



Detalle del Movimiento

Expediente Número	VI-00739-2024
Expediente Caratula	OFICINA JUDICIAL DEL FUERO PENAL - SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
Movimiento Número	VI-00739-2024-I-0004
Descripción	RESOLUCIÓN LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO OJU PENAL LOCALIDAD DE BARILOCHE
Tipo de Movimiento	Resolución STJ
Protocolo	Resolución STJ N° 1007/2024
Organismo	OFICINA DE SELECCIÓN EXTERNA
Firmantes	CECI, SERGIO GUSTAVO
Estado	PUBLICADO (02/12/2024 15:23:35)



SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RIO NEGRO

RESOLUCION

Visto: el expediente **VI-00739-2024**, caratulado OFICINA JUDICIAL DEL FUERO PENAL - SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO, Concurso Público de Antecedentes y Oposición, con asiento en la localidad de Bariloche”, y;

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 5020 -Código Procesal Penal- en su artículo 30, establece que los Foros de Jueces serán asistidos por una Oficina Judicial, cuya composición y funcionamiento se establece por la Ley Orgánica de la Justicia y los reglamentos que se elaboren al respecto.

Que mediante Acordada 009/18,-STJ t.o., se aprobó el Manual de Funciones para la Oficina Judicial del Fuero Penal de Río Negro, en el que se definieron las misiones y funciones de todas las Áreas y Unidades del Organismo.

Que mediante la misma Acordada se aprobaron los respectivos Organigramas de cada una de las Oficinas Judiciales Circunscripcionales y de la Dirección General de Oficinas Judiciales, como asimismo, las categorías presupuestarias equivalentes de los puestos correspondientes a la estructura.

Que en dicho ámbito se crearon las Subdirecciones Administrativas Circunscripcionales, con dependencia funcional y jerárquica de la Dirección de la Oficina Judicial.

Que mediante Acordada 009/18,-STJ t.o. - Anexo III, Punto 3, inciso d) se establecen los requisitos para cubrir el cargo de Subdirector/a Administrativo/a de la Oficina Judicial.



Que el Gerente de Gestión Humana ha solicitado, por expresa instrucción del Sr. Presidente del Superior Tribunal de Justicia, se tramite el llamado a concurso público de antecedentes y oposición para la cobertura del cargo de Subdirector/a Administrativo/a de la Oficina Judicial del Fuero Penal con asiento en la localidad de Bariloche, en el ámbito de la Tercera Circunscripción Judicial.

Que la Constitución Provincial, la Ley Orgánica N° 5731 y el Reglamento Judicial establecen los requisitos y procedimientos del régimen de concursos para la cobertura de cargos públicos dentro del Poder Judicial, los cuales deben ser aplicados con estrictez.

Que por tratarse de un cargo de alta especificidad técnica, se considera que debe cubrirse la vacante bajo la modalidad de concurso "externo".

Que corresponde en consecuencia llamar a Concurso Público Externo de Antecedentes y Oposición, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias en vigencia: Ley Orgánica N° 5731, Acordada N° 009/18-STJ t.o. y Reglamento Judicial, para cubrir un (1) cargo de Subdirector/a Administrativo/a, con equiparación remunerativa a Jefe de Departamento, dependiente jerárquica y funcionalmente del Director de la Oficina Judicial.

Que la presente Resolución se dicta en uso de las atribuciones delegadas por el Artículo 3, inciso a) de la Acordada N° 013/2015.

Por ello:

LA PRESIDENCIA DEL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

RESUELVE:

Artículo 1°.- Llamar a Concurso Público Externo de Oposición y Antecedentes para la cobertura del cargo de **Subdirector/a Administrativo/a de la Oficina Judicial del Fuero Penal**, con



asiento en la localidad de S. C. de Bariloche, en el ámbito de la Tercera Circunscripción Judicial, con equiparación remunerativa a Jefe de Departamento, con dependencia funcional y jerárquica del Director de la Oficina Judicial, conforme las normas legales y reglamentarias en vigencia: Ley Orgánica N° 5731, Acordada N° 009/18-STJ t.o. y Reglamento Judicial.

Artículo 2°.- Requisitos Generales y Particulares:

1. Ser Argentino/a o residente permanente;
2. No tener menos de 18 años de edad. Aquellas personas que superen los 35 años de edad deberán acreditar luego de la inscripción la regularidad en el sistema previsional y justificar que han realizado los aportes suficientes que les permitan acceder al beneficio previsional al momento de cumplir la edad mínima requerida para jubilarse;
3. Poseer Título Universitario relacionado con la administración de empresas, administración pública o afín, de un mínimo de cuatro (4) años, expedido por Universidad Pública o Privada legalmente reconocida
4. Contar con una antigüedad de más de cinco (5) años de ejercicio en el título.
5. Acreditar experiencia laboral en gestión administrativa vinculada a organismos públicos o actividad privada.
6. Justificar idoneidad para el cargo mediante concurso público (cf. Art. 51 de la Constitución Provincial);
7. Acreditar buena conducta mediante certificado de Reincidencia Nacional expedido por entidad habilitada;
8. No encontrarse incurso/a en las inhabilidades previstas en el Artículo 198° de la Constitución Provincial en función del Art. 13 de la Ley 5731;
9. Residir en el lugar de la prestación laboral o en un radio de hasta



