

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RIO NEGRO
RESOLUCION N° 586/2015.-

VIEDMA, 01 de Septiembre de 2015-

VISTO: El Expediente N° RH-14-0580 caratulado: **“GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS S/CONCURSOS INTERNOS 2015 – JEFATURAS VACANTES”**, y

CONSIDERANDO:

Que por Acordada N° 2/13-STJ –art. 6°), se ordena efectivizar el llamado a concurso de ascenso para los Escalafones “A” y “B”, en el marco normativo allí establecido, habiendo encomendando dicha tarea a la Gerencia de Recursos Humanos, en cuanto al relevamiento y llamado a concurso de los de cargos vacantes.

Que por Resoluciones Nros. 114/13 y 115/13-STJ.- se convocó a concurso interno cerrado y subsidiariamente abierto en las cuatro (4) Circunscripciones Judiciales en ambos escalafones, habiendo concluído en los órdenes de méritos que permitieron los ascensos respectivos.

Que mediante Acuerdo N° 8/2014, punto 6, el Superior Tribunal de Justicia ha instruído para la realización de un nuevo concurso interno cerrado y subsidiariamente abierto para la cobertura de las jefaturas que han quedado vacantes del anterior concurso, sea por quedar desiertas o por los ascensos producidos, en virtud del cual es necesario realizar el trámite pertinente.

Que dicho trámite será en coordinación con los Tribunales de Superintendencia General, Secretaría de Superintendencia y Técnica N° 1 de la Procuración General, Titulares de los Organismos, con la intervención del Servicio Técnico Legal, la Contaduría General, Administración General y el crédito presupuestario disponible (cfme. Art. 2° Ada 2/13-STJ).

Que acto seguido y para un mejor ordenamiento administrativo, en atención a lo establecido en el Art. 6° de la citada Acordada, se considera de toda conveniencia establecer un esquema de organización, a saber:

1.- Modalidad de la convocatoria.

Llamar a Concurso Interno Cerrado y subsidiariamente Concurso Interno Abierto, en el ámbito de las cuatro Circunscripciones Judiciales de la Provincia de Río Negro, para cubrir categorías de Jefaturas vacantes y eventuales que se produzcan como consecuencia del presente concurso, por fuero, - Grupo III, de los Escalafón “A” y "B", habilitando oportunamente a la inscripción de postulantes.

2.- Modalidad de la inscripción.

La modalidad de inscripción, difusión y notificación del presente concurso será vía web a través del sitio oficial www.jusrionegro.gob.ar, pudiendo complementarse la difusión y notificación mediante comunicaciones a las cuentas de correo electrónico que a dicho efecto informen los inscriptos. Los interesados formalizarán su inscripción en el plazo habilitado y podrán concursar las Jefaturas vacantes del escalafón correspondiente al organismo donde presten funciones al día de la fecha del dictado de la presente.

Para mayor información, previo a todo, la Gerencia de Recursos Humanos publicará la nómina de personal que integran ambos escalafones, constituida por aquellos agentes que revistan en la planta permanente a la fecha de inscripción.

3.- Roles de los actores del proceso.

Los roles principales del proceso de gestión de los concursos estarán a cargo de la Gerencia de Recursos Humanos, asistida por la Gerencia de Sistemas y Gerencias Administrativas, la Escuela de Capacitación Judicial y las Mesas Examinadoras, sin perjuicio de la necesidad de contar con otros eventuales facilitadores a quienes se convocará para su participación. Asimismo, los responsables del proceso deberán adoptar los recaudos para limitar en su parte pertinente, el acceso al trámite de carácter “reservado” por parte de los operadores convocados, en pos de resguardar la objetividad, transparencia y decoro del procedimiento administrativo.

4.- Cronograma de fechas y actividades.

Dado el alcance de los concursos y la complejidad que requiere la labor, resulta oportuno instrumentar un cronograma de fechas y actividades, teniendo en cuenta las pautas establecidas en el Reglamento Judicial.

