



Detalle del Movimiento

Expediente Número	VI-01948-2026
Expediente Caratula	DIRECCION DE GESTION HUMANA - SUBDIRECTOR/A COORDINADOR/A DE DELEGACIONES DE GESTION HUMANA - LOCALIDAD DE VIEDMA
Movimiento Número	VI-01948-2026-I-0003
Descripción	CONCURSO PUBLICO DE ANTECEDENTES Y OPOSICION SUBDIRECTOR/AR COORDINADOR/RA DELEGACIONES DE GESTION HUMANA - LOCALIDAD DE VIEDMA
Tipo de Movimiento	Resolución STJ
Protocolo	Resolución STJ N° 820/2026
Organismo	OFICINA DE SELECCIÓN EXTERNA
Firmantes	APCARIAN, RICARDO ALFREDO
Estado	PUBLICADO (31/08/2026 08:39:09)



SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RIO NEGRO

RESOLUCION

VISTO: el Expediente VI-01948-2026 caratulado “**Dirección de Gestión Humana s/Llamado a Concurso Público de Antecedentes y Oposición – Subdirector/a Coordinador/a Delegaciones de Gestión Humana; y**

CONSIDERANDO

Que mediante Acordada 017/26-STJ se aprobó la estructura orgánico-funcional de la Dirección de Gestión Humana del Poder Judicial, previéndose en dicho ámbito la creación de la Subdirección Administrativa de Gestión Humana, con asiento en la localidad de Viedma y competencia territorial en toda la provincia.

Que previo aval de la Presidencia del Superior Tribunal de Justicia, el titular de la Dirección de Gestión Humana impulsó el trámite para el llamado a concurso público destinado a la cobertura de un (1) cargo de Subdirector/a Coordinador/a Delegaciones de Gestión Humana.

Que la Constitución Provincial, la Ley Orgánica 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 asimismo, la Acordada 028/23-STJ (t.o.) establece el régimen escalafonario, las condiciones de ingreso y la progresividad en la carrera para los profesionales que integran el Escalafón “C”.

Que la Acordada 030/23-STJ (t.o.) regula los parámetros de compatibilidad entre el ejercicio de las funciones judiciales —en cualquiera de sus niveles— y el desempeño en tareas de docencia o investigación.

Que en virtud de la normativa citada, resulta procedente disponer el llamado a Concurso Público Externo de Antecedentes y Oposición para cubrir un (1) cargo de



Subdirector/a Coordinador/a Delegaciones de Gestión Humana, cuyas misiones y funciones se detallan en el Anexo I, Inciso B.1 de la Acordada 017/26-STJ.

Que la presente medida se dicta en el marco de las atribuciones delegadas por el artículo 3º, inciso a), de la Acordada 013/15-STJ.

Por ello:

LA PRESIDENCIA DEL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

RESUELVE:

Artículo 1º.- Llamar a Concurso Público Externo de Antecedentes y Oposición de acuerdo con las normas legales y reglamentarias en vigencia: Ley Orgánica 5731, Acordadas 028/23-STJ-t.o, 030/23-t.o., 017/26-STJ y Reglamento Judicial, para cubrir un (1) cargo de **Subdirector/a Coordinador/a Delegaciones de Gestión Humana**, clase remunerativa 360 del Escalafón “C” Profesional, dependiente funcional y jerárquicamente de la Dirección de Gestión Humana del Poder Judicial de Río Negro, con asiento en la localidad de Viedma y funciones itinerantes en el ámbito de todo el territorio provincial.

