

## Temario Concursos CIO – Poder Judicial de Río Negro

---

### Sistemas, Normativa y Gestión

#### 1. I. Funcionamiento del Poder Judicial

- Organización del Poder Judicial: Ley 5731 Orgánica del Poder Judicial y anexos.
- Organización del Ministerio Público: Ley K 4199 Orgánica del Ministerio Público.
- Constitución de la Nación Argentina. Poder Judicial
- Constitución de la Provincia de Río Negro. Sección Quinta: Poder Judicial.
- Reglamento del Poder Judicial de Río Negro.
- Comité de Informatización. Acordadas y Disposiciones. Link: <https://www.jusrionegro.gov.ar/web/institucional/comite-de-informatizacion/index.php?id=3>
- Estructura, misión y funciones del Área de Informatización de la Gestión Judicial, Dirección General de Sistemas. Ac. 24/2017 y sus modificatorias. Link a la Acordada: <https://servicios-publico.jusrionegro.gov.ar/adminweb/web/archivos/48ca8187-9ab0-4316-89fb-58ef7b9c5b22.pdf>
- Repositorio Institucional: Normativa interna (Resoluciones, Acordadas, entre otros)

#### 2. II. Sistema PUMA – Organismos de Trámite

- Ingreso al sistema: autenticación, pantalla inicial y validación de roles.
- Menú principal y funcionalidades
- Dashboard de novedades.

- Mesa de Entrada Única (MEU).
- Inicios de expedientes, listados, audiencias, agenda y bloqueos. El rol de las oficinas de tramitación integral.
- Gestión de expedientes: búsqueda avanzada, filtros y vistas del sumario (cronológica, tipo libro, detalles).
- Datos principales del proceso: fuero, acción, organismo, estado, marcas, montos, responsables y radicaciones.
- Movimientos: creación, edición, agrupación, columnas clave (tipo, descripción, urgencia, estado, firmantes, fechas).
- Acciones sobre movimientos: visualización (PDF), edición, firma, control y publicación.
- Intervinientes: alta y vinculación (actor, demandado, fiscales, defensores, peritos, organismos). Carga de CBU. Juez Subrogante.
- Audiencias: fijación desde proveído o solapa; asistente de agendamiento y bloqueos de agenda.
- Proveídos y firma digital: flujo autor → control → firma; firma múltiple; reversión a borrador.
- Modelos de escritos: creación, templates, uso y anonimización de sentencias.
- Tipos de movimientos particulares: Traslado de la demanda. adecuación de demanda, sentencias y protocolo, notificaciones, oficios (confronte, BUS Federal).
- Cambio de radicación y pases: criterios y procedimiento.
- Agenda – Lista de actividades – Mensajería interna.

- Listados: expedientes por estado, sin providencias, autos al acuerdo; marcas y efectos en reportes.
- Altas de desarchivados que no existen en SEON.
- Denuncias en el Fuero de Familia: ingreso, intervinientes y recepción.
- Intervención de ETI y CIF: agendamientos y movimientos.
- Préstamo de expedientes. Expedientes vinculados. Estados: Acumulación.Efectos de la acumulación. Archivo.
- Consideraciones finales: carátula inalterable frente a recursos; inmutabilidad de movimientos y sentencia publicadas.
- Medidas cautelares. Casos. Carga en el proceso
- Marcas: usos, definición.
- Reserva de expedientes, movimientos o documentos. Procedimiento. Efectos. Exclusión de empleados. Fundamento y efectos.
- Listado de movimientos. Firma,Asignación, Publicación. Filtros. Estados.

### **3. III. PUMA – Intervinientes Externos**

- Acceso de usuarios externos a los organismos de trámite.
- Inicios de causas y expedientes; reglas de presentación.
- Presentación de escritos: estructura, adjuntos y validaciones.
- Contestación de demanda: requisitos, código de expediente y plazos.
- Recursos directos: alcance y tramitación electrónica. El recurso de Queja: particularidades
- Audiencias y agenda: fijación y notificaciones.

- Uso obligatorio de la firma digital: requisitos y efectos.
- Migración desde SEON a PUMA: consideraciones operativas.
- Tipos de Acción. Tipos de proceso.
- Los tipos de movimientos Usos. Diferencias.

#### **4. IV. PUMA – Oficinas de Mandamientos y Notificaciones (OM)**

- Ingreso y paneles: roles, bandejas y menú principal.
- Trámites disponibles: diligenciamiento de oficios, mandamientos, traslados, visitas e informes.
- Asignación, control y estados de trámite: gestión y seguimiento.
- Integración con BUS Federal: confección, remisión, recepción y control de estado.
- Protocolización y rendición de diligencias.

#### **5. V. Sistema CHOIQUE – Civil**

- Ingreso al sistema: autenticación, paneles y roles. Cadep y Defensa Civil. Cadep Marc y Defensorias Marc.
- Módulos principales: notas, eventos y mensajería; agenda; módulo de Admisión; Atención de Personas; Gestión de Trámites y de Procesos.
- Bandejas y circuitos de trabajo: admisión y derivaciones, atención al público, seguimiento de trámites.