Que por lo tanto, de acuerdo a los Anexos que forma parte integrante de la presente se detallan: I.)- Categorías a concursar en el Escalafón “A” y “B”; II)- Roles de los actores del proceso y III).- Cronograma de fechas y actividades respectivas.

Por ello y en uso de las facultades que le son propias,

EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

RESUELVE:

Artículo 1º.- LLAMAR A CONCURSO INTERNO CERRADO y subsidiariamente CONCURSO INTERNO ABIERTO, para cubrir las Jefaturas vacantes, y eventuales que se produzcan como consecuencia del presente concurso, dentro del Escalafón “A” y “B”, por

fuero, en el Grupo III de las cuatro Circunscripciones Judiciales, de acuerdo a los parámetros preestablecidos y conforme Anexo I que forma parte de la presente.

Artículo 2º.- Disponer que la inscripción al concurso interno se habilitará en las fechas establecidas en el Anexo III a la presente, facultando a la Gerencia de Recursos Humanos a que proceda en tal sentido.

Artículo 3º.- Se constituirá una mesa evaluadora provincial por cada fuero. Estas estarán integradas por un representante de cada Circunscripción Judicial, a propuesta de la Escuela de Capacitación y serán aprobadas por el Superior Tribunal de Justicia. Además podrán participar como “veedores” los representantes del Colegio de Abogados, del Colegio de Magistrados y Funcionarios y del Sitrajur (cfme. Art.18º RJ).

Artículo 4º.- La modalidad de inscripción, difusión y notificación del presente concurso será vía web a través del sitio oficial www.jusrionegro.gob.ar, pudiendo complementarse la difusión y notificación mediante comunicaciones a las cuentas de correo electrónico que a dicho efecto informen los inscriptos. Los interesados formalizarán su inscripción en el plazo habilitado y podrán concursar las Jefaturas vacantes del escalafón correspondiente al organismo donde presten funciones al día de la fecha del dictado de la presente. Para mayor información, previo a todo, la Gerencia de Recursos Humanos publicará la nómina de personal que integran ambos escalafones, constituida por aquellos agentes que revistan en la planta permanente a la fecha de inscripción.

Artículo 5º.- Establecer que los exámenes previstos en el Art. 12 punto I.4 del Reglamento Judicial se realizarán bajo la modalidad escrita, compuestos de un examen del tipo "múltiple opción" que otorgará hasta 40 puntos y será eliminatorio, y un examen práctico bajo la modalidad oral que otorgará hasta 20 puntos.

Artículo 6º.- Disponer que la Gerencia de Recursos Humanos (asistida por la Gerencia de Sistemas y Gerencias Administrativas), la Escuela de Capacitación Judicial y las Mesas Examinadoras tendrán las facultades y obligaciones descriptas en Anexo II.

Artículo 7º.- Establecer el cronograma de fechas y actividades que surge del Anexo III de la presente.

Artículo 8º.- A los fines del concurso se deberán tener en cuenta las condiciones particulares exigidas para el desempeño de cada puesto específico, conforme lo establecido en sus respectivas misiones y funciones.

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 10°.- Regístrese, comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

FIRMANTES: PICCININI, Presidente Sub. STJ - BAROTTO, Juez STJ - APCARIAN, Juez STJ - MANSILLA, Juez STJ

ANTE MI: DERBALIAN, Adm. Gral. Subrogante

Resolución N° 586/15-STJ.
Anexo I - Cargos a concursar

| ESCALAFON B | | | |
|--------------------|------------------|-------------------------|-----------------|
| LOCALIDAD | CATEGORIA | FUERO/AREA | CANTIDAD |
| SAN ANTONIO OESTE | JEFE DESPACHO | CEJUME | 1 |
| VEDMA | JEFE DESPACHO | TESORERIA | 1 |
| VEDMA | JEFE DESPACHO | INSPECTORIA DE JUSTICIA | 1 |
| CIPOLLETTI | JEFE DESPACHO | ATENCIÓN AL CIUDADANO | 1 |
| CINCO SALTOS | JEFE DESPACHO | CEJUME | 1 |

