

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO
RESOLUCIÓN N° 602/2024

VIEDMA, 08 de agosto de 2024

VISTO: El Expediente N° CRH24-9 caratulado: **“DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN JUDICIAL - DELEGADO/A CIRCUNSCRIPCIONAL 1RA, 2DA Y 4TA CJS/ LLAMADO A CONCURSO INTERNO”** y,

CONSIDERANDO:

Que por Acordada N° 04/2024-STJ se aprobó el organigrama, misiones, funciones y estructura de la Dirección General de Comunicación Judicial del Poder Judicial de la Provincia de Río Negro.

Que se le ha instruido a la Gerencia de Gestión Humana, mediante Art. 4° de la citada acordada, convocar a concurso interno para la cobertura de los cargos correspondientes a Delegados/as Circunscriptoriales, con una clase remunerativa inicial de la categoría 340, pertenecientes al Escalafón "C", detallados en su Anexo I, en el ámbito de las cuatro Circunscriptores Judiciales.

Que asimismo determina que los agentes habilitados a participar del concurso interno serán los que actualmente ostentan la función de Delegado/a de Prensa Circunscriptorial, equiparados remunerativamente a la categoría de Jefe de División.

Que por Resolución N° 1076/23-STJ se aceptó la renuncia de la Delegada de Prensa de la 3ra. Circunscriptión Judicial, Lic. Elena Alicia RUIZ, CUIL N° 27147598535, prorrogando el plazo mediante Resolución N° 246/24-STJ, con lo cual corresponde cubrir la vacante mediante la Oficina de Selección Externa del Área de Gestión Humana.

Que para la asignación de la categoría los agentes deberán cumplir con los requisitos dispuestos en Anexo I de la Acordada N° 04/2024-STJ.

Que a fs. 24 el Contador General informó que, ante la modificación de la planta en la Dirección General de Comunicación Judicial resulta posible transformar cuatro (04) cargos de Delegados/as de Prensa Circunscriptorial, equiparados salarialmente a la categoría de Jefe de División, en cuatro (04) cargos de Delegados/as Circunscriptorial con clase remunerativa 340.

Que a fs. 25 la Administración General certifica que existen partidas presupuestarias

para proceder a la transformación de cargos a la que alude el Contador General.

Que se considera conveniente establecer que la modalidad de inscripción, difusión y notificación del presente concurso será vía web a través del sitio oficial del Poder Judicial de la Provincia de Río Negro (www.jusrionegro.gov.ar), y complementariamente a las cuentas de correo electrónico que a dichos efectos informen los inscriptos. Los interesados formalizarán su inscripción en el plazo establecido.

Que para un mejor ordenamiento administrativo se considera conveniente establecer un esquema de organización respecto de la modalidad de la convocatoria, inscripción, roles de los actores del proceso y cronograma de fechas y actividades.

Que a los fines de lograr celeridad en las diferentes etapas del proceso del presente concurso interno, es oportuno que los inscriptos constituyan domicilio electrónico con la finalidad de facilitar la entrega o recepción de comunicaciones de cualquier naturaleza y eventualmente para el cumplimiento de las obligaciones.

Que de acuerdo a los Anexos que forman parte integrante de la presente, se detallan: I) - Roles de los Actores y II)- Cronograma tentativo de fechas y actividades respectivas.

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

Por ello;

LA PRESIDENCIA DEL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

RESUELVE:

Artículo 1º.- Llamar a Concurso Interno de Ascensos, para la cobertura de tres (03) cargos de Delegado/a Circunscripcional, dependientes de la Dirección General de Comunicación Judicial, pertenecientes al Escalafón “C”, en el ámbito de la 1ra, 2da y 4ta Circunscripción Judicial, para las localidades de Viedma, General Roca y Cipolletti.

Artículo 2º.- Transformar tres (03) cargos de Delegado/a Circunscripcional, equiparados salarialmente a la categoría de Jefe de División, en tres (03) cargos de Delegado/a Circunscripcional con clase remunerativa 340, para satisfacer la presente necesidad de personal.

Artículo 3º.- Establecer que el Jurado Examinador estará integrado por el Director General de Comunicación Judicial, Lic. Luciano VIDELA, por la Secretaria de Gestión y Acceso a Justicia, Dra. Silvana MUCCI y la Directora de Comunicación de la Procuración

General, Lic. Mónica MOLINARI.

