

ADM 11857/22

“PROTOCOLO DE ACUERDOS 2022”

ACUERDO N° 59-STJSL-SA-2022.- En la Provincia de San Luis, a QUINCE días del mes de MARZO de DOS MIL VEINTIDÓS, los Sres. Ministros del Superior Tribunal de Justicia, Dres. ANDREA CAROLINA MONTE RISO, CECILIA CHADA, JORGE OMAR FERNÁNDEZ y JORGE ALBERTO LEVINGSTON.-

DIJERON: Visto el tiempo transcurrido desde el 3 de abril de 2017, fecha a partir de la cual se implementó la tramitación despapelizada del expediente electrónico en todo el ámbito del Poder Judicial Provincial, conforme fuera dispuesto mediante Acuerdo N° 61/2017, punto II.-

Que tal forma de tramitación de los expedientes electrónicos ha quedado incorporada en el art. 104 de la nueva Ley Orgánica de la Administración de Justicia de la Provincia N° IV-0086-2021 y en las nuevas normativas procesales, en el marco de la Reforma Judicial que como política de Estado ha adoptado la Provincia.-

Que ello ha traído como consecuencia nuevos procedimientos de trabajo, especialmente en lo que refiere a materia de formación del expediente, comunicaciones, pases, remisiones y vistas entre Organismos, entre otros, lo que ha sustituido el trabajo del personal del escalafón de maestranza, respecto a la costura y traslado de los expedientes y demás documentación en soporte papel, por la actividad realizada, a través del Sistema de Gestión Informático, por el personal administrativo de las mesas de entradas o de las áreas de atención, ingreso y egreso, y de comunicaciones de las Oficinas de Gestión Unificada.-

Que en ese contexto, las tareas del personal de maestranza han quedado circunscriptas a las de orden y limpieza.-

Que además, en lo que respecta a la limpieza general e integral, desinfección, recolección de residuos y cambio de bolsas, en espacios

comunes, pasillos, escaleras, veredas, baños privados y vidrios, el Poder Judicial viene realizando contrataciones para los edificios con asiento en la ciudad de San Luis y Villa Mercedes con Cooperativas de Trabajo en el marco de la Ley N° VIII-0844-2013 -Creación y Fomento de Cooperativas de Trabajo "Progreso y Sueños"- que, mediante personal especializado, posibilitan cubrir mayores superficies en menos tiempo, y con menores erogaciones fijas.-

Que ante ello y con la finalidad de potenciar los recursos humanos con los que se cuenta, posibilitando el desarrollo de nuevas habilidades en el personal del escalafón de maestranza, es oportuno y conveniente habilitar el cambio al escalafón administrativo en el número de cargos que se correspondan al porcentaje de cargos prescindibles en el escalafón de maestranzas, según informe de la Dirección de Recursos Humanos.-

Que Dirección de Recursos Humanos informa el número de cargos por fuero y circunscripción, a los efectos del concurso para cambio de escalafón de maestranza a administrativo para las tres Circunscripciones judiciales, refiriendo en lo que respecta a la Tercera Circunscripción Judicial, que, considerando lo informado por Secretaría Contable, sin perjuicio de la habilitación del concurso respectivo, el efectivo cambio de escalafón estará condicionado a la contratación de personal de limpieza que se instrumenta para tal Circunscripción.-

Que a esos efectos, no puede soslayarse la obligación de garantizar la idoneidad para el cargo prevista en el art. 23 de la Constitución Provincial, y el principio de especialidad por materia que ha incorporado la nueva Ley Orgánica de la Administración de Justicia, lo que exige la realización de un concurso de antecedentes y oposición para el personal que se postule para tal cambio de escalafón, por fuero, conforme a las necesidades de servicio que también da cuenta la mencionada Dirección. Por ello;

ACORDARON: 1) CONVOCAR al personal perteneciente al escalafón de MAESTRANZA del Poder Judicial de la Provincia, a postularse para el cambio al escalafón ADMINISTRATIVO con categoría AUXILIAR DE TERCERA, mediante concurso de antecedentes y oposición.-

II) ESTABLECER el siguiente número de cargos por fuero y circunscripción, a los efectos del concurso para el cambio de escalafón maestranza a administrativo:

