

Acordada N° 23/2024- STJ

Modalidad – Concursos Internos - 2024

El Superior Tribunal de Justicia y la Procuración General, han aprobado en el mes de noviembre del corriente año, la **Acordada N° 23/2024-STJ**, mediante la cual se implementa un nuevo régimen de ascensos **para la carrera judicial** para los Grupos I, II y III, con el objetivo de darle al proceso una mayor previsibilidad así como también afianzar y agilizar el régimen de ascensos por concursos.

En el marco del Plan Estratégico Consensuado de este Poder Judicial, desde el Área de Gestión Humana y la Coordinación de Recursos Humanos del Ministerio Público, conjuntamente con la Dirección de Planificación Estratégica, abordamos la tarea del rediseño de la carrera judicial y del régimen de ascensos.

La propuesta de reforma alcanza a los Grupos I, II y III de los Escalafones A y B y comprende el esquema de concursos cerrados y abiertos, la reglamentación de las presentaciones, tratamiento de los recursos y una distinta valoración en el esquema de notas a asignar por cada ítem que se evalúa, como así también la competencia y conformación de las mesas examinadoras. Esta propuesta la presentamos en el ámbito paritario durante el año 2022.

La mencionada modificación comprende la propuesta aportada por el SI.TRA.JUR., de un esquema de ascensos por concursos quinquenales para los cargos de los Grupos I y II, previendo, además, un mecanismo transitorio para aquellos agentes con una antigüedad en la categoría de más de 10 años

A continuación, se presenta una síntesis de las modificaciones planteadas y se agregan detalles sobre el plan de trabajo en curso.

Régimen de ascensos – Escalafones A y B

Modificaciones por Grupos

Grupos I y II – Escribiente a Oficial Mayor:

Los agentes ingresarán al Poder Judicial con la categoría inicial Escribiente con posibilidad de ascender hasta la categoría de Oficial Mayor. Se habilitará a participar de los concursos de ascensos cuando el agente tenga 5 (cinco) años aniversario de antigüedad en el misma categoría (art. 9), asegurando que los ascensos sigan la escala jerárquica sin pasar por alto ninguna categoría. En síntesis, no se convoca para determinadas vacantes, sino que se ha proyectado una carrera laboral predeterminada por agente, en la cual, para ascender se deben cumplir dos condiciones: 1) aprobar el examen respectivo y 2) tener 5 (cinco) años aniversario de antigüedad o más en la categoría.

Se prevé, aplicar por única vez, un mecanismo especial para los agentes con más de 10 años de antigüedad en la misma categoría.

A partir de su implementación, en forma anual se convocará a rendir examen de ascensos a aquellos agentes que sean incluidos en los grupos de postulantes habilitados. Para ser habilitado se deberán cumplir 5 años de antigüedad en la categoría dentro del periodo de llamado a concurso que se trate.

El objetivo es lograr que los agentes rindan el examen en forma previa a cumplir los 5 años requeridos, de forma tal que al cumplir la antigüedad se proceda a las gestiones administrativas para la promoción.

Para la primera convocatoria se prevé la participación de 680 agentes que a la fecha cuentan con la antigüedad mínima requerida en su actual categoría. Este significativo grupo de agentes comprende todos los fueros y áreas a nivel provincial, con lo cual la confección de temarios, exámenes y la organización de

las mesas de examen, será el desafío más complejo de este nuevo esquema de ascensos.

Grupo III – Jefatura:

El nuevo régimen también abarca a los cargos incluidos en el Grupo III, donde se busca agilizar el proceso y fortalecer los equipos de trabajo existentes. . Para este grupo, los llamados serán para vacantes determinadas y los concursos internos serán primero cerrados al fuero/área y subsidiariamente abiertos a otros fueros, organismos o áreas a donde pertenezca el cargo convocado, con el objetivo de mejorar, fortalecer y priorizar los equipos de trabajo.