Artículo 2º.- 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 de cuatro (4) años o más expedido por Universidad pública o privada en Recursos Humanos, Administración o afines a las funciones del organismo;
- 4) Poseer antecedentes laborales mayores a cinco (5) años relacionados a la administración y gestión de Recursos Humanos;



-
- 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/o 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;

Artículo 3°.- Establecer que la inscripción será únicamente vía electrónica a través del sitio web oficial del Poder Judicial: www.jusrionegro.gov.ar y deberá realizarse a partir del **10/09/2026 a las 08:30 horas** hasta el **21/09/2026**, 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 4°.-Funciones Específicas del cargo: (Acordada 017/26- Anexo I Inc. B.1)

1. Entender en la planificación, coordinación y seguimiento de las acciones vinculadas con la gestión de las personas que integran el Poder Judicial.
2. Asistir a la Dirección en la implementación de políticas, trámites y procedimientos relativos a la gestión integral de las personas que integran el Poder Judicial, en concordancia con los lineamientos del Superior Tribunal de Justicia.



-
3. Asistir a la Dirección en la gestión y seguimiento de trámites complejos y/o que requieran la articulación con distintas oficinas internas, otros organismos del Poder Judicial y/o organismos externos a este.
 4. Tener a su cargo la coordinación funcional y dirección de las Delegaciones de Gestión Humana, asegurando la aplicación uniforme de las políticas, criterios y procedimientos definidos por la Dirección.
 5. Articular con las otras dependencias de la Dirección de Gestión Humana a los efectos de sustanciar las gestiones inherentes a su rol y las de la Dirección.
 6. Dirigir, coordinar e instrumentar el sistema de control horario sobre agentes del Poder Judicial, excepto los dependientes de los Ministerios Públicos. Supervisar y ejercer el control de presentismo y licencias: Controlar el proceso de registro de licencias extraordinarias sin haberes y ausencias, así como la gestión de descuentos por inasistencia y el régimen de licencias.
 7. Proponer mejoras en los circuitos administrativos, sistemas de información y herramientas de gestión vinculadas con la gestión de las personas.
 8. Organizar y coordinar la implementación de sistemas y herramientas tecnológicas que faciliten la gestión administrativa de los procesos del área, de acuerdo a políticas establecidas por la Dirección de Sistemas y en coordinación con los/las expertos/as de la Dirección de Gestión Humana.
 9. Cumplir toda otra función que le sea asignada por la Dirección de Gestión Humana y por el Superior Tribunal de Justicia en el ámbito de su competencia.

Artículo 5°.- Determinar que el sistema de evaluación constará de tres instancias, coordinadas íntegramente por el Jurado Examinador instituido en el Artículo 6° de la presente resolución:

1. Antecedentes: Según la Grilla de Calificación que defina previamente el Jurado Examinador, la que otorgará hasta un puntaje máximo de treinta (30) puntos.



2. Oposición: mediante la elaboración de Trabajo Monográfico inédito sobre una propuesta de abordaje e implementación de las funciones específicas citadas en el párrafo precedente, la que otorgará un máximo de 40 (cuarenta) puntos.
3. Dinámica Grupal: Si el número de profesionales habilitados/as a concursar resultara suficiente, la Dirección de Gestión Humana, podrá disponer, en cualquier etapa del proceso de selección, la implementación de la Dinámica Grupal prevista en el Artículo 5to. del Reglamento Judicial. La asistencia a la misma será obligatoria, no otorgará puntaje alguno.
4. Entrevista Personal: para defensa del trabajo elaborado y exploración de perfil: con un puntaje máximo de treinta (30) puntos.

Artículo 6º.- Disponer que el Jurado Examinador estará integrado por la Sra. Secretaria del STJ, Dra. Silvana MUCCI; el Sr. Director de Gestión Humana, Cdor. Ezequiel VINCI y el Sr. Director de Desarrollo Humano, Lic. Esteban L. ALIANI.

Artículo 7º.- Facultar al Sr. Director de Gestión Humana a designar al equipo técnico a cargo de implementar la Dinámica Grupal. Dicha instancia consistirá en la valoración de habilidades, aptitudes y características personales que los/as postulantes manifiesten en situaciones de interacción en función del perfil del cargo, mediante la aplicación de una técnica (ASSESSMENT CENTER).

