



Detalle del Movimiento

Expediente Número VI-01582-2025	
JEFE DE CHOFERES Y CONTRALOR PARQUE Expediente Caratula AUTOMOTOR - 2DA CJ - ESCALAFÓN D.2 - ACORDADA N° 07/2016	
Movimiento Número VI-01582-2025-I-0003	
Descripción	RESOLUCIÓN DESIGNA JURADO EXAMINADOR
Tipo de Movimiento	Resolución STJ
Protocolo	Resolución STJ N° 739/2026
Organismo	OFICINA DE GESTIÓN DEL DESARROLLO DE LA CARRERA
Firmantes	APCARIAN, RICARDO ALFREDO
Estado	PUBLICADO (07/08/2026 13:18:43)



SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO

VISTO: El Expediente N° **VI-01582-2025**, caratulado: **“JEFE DE CHOFERES Y CONTRALOR PARQUE AUTOMOTOR - 2DA CJ - ESCALAFÓN D.2 - ACORDADA N° 07/2016 S/ LLAMADO A CONCURSO INTERNO”**, y;

CONSIDERANDO:

Que mediante Acordada N° 7/2016-STJ T.O. se establecieron las condiciones de ingreso, categorías, funciones, obligaciones y demás aspectos inherentes al Agrupamiento D.2 – Choferes.

Que mediante Resolución N° 506/2021-STJ se dispuso la baja por jubilación del agente Carlos Dionisio Llados, generándose la vacante del cargo de Jefe de Choferes y Contralor del Parque Automotor, perteneciente al Escalafón D.2 – Servicios Generales, con asiento de funciones en la ciudad de General Roca, Segunda Circunscripción Judicial.

Que la cobertura de dicho cargo resulta necesaria para garantizar el normal funcionamiento del servicio y la adecuada organización de las tareas vinculadas al parque automotor circunscripcional.

Que conforme lo dispuesto por la Acordada N° 7/2016-STJ T.O. y el Reglamento Judicial, corresponde instrumentar el procedimiento de concurso interno para la cobertura del cargo vacante.

Que, con carácter previo a la convocatoria del concurso, resulta necesario designar al Jurado Examinador que tendrá a su cargo las tareas preliminares vinculadas a la elaboración de temarios, definición de pautas de evaluación, confección de exámenes y demás actividades necesarias para la correcta sustanciación del proceso.

Que de acuerdo con los Anexos que integran la presente se detallan: I) Integración del Jurado Examinador; II) Roles de los actores del proceso; III) Cronograma de fechas y actividades.



Que el presente trámite encuadra dentro de las facultades delegadas por el artículo 3°, inciso f), de la Acordada N° 13/2015-STJ.

Por ello,

LA PRESIDENCIA DEL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

RESUELVE:

Artículo 1°.- Designar al Jurado Examinador que intervendrá en las tareas preliminares y evaluatorias del futuro Concurso Interno de Ascensos destinado a la cobertura de un (01) cargo de Jefe de Choferes y Contralor del Parque Automotor – Escalafón D.2 – Servicios Generales, con asiento de funciones en la ciudad de General Roca, Segunda Circunscripción Judicial, el que quedará integrado conforme el Anexo I de la presente.

Artículo 2°.- Establecer que el Jurado Examinador tendrá a su cargo las tareas vinculadas a la elaboración de temarios, determinación de pautas de evaluación, confección de exámenes, fijación de fechas de evaluación y demás cuestiones inherentes al proceso evaluatorio, de conformidad con las facultades y obligaciones descriptas en el Anexo III de la presente.

Artículo 3°.- Disponer que la Gerencia de Gestión Humana, asistida por la Gerencia de Sistemas, la Gerencia Administrativa y la Escuela de Capacitación Judicial, tendrá las facultades y obligaciones establecidas en el Anexo II de la presente, en todo aquello relacionado con la administración y sustanciación del proceso concursal.

Artículo 4°.- Establecer que los organismos intervinientes deberán dar cumplimiento a los plazos previstos en el cronograma de actividades que integra el Anexo III de la presente.



Artículo 5°.- Regístrese, comuníquese y archívese.

ANEXO I

INTEGRACIÓN DEL JURADO EXAMINADOR

Jurado Examinador: examen teórico - práctico

- Sr. Sergio LATORRE – (Referente).
- Lic. Eugenia CASI.
- Sr. Claudio GATICA.

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 los Recursos Jerárquicos de la etapa recursiva).
3. Mantener vínculo permanente con las Mesas Examinadoras.
4. Convocar auxiliares de gestión en calidad de asistentes bajo responsabilidad de limitar su acceso al trámite en carácter “reservado” en su parte pertinente.
5. Disponer la apertura de 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 legajo, 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 artículo 12° inc. III del Reglamento Judicial.

A cargo de las Mesas Examinadoras.

1. A partir de las modificaciones aprobadas mediante Acordada N° 23/24-STJ-PG, 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.
8. 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:

Completar la información solicitada por la Gerencia de Gestión Humana:

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

10. Resolver recursos de reconsideración contra las calificaciones obtenidas (conf. Artículo 14° RJ).
11. Expedirse en relación a las presentaciones administrativas, 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 fueran 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 **31/08/2026**. Las mesas examinadoras conformadas deberán confeccionar los temarios de examen definiendo los temas que deberán ser incluidos para su evaluación, como también definir las pautas de evaluación (examen teórico escrito, práctico u oral), todo ello, 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.

Temarios por vacantes: Los temarios deberán ser pensados de acuerdo a las vacantes relevadas por la Gerencia de Gestión Humana en conjunto con los organismos competentes, dicha información será comunicada por las vías oficiales.
3. **Temarios:** hasta el **04/09/2026**. Los distintos temarios, pautas de examen, serán dados a conocer por los organismos competentes procediendo a su amplia difusión vía web, al momento del llamado a concurso.
4. **Preguntas de examen:** Hasta el **14/09/2026** (art.12° apart. I - RJ). El Jurado procederá a entregar las preguntas de examen, mediante 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 **25/09/2026**. 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.