#### **6. VI. Sistema JANUS – Expedientes Administrativos**

- Ingreso al sistema y novedades.

- Tablero de trabajo: expedientes, movimientos, documentos, intervinientes, plantillas.
- Gestión de expedientes: alta, radicación, filtros y búsqueda.
- Movimientos: creación, líneas de tiempo, observación, firma y publicación.
- Documentos: confección de escritos, protocolos y replicación.
- Intervinientes: alta, motivos de vinculación y gestión de organismos/empleados.
- Herramientas de gestión: actividades, exclusión de personas, recorridos (circuitos alternativos, saltos atrás/adelante).
- Cambio de tipo de expediente, transferencias, retrocesos y avances.
- Oficios y notificaciones: confronte y BUS Federal.

## **7. VII. Sistema de Fallos y Jurisprudencia**

- Finalidad: publicación de fallos completos, sumarios, voces y boletines; transparencia y acceso público.
- Roles y actores: organismos jurisdiccionales, Tribunal de Impugnación y Oficina de Doctrina Legal.
- Operación: carga, modificación y clasificación de fallos; marcación de fallos destacados y doctrina legal.
- Búsquedas: carátula, tipo de sentencia, voces, fecha; uso del Tesouro y árbol de términos.
- Gestión de sumarios: creación, edición, borradores y publicación; referencias normativas.
- Publicación desde PUMA (Protocolo → Gestión Fallos).

## **8. VIII. Sistema MARA – Licencias y Ausentismos**

- Funcionamiento general: autogestión de licencias, verificación de saldos y actualización en tiempo real.
- Módulos: Mis Licencias (solicitudes, ausencias, saldos, subrogancias), Gestión de Licencias (pendientes, interrupciones, aprobadas), Gestión Humana (intervención excepcional).
- Actores: solicitante; subrogante; autoridad confirmante; autoridad concedente (titular/subrogante); función "comparte con".
- Estados: borrador, pendiente de confirmación, pendiente de concesión, concedida, justificada, cancelada, interrumpida.
- Procedimientos:
  - • Concesión previa (ej.: compensación de feria).
  - • Autorización posterior (ej.: licencias médicas).
- Gestión de subrogancias: confirmación/rechazo; subrogancias múltiples por período.
- Prórrogas de compensación de feria: solicitud por el agente; denegatoria con prórroga de saldo por autoridad concedente; plazo de intervención.
- Procedimientos especiales: cancelación e interrupción total o parcial; observación y declinación.

## **IX. Firma Digital y Marco Normativo**

- Conceptos: diferencia entre firma electrónica y firma digital; documento digital y eficacia jurídica.
- Normativa aplicable: Ley 25.506; Decreto 182/2019 y modificatorios; Resolución 11/2025 (Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología).

- Infraestructura de Firma Digital: certificadores licenciados; autoridades de registro; políticas y perfiles de certificación; listas de revocación.
- Validación biométrica: fotografía de rostro y huella dactilar; verificación en tiempo real con RENAPER; emisión, renovación y revocación sin requisito ineludible de presencialidad conforme normativa vigente.
- Documentación complementaria: contenidos mínimos de acuerdos con suscriptores y términos con terceros usuarios; aranceles y seguros de caución.

## **9. X. GENERALIDADES**

- Evolución histórica: del sumario en papel al expediente digital.
- Principios rectores: transparencia, trazabilidad, inalterabilidad, despapelización y acceso remoto.
- Impacto organizacional: cambios culturales, nuevas competencias digitales y rol activo del usuario judicial e interviniente externo.
- Articulación entre sistemas: interoperabilidad PUMA, CHOIQUE, JANUS, MARA y Sistema de Fallos.
- Buenas prácticas: consistencia de datos, respeto por circuitos y estados, firma digital responsable.
- Política institucional del STJ y mejora continua: capacitación, manuales actualizados, soporte y retroalimentación.

## **10. Bibliografía y Normativa**

- Manuales de usuario de los sistemas. Link a una carpeta de drive:  
[https://drive.google.com/drive/folders/19OEum1X7qR1m4YAP-Q\\_pBdVK-U8c0KYC?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/19OEum1X7qR1m4YAP-Q_pBdVK-U8c0KYC?usp=sharing)
- Ley 25.506 de Firma Digital y modificatorias.

- Decreto 182/2019 y modificatorios (Firma Digital).
- Decreto 743/2024 (modificatorio del Decreto 182/2019).
- Resolución 11/2025 – Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología (JGM).

<https://www.argentina.gob.ar/jefatura/innovacion-ciencia-y-tecnologia/innovacion/firma-digital>

<https://jusrionegro.gov.ar/inicio/web/>

- Material: [BIBLIO-EXAMEN-CIO - Google Drive](#)
- Repositorio Institucional: <https://digesto.jusrionegro.gov.ar/>
- Manuales de uso de los sistemas:  
[https://drive.google.com/drive/folders/19OEum1X7qR1m4YAP-Q\\_pBdVK-U8c0KYC?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/19OEum1X7qR1m4YAP-Q_pBdVK-U8c0KYC?usp=drive_link)