

**SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RIO
NEGRO**

RESOLUCION N° 739

VIEDMA, 22 de Octubre de 2013.-

-----VISTO el Expediente N° RH-13-0420, caratulado "GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS S/ CONCURSO EXTERNO LOCALIDAD DE VIEDMA ESCALAFONES "A", "B" y "C"; y

C O N S I D E R A N D O :

-----Que por Resolución N° 361/12 de este Superior Tribunal de Justicia se aprobó el Orden de Mérito que dio por finalizado el concurso externo para postulantes a ingresar al Poder Judicial en el escalafón administrativo, para la localidad de VIEDMA, iniciado en el año 2011.-

-----Que el referido Orden de Mérito se encuentra próximo a agotarse, por lo que se considera necesario y oportuno convocar a la brevedad a un nuevo concurso de ingreso para la localidad de Viedma, procediendo a la inscripción de aspirantes a ingreso y su posterior examen de oposición y evaluación de antecedentes, para personal administrativo de los escalafones A, B y C.-

-----Que se considera oportuno que el TRIBUNAL EXAMINADOR se integre por Magistrados y/o Funcionarios a designar por el TRIBUNAL DE SUPERINTENDENCIA GENERAL DE LA 1RA. CIRCUNSCRIPCION JUDICIAL.-

-----Que en ese sentido corresponde a la fecha establecer las bases y condiciones del presente llamado a concurso.-

-----Que el Tribunal Examinador entenderá específicamente en lo respectivo a 1) Establecer temarios; 2) Establecer fechas de exámenes, en coordinación con la Escuela de Capacitación Judicial, que debe impartir la capacitación previa; 3) Elaborar exámenes y pautas de evaluación de antecedentes; 4) Tomar los exámenes, con la asistencia de las áreas auxiliares pertinentes. 5) Resolver, en carácter de primera instancia, específicamente sobre presentaciones relacionadas a: a) cambios fechas de exámenes por situaciones particulares del participante; b) impugnaciones y/o reconsideraciones sobre exámenes y/o notas otorgadas; c) otras cuestiones inherentes al proceso evaluatorio.-

-----Que serán competencia del Área de Recursos Humanos las siguientes tareas: 1) Administrar el proceso del concurso en lo referente a establecer bases y condiciones, establecer pautas y medios de inscripción, gestionar las notificaciones, brindar soporte al Tribunal Examinador, elaborar los actos administrativos del Superior Tribunal de Justicia y otros aspectos inherentes al concurso que no correspondan al proceso evaluatorio en sí ; 2) Resolver en primera instancia sobre

presentaciones relacionadas a la inscripción, bases y condiciones del concurso, admisibilidad al concurso, etc.

-----Que puesto en análisis el carácter del examen de dactilografía, se entiende que no debe ser eliminatorio, sino que debe ser utilizado para establecer un orden de prelación para el acceso de los participantes a las restantes etapas del proceso de selección, de acuerdo a los cupos que a dichos efectos se establezcan por medio de la Gerencia de Recursos Humanos y de la Escuela de Capacitación Judicial, con el objetivo de integrar un primer orden de méritos, sin perjuicio de que, agotado el mismo, se de participación a otro grupo de postulantes, y así sucesivamente hasta agotar el listado de inscriptos o hasta que el mismo pierda vigencia, lo que sucederá en el plazo de tres años (3) de cerrada la inscripción, salvo decisión en contraria de este Superior Tribunal de Justicia.-

-----Que se considera entonces oportuno que el concurso de ingreso cuente en una primera etapa con la inscripción, una segunda etapa del examen de dactilografía (tipeo), una tercera etapa de capacitación a cargo de la Escuela de Capacitación Judicial y una cuarta etapa, a cargo del Tribunal Examinador, que comprenda los exámenes de oposición sobre ortografía, redacción, conocimientos generales, evaluación de antecedentes y entrevistas, conformando el Orden de Méritos resultante aquellos participantes que obtengan como mínimo setenta (70) puntos por todo concepto en las referidas instancias de evaluación.-

-----Que por lo expuesto corresponde proceder al dictado del acto administrativo pertinente, lo que así se resuelve.-

-----Por ello:

EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RIO NEGRO

R E S U E L V E :

-----1º) LLAMAR a Concurso Público según la Ley K 2430 y el Reglamento Judicial, para empleados administrativos con categoría ESCRIBIENTE (personal escalafones A, B y C), en el ámbito de la Primera Circunscripción Judicial, con destino a la localidad de VIEDMA, habilitando la inscripción desde el **26/11/2013** y hasta el **06/12/2013** inclusive.-

-----2º) La modalidad de difusión y notificación suficiente por todo concepto, del presente concurso, será vía web a través del sitio oficial del Poder Judicial www.jusrionegro.gov.ar y por correo electrónico a las cuentas informadas por los concursantes al momento de su inscripción, según las pautas a determinar oportunamente por parte de la GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS de la ADMINISTRACION GENERAL.-

