

ACUERDO N° 537.- En la Provincia de San Luis a UN día del mes de DICIEMBRE del año DOS MIL CATORCE, los Señores Ministros del Superior Tribunal de Justicia OSCAR EDUARDO GATICA, OMAR ESTEBAN URÍA, LILIA ANA NOVILLO y HORACIO GUILLERMO ZAVALA RODRÍGUEZ, ausente el Sr. Ministro FLORENCIO DAMIÁN RUBIO, por licencia.-

DIJERON: Que se ha avanzado en la conformación de estructuras de recursos humanos necesarias para el normal funcionamiento de las dependencias de Primera Instancia en las tres Circunscripciones Judiciales, como parte de un proceso general de reorganización en todo el Poder Judicial que garantice la asignación básica de personal a cada dependencia según sus necesidades; es factible avanzar con el llamado a concurso de ascenso para el personal del escalafón administrativo a fin de cubrir los cargos vacantes generados en relación a las estructuras de personal acordadas. Por ello;

ACORDARON: I) LLAMAR a Concurso de Ascenso para el personal del escalafón administrativo para las categorías que se detallan a continuación:

Primera Circunscripción Judicial

Fuero Civil

Prosecretario: Dos cargos

Jefe de Departamento: Cinco cargos

Jefe de Despacho: Dos cargos

Oficial de Primera: Seis cargos

Oficial de Segunda: Cuatro cargos

Oficial de Tercera: Tres cargos

Fuero Laboral

Prosecretario: Un cargo

Jefe de Departamento: Tres cargos

Jefe de Despacho: Tres cargos

Oficial de Primera: Dos cargos

Oficial de Segunda: Un cargo

Fuero Penal

Prosecretario: Tres cargos

Jefe de Departamento: Cuatro cargos

Jefe de Despacho: Siete cargos

Oficial de Primera: Cuatro cargos

Oficial de Segunda: Ocho cargos

Oficial de Tercera: Siete cargos

Fuero Familia

Prosecretario: Dos cargos

Jefe de Departamento: Tres cargos

Jefe de Despacho: Seis cargos

Oficial de Segunda: Un cargo

Oficial de Tercera: Dos Cargos

Segunda Circunscripción Judicial

Fuero Civil

Prosecretario: Tres cargos

Jefe de Departamento: Dos cargos

Jefe de Despacho: Seis cargos

Oficial de Primera: Tres cargos

Oficial de Segunda: Dos cargos

Oficial de Tercera: Cinco cargos

Fuero Laboral

Prosecretario: Dos cargos

Jefe de Departamento: Cuatro cargos

Jefe de Despacho: Un cargo

Oficial de Segunda: Tres cargos

Oficial de Tercera: Un cargo

Fuero Penal

Prosecretario: Cuatro cargos

Jefe de Departamento: Tres cargos

Jefe de Despacho: Siete cargos

Oficial de Primera: Cuatro cargos

Oficial de Segunda: Ocho cargos

Oficial de Tercera: Nueve cargos

Fuero Familia

Prosecretario: Dos cargos

Jefe de Departamento: Cuatro cargos

Jefe de Despacho: Cuatro cargos

Oficial de Primera: Tres cargos

Oficial de Segunda: Dos cargos

Oficial de Tercera: Cinco cargos

Tercera Circunscripción Judicial

-Tribunales de Concarán

Fuero Civil

Prosecretario: Un cargo

Jefe de Departamento: Un cargo

Fuero Penal

Prosecretario: Un cargo

Fuero Familia

Prosecretario: Un cargo

Oficial de Primera: Un cargo

Oficial de Segunda: Un cargo

- Jdo. Multifuero

Prosecretario: Un cargo

Jefe de Departamento: Un cargo

Jefe de Despacho: Un cargo

Oficial de Primera: Un cargo

Oficial de Segunda: Un cargo

- Jdo Penal –Isla de Servicios-

Jefe de Despacho: Un cargo

Oficial de Primera: Dos cargos

Oficial de Segunda: Dos cargos

Oficial de Tercera: Dos cargos

II) Que el proceso de concurso se regirá bajo las siguientes pautas:

1) REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN:

El aspirante a concursar deberá dar cumplimiento a lo previsto en el Pto V) del Acuerdo 955/11, y tener dos años de antigüedad en la categoría inmediata anterior a la que se postule (al 30 de Octubre de 2014).