PRIMERA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL

- Fuero Familia, Niñez, Adolescencia y Violencia (OGU Juzgados de Familia, Niñez, Adolescencia y Violencia): cuatro (4) cargos
- Fuero Contable (Secretaría Contable/Dirección de Contralor de Tasas Judiciales): dos (2) cargos
- Fuero Ministerio Público (UAF/UGF): seis (6) cargos
- Fuero Penal (Juzgado Penal Juvenil y Contravencional): dos (2) cargos

SEGUNDA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL

- Fuero Familia, Niñez, Adolescencia y Violencia (OGU Juzgados de Familia, Niñez, Adolescencia y Violencia): cinco (5) cargos
- Fuero Administrativo (RRHH): un (1) cargo
- Fuero Laboral: un (1) cargo
- Fuero Ministerio Público: seis (6) cargos
- Fuero Penal (Juzgado Penal Juvenil y Contravencional): un (1) cargo

TERCERA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL

- Fuero Ministerio Público (asiento Santa Rosa del Conlara): un (1) cargo
- Fuero Ministerio Público (asiento Concarán): un (1) cargo

El cambio de escalafón de maestranza a administrativo, en cada asiento de la Tercera Circunscripción Judicial, estará condicionado a la efectiva contratación del servicio de limpieza para tal Circunscripción, que se instrumentará por Secretaría Contable.

III) DETERMINAR que la convocatoria efectuada en el presente se regirá por las disposiciones contenidas en el Anexo I que forma parte de este Acuerdo, sin perjuicio de aquellas que eventualmente sea necesario establecer en el curso de su implementación.-

IV) ESTABLECER que la Dirección de Recursos Humanos, tramitará y ejercerá la dirección y coordinación general del Concurso, resolviendo las incidencias que se planteen con motivo de la preparación y realización del Concurso, y que no hagan referencia a cuestiones técnicas o de competencia de Secretaría de Informática Judicial.-

V) DISPONER que Secretaría de Informática Judicial tendrá a su cargo la capacitación sobre conocimientos de informática a realizarse con anterioridad a la etapa de oposición; como así también la preparación del “hardware” y “software” que se utilizará para la realización del Concurso, con los parámetros que indique Dirección de Recursos Humanos, ya sea en su etapa previa, durante el desarrollo del mismo y en el proceso posterior a su finalización.-

VI) ESTABLECER que una vez concluidas las etapas de oposición, antecedentes y psicotécnica se establecerá por el Superior Tribunal de Justicia un orden de mérito definitivo, por fuero y Circunscripción Judicial, el que se publicará en el sitio web institucional. El Alto Cuerpo procederá a dictar las resoluciones de cambio de escalafón según el número de cargos que se concursan, finalizando con ello la vigencia del referido orden de mérito.-

Las decisiones que adopte el Superior Tribunal sobre las evaluaciones, meritación de los antecedentes, calificaciones de los aspirantes, orden de mérito y reescalafonamiento, conforme a las disposiciones de este Acuerdo y su Anexo, serán irrecurribles.-

VII) DETERMINAR que la inscripción en el Concurso implica la aceptación de todas las condiciones del presente Acuerdo.-

VIII) DISPONER que todas las decisiones en relación al presente Concurso, serán difundidas mediante su publicación en la página web del Poder Judicial, lo que tendrá efectos de debida notificación.-

IX) NOTIFICAR al Sindicato Judiciales Puntanos, a los efectos previstos en este Acuerdo.-

X) ORDENAR que el presente Acuerdo se publique por Dirección de Recursos Humanos en la página web institucional del Poder Judicial de la Provincia en el link "Acuerdos".-

Con lo que se dio por terminado el acto, disponiendo los Sres. Ministros que se remita el ADM 12152/22 a Dirección de Recursos Humanos, con copia del presente Acuerdo, para la tramitación pertinente, comunicaciones y publicaciones que correspondieren.-

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO I

PRIMERO: Requisitos.

