1	OFICIAL
2º	GENERAL ROCA	DIMARC	CEJUME ROCA	OFICIAL 2DA CEJUME	1	ESCRIBIENTE MAYOR
3º	S C DE BARILOCHE	DIMARC	CEJUME SC BARILOCHE	PRO-SECRETARIO ADM.	1	OFICIAL MAYOR
4º	CIPOLLETTI	DIMARC	CEJUME CIPOLLETTI	OFICIAL DE INFORMATICA CEJUME	1	OFICIAL
1º	VIEDMA	AREA GESTION HUMANA	MESA DE ENTRADAS AGH	OFICIAL MAYOR	1	
1º	VIEDMA	AREA GESTION HUMANA	OFICINA GESTIÓN DEL EMPLEO	OFICIAL	1	
1º	VIEDMA	AREA GESTION HUMANA	OFICINA SELECCIÓN EXTERNA	OFICIAL MAYOR	1	
1º	VIEDMA	AREA GESTION HUMANA	OFICINA SELECCIÓN EXTERNA	OFICIAL	1	
1º	VIEDMA	AREA GESTION HUMANA	OFICINA GESTION DE DESARROLLO CARRERA	OFICIAL MAYOR	1	
1º	VIEDMA	AREA GESTION HUMANA	OFICINA GESTION DE DESARROLLO CARRERA	OFICIAL	1	
1º	VIEDMA	AREA GESTION HUMANA	OFICINA SALUD	OFICIAL MAYOR	1	
1º	VIEDMA	AREA GESTION HUMANA	DELEGACIÓN 1RA CJ	OFICIAL	1	
2º	GENERAL ROCA	AREA GESTION HUMANA	DELEGACIÓN 2DA CJ	OFICIAL	1	
3º	S C DE BARILOCHE	AREA GESTION HUMANA	DELEGACIÓN 3RA CJ	OFICIAL	1	
4º	CIPOLLETTI	AREA GESTION HUMANA	DELEGACIÓN 4TA CJ	OFICIAL	1	
1º	VIEDMA	SEC. GESTION Y ACCESO A JUSTICIA	SECRETARIA JUDICIAL STJ Nº5 SUP INT	OFICIAL AUXILIAR	2	
1º	VIEDMA	GCIA. SISTEMAS	DELEGACIÓN CIO 1RA. CIRC.	AUXILIAR DE 1RA CIO	1	OFICIAL PRINCIPAL
2º	GENERAL ROCA	GCIA. SISTEMAS	DELEGACIÓN CIO 2DA. CIRC.	AUXILIAR DE 1RA CIO	1	OFICIAL PRINCIPAL
3º	S C DE BARILOCHE	GCIA. SISTEMAS	DELEGACIÓN DE INFORMATICA 3RA CJ	AUX INFORMAT 1RA	1	OFICIAL PRINCIPAL
3º	S C DE BARILOCHE	GCIA. SISTEMAS	DELEGACIÓN CIO 3RA. CIRC.	AUXILIAR DE 1RA CIO	1	OFICIAL PRINCIPAL
4º	CIPOLLETTI	GCIA. SISTEMAS	DELEGACIÓN CIO 4TA. CIRC.	AUXILIAR INF. PPAL CIO	1	OFICIAL MAYOR
1º	VIEDMA	CUERPOS INV. FORENSE	CUERPO DE INVESTIGACIÓN FORENSE 1RA CJ	OFICIAL PRINCIPAL	1	
4º	CIPOLLETTI	CUERPOS INV. FORENSE	CUERPO DE INVESTIGACIÓN FORENSE 4TA.	OFICIAL	1	
2º	GENERAL ROCA	DPTO. SERVICIO SOCIAL	DEPARTAMENTO SERVICIO SOCIAL	OFICIAL PRINCIPAL	1	
3º	S C DE BARILOCHE	DPTO. SERVICIO SOCIAL	DEPARTAMENTO SERVICIO SOCIAL	OFICIAL	1	
4º	CIPOLLETTI	DPTO. SERVICIO SOCIAL	DEPARTAMENTO SERVICIO SOCIAL	OFICIAL PRINCIPAL	1	
1º	VIEDMA	CONTADURÍA GENERAL	CONTADURÍA GENERAL - MESA DE ENTRADAS	OFICIAL AUXILIAR	1	
1º	VIEDMA	CONTADURÍA GENERAL	DEPARTAMENTO CONTABLE	OFICIAL MAYOR	1	
1º	VIEDMA	CONTADURÍA GENERAL	DEPARTAMENTO CONTABLE	OFICIAL PRINCIPAL	1	
1º	VIEDMA	CONTADURÍA GENERAL	DEPARTAMENTO SUELDOS Y CERTIFICACIONES	OFICIAL MAYOR	1	
1º	VIEDMA	CONTADURÍA GENERAL	DEPARTAMENTO SUELDOS Y CERTIFICACIONES	OFICIAL PRINCIPAL	1	
1º	VIEDMA	CONTADURÍA GENERAL	DEPARTAMENTO PATRIMONIC	OFICIAL	1	
1º	VIEDMA	CONTADURÍA GENERAL	UNIDAD DE GESTIÓN PREVISIONAL	OFICIAL AUXILIAR	1	
1º	VIEDMA	CONTADURÍA GENERAL	TESORERÍA GENERAL	OFICIAL MAYOR	1	
1º	VIEDMA	CONTADURÍA GENERAL	TESORERÍA GENERAL	OFICIAL PRINCIPAL	1	
1º	VIEDMA	CONTADURÍA GENERAL	TESORERÍA GENERAL	OFICIAL	1	