-----3º) La modalidad de inscripción del presente concurso, será vía web a través del sitio oficial del PODER JUDICIAL www.jusrionegro.gov.ar, según las pautas,

bases y condiciones a determinar oportunamente por parte de la GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS de la ADMINISTRACION GENERAL, en concordancia con lo normado por el Reglamento Judicial.-

-----4º) EL TRIBUNAL DE SUPERINTENDENCIA GENERAL de la Circunscripción tendrá a su cargo la designación de los integrantes del "Tribunal Examinador", la que deberá realizarse antes del **26/11/13**.-

-----5º) EL TRIBUNAL EXAMINADOR tendrá a su cargo la definición de los contenidos teóricos, en conjunto con la ESCUELA de CAPACITACION JUDICIAL y con la GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, la evaluación de los postulantes y la elevación del orden de mérito resultante a consideración del SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA, para la resolución definitiva.-

-----6º) La GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, en conjunto con el TRIBUNAL EXAMINADOR y con la ESCUELA de CAPACITACIÓN JUDICIAL, establecerá las características de las etapas, cupos y un cronograma tentativo de cumplimiento.-

-----7º) EL TRIBUNAL EXAMINADOR entenderá específicamente en lo respectivo a 1) Establecer temarios; 2) Establecer fechas de exámenes, en coordinación con la Escuela de Capacitación Judicial, que debe impartir la capacitación previa; 3) Elaborar exámenes y pautas de evaluación de antecedentes; 4) Tomar los exámenes, con la asistencia de las áreas auxiliares pertinentes. 5) Resolver, en carácter de primera instancia, específicamente sobre presentaciones relacionadas a: a) cambios fechas de exámenes por situaciones particulares del participante; b) impugnaciones y/o reconsideraciones sobre exámenes y/o notas otorgadas; c) otras cuestiones inherentes al proceso evaluatorio.-

-----8º) EL AREA DE RECURSOS HUMANOS entenderá específicamente en lo respectivo a: 1) Administrar el proceso del concurso en lo referente a establecer bases y condiciones, establecer pautas y medios de inscripción, gestionar las notificaciones, brindar soporte al Tribunal Examinador, elaboración de actos administrativos del Superior Tribunal de Justicia y otros aspectos inherentes al concurso que no correspondan al proceso evaluatorio en sí ; 2) Resolver en primera instancia sobre presentaciones relacionadas a la inscripción, bases y condiciones del concurso, admisibilidad al concurso, etc.

-----9º) La ESCUELA DE CAPACITACION JUDICIAL establecerá el cupo de postulantes a capacitar, realizará los cursos de capacitación y nivelación, quedando esa responsabilidad primaria a cargo de los representantes de la Primera Circunscripción Judicial en el Comité Directivo de la Escuela. A los mencionados cursos podrán acceder los inscriptos que hayan participado del examen de tipeo, de acuerdo a los cupos establecidos y al orden de prelación que como resultado del examen de la segunda etapa del Art. 10º se conforme.-

-----10º) El Concurso de Ingreso contará con una primera etapa de inscripción, en una segunda etapa un examen de dactilografía (tipeo), una tercera etapa de

capacitación a cargo de la Escuela de Capacitación Judicial y una cuarta etapa, a cargo del Tribunal Examinador, que comprenda los exámenes de oposición sobre ortografía, redacción, conocimientos generales, evaluación de antecedentes y entrevistas, conformando el Orden de Méritos resultante aquellos participantes que obtengan como mínimo setenta (70) puntos por todo concepto en las referidas instancias de evaluación.-

-----11º) ESTABLECER que el examen de dactilografía, no será eliminatorio y será utilizado para establecer un orden de prelación para el acceso de los participantes a las restantes etapas del proceso de selección, de acuerdo a los cupos que a dichos efectos se establezcan por medio de la Gerencia de Recursos Humanos y de la Escuela de Capacitación Judicial, con el objetivo de integrar un primer orden de méritos, sin perjuicio de que, agotado el mismo, se de participación a otro grupo de postulantes, y así sucesivamente hasta agotar el listado de inscriptos o hasta que el mismo pierda vigencia, lo que sucederá en el plazo de tres años (3) de cerrada la inscripción, salvo decisión en contraria de este Superior Tribunal de Justicia.-

-----12º) Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.-

Fdo.: Dr. Enrique J. MANSILLA - Presidente STJ
Dr. Sergio M. BAROTTO - Juez STJ
Dra. Adriana C. ZARATIEGUI - Jueza STJ
Dr. Ricardo A. APCARIAN - Juez STJ

Ante Mí: Lic. Horacio D. MION - Administrador General