



Detalle del Movimiento

Expediente Número	VI-00604-2025
Expediente Caratula	SUBDIRECTOR/A DE COMUNICACIÓN JUDICIAL - ESCALAFON C - 1RA, 3RA Y 4TA CJ
Movimiento Número	VI-00604-2025-I-0002
Descripción	Resolución llamado a concurso interno para cubrir el cargo de Subdirector/a de Comunicación Judicial
Tipo de Movimiento	Resolución STJ
Protocolo	Resolución STJ N° 286/2025
Organismo	OFICINA DE GESTIÓN DEL DESARROLLO DE LA CARRERA
Firmantes	APCARIAN, RICARDO ALFREDO
Estado	PUBLICADO (16/04/2025 09:13:47)



SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO.

VISTO: El Expediente N° **VI-00604-2025**, caratulado: **“SUBDIRECTOR/A DE COMUNICACION JUDICIAL S/ 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 Río Negro.

Que se le ha instruido a la Gerencia de Gestión Humana, convocar a concurso interno para la cobertura del cargo correspondiente al Subdirector/a de Comunicación Judicial, de acuerdo las condiciones, requisitos y asignación de categoría establecidos en el Anexo I de la referida Acordada.

Que, a partir de lo establecido en dicho Anexo, los agentes habilitados a participar del concurso interno serán los que actualmente ostentan la función de Delegado/a de Prensa Circunscripcional y tendrán su asiento de funciones en la localidad en la que fue designado/a como Delegado/a Circunscripcional.

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 que se establezca.

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 el Sr. Director General de Comunicación Judicial, Lic. Luciano Videla, ha propuesto integrar el Jurado Examinador junto con la Secretaria de Gestión y Acceso a Justicia del STJ, Dra. Silvana Mucci y la titular del área de Comunicación del Ministerio Público, Lic. Mónica Molinari.

Que los siguientes Anexos forman parte integrante de la presente: I) Listado de agentes habilitados a participar del concurso interno de ascensos, II) Roles de los actores y III) Cronograma tentativo de fechas y actividades respectivas.

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

Por ello;

**LA PRESIDENCIA SUBROGANTE
DEL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA
RESUELVE:**

Artículo 1º.- Llamar a Concurso Interno para la cobertura del cargo de Subdirector/a de Comunicación Judicial, dependiente de la Dirección General de Comunicación Judicial, pertenecientes al Escalafón “C”, de acuerdo a las condiciones, requisitos y asignación remunerativa establecidas en Anexo I de la Acordada N° 04/2024-STJ.

Artículo 2º.- Habilitar a los agentes incluidos en el Anexo I, a participar del presente concurso.



Artículo 3°. - Establecer que el Jurado Examinador estará integrado por el Director de Comunicación Judicial del Poder Judicial de Río Negro, Lic. Luciano Videla, la Secretaria de Gestión y Acceso a Justicia del STJ, Dra. Silvana Mucci, y la titular del área de Comunicación del Ministerio Público, Lic. Mónica Molinari.

Artículo 4°.- 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 5°.- Establecer que los participantes deberán constituir 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 toda documentación en el marco del concurso interno. 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 6°. - Establecer un sistema de evaluación que se compondrá de las siguientes instancias:

- **Monografía inédita:** La monografía versará sobre una propuesta para el cargo de Subdirector/a, incluyendo las citas bibliográficas correspondientes. El o la postulante presentará el trabajo en soporte digital, con un máximo de diez (10) páginas, en hoja tamaño A4, letra Times New Roman, tamaño doce (12), e interlineado 1,5. Esta instancia otorgará una calificación de hasta



cincuenta (50) puntos.

- Entrevista Personal: La defensa del trabajo se llevará a cabo ante el Jurado Examinador establecido en el artículo 3º de esta Resolución. Esta instancia otorgará una calificación de hasta cincuenta (50) puntos.

Para aprobar el examen de oposición, el o la postulante deberá obtener, entre ambas instancias, un mínimo de setenta (70) puntos.