## Resolución N° 975 /17-STJ

### ANEXO II.- ROLES DE LOS ACTORES DEL PROCESO.

#### **Facultades y Obligaciones**

##### ***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.
- h) 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.***

- a) Proponer al Superior Tribunal de Justicia, a través de la Gerencia de Gestión Humana la conformación de las distintas mesas examinadoras y sus respectivos Presidentes.
- b) Coordinar la gestión de las mesas examinadoras.
- c) Organizar y facilitar las guías y/o material de estudio en forma conjunta con el Centro de Documentación Jurídica.
- d) Convocar auxiliares de gestión.

##### ***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) Requerir a la Gerencia de Gestión Humana el cumplimiento del punto II – Datos de Legajo- de la Planilla de Calificación (art.12° RJ).
- g) 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.
- h) Evacuar pedidos de aclaración.
- i) Resolver recursos de reconsideración contra las calificaciones obtenidas (conf.art.14° RJ).
- j) 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:*

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”.

## Resolución N° 975 /17-STJ

### ANEXO III. CRONOGRAMA DE FECHAS Y ACTIVIDADES

#### *De la Mesa Examinadora, Escuela de Capacitación Judicial y Gerencia de Gestión Humana*

- 1.- Publicación de nómina escalafonaria al **16/02/18**.
- 2.- Inscripción desde el **26/02/18** hasta el **02/03/18**. 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.
- 3.- Publicación de inscriptos al **09/03/18**. La Gerencia de Gestión Humana dará a conocer la nómina de concursantes habilitados.
- 4.- Integración de Mesas Examinadoras al **01/03/18**.
- 5.- Definición de tópicos de examen al **23/03/18**: las mesas examinadoras conformadas deberán confeccionar los temarios de examen y definir las pautas de evaluación en aplicación de lo dispuesto en el Art. 5to. 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 Judicial para continuidad del proceso.
- 6.- Publicación de temarios, pautas y material de estudio al **30/03/18**. 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.
- 7.- Publicación de turnos de exámenes al **30/03/18**. La Gerencia de Gestión Humana dará a conocer la nómina de concursantes y los turnos asignados según corresponda.
- 8.- Exámenes de Oposición desde el **16/04/18 hasta el 11/05/18** (art. 12° Apart.I RJ). Las mesas procederán a tomar los exámenes de oposición por la totalidad de los cargos concursados.
- 9.- Conformación de la nota final al **31/05/18** (art. 13° RJ). Las mesas conformarán e informarán la calificación final por cargo que estará compuesta según art.12° RJ por el "*Examen de Oposición*" (I) y los "*Datos del Legajo*" (II) suministrados por la Gerencia de Gestión Humana.
- 10.- Publicación y notificación de las calificaciones al **08/06/18**. (art.14° RJ). La Gerencia de Gestión Humana fijará a través de los medios establecidos, dará a publicidad las calificaciones finales y las pondrá a disposición de los interesados.
- 11.- Instancia recursiva: (art.14° RJ último párrafo): quienes así lo consideren podrán interponer recurso de reconsideración con apelación en subsidio, dentro del tercer día de publicadas las notas, en el lugar donde se encuentran (Delegaciones del Area de Gestión Humana). Los escritos deberán ser formulados por cada mesa impugnada, fundando debidamente el recurso y deben estar dirigidos a los integrantes de la Mesa Examinadora correspondiente. No se aceptarán escritos que comprendan impugnaciones a notas de diferentes mesas.

Los integrantes de la Mesa Examinadora entenderán en la instancia de revisión. Respecto de las apelaciones subsidiarias, serán elevadas al Superior Tribunal de Justicia a través de la Gerencia de

Gestión Humana, para su consideración, la que tramitará por Secretaría de Superintendencia del STJ.

12.- 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*”.

***De la Gerencia de Gestión Humana***

13.- Orden de mérito de ascensos (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.

14.- Promociones: con el orden aprobado la Gerencia de Gestión Humana procederá a tramitar las promociones de personal.