Son requisitos para la inscripción:

- a) Ser personal del escalafón de Maestranza de alguna de las tres Circunscripciones Judiciales del Poder Judicial de San Luis, sin límite de antigüedad.
- b) No estar inscriptos como deudores morosos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. A cuyos efectos, la Dirección de Recursos Humanos requerirá la certificación a la que refiere el art. 4 de la Ley N° IV-0094-2004.
- c) No poseer sanción disciplinaria firme en el periodo de dos años de antelación a la fecha de publicación del presente Acuerdo.
- d) No poseer antecedentes penales.
- e) Poseer Título de enseñanza secundaria o polimodal completa.

SEGUNDO: Período de inscripción.

La inscripción a la presente convocatoria se realizará a través del correo institucional concursosrrhh@justiciasanluis.gov.ar, a partir del día 28 de marzo y hasta el 1 de abril de 2022, inclusive, manifestando su intención de participar y el fuero y circunscripción a la cual se postula, adjuntando el certificado Analítico de finalización de estudios secundarios y el certificado del Registro Nacional de Reincidencia.

Finalizado el período señalado anteriormente, a través de Dirección de Recursos Humanos, se publicará el listado de postulantes admitidos.

TERCERO: Lugar y fechas de los exámenes.

Los exámenes se llevarán a cabo según el cronograma que se informará oportunamente en la página web oficial del Poder Judicial “www.justiciasanluis.gov.ar”, que será el único medio válido a los fines de la notificación respectiva.

CUARTO: Etapas del Concurso.

I) CAPACITACIÓN SOBRE SISTEMA DE GESTIÓN:

Los postulantes deberán realizar y aprobar, con carácter obligatorio, el CURSO DE CAPACITACIÓN en sistema de gestión que se dicte por el área de capacitación de Secretaría de Informática Judicial, correspondiente al Nivel 1 Básico del “PLAN DE CAPACITACIÓN CONTINUA EN SISTEMA DE GESTIÓN” aprobado por Acuerdo N° 50/2018.

El cronograma de realización y metodología será informado oportunamente. Los postulantes que no realicen o no aprueben el mismo, quedarán automáticamente eliminados del proceso de Concurso.

Finalizada la capacitación, la Dirección de Recursos Humanos Publicará en la página web el listado de postulantes APROBADOS que podrán continuar con las siguientes etapas.

II) PRUEBA DE VELOCIDAD DE ESCRITURA (máximo 30 puntos):

La Dirección de Recursos Humanos publicará en el sitio web oficial el listado de aspirantes que integrarán cada grupo, indicando día, hora y lugar en que serán evaluados. Sin perjuicio de las instrucciones que, a tal fin, sean dispuestas por el organismo encargado de la tramitación, dirección y coordinación de la realización del Concurso, la prueba será realizada siguiendo el procedimiento que a continuación se especifica:

- Una vez ubicados todos los integrantes del grupo en las computadoras, se habilitarán éstas para una práctica previa de dos (2) minutos utilizando el texto ya sorteado aleatoriamente.

- Finalizada la práctica se dispondrá el comienzo de la evaluación propiamente dicha, que se extenderá por un lapso de cuatro (4) minutos, controlados por el sistema informático que bloqueará los teclados al cumplirse dicho plazo.

- En esta prueba, el postulante que no alcance a escribir ochenta (80) palabras consideradas por el sistema, quedará eliminado del concurso. Los que superen este número, serán evaluados de la siguiente manera:

a) de 80 a 95,5 palabras consideradas, CINCO PUNTOS (5)

b) de 96 a 100,5 palabras consideradas, DIEZ PUNTOS (10)

c) de 101 a 115,5 palabras consideradas, QUINCE PUNTOS (15)

d) de 116 palabras consideradas, en adelante TREINTA PUNTOS (30)

III) EXAMEN DE ORTOGRAFÍA (máximo 10 puntos):

Una vez finalizada la etapa anterior, aquellos que la hayan aprobado pasarán al examen de ortografía:

- Se sorteará el texto para la evaluación mediante la elección de un sobre cerrado por parte de alguno de los integrantes.

- El texto que resulte seleccionado se visualizará en las computadoras al momento de acceder satisfactoriamente mediante el ingreso de su número de documento.

- El examen de ortografía consistirá en la corrección de errores contenidos en el texto jurídico que aparecerá en la pantalla, en un lapso de diez minutos:

a) Descuento por error de ortografía; 0,5 puntos.

b) Descuento por palabra con error de acentuación 0,5 puntos.

c) Descuento por error de palabras mal unidas o separadas; 0,5 puntos.

d) Descuento por palabra faltante; 0,5 puntos.