**Resolución N° 586/15-STJ.
Anexo I - Cargos a concursar**

| JURISDICCIONAL 1RA C.J. | | | |
|--------------------------------|------------------|---------------------|-----------------|
| LOCALIDAD | CATEGORIA | FUERO/AREA | CANTIDAD |
| SAN ANTONIO OESTE | JEFE DESPACHO | CIVIL - FAMILIA | 1 |
| SAN ANTONIO OESTE | OFICIAL SUP. 2DA | NOTIFICACIONES Y M. | 1 |
| VIEDMA | JEFE DESPACHO | CIVIL | 2 |
| VIEDMA | JEFE DIVISION | ELECTORAL | 1 |
| VIEDMA | JEFE DESPACHO | FAMILIA | 2 |
| VIEDMA | JEFE DESPACHO | LABORAL | 2 |
| VIEDMA | OFICIAL SUP. 2DA | NOTIFICACIONES Y M. | 1 |
| VIEDMA | JEFE DESPACHO | PENAL | 3 |

| JURISDICCIONAL 2DA C.J. | | | |
|--------------------------------|--------------------------|---------------------|-----------------|
| LOCALIDAD | CATEGORIA | FUERO/AREA | CANTIDAD |
| CHOELE CHOEL | JEFE DESPACHO | CIVIL | 1 |
| CHOELE CHOEL | JEFE DIVISION | CIVIL | 1 |
| CHOELE CHOEL | OFICIAL SUP. 2DA | NOTIFICACIONES Y M. | 1 |
| CHOELE CHOEL | JEFE DESPACHO | PENAL | 2 |
| GENERAL ROCA | JEFE DESPACHO | CIVIL | 2 |
| GENERAL ROCA | JEFE DIVISION | CIVIL | 1 |
| GENERAL ROCA | JEFE DESPACHO | FAMILIA | 2 |
| GENERAL ROCA | JEFE DESPACHO | LABORAL | 2 |
| GENERAL ROCA | OFICIAL SUPERIOR DE 2DA. | NOTIFICACIONES Y M. | 1 |
| GENERAL ROCA | JEFE DESPACHO | PENAL | 8 |
| GENERAL ROCA | JEFE DIVISION | PENAL | 1 |
| LUIS BELTRAN | JEFE DESPACHO | FAMILIA | 1 |
| LUIS BELTRAN | JEFE DIVISION | FAMILIA | 1 |
| VILLA REGINA | JEFE DIVISION | CIVIL | 1 |
| VILLA REGINA | OFICIAL SUP. 2DA | NOTIFICACIONES Y M. | 1 |
| VILLA REGINA | JEFE DESPACHO | PENAL | 2 |
| VILLA REGINA | JEFE DIVISION | PENAL | 1 |

| JURISDICCIONAL 3RA C.J. | | | |
|--------------------------------|-------------------|---------------------|-----------------|
| LOCALIDAD | CATEGORIA | FUERO/AREA | CANTIDAD |
| EL BOLSON | JEFE DESPACHO | CIVIL - FAMILIA | 1 |
| EL BOLSON | JEFE DIVISION | CIVIL - FAMILIA | 1 |
| SAN CARLOS DE BARILOCHE | JEFE DESPACHO | CIVIL | 2 |
| SAN CARLOS DE BARILOCHE | JEFE DIVISION | CIVIL | 1 |
| SAN CARLOS DE BARILOCHE | JEFE DESPACHO | FAMILIA | 1 |
| SAN CARLOS DE BARILOCHE | JEFE DIVISION | FAMILIA | 1 |
| SAN CARLOS DE BARILOCHE | JEFE DESPACHO | LABORAL | 1 |
| SAN CARLOS DE BARILOCHE | JEFATURA DIVISION | LABORAL | 1 |
| SAN CARLOS DE BARILOCHE | JEFE DIVISION | NOTIFICACIONES Y M. | 1 |
| SAN CARLOS DE BARILOCHE | OFICIAL SUP. 2DA | NOTIFICACIONES Y M. | 1 |
| SAN CARLOS DE BARILOCHE | JEFE DESPACHO | PENAL | 4 |