Artículo 4º.- Definir que los agentes habilitados a participar del concurso interno serán quienes a la fecha ostentan el cargo de Delegado/a de Prensa, tal cual lo establece en el Art. 4º de la Acordada N° 4/2024-STJ, siendo los mismos la Sra. Delegada Circunscripcional de la 1ra. CJ, Lic. María Lujan MOYANO LATORRE, la Sra. Delegada Circunscripcional de la 2da. CJ, Lic. María Marcela MARIN y el Sr. Delegado Circunscripcional de la 4ta. CJ, Lic. Juan Cruz GARCIA.

Artículo 5.- 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, notificaciones y entrega de copias de exámenes que se soliciten en el marco del Art. 14º del Reglamento Judicial. 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 6º.- 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), pudiendo complementarse la difusión y notificación mediante comunicaciones a las cuentas de correo electrónico personales, conformadas como domicilio electrónico único, que a dicho efecto informen los inscriptos. Los interesados formalizarán su inscripción en el plazo habilitado.

Artículo 7º.- Establecer un sistema de evaluación que se compondrá de las siguientes instancias: 1) Evaluación de Antecedentes laborales y académicos; 2) Oposición mediante la presentación de monografía inédita con las correspondientes citas bibliográficas; 3) Examen Teórico; 4) Entrevista personal para la defensa del trabajo presentado; procedimiento de selección que será llevado adelante íntegramente por el Jurado Examinador que se estatuye en el Artículo 3º de la presente, el que otorgará un máximo de treinta y cinco (35) puntos de antecedentes, discriminados en veinte (20) puntos de antecedentes académicos y quince (15) puntos en antecedentes laborales; otorgará un máximo de veinticinco (25) puntos en el trabajo monográfico, un máximo de diez (10) puntos en el examen teórico y un máximo de treinta (30) puntos en la entrevista personal y defensa del trabajo.

Artículo 8º.- Disponer que la Gerencia de Gestión Humana (asistida por la Gerencia de Sistemas y Gerencias Administrativas), la Escuela de Capacitación Judicial y las Mesas Examinadoras, tendrán las facultades y obligaciones descritas en Anexo I.

Artículo 9º.- Establecer el cronograma de fechas y actividades que surge del Anexo II de la presente.

Artículo 10º.- 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 11º.- Regístrese, comuníquese y archívese.

Firmantes:

CECI – Presidente STJ

VINCI - Gerente de Gestión Humana del Poder Judicial

ANEXO I - RESOLUCIÓN N° 602/2024-STJ
ROLES DE LOS ACTORES DEL PROCESO.
(Facultades y Obligaciones)

1) A cargo de la Gerencia de Gestión Humana.

- a) Promover, dirigir y controlar el proceso de gestión del concurso interno.
- b) Proyectar los actos administrativos a ser dictados por el Superior Tribunal de Justicia (con excepción de las apelaciones en subsidio de la etapa recursiva).
- c) Mantener vínculo permanente con la Escuela de Capacitación Judicial y las Mesas Examinadoras.
- d) Convocar auxiliares de gestión en calidad de asistentes, bajo responsabilidad de limitar su acceso al trámite de carácter “reservado” en su parte pertinente.
- e) Disponer la apertura a inscripción de postulantes en el plazo establecido.
- f) Confeccionar: listas de aspirantes, turnos de examen, orden de mérito de ascensos, etc.
- g) 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.).
- h) Organizar las funciones de apoyatura logística con la asistencia de las Gerencias Administrativas.
- i) Diligenciar y/o suministrar información en cuanto a notificaciones, datos de legajos, etc. (Art 12° Inc. II del Reglamento Judicial).
- j) Dar vista y/o fotocopias de las pruebas escritas y tramitar eventuales planteos contra las calificaciones.
- k) Definir y proveer a las Mesas Examinadoras los formularios a utilizar para que estas informen las calificaciones otorgadas.
- l) Conformar la nota final con el orden de mérito de examen, su difusión y notificación.
- m) Resolver sobre presentaciones relacionadas a habilitaciones e inscripciones al concurso.

2) A cargo de la Escuela de Capacitación Judicial.

- a) Coordinar la gestión de las mesas examinadoras.
- b) Organizar y facilitar las guías y/o material de estudio en forma conjunta con el Centro de Documentación Jurídica.
- c) Convocar auxiliares de gestión.

3) A cargo de las Mesas Examinadoras.

- a) Convocar a reuniones y suscribir actas.

