



### Detalle del Movimiento

Expediente Número	VI-00466-2026
Expediente Caratula	REGIMEN DE ASCENSOS QUINQUENALES 2026/2027
Movimiento Número	VI-00466-2026-I-0003
Descripción	LLAMADO A CONCURSO INTERNO DE ASCENSOS PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO - ESCALAFÓN A Y B - GRUPOS I Y II.
Tipo de Movimiento	Resolución STJ
Protocolo	Resolución STJ N° 296/2026
Organismo	OFICINA DE GESTIÓN DEL DESARROLLO DE LA CARRERA
Firmantes	APCARIAN, RICARDO ALFREDO
Estado	PUBLICADO (17/04/2026 08:09:14)



---

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

**VISTO:** Expediente N° VI-00466-2026, caratulado: "**REGIMEN DE ASCENSOS QUINQUENALES 2026/2027 S/ PERSONAL ADMINISTRATIVO - ESCALAFÓN A y B - GRUPO I y II - CONCURSO INTERNO**" y,

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Acordada N° 23/24-STJ-PG se introdujeron modificaciones al Reglamento Judicial, estableciendo criterios de prioridad en la integración de los órdenes de mérito, pautas de evaluación y demás aspectos aplicables al régimen de ascensos, vigente desde el 21 de noviembre de 2024.

Que corresponde efectuar el llamado a concurso interno de ascensos para el personal administrativo de los Escalafones A y B, Grupos I y II, en el marco del régimen quinquenal vigente, previsto en el calendario tentativo preestablecido para los concursos internos de ascenso, por la Gerencia de Gestión Humana, previéndose el presente llamado.

Que resulta conveniente designar al Jurado Examinador y colaboradores/as, teniendo presente los antecedentes de la conformación establecida mediante Resolución N° 123/25-STJ, a fin de garantizar la continuidad y adecuada organización del proceso, conforme se detallan en los Anexos I y II.

Que, de conformidad con la normativa vigente, la promoción mediante concurso se encuentra supeditada al cumplimiento de dos requisitos: acreditar una antigüedad mínima de cinco (5) años en la categoría actual y alcanzar el puntaje mínimo establecido para cada Grupo conforme el Reglamento Judicial.

Que podrán participar del concurso aquellos agentes judiciales que reúna la antigüedad al 30/06/2027, quedando habilitados para postularse al cargo inmediato superior dentro de la jerarquía correspondiente a los Grupos I y II. La promoción se efectuará de manera individual al momento en que cada agente cumpla con ambos requisitos y, en caso de no alcanzar el puntaje exigido, podrán presentarse en futuras convocatorias.



---

Que atento a lo resuelto por el Superior Tribunal de Justicia mediante Resolución N° 602/13-STJ, manteniéndose los fundamentos que motivaron el dictado de la misma, corresponde no aplicar el puntaje correspondiente a "Capacitación" establecido en el Reglamento Judicial Art. 12° inc. III.

Que corresponde establecer que la información sobre la cual se determinará la puntuación correspondiente a "datos del legajo", categoría de revista y localidad de desempeño, es la existente a la fecha del dictado de la presente resolución.

Que, a los fines de un adecuado ordenamiento administrativo, resulta conveniente establecer un esquema de organización respecto de la modalidad de la convocatoria, como así también de la inscripción y cronograma de fechas y actividades, lo que se establece en el Anexo III de la presente.

Que el presente trámite encuadra en la facultades delegadas por el Art. 3°, Inc. f) de la Acordada 13/2015-STJ.

Por ello;

## **LA PRESIDENCIA DEL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA**

### **RESUELVE:**

**Artículo 1°.- Llamar a concurso interno de ascensos** en el marco del Reglamento Judicial, para el personal perteneciente a los Grupos I y II, dentro de los Escalafones "A" y "B", y que cumple con los requisitos establecidos en el Artículo 9° 3er párrafo, en el ámbito de todas las Circunscripciones Judiciales.

**Artículo 2°.- Designar a los integrantes del Jurado Examinador** y colaboradores/as, los que se incorporan como Anexo I de la presente, estableciendo que ejercerán las funciones previstas en el Anexo II, que también forma parte integrante de este acto.

**Artículo 3°.- Agentes habilitados.** Establecer que podrán participar del concurso aquellos agentes judiciales que acrediten una antigüedad mínima de cinco (5) años en su categoría actual al 30/06/2027, quedando habilitados para postularse al cargo inmediato superior dentro de la jerarquía establecida en el Reglamento Judicial para los Grupos I y II. La



---

promoción se efectuará de manera individual en la fecha en que cada agente cumpla con ambas condiciones. En caso de no alcanzar el puntaje requerido, podrán presentarse nuevamente en la próxima convocatoria.