Artículo 8º.- Definir la siguiente documentación a presentar por los/as inscriptos/as:

1. Constancia de inscripción (la misma será recibida por correo electrónico al momento de completar el formulario de inscripción);
2. DNI (frente y dorso);
3. Título habilitante, expedido por Universidad Pública o Privada legalmente reconocida, conforme artículo 2º, inciso 3) - diploma y analítico;



-
4. Certificaciones laborales que acrediten las exigencias del inciso 4) del artículo 2° de la presente;
 5. Otros títulos, cursos y/o posgrados universitarios.
 6. Nota de presentación y Currículum Vitae bajo declaración jurada, el currículum deberá detallar además: otros títulos obtenidos, antecedentes laborales ordenados desde el más reciente, antigüedad en el ejercicio de la profesión, publicación de trabajos académicos, participación como expositor/a 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;
 7. Constituir domicilio electrónico con dominio gmail, para comunicación en forma alternativa de novedades (email);
 8. Constancia de CUIL;
 9. Certificado de Antecedentes de conducta expedido por el Registro Nacional de Reincidencia;
 10. Nota de Pedido de Excepción de acuerdo al modelo que oportunamente se suministre, acompañada de Sábana de Aportes Previsionales expedida por el ANSES (únicamente inscriptos mayores a 35 años);
 11. Cada postulante deberá acompañar el Trabajo Monográfico mencionado en el Artículo 5° , con 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 misma deberá remitirse en formato digital, **dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, contados desde la fecha de cierre de inscripción**, de carácter excluyente. A tales efectos cada inscripto/a deberá crear una carpeta en Google Drive y comunicar el vínculo de



acceso a la misma (con permisos de uso compartido sin restricciones y por tiempo ilimitado) a la cuenta oficinaseleccionexterna@jusrionegro.gov.ar

La carpeta deberá contener toda la documentación requerida, inclusive el Trabajo Monográfico, como así también, las constancias y certificaciones que acrediten los antecedentes académicos y laborales declarados en el CV, caso contrario, los mismos no serán considerados por el Jurado Examinador. Todos los antecedentes curriculares mencionados conservarán carácter de Declaración Jurada.

La misma deberá encontrarse organizada en el orden indicado precedentemente.

Artículo 9°.- El Jurado Examinador tendrá competencia exclusiva en lo respectivo a

1) Establecer Temarios y Pautas de Elaboración del Trabajo Monográfico ; 2) Fijar fechas y modalidad de Entrevistas; 3) Definir las pautas para la ponderación de antecedentes; 4) Implementar las Entrevistas, con la asistencia de las áreas auxiliares pertinentes; 5) Autorizar cambios de turnos ante situaciones particulares debidamente justificadas por los participantes.

La Dirección de Gestión Humana entenderá específicamente en lo respectivo a: 1) Determinar bases y condiciones, pautas y medios de inscripción al concurso, gestionar las notificaciones y elaborar los actos administrativos del Superior Tribunal de Justicia y otros aspectos de índole administrativa.

Ante eventuales recursos o reclamos que interpongan los participantes, se procederá de conformidad con lo estipulado en el Artículo 14° del Reglamento Judicial del Poder Judicial de Río Negro.

Artículo 10°.- El Orden de Mérito resultante del presente concurso tendrá una vigencia de dos (2) años, contados a partir de la fecha de su aprobación, y podrá ser utilizado para la cobertura de vacantes en la circunscripción correspondiente.



El Superior Tribunal de Justicia designará en el cargo al postulante que, habiendo alcanzado o superado un puntaje mínimo total de setenta (70) puntos, ocupe el primer lugar en el orden de prelación final.

Artículo 11°.- Hacer saber que en función de lo establecido por el Artículo 15° de la Ley Orgánica 5731, la concurrencia a despacho será durante los días hábiles, en horario de atención al público y asimismo dos (2) horas en horario vespertino.

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 del/de la profesional que resulte designado/a.

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.