

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RIO NEGRO

RESOLUCION N°466 /2022

VIEDMA, 4 de julio de 2022

VISTO: El Expediente N° CRH22-1 caratulado: **OFICINA DE MANDAMIENTOS Y NOTIFICACIONES - GRAL. ROCA - 2da. CJ - UN (01) CARGO DE JEFE/A DE DIVISIÓN S/ LLAMADO A CONCURSO INTERNO** , y

CONSIDERANDO:

Que el agente Juan Carlos Pauletich, mediante Res.167/22-STJ ha sido notificado sobre su baja como Jefe de la Oficina de Mandamientos y Notificaciones de la Segunda Circunscripción Judicial, siendo notificado formalmente por ANSES sobre su acogimiento al régimen previsional con fecha **22/07/2022**.

Que su egreso se ha postergado con motivo de contribuir a la formación del personal de dicha oficina hasta el día **16/03/2023**.

Que por tal motivo se dispondrá un llamado a concurso interno cerrado y subsidiariamente a concurso interno abierto para la cobertura de un (01) cargo de Jefe de Oficina de Mandamientos y Notificaciones, Escalafón "A", equiparado presupuestariamente a Jefe de División, con asiento de funciones en la localidad de General Roca en el ámbito de la Segunda Circunscripción Judicial.

Que en orden de promover una mayor eficiencia en el desarrollo del futuro concurso y en orden a lo dispuesto por el artículo 18° del Reglamento Judicial, corresponde designar a los integrantes de la Mesa Examinadora que tendrá a su cargo las facultades y obligaciones establecidas en el Anexo I de la presente resolución.

Que dentro de las atribuciones de dicha Mesa Examinadora, deberá confeccionar dentro del plazo definido en la presente Resolución, los temarios, pautas de examen y de evaluación, así como también las preguntas del examen y la grilla de calificación de las mismas para el desarrollo integral del concurso.

Que a dichos efectos el Área de Gestión Humana ha formulado la propuesta de integración de la Mesa Examinadora para la designación de sus miembros.

Que este Superior Tribunal de Justicia no tiene objeciones que formular al respecto.

Por ello;

LA PRESIDENCIA DEL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

RESUELVE:

Artículo 1º.- Designar como Jurado Examinador, para posterior llamado a concurso interno, para la cobertura de un (01) cargo de Jefe de Oficina de Mandamientos y Notificaciones, Escalafón “A”, equiparado presupuestariamente a Jefe de División, con asiento de funciones en la localidad de General Roca, en el ámbito de la 2da CJ., al Juez de Cámara de Apelaciones Civil, Comercial, Familia y Minería de la 2da CJ, Dr. Dino Maugeri, al Defensor Adjunto, Dr. Fernando Pablo Bustamante, y al Sr. Juan Carlos Pauletich. Así mismo, podrán participar como “veedores”, los representantes del Colegio de Abogados, del Colegio de Magistrados y Funcionarios y del Sitrajur (cfme. Art.18º RJ).

Artículo 2º.- Establecer que la Mesa Examinadora conformada tendrá plazo hasta el día **08/8/2022** para confeccionar, entregar el temario de examen y definir las pautas de evaluación, en concordancia con lo previsto por el art. 12º RJ e informar un calendario tentativo de sustanciación de las mesas de examen y entrega de notas. Una vez concluido se hará entrega del material a la Escuela de Capacitación Judicial para continuidad del proceso.

Artículo 3º.- Disponer que la Gerencia de Gestión Humana (asistida por la Gerencia de Sistemas y Gerencia Administrativa), la Escuela de Capacitación Judicial y la Mesa Examinadora, tendrán las facultades y obligaciones descriptas en Anexo I.

Artículo 4º.- Regístrese, comuníquese, tómese razón y archívese.

Firmantes:

BAROTTO – Presidente STJ

TELLERiarTE - Administradora General del Poder Judicial.

ANEXO I.- ROLES DE LOS ACTORES DEL PROCESO.

Facultades y Obligaciones

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.
- 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.

A cargo de la Escuela de Capacitación Judicial.

- a) Proponer al Superior Tribunal de Justicia, a través de la Gerencia de Gestión Humana la conformación de las distintas mesas examinadoras y sus respectivos Presidentes.
- b) Coordinar la gestión de las mesas examinadoras.
- c) Organizar y facilitar las guías y/o material de estudio en forma conjunta con el Centro de Documentación Jurídica.
- d) Convocar auxiliares de gestión.

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. 12° ss y cc del Reglamento Judicial, conforme a lo definido en la presente resolución.
- d) Establecer un cronograma tentativo en conjunto con la Gerencia de Gestión Humana.
- e) Definir el material de estudio para su publicación.
- f) Evaluar a los aspirantes a concursar en las pruebas de idoneidad para ascenso.
- g) Requerir a la Gerencia de Gestión Humana el cumplimiento del punto II – Datos de Legajo- de la Planilla de Calificación (art.12° RJ).
- h) Conformar la nota final con el orden de mérito de examen mediante Acta suscripta por todos sus integrantes, utilizando los formularios que a dichos efecto se les provea y remitir a la Gerencia de Gestión Humana para su difusión y notificación juntamente con las pruebas de evaluación escritas.
- i) Evacuar y resolver sobre pedidos de aclaración, excepciones a fechas de exámenes y otras cuestiones generales vinculadas a las evaluaciones a realizar..
- j) Resolver recursos de reconsideración contra las calificaciones obtenidas (conf.art.14° RJ).
- k) Expedirse en relación a las apelaciones en subsidio, 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 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**”.