**Artículo 4º.- Modalidad de inscripción, difusión y notificación del presente concurso.** La modalidad de inscripción, difusión y notificación del presente concurso será vía web, a través del sitio oficial del Poder Judicial de Río Negro, [www.jusrionegro.gov.ar](http://www.jusrionegro.gov.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 integran los escalafones A y B, constituida por aquellos agentes que revistan en la planta permanente y hayan adquirido el derecho a la estabilidad en su cargo a la fecha del presente llamado.

**Artículo 5º. – Notificaciones.** Las decisiones y requerimientos generales emitidos por el Tribunal Superior de Justicia, el Tribunal Examinador o el Área de Gestión Humana, serán comunicados a través del sitio web oficial del Poder Judicial ([www.jusrionegro.gov.ar](http://www.jusrionegro.gov.ar)). En caso de ser necesaria una notificación o comunicación individual dirigida a un/a concursante durante el desarrollo del proceso, se utilizará como medio el domicilio electrónico declarado a tal fin por el/la aspirante al momento de su inscripción.

**Artículo 6º.- Inscripción - condiciones.** Disponer que la inscripción al Concurso Interno se habilitará en las fechas establecidas en el Anexo III de la presente, facultando a la Gerencia del Área de Gestión Humana a llevar adelante el proceso a través de los medios que se dispongan. Establecer que los inconvenientes técnicos que surjan al momento de confeccionar los formularios de inscripción deben ser comunicados por las vías habilitadas por el Área de Gestión Humana, con anterioridad al cierre de la inscripción al concurso. Conforme lo dispuesto en el último párrafo del Artículo 9º del Reglamento Judicial, aquellos agentes que registren sanciones disciplinarias graves (multa o suspensión) dentro de los dos (2) años anteriores al presente llamado a concurso quedará automáticamente excluido del concurso al momento de la verificación de su legajo personal.



---

**Artículo 7°.- Capacitaciones y cursos.** Hágase saber que, en virtud de lo resuelto por el Superior Tribunal de Justicia mediante Resolución N° 602/13-STJ, y dado que se mantienen los fundamentos que motivaron su emisión, corresponde no aplicar el puntaje asignado a "Capacitaciones y cursos", conforme lo establecido en el Artículo 12°, inciso III, del Reglamento Judicial.

**Artículo 8°.- Datos del legajo.** Definir que la información de revista de los agentes habilitados a participar del presente concurso interno, será estrictamente la que ostenten al día del dictado de la presente resolución. Aquellos participantes que, por diversos motivos, modifiquen su situación de revista, en forma posterior a la fecha establecida en el presente artículo, la misma no se tendrá en cuenta.

**Artículo 9°.- Domicilio electrónico.** Establecer que los participantes constituyan domicilio electrónico único, mediante formulario que publique oportunamente el Área de Gestión Humana. Dicho correo será oficialmente asignado para las comunicaciones y/o notificaciones. 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 10°.-** El Área de Gestión Humana entenderá específicamente en lo respectivo: 1) Administrar el proceso del concurso en lo referente a establecer bases y condiciones del mismo, 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 evaluativo en sí; 2) Resolver en primera instancia sobre presentaciones relacionadas a la inscripción, bases y condiciones del concurso y otras de índole administrativo.

**Artículo 11°.-** Establecer el cronograma de fechas y actividades que surge del Anexo III de la presente.

**Artículo 12°.** - Establecer que los exámenes de oposición previstos en el Art. 12°, punto I.4 del Reglamento Judicial, se realizarán bajo los medios que la Gerencia de Gestión Humana disponga.



---

**Artículo 13°.** - 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 14°.** - Regístrese, comuníquese y archívese.



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

**JURADO EXAMINADOR:**

- Cr. Ezequiel Federico Vinci (**Referente**)
- Lic. Esteban Luis Aliani
- Lic. Bárbara Mosqueira

**COLABORADORES/AS:**

- Fuero Civil: Dr. Leandro OYOLA
- Fuero Familia: Dra. Paula FREDES
- Fuero Laboral: Dr. Luis Prieto TABERNER
- Oficina Judicial : Ing. Fabián MITIDIERI
- Justicia Paz: Dra. Laura LICERA
- MARC: Dra. María Angélica Fulvi
- Administración General: Lic. María Eugenia CASI
- Contaduría General: Cra. Ma. Laura MARTIRENA
- Secretaría Gestión y Acceso Justicia: Dra. Silvana MUCCI
- MP Penal: Dr. Camilo J. CURI ANTUN
- MP Defensa Civil: Dra. Mariela Susana PAPE



## 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.

### **A cargo de los Colaboradores del Jurado Examinador:**

Los colaboradores designados por resolución del Superior Tribunal de Justicia tendrán las siguientes responsabilidades en su rol de asistencia a la mesa examinadora, según se les solicite:

1. Asesorar y brindar orientación en cuestiones teóricas y técnicas relacionadas con el proceso evaluativo.
2. Colaborar en la definición de los ejes temáticos, según corresponda.
3. Aportar conocimiento en la construcción y validación de los cuestionarios, a solicitud de la mesa examinadora.
4. Emitir opinión, si se le requiere, sobre planteos formulados en el marco del concurso.
5. Realizar otras actividades afines que les sean encomendadas.