- En esta etapa quienes no alcanzaren un mínimo de seis (6) puntos, quedarán eliminados del concurso.

IV) EXAMEN DE CONOCIMIENTO (puntaje máximo 60 puntos):

- Al acceder con su número de documento, los postulantes quedan habilitados para realizar la evaluación de conocimientos relativa al fuero al que se hayan postulado, la que consistirá en un cuestionario de múltiple opción, de veinte (20) preguntas, con tres opciones de respuesta cada una, referidas al Programa de Estudio que se hará saber, en el término de dos días, por Dirección de Recursos Humanos mediante la publicación en la página web del Poder Judicial, el que estará dividido por fuero y será confeccionado con la colaboración de Magistrados y Funcionarios de los fueros respectivos.

- Cada respuesta correcta tendrá un valor de tres (3) puntos.

- Las respuestas erróneas no descontarán puntos, esta evaluación tendrá una duración de cuarenta y cinco (45) minutos.

- Los que no superaren los treinta y nueve (39) puntos en esta etapa, quedarán eliminados del concurso.

- Una vez finalizadas las instancias anteriores el sistema informático procederá a la corrección del examen y su impresión con el resultado obtenido.

- Cada aspirante controlará la hoja con el resultado de su evaluación que deberá ser firmada con aclaración de firma, quedando en poder de los evaluadores.

Finalizada esta etapa de evaluación, en el sitio web www.justiciasanluis.gov.ar, la Dirección de Recursos Humanos confeccionará y publicará el listado de postulantes aprobados.

V) EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES:

- Se evaluarán las constancias adjuntadas en los legajos personales obrantes en la Dirección de Recursos Humanos, y la documentación que hayan incorporado a los mismos en el periodo de inscripción.

- Se otorgará el siguiente puntaje:

1) Laborales:

a) Asistencia: Se descontará 0,5 punto por cada inasistencia injustificada. Con tope de 1,5 puntos.

b) Reconocimientos especiales: 0,5 punto por cada reconocimiento. Tope 1,5 puntos.

2) Académicos (siempre que la temática sea relacionada a la función judicial):

a) Capacitaciones no obligatorias incluidas en el P.A.C: 1 punto.

b) Capacitaciones en general con examen de aprobación: 0,5 centésimas.

c) Capacitaciones en general solo con asistencia: 0,1 centésimas.

d) Formación Profesional: Sin tope

- Título de grado: 4 puntos.

- Título terciario: 2 puntos.

- Cursos de Posgrados (aprobado 100 hs. o más): 1,5 puntos.

- Diplomado o Diplomatura (aprobado 140 hs. o más): 2 puntos.

- Especializaciones y Maestrías (aprobado): 4 puntos.

e) Docencia universitaria desempeñada efectivamente: un (1) punto por año. Tope 2 puntos.

VI) EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA: Los candidatos que hayan superado las instancias anteriores, se someterán a una evaluación psicodiagnóstica que determinará el perfil laboral y su aptitud para desempeñarse en el cargo aspirado, la que tendrá carácter excluyente.

QUINTO: Orden de mérito.

Finalizadas todas las etapas de evaluación previstas, el Superior Tribunal de Justicia conformará un ORDEN DE MÉRITO final.

SEXTO: Disposiciones generales.

Para la realización de todas las pruebas previstas en el Concurso, se observarán las siguientes disposiciones:

a) A la hora indicada para el comienzo de cada etapa, se tomará asistencia a los postulantes. Los inscriptos que no estén presentes al momento de ser nombrados quedarán automáticamente eliminados del Concurso.

b) No se justificarán las inasistencias al turno que corresponda a cada aspirante, a excepción de aquellos que presenten documentación que acrediten situaciones de salud.

c) La Dirección de Recursos Humanos arbitrará las medidas para que, como mínimo, las pruebas cuenten con la presencia de un supervisor durante todo el tiempo que duren las mismas.

d) Secretaría de Informática asegurará la presencia de personal de su dependencia para el contralor y asistencia del normal y correcto funcionamiento del soporte informático que se emplee para la ejecución de las distintas pruebas.