Cincuenta (50) Km. del mismo, dicho requisito deberá acreditarse únicamente en caso de producirse el ingreso;

10. Acreditar aptitud psico-física, sin preexistencias u observaciones que puedan afectar la idoneidad para el desempeño en el cargo que se postula, mediante examen médico de salud preocupacional expedido por el Cuerpo de Investigación Forense u organización pública o privada habilitada a dichos efectos por la autoridad sanitaria y bajo la responsabilidad de un/una médico/a del trabajo habilitado/a ante la autoridad correspondiente, dicho requisito deberá acreditarse previo a producirse el ingreso;

Artículo 3°.- Funciones del cargo: (Acordada N° 009/18 - STJ t.o.)

1. Planificar, dirigir y coordinar la gestión de los servicios logísticos y de soporte, monitoreando los resultados del desempeño de las funciones de las unidades dependientes, considerando el presupuesto planificado y su política de ejecución.
2. Participar en la elaboración del plan estratégico de la Oficina Judicial por medio del aporte de un enfoque respecto de las funciones que le son propias, y de propuestas de valor y contenido.
3. Asistir a la Dirección respecto de todo asunto dirigido a facilitar y uniformar los sistemas y procedimientos administrativos, efectuando propuestas concretas y, ejecutándolas, en su caso.
4. Proponer a la Dirección modificaciones edilicias o de adecuación de las instalaciones y la contratación de personas o servicios, para una prestación eficiente y eficaz de las actividades logísticas, efectuando su seguimiento.
5. Planificar, controlar y dar cumplimiento a la normativa referida a las condiciones de trabajo, seguridad e higiene.



6. Controlar, por medio de reportes elaborados por los responsables de las Unidades su cargo, el cumplimiento por parte del personal de las obligaciones laborales referidas a la asistencia, horario y licencia, elevando en su caso los informes al Área correspondiente de la Administración General.
7. Registrar las licencias concedidas al personal de la Oficina Judicial, licencias de fería y colaborar con la programación de las guardias. Gestionar los demás trámites laborales de los integrantes de la Oficina Judicial.
8. Analizar y definir conjuntamente con la Subdirección de Gestión Jurisdiccional, y con la colaboración de los responsables de las unidades internas, los puestos de trabajo del personal requerido. En esta tarea contará con la asistencia y supervisión de la Gerencia de Recursos Humanos de la Administración General.
9. Proveer de los insumos necesarios al resto de las áreas de la Oficina Judicial y al Foro de Jueces y Juezas Penales.
10. Facilitar los medios necesarios para cumplir los planes de capacitación elaborados por la Dirección General de Oficinas Judiciales, coordinando acciones con la Escuela de Capacitación Judicial.
11. Proponer mejoras en los procedimientos de trabajo definidos.
12. Realizar todas aquellas tareas que le asigne la Dirección General y/o la Administración General, en el marco de su competencia.

Artículo 4°.- Establecer un sistema de evaluación que se compondrá de las siguientes instancias: 1) Títulos y Antecedentes; 2) Oposición mediante la presentación de monografía inédita sobre propuesta de funcionamiento para el área, con las correspondientes citas bibliográficas; 3) Dinámica Grupal y 4) Entrevista Personal para defensa del trabajo presentado y Examen Oral según el temario que a tales efectos se suministre; procedimiento de selección que será



llevado adelante íntegramente por el Jurado Examinador que se estatuye en el Artículo 6° de esta Resolución, el que otorgará un máximo de treinta (30) puntos en la Evaluación de Títulos y Antecedentes en forma conjunta, un máximo de treinta (30) puntos en el Trabajo de Oposición, y un máximo de cuarenta (40) puntos en la Entrevista Personal y Examen Oral. Se considerarán aprobados los postulantes que obtengan un total de setenta (70) puntos o más.

Artículo 5: Hacer saber que la implementación de la instancia de Dinámica Grupal estará a cargo de profesionales técnicos del Área de Gestión Humana. La misma consistirá en la valoración de habilidades, aptitudes y características personales que los postulantes manifiesten en situaciones de interacción en función del perfil del cargo. La asistencia a la misma será obligatoria, no otorgará puntaje alguno.

Artículo 6°.- Disponer que el Jurado Examinador quedará integrado por el Sr. Director General de Oficinas Judiciales, Ing. Fabián O. MITIDIERI; el Sr. Gerente de Gestión Humana, Cr. Ezequiel F. VINCI y el Sr. Director de la Oficina Judicial 1ra. CJ, Dr. Nicolás F. FARINA.