- b) Designar colaboradores y/o Secretarios de Actuación, bajo responsabilidad de limitar su acceso al trámite de carácter “reservado” en su parte pertinente.
- c) Conformar los temarios de exámenes, cuestionarios y puntajes asignados a cada pregunta, de conformidad a la planilla de calificación del art. 12º Inc. I del Reglamento Judicial.
- d) Definir el material de estudio para su publicación.
- e) Evaluar a los aspirantes a concursar en las pruebas de idoneidad para ascenso.
- f) Conformar la nota resultante de los exámenes: teórico/práctico y entrevistas personales, 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, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha de la mesa de examen.
- g) Evacuar pedidos de aclaración.
- h) Resolver recursos de reconsideración contra las calificaciones obtenidas (conf. Art. 14º RJ), en el plazo de 10 días hábiles de recibida la documentación.
- i) Expedirse en relación a las apelaciones en subsidio, en el plazo de 10 días hábiles de recibida la documentación, 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 la Secretaría de Superintendencia del STJ.

4) Auxiliares de gestión:

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 II- RESOLUCIÓN N° 602/2024-STJ

CRONOGRAMA TENTATIVO DE FECHAS Y ACTIVIDADES

- 1) De la Mesa Examinadora, la Escuela de Capacitación Judicial y la Gerencia de Gestión Humana.
 - a) Inscripción desde el **07/08/2024** a partir de las 7.30 hs al **09/08/2024** hasta las 13.30 hs. La Gerencia de Gestión Humana, asistida por la Gerencia de Sistemas, habilitará por los medios que se consideren oportunos la inscripción de postulantes a los cargos concursados del Escalafón "C" en el plazo establecido.
 - b) Cumplimiento de requisitos para el cargo - Acordada 04/2024-STJ: Presentación de documentación desde el **07/08/2024** a las 08.00 hs. hasta el **09/08/2024** a las 13.30 hs. Los agentes habilitados a participar del concurso interno de ascensos remitirán la documentación que acredite la formación obligatoria para desempeñarse en el cargo convocado, por los medios que la Gerencia de Gestión Humana resuelva.
 - c) Definición de tópicos de examen hasta el **07/08/2024**. Las mesas examinadoras conformadas deberán confeccionar los temarios de examen y definir las pautas de evaluación en aplicación de lo dispuesto en el Art. 6° de la presente resolución, en concordancia con lo previsto por el art. 12° RJ. Una vez concluido se hará entrega del material a la Escuela Judicial para continuidad del proceso.
 - d) Publicación de temarios, pautas y material de estudio, hasta el **07/08/2024**. 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.
 - e) Publicación de turnos de exámenes hasta el **12/08/2024**. La Gerencia de Gestión Humana dará a conocer la nómina de concursantes y los turnos asignados a partir de los agentes confirmados según corresponda.
 - f) Entrega de trabajo monográfico: Los participantes deberán presentar antes del día **23/08/2024** hasta las 13.30 hs, el trabajo monográfico vía correo electrónico, en formato PDF a la cuenta de correo electrónico gestiondesarrollocarrera@jusrionegro.gov.ar.
 - g) Exámenes de Oposición el **29/08/2024** (art. 12° Apart.I RJ). El Jurado Examinador procederá a tomar los exámenes de oposición.
 - h) Conformación de la nota final hasta el **09/09/2024** (art. 13° RJ). Las mesas conformarán e informarán la calificación final por el cargo que estará compuesta según art. 12° RJ por el "Examen de Teórico" (I) y los "Antecedentes Laborales y Académicos" (II) .
 - i) Publicación y notificación de las calificaciones hasta el **10/09/2024**. (art.14° RJ). La

Gerencia de Gestión Humana, por los medios anteriormente establecidos, dará a publicidad las calificaciones finales y las pondrá a disposición de los interesados.

j) Instancia recursiva: (art. 14° RJ último párrafo): se podrá interponer recurso de reconsideración con apelación en subsidio, dentro del tercer día de publicadas las notas ante las Delegaciones del Área de Gestión Humana de la correspondiente Circunscripción Judicial. Se deberá confeccionar un escrito por cada mesa impugnada. Dicho escrito debe ser fundado y dirigido a la Mesa Examinadora correspondiente. No se aceptarán escritos que no respeten los requisitos aquí indicados.

Los integrantes de la Mesa Examinadora entenderán en la instancia de revocatoria, dentro de los siguientes 10 (diez) días corridos de recibida la documentación. Respecto de las apelaciones subsidiarias, estas serán elevadas al Superior Tribunal de Justicia a través de la Gerencia de Gestión Humana, para su consideración, la que tramitará por Secretaría de Gestión y Acceso a Justicia.

2) De la Gerencia de Gestión Humana

a) Promociones: con las calificaciones finales firmes, la Gerencia de Gestión Humana procederá a tramitar las promociones de personal.