e) Queda terminantemente prohibido fumar y también el ingreso de celulares y cualquier otro dispositivo electrónico al aula de examen, siendo causal de eliminación la violación de esta disposición.

f) Una vez entregadas las evaluaciones firmadas, los aspirantes no podrán permanecer en el recinto donde se realizó la prueba. Los supervisores, dispuestos por la Dirección de Recursos Humanos, tendrán facultades para mantener el orden antes, durante y después del desarrollo de la prueba.

g) Eventualmente, y si así correspondiere, la responsable de la Dirección de Recursos Humanos podrá disponer del retiro del recinto donde se desarrolla el

examen, del concursante que, de algún modo, transgreda las reglas y procedimientos fijados para la realización del Concurso. Sin perjuicio de la decisión sobre la continuidad del postulante en el concurso, que adopte posteriormente el Superior Tribunal de Justicia.

h) Las evaluaciones podrán contar con la asistencia de un (1) representante del Sindicato de Judiciales Puntanos, que no se encuentre inscripto como postulante admitido en el presente proceso de concurso; la ausencia del mismo no impedirá la realización de los exámenes.

i) Los postulantes deberán prestar estricta observancia a lo determinado en el “PROTOCOLO DE MEDIDAS DE HIGIENE Y PREVENCIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE PROCESOS DE CONCURSO COORDINADOS POR LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL MARCO DE LA PANDEMIA COVID- 19”, que obra como ANEXO II del presente Acuerdo.

ANEXO II

“PROTOCOLO DE MEDIDAS DE HIGIENE Y PREVENCIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE PROCESOS DE CONCURSO COORDINADOS POR LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL MARCO DE LA PANDEMIA COVID-19”

Las instancias de evaluación presenciales en los procesos de concurso dependientes de la Dirección de Recursos Humanos que se realicen en el marco de la emergencia sanitaria derivada de la Pandemia por virus Covid-19, se llevarán a cabo aplicando el presente Protocolo a fin de minimizar los riesgos de contagio y propagación del referido virus.

1- REQUISITOS PARA EL INGRESO, PERMANENCIA Y EGRESO DE LOS POSTULANTES EN LUGAR DE REALIZACIÓN DE LOS EXÁMENES:

- Los postulantes deberán asistir al lugar determinado para las evaluaciones, exclusivamente a la hora indicada en el cronograma correspondiente.
- Deberán presentar su Documento de Identidad Nacional al personal dependiente de la Dirección de Recursos Humanos o de sus Delegaciones dispuesto para tal fin.
- Deberán desinfectarse las manos con solución desinfectante (alcohol 70%) o alcohol en gel.
- Al momento de la finalización del examen, el postulante solicitará autorización al personal de la Dirección de Recursos Humanos para hacer entrega del mismo, firmándolo con su propia lapicera.
- En todo momento (sobre todo en el ingreso y egreso) deberán respetar el orden y distancia física entre los presentes.
- Todas las personas (postulantes, examinadores, personal judicial) que se encuentren comprendidos en el desarrollo del examen, deberán mantener sus tapabocas puestos desde el ingreso, durante el proceso del mismo y al egresar de la sala.

2- PROCESO DE HIGIENE Y PREVENCIÓN EN LAS SALAS:

- Se debe realizar limpieza y desinfección (con pulverizador en aerosol) en la sala en general, haciendo especial énfasis en los equipos informáticos y mobiliario que manipularan las personas que concurran a los exámenes.
- La ocupación del recinto se corresponderá con el factor de ocupación del mismo, dictaminada por el Área de Seguridad e Higiene del Poder Judicial.
- Se colocará señalética para anular tantos puestos como sea necesario, para conseguir una distancia de dos (2) metros entre los presentes.
- Se ventilará el espacio, dejando abiertas puertas y ventanas.
- Se desinfectará el lugar, al inicio del proceso de examen, al momento del recambio de turnos de exámenes y al finalizar los mismos.
- En cada sala donde se desarrolle un examen, se deberá colocar un dispensador de alcohol al 70 % o alcohol en gel, para desinfección de manos (sin perjuicio del recipiente de uso personal que cada postulante deberá poseer).
- Se dispondrán de recipientes abiertos para descartar residuos.