Artículo 7°.- Hacer saber que accederán a la etapa de Entrevista Personal y Examen Oral con el Jurado Examinador, los postulantes que hayan acumulado al menos el setenta por ciento (70 %) de puntos sobre los sesenta (60) puntos máximos posibles que otorgan la suma del puntaje obtenido en la Evaluación de Títulos, Antecedentes y el Trabajo de Oposición.

Artículo 8°.- Establecer que la inscripción será únicamente vía electrónica a través del Formulario que a tales fines se habilite en el sitio web oficial del Poder Judicial:



<https://www.jusrionegro.gov.ar/web/rrhh/> y, deberá realizarse a partir del **10/12/2024 a las 08:30** horas, hasta el **19/12/2024 a las 13:30 horas**. La modalidad de difusión y notificación suficiente del presente concurso será a través del mencionado sitio. Complementariamente podrán emitirse notificaciones por correo electrónico a las cuentas que los postulantes informen.

Artículo 9°.- Definir la siguiente documentación a presentar por los inscriptos:

1. Formulario de inscripción;
2. Nota de presentación y currículum vitae; el currículum deberá detallar además: otros títulos de grado y posgrado obtenidos, antecedentes laborales ordenados desde el más reciente, antigüedad en el ejercicio de la profesión, publicación de trabajos académicos, participación como expositor y/o asistente a jornadas en la materia, todos ellos debidamente acreditados con la documental pertinente; como así también, otros aspectos que hagan a la objetiva evaluación del perfil, conocimientos y experiencia del postulante;
3. Domicilio electrónico (email);
4. Copia certificada de Títulos Académicos, acorde a las incumbencias del cargo a concursar en el presente llamado;
5. Copia del Documento Nacional de Identidad (anverso y reverso);
6. Certificado de Antecedentes de conducta expedido por el Registro Nacional de Reincidencia;
7. Cada postulante deberá acompañar un plan de trabajo mediante el cual proponga como va a desarrollar las funciones descriptas en el Artículo 3º de la presente. El trabajo monográfico deberá tener un mínimo de quince (15) carillas y un máximo de veinte (20) carillas, hoja tamaño A4, a una sola cara, letra Times New Roman tamaño doce (12), interlineado 1,5, texto justificado.



La documentación detallada, inclusive el Plan de Trabajo, deberá remitirse obligatoriamente en formato digital, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contados desde la fecha de cierre de inscripción al presente concurso, de carácter excluyente. A tales efectos se deberá remitir a la cuenta de correo electrónico oficinaseleccionexterna@jusrionegro.gov.ar el vínculo de acceso a una carpeta creada en Google Drive (con permisos de uso compartido, sin restricciones y por tiempo ilimitado), donde pondrá a disposición toda la documentación descripta, para ser considerada por el Jurado Examinador. Todos los antecedentes curriculares recepcionados y sus respectivos documentos respaldatorios digitalizados conservarán carácter de Declaración Jurada.

Artículo 10°. El Jurado examinador entenderá específicamente en lo respectivo a 1) Establecer fecha y modalidad de exámenes; 2) Elaborar pautas de evaluación y Grilla de Calificación de antecedentes; 3) Realizar las evaluaciones y entrevistas pertinentes, con la asistencia de las áreas auxiliares; 4) Resolver, en carácter de primera instancia, específicamente sobre presentaciones relacionadas a: a) cambios fechas de exámenes por situaciones particulares del participante; b) impugnaciones y/o reconsideraciones sobre evaluaciones y/o notas otorgadas; c) otras cuestiones inherentes al proceso evaluatorio.

Artículo 11°.- El Área de Gestión Humana entenderá específicamente en lo respectivo a: 1) Administrar el proceso del concurso en lo referente a establecer bases y condiciones, establecer pautas, requisitos y medios de inscripción, gestionar las notificaciones y elaborar los actos administrativos del Superior Tribunal de Justicia y, otros aspectos inherentes al concurso que no correspondan al proceso evaluatorio en sí; 2) Resolver en primera instancia sobre



presentaciones relacionadas a la inscripción, bases y condiciones del concurso y otras de índole administrativo.

Artículo 12°.- Determinar que el derecho a la estabilidad en el cargo se adquirirá a partir de los seis meses de ejercicio efectivo del empleo, una vez evaluado como satisfactorio el desempeño por el titular del organismo de prestación laboral de la/el profesional que resulte designada/o.

Artículo 13°.- Ordenar la publicación del presente llamado en el Boletín Oficial de la Provincia de Río Negro y en el sitio web institucional www.jusrionegro.gov.ar , bajo estricto cumplimiento de los recaudos establecidos en la Acordada 004/18-STJ.

Artículo 14°.- Regístrese, comuníquese, publíquese, notifíquese a los interesados y a los Organismos involucrados y oportunamente archívese.