Artículo 7º. - Disponer que la Gerencia de Gestión Humana (asistida por la Gerencia de Sistemas y Gerencias Administrativas), y las Mesas Examinadoras, tendrán las facultades y obligaciones descriptas en Anexo II.

Artículo 8º.- Establecer el cronograma de fechas y actividades que surge del Anexo III de la presente.

Artículo 9º.- 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 10º.- Regístrese, comuníquese y archívese.

ANEXO I

AGENTES HABILITADOS

CJ	CUIL	APELLIDO	NOMBRE	LOCALIDAD	CARGO ACTUAL	CARGO A CONCURSAR	ORGANISMO
1ra	27306088047	MOYANO LATORRE	María Luján	Viedma	DELEGADO DE PRENSA CIRCUNSCRIPCIONAL	SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN JUDICIAL	DIR. DE COMUNICACION JUDICIAL
3ra	23297550489	ALVAREZ	Fabrizio Emanuel	Bariloche	DELEGADO DE PRENSA CIRCUNSCRIPCIONAL	SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN JUDICIAL	DIR. DE COMUNICACION JUDICIAL
4ta	23336540119	GARCIA	Juan Cruz	Cipolletti	DELEGADO DE PRENSA CIRCUNSCRIPCIONAL	SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN JUDICIAL	DIR. DE COMUNICACION JUDICIAL

ANEXO II
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 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, entre otros.
- 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 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.

3) 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 III
CRONOGRAMA TENTATIVO DE FECHAS Y ACTIVIDADES

1) De la Mesa Examinadora y la Gerencia de Gestión Humana.

- a) Inscripción: Desde el **05/05/2025** a partir de las 7.30 hs al **12/05/2025** 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 los postulantes detallados en el Anexo I de la presente.
- b) Definición de tópicos y pautas de examen hasta el **05/05/2025**. La mesa examinadora conformada deberá determinar los tópicos y las pautas de evaluación en aplicación de lo dispuesto en el Art. 7º de la presente resolución, en concordancia con lo previsto por el art. 12º RJ y la Acordada N° 20/2022-STJ de "Perspectiva de Género en clave de Derechos Humanos".
- c) Publicación de tópicos y pautas definidas por la Mesa Examinadora, hasta el **05/05/2025**. Los tópicos y pautas de examen serán dadas a conocer por los organismos competentes procediendo a su amplia difusión vía web.
- d) Entrega de trabajo monográfico: El día **26/05/2025** hasta las 12.00 hs. Los participantes deberán presentar el trabajo monográfico vía correo electrónico, en formato PDF con firma digital, a la cuenta de correo electrónico que oportunamente se informe en el sitio web institucional o por los medios tecnológicos disponibles.
- e) Publicación de turnos de exámenes hasta el **30/05/2025**. La Gerencia de Gestión Humana dará a conocer, en función de la nómina de concursantes, los turnos asignados a partir de los agentes confirmados según corresponda.
- f) Exámenes de Oposición (art. 12º Apart. I RJ - Acordada N° 20/2022-STJ): El Jurado Examinador procederá a tomar los exámenes de oposición entre el **09/06/2025** y **13/06/2025**, según lo dispuesto en el art. 7º de la presente resolución, artículo 12º RJ y Acordada N° 20/2022-STJ.
- g) Conformación de la nota final: Hasta el **25/06/2025** (art. 13º RJ). La Mesa Examinadora conformará e informará la calificación final del examen teórico-práctico, según lo dispuesto en el art. 7º de la presente resolución.
- h) Publicación y notificación de las calificaciones hasta el **27/06/2025** (art.14º RJ). La Gerencia de Gestión Humana, por los medios anteriormente establecidos, realizará la publicación de las calificaciones finales y las pondrá a disposición de los interesados.
- i) Instancia recursiva: (art. 14º RJ último párrafo): se podrá interponer recurso de

reconsideración, 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 el cual 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 los recursos jerárquicos, serán elevados 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.