Calendarios y Procesos

Respecto de los calendarios se destaca que el trabajo para realizar el concurso se iniciarán entre tres y dos meses previos a la publicación de la resolución que convoque al concurso. Este trabajo previo comprende la conformación de las mesas, temario de estudio y su material, definición de fechas y modalidad de examen, de forma tal de publicarlo junto con el llamado.

Grupo I y II

Se convocará a concurso anualmente habilitando a los agentes que cumplan con el requisito de “antigüedad” en la categoría, por el siguiente año calendario, a partir de la fecha de la convocatoria.

Grupo III

Para el grupo III, se diseñó un calendario de trabajo que permite la organización y previsión de los llamados a concursos internos, tanto para la gestión de los procesos como para conocimiento de los interesados, intervinientes en general (Ej. Jurados) y disponibilidad de recursos a tal fin.

Se prevé convocar a concurso interno cada 2 (dos) años, a los cargos vacantes de los diferentes fueros áreas/organismos. Se diseñó un plan de trabajo que nos permite finalizar el proceso completo en 6 (seis) meses. Ello a partir de que se redujo la prioridad de participación a cada fuero áreas/organismos, y en consecuencia también reduce la cantidad de presentaciones/impugnaciones a resolver en cada proceso. A esto se añade que la interacción simultánea con las Mesas Examinadoras será con un número reducido, permitiendo mejor diálogo y mayor organización.

El trabajo preliminar con la designación de los integrantes de las mesas examinadoras, explicado anteriormente, se iniciará entre 2 (dos) y 3 (tres) meses previos a la convocatoria a concurso interno, y comprende además la conformación de las mesas, la confección de temario de estudio y su material, definición de fechas y modalidad de examen, con el propósito de difundir junto con la resolución del llamado a concurso, el cronograma de actividades, temario y material de estudio.

A modo informativo e ilustrativo, se agrega el calendario tentativo, previsto para los siguientes años.

GRUPOS I y II CRONOGRAMAS

		Períodos por trimestre con descripción de etapas		
		1ero	2do	3ro
Año N°	Meses	Etapas concurso	Etapas concurso	Etapas concurso
0	nov-24	Preparatoria		
	dic-24	Preparatoria		
	feb-25	Preparatoria		
1	mar-25	1		
	abr-25	2		
	may-25	3		
	jun-25	4		
	jul-25	5		
	ago-25	6		
	sep-25			
	oct-25			
	nov-25			
	dic-25			
	feb-26		Prep.	
	2	mar-26		1
abr-26			2	
may-26			3	
jun-26			4	
jul-26			5	
ago-26				
sep-26				
oct-26				
nov-26				
dic-26				
feb-27				
3		mar-27		
	abr-27			1
	may-27			2
	jun-27			3
	jul-27			4
	ago-27			5
	sep-27			
	oct-27			
	nov-27			
	dic-27			
	feb-28			

GRUPO III - CRONOGRAMA

Año N°	Meses	N° de Período de Módulo	Períodos por trimestre con descripción de etapas							
			1ero	2do	3ro	4to	5to	6to	7mo	8vo
			Etapas concurso	Etapas concurso	Etapas concurso	Etapas concurso	Etapas concurso	Etapas concurso	Etapas concurso	Etapas concurso
0	nov-24	0	Preparatoria							
	dic-24		Preparatoria							
	feb-25		Preparatoria							
1	mar-25	1	1er grupo Fuero/Area	Prep.						
	abr-25			Prep.						
	may-25									
	jun-25	2	2do grupo Fuero/Area	Prep.						
	jul-25			Prep.						
	ago-25									
	sep-25	3	3er grupo Fuero/Area	Prep.						
	oct-25			Prep.						
	nov-25									
	dic-25	4	4to grupo Fuero/Area	Prep.						
	feb-26			Prep.						
	mar-26									
abr-26	5	5to grupo Fuero/Area	Prep.							
may-26			Prep.							
jun-26										
jul-26	6	6to grupo Fuero/Area	Prep.							
ago-26			Prep.							
sep-26										
oct-26	7	7mo grupo Fuero/Area	Prep.							
nov-26			Prep.							
dic-26										
feb-27	8	8vo grupo Fuero/Area	Prep.							
mar-27			Prep.							
abr-27										
may-27	1	1er grupo Fuero/Area	Prep.							
jun-27			Prep.							
jul-27										
ago-27	2	2do grupo Fuero/Area	Prep.							
sep-27			Prep.							
oct-27										