### **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

#### CONCURSOS INTERNOS GRUPOS I y II CRONOGRAMA TENTATIVO DE FECHAS Y ACTIVIDADES

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

- a) Publicación de nómina de agentes habilitados: el día **17/04/2026** la Gerencia de Gestión Humana dará a conocer el listado de los agentes habilitados para participar en el presente concurso interno. Sin perjuicio de ello, dicha nómina queda sujeta a verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos.
- b) Publicación de temarios, pautas y material de estudio hasta el **17/04/2026**. 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.
- c) Publicación “Datos del Legajo” de los inscriptos Art. 12º Inc. II desde el **17/04/2026** (Según lo establecido en Art. 7º de la presente resolución).
- d) Inscripción desde el **20/04/2026** a las 7:30 Hs hasta el **07/05/2026** a las 13:30 Hs. La Gerencia de Gestión Humana habilitará el sistema para que los agentes habilitados en el presente llamado confirmen su participación en los cargos concursados de los Escalafones “A” y “B”, dentro del plazo establecido.

En caso de desistimiento, el agente deberá comunicarlo expresamente al Área de Gestión Humana.

- e) Publicación inscripciones: hasta el **08/05/2026**. La Gerencia de Gestión Humana dará a conocer la nómina definitiva de los agentes admitidos, conforme a las condiciones establecidas en el marco del concurso interno y/o de cada cargo en particular.
- f) Publicación de turnos de exámenes hasta el **11/05/2026**. La Gerencia de Gestión Humana dará a conocer los turnos asignados conforme a las inscripciones recibidas.
- g) Exámenes de Oposición desde el **26/05/2026** hasta el **29/05/2026** (art. 12º Apart. I RJ). Las mesas procederán a tomar los exámenes de oposición por la totalidad de los cargos concursados.
- h) Conformación de la nota final hasta el **04/06/2026** (art. 13º RJ). Las mesas conformarán e informarán la calificación final por cargo, que estará compuesta según art. 12º RJ por el “Examen de Oposición” (I) y los “Datos del Legajo” (II) suministrados por la Gerencia de Gestión Humana.
- i) Publicación y notificación de las calificaciones hasta al **15/06/2026**. (art. 14º RJ). La Gerencia de Gestión Humana, por los medios anteriormente establecidos, publicará las

calificaciones resultantes de cada examen en particular y las pondrá a disposición de los interesados.

- j) **Instancia recursiva (art. 14° RJ):** se podrán interponer presentaciones contra el examen o las calificaciones obtenidas del mismo, a través de la Plataforma Moodle, dentro del tercer día hábil de publicadas las calificaciones en el sitio web.

Se deberá confeccionar un escrito por cada mesa y/o examen que se impugne, adjuntando la carátula establecida disponible en el aula de la Plataforma Moodle. No se aceptarán escritos que no respeten los requisitos indicados en el Art. 14° RJ.

Los integrantes de la Mesa Examinadora entenderán en la instancia de revisión de las presentaciones efectuadas.

En relación a los recursos jerárquicos, los mismos solo podrán interponerse una vez resuelta la primera instancia, conforme lo previsto en el artículo 14 del Reglamento Judicial, no resultando procedente su presentación en forma anticipada o simultánea. Cumplida dicha instancia, los recursos jerárquicos serán elevados al Superior Tribunal de Justicia a través del Área de Gestión Humana, para su consideración.

- k) **Publicación de las Notas Finales (Art. 16° RJ):** Declaradas firmes las calificaciones finales se publicarán las “notas finales” que a continuación motivarán los ascensos correspondientes.

## ***2) De la Gerencia de Gestión Humana.***

a) **Nota Final – Ascensos de concursantes (16° RJ):** La Gerencia de Gestión Humana procederá a conformar las “Notas Finales de Ascensos”, que deberá ser difundido previo a su aprobación por parte del STJ.

b) **Promociones:** con las calificaciones finales firmes. La Gerencia de Gestión Humana procederá a tramitar las promociones de personal.