| JURISDICCIONAL 4TA C.J. | | | |
|--------------------------------|------------------|---------------------|-----------------|
| LOCALIDAD | CATEGORIA | FUERO/AREA | CANTIDAD |
| CIPOLLETTI | JEFE DESPACHO | CIVIL | 1 |
| CIPOLLETTI | JEFE DIVISION | CIVIL | 1 |
| CIPOLLETTI | JEFE DIVISION | NOTIFICACIONES Y M. | 1 |
| CIPOLLETTI | OFICIAL SUP. 2DA | NOTIFICACIONES Y M. | 1 |
| CIPOLLETTI | JEFE DESPACHO | PENAL | 4 |

**Resolución N° 586/15-STJ.
Anexo I - Cargos a concursar**

MINISTERIO PUBLICO

Cargos a Concursar

| | | Jefe de Departamento | Jefe de División | Jefe de Despacho |
|--|---|-------------------------------------|-------------------------|-------------------------|
| Iera | Procuración General | 1 | 1 | 2 |
| | Defensorías Fuero Penal y/o de Menores Penal | | 1 | 3 |
| | Defensorías Fuero Civil y/o de Menores | | 1 | 4 |
| | Defensorías Fuero Civil y/o de Menores - SAO | | | 5 |
| | MPF Viedma | | 5 | 5 |
| II da | Defensorías Fuero Civil y/o de Menores | | 3 | 5 |
| | Defensorías Fuero Civil y/o de Menores Choele | | 1 | 2 |
| | Defensorías Fuero Penal y/o de Menores Penal | | 1 | |
| | Defensorías Fuero Civil y/o de Menores Villa Regina | | | 5 |
| | Defensorías Fuero Penal y/o de Menores Penal Villa Regina | | 1 | |
| | Defensorías Fuero Civil y/o de Menores Allen | | | 1 |
| | Defensorías Fuero Civil y/o de Menores Luis Beltrán | | | 2 |
| | Delegado de Superintendencia | | 1 | |
| | Fiscalías General Roca | | | 4 |
| | Fiscalía Descentralizada Villa Regina | | 1 | 1 |
| | Fiscalía Descentralizada Río Colorado | | | 1 |
| | Fiscalía Descentralizada Choele Choel | | | 1 |
| | III era | Defensorías Fuero Penal y/o Menores | | |
| Defensorías Fuero Civil y/o Menores e Incapaces | | | | 7 |
| Defensorías de Menores e Incapaces - Fuero Civil | | | 1 | |
| Defensorías de Menores e Incapaces - Fuero Penal | | | 1 | |
| Defensorías Fuero Civil y/o de Menores El Bolsón | | | 1 | 5 |
| Delegado de Superintendencia | | | 1 | |
| Fiscalías San Carlos de Bariloche | | | 4 | 7 |
| IV ta | Defensorías Fuero Civil | | 1 | 4 |
| | Defensorías de Menores e Incapaces - Fuero Civil | | 1 | |
| | Defensorías de Menores e Incapaces - Fuero Penal | | 3 | 6 |
| | Cinco Saltos | | | 1 |
| | Catriel | | | 1 |
| | Delegado de Superintendencia | | 1 | 1 |
| | Fiscalías Cipolletti | | 5 | 2 |
| | Fiscalía Catriel | | | 1 |
| Fiscalía Cinco Saltos | | | 1 | |
| | | 1 | 35 | 80 |

Resolución N° 586/15-STJ

ANEXO II.- ROLES DE LOS ACTORES DEL PROCESO.

Facultades y Obligaciones

A cargo de la Gerencia de Recursos Humanos.