Modificaciones comunes a los tres Grupos

Artículo 14°:

Se trabajó en el referido artículo para mejorar el proceso recursivo, detallando taxativamente cada instancia del proceso, formas y elementos de las presentaciones, así como también las competencias y plazos de las partes intervinientes. El objetivo de su reformulación es lograr un proceso más ágil y concreto para receptor y tramitar las presentaciones que los postulantes formulen.

Planilla de calificaciones:

Se revisaron y actualizaron los criterios de evaluación de la grilla de calificaciones, con el objeto de simplificar las instancias de examen y reflejar mejor el peso relativo de cada ítem en la nota final (Art. 12° RJ).

En este marco, se analizó la relevancia de cada tipo de examen y la relación entre la calificación y la logística del armado en conjunto con la disponibilidad de recursos, y se determinó que los exámenes de redacción y herramientas informáticas no tendrán carácter obligatorio, quedando a criterio de cada mesa su aplicación dentro del examen propio del fuero/área, como una instancia práctica del examen.

Mesas examinadoras:

Se mantiene el esquema existente a la fecha, incorporándose la figura del “referente”, quién además de cumplir con las funciones de Jurado Examinador, también será la vía directa de comunicación con el Área de Gestión Humana y viceversa.

El objetivo de tener un referente se apoya en trabajar preliminarmente al llamado a concurso con la Mesa Examinadora, logrando comunicación directa con un

integrante principalmente y hacer las gestiones necesarias para mejorar la confección de temario y examen, lograr una preparación de concurso procurando así reducir la cantidad de recursos planteados y en consecuencia los plazos de los concursos.

Plataforma de evaluación:

Alineados al objetivo de mejorar los procesos de concursos internos, se está trabajando en la implementación de aulas virtuales sobre la plataforma de Moodle incorporada recientemente al Área de Gestión Humana para el desarrollo de los concursos internos y externos que desde allí se gestionan.

Se contempla evaluar a los agentes que participen de los concursos internos, como también utilizarlo como vía de notificaciones y vía recursiva.

De esta forma, se agilizan las evaluaciones obteniendo las calificaciones automáticamente, se podrá tomar vista de examen en la misma plataforma dando la opción de descargar el documento digitalmente, se realizarán notificaciones individuales y generales, se recepcionarán las presentaciones y su tratamiento por parte de las mesas examinadoras, lo cual reducirá significativamente los plazos que demandan las instancias de pedido de copia y/o vista de examen, esto es: el pedido de vista de exámenes, la recepción de paquetes de exámenes originales, en las Delegaciones de Gestión Humana y el trabajo de digitalizar los documentos, la entrega de los documentos a los postulantes, la recepción de presentaciones y en todas las instancias que conlleva el concurso.

Por todo ello, desde el mes de agosto del presente año nos encontramos trabajando en el diseño de un aula que integre todas las instancias de los concursos internos, en consulta constante con la Dirección de Asesoramiento Técnico Legal para su visado del proyecto.

Notificaciones electrónicas:

Se ha aprobado y definido reglamentariamente que cada postulante informe, al momento de su inscripción, un domicilio electrónico (cuenta de correo electrónico), para que las notificaciones sean recibidas fehacientemente durante el transcurso del proceso.

Para esos fines, se está trabajando en la posibilidad de que los agentes judiciales declaren, por única vez, un domicilio electrónico que será utilizado durante toda su vida laboral en el marco de los concursos internos.