- 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.
- h) 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 Recursos Humanos 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.

d) Definir el material de estudio para su publicación.

e) Evaluar a los aspirantes a concursar en las pruebas de idoneidad para ascenso.

f) Requerir a la Gerencia de Recursos Humanos el cumplimiento del punto II – Datos de Legajo- de la Planilla de Calificación (art.12° RJ).

g) 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 Recursos Humanos para su difusión y notificación juntamente con las pruebas de evaluación escritas.

h) Evacuar pedidos de aclaración.

i) Resolver recursos de reconsideración contra las calificaciones obtenidas (conf.art.14° RJ).

j) Expedirse en relación a las apelaciones en subsidio, las que una vez concedidas serán elevadas a través de la Gerencia de Recursos Humanos 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”.

Resolución N° 586/15-STJ

ANEXO III. CRONOGRAMA DE FECHAS Y ACTIVIDADES

De la Mesa Examinadora, Escuela de Capacitación Judicial y Gerencia de Recursos Humanos

- 1.- Integración de Mesas Examinadoras al **11/09/15**.
- 2.- Definición de tópicos de examen al **25/09/15**: las mesas examinadoras conformadas deberán confeccionar los temarios de examen y definir las pautas de evaluación en aplicación de lo dispuesto en el Art. 5to. 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.
- 3.- Publicación de nómina escalafonaria, temarios, pautas y material de estudio al **09/10/15**. 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.
- 4.- Inscripción desde el **24/11/15 hasta el 04/12/15**. La Gerencia de Recursos Humanos asistida por la Gerencia de Sistemas habilitará la inscripción de postulantes a los cargos concursados del Escalafón "A" y "B" en el plazo establecido.
- 5.- Publicación de inscriptos al **11/12/15**. La Gerencia de Recursos Humanos dará a conocer la nómina de concursantes habilitados.
- 6.- Publicación de turnos de exámenes al **19/02/16**. La Gerencia de Recursos Humanos dará a conocer la nómina de concursantes y los turnos asignados según corresponda.
- 7.- Exámenes: a) de Oposición Escrita desde el **29/02/16 hasta el 18/03/16** (art. 12° Apart. I RJ). Los exámenes se tomarán en misma fecha y horario en la totalidad del territorio provincial. b) de Oposición Oral desde el **28/03/16 hasta el 08/04/16**. Las mesas procederán a tomar los exámenes de oposición por la totalidad de los cargos concursados.
- 8.- Conformación de la nota final al **15/04/16** (art. 13° RJ). Las mesas conformarán e informarán la calificación final por cargo que estará compuesta según art. 12° RJ por el "Examen de Oposición" (I) y los "Datos del Legajo" (II) suministrados por la Gerencia de Recursos Humanos.
- 9.- Publicación y notificación de las calificaciones al **22/04/16**. (art. 14° RJ). Previo aviso la Gerencia de Recursos Humanos fijará la fecha de exhibición de las notas y junto con las Oficinas Circunscriptoriales y a través de los medios establecidos, dará a publicidad las calificaciones finales y las pondrá a disposición de los interesados.
- 10.- Instancia recursiva: (art. 14° RJ último párrafo): quienes así lo consideren podrán interponer recurso de reconsideración con apelación en subsidio, dentro del tercer día, en el

lugar donde se encuentran (Oficinas de RRHH). Los escritos serán dirigidos a los integrantes de la Mesa Examinadora quienes entenderán en la instancia de revisión y respecto de las apelaciones subsidiarias, conjuntamente con los antecedentes, en caso de que existieran, serán elevadas al Superior Tribunal de Justicia a través de la Gerencia de Recursos Humanos, para su consideración, la que tramitará por Secretaría de Superintendencia del STJ.

11.- Orden de mérito de examen (art.16° RJ): Declaradas firmes las calificaciones finales se publicará el “*Orden de Mérito de Examen*” que a continuación motivará el “*Orden de mérito de Ascensos*”.

De la Gerencia de Recursos Humanos

12.- Orden de mérito de ascensos (art. 16° RJ). La Gerencia de Recursos Humanos procederá a conformar el “*Orden de mérito de Ascensos*”, que deberá ser difundido previo a su aprobación por parte del STJ.

13.- Promociones: con el orden aprobado la Gerencia de Recursos Humanos procederá a tramitar las promociones de personal.