La inscripción se realizara mediante la web institucional (www.justiciasanluis.gov.ar), entre el miércoles 03 y el martes 09 de Diciembre de 2014. Los postulantes podrán inscribirse sólo en un fuero.

Finalizado este periodo, a través del la Oficina de Recursos Humanos se publicará el listado de postulantes que hayan cumplido con los requisitos y han quedado efectivamente inscriptos en el concurso.-

2) ETAPA DE EXAMENES

Los inscriptos se someterán a dos etapas de examen según el siguiente detalle:

a) Evaluación de tipeo: consistirá en copiar en computadora textos que se sortearán, en presencia de los aspirantes, de una nómina confeccionada previamente al efecto. En esta prueba, el postulante que no alcanzare a escribir ochenta (80) palabras consideradas por el sistema, quedará eliminado. Los que superen este número serán evaluados de la siguiente manera: a) de 80 a 95 palabras consideradas, CINCO PUNTOS (5); b) de 96 a 100 palabras consideradas, DIEZ PUNTOS (10); c) de 101 a 115

palabras consideradas, QUINCE PUNTOS (15) y d) de 116 palabras consideradas en adelante TREINTA PUNTOS (30).

La duración de esta etapa es de cuatro (4) minutos.-

No se computarán las palabras con errores mecanográficos u ortográficos, las palabras duplicadas y las que no estén en el texto original.

Se computarán como media falta los errores de acentuación, las palabras cortadas o unidas indebidamente y los errores de mayúscula o minúscula.-

b) Examen de ortografía: Una vez finalizado y aprobado el examen de tipeo, los aspirantes deberán realizar una prueba de ortografía consistente en la corrección de un texto con errores –en computadora sobre temas de índole jurídica.-

Quienes no realicen o completen esta prueba, serán calificados con la nota cero (0).-

El puntaje máximo para esta etapa será de diez (10) puntos.-

c) Examen de conocimientos: Habiendo transcurrido las etapas anteriores, los postulantes se someterán a una evaluación de conocimientos, completando en la misma computadora un formulario de dieciséis (16) preguntas bajo la modalidad de Múltiple Choice. Dicho examen versará sobre el temario que se adjunta como Anexo I del presente Acuerdo, y del cual el postulante deberá preparar los temas correspondientes a la categoría a la que pretende ascender.

El puntaje máximo para esta etapa será de sesenta (60) puntos, debiendo obtenerse como mínimo treinta (30) puntos.

La duración de esta etapa será de cuarenta y cinco (45) minutos.

Quien no concurra a cualquiera de las instancias de evaluación, quedará eliminado del Concurso.

3) CRONOGRAMA DE EXAMENES:

Tipeo, Ortografía y Conocimientos:

Lunes 15 de Diciembre a partir de las 09 hs.

- los postulantes ingresarán a la sala de capacitación por orden de llegada y de acuerdo a la capacidad de la misma.
- Los exámenes se realizarán en la Sala de Capacitación de Informática del Palacio de Justicia.

4) EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES:

- a) Realización de cursos, jornadas y otras actividades: solo presencial: 0,1 pto. y con examen aprobado: 0,5 ptos.
- b) Realización de cursos- talleres dictados en la Plataforma de Aprendizaje virtual, con examen aprobado: 0,5 ptos.
- c) Realización de cursos en carácter de “capacitador”, en cualquier modalidad: 1,5 ptos.-
- d) Título de grado: 4 ptos.
- e) Título terciario- universitario: 2 ptos.
- f) Posgrados: dos (2) puntos.
- g) Docencia universitaria desempeñada efectivamente: un (1) punto.

h) Sanciones disciplinarias: Prevención: menos un pto (-1); Apercibimiento: menos dos ptos. (-2), Multa: menos tres ptos (-3); suspensión: menos cinco ptos. (-5). En caso de que la sanción sea reiterada, se duplicará el cálculo.

i) Reconocimientos especiales: Un (1) punto por cada reconocimiento. Máximo cinco (5) puntos.

Se tendrán en cuenta los antecedentes de los últimos dos (2) años, (de Octubre 2012 a Octubre 2014), en relación a los inc. a), b), h), siendo el puntaje máximo para esta etapa de veinte (20) puntos.

5) Concluida la merituación de antecedentes, los postulantes para cargos superiores se someterán a un examen psicotécnico que determinará su perfil laboral y nivel de aptitud para desempeñar el cargo al que postulan. Esta instancia será calificada de 0 a 5 ptos

6) Una vez concluidas las etapas previas se conformará un orden de mérito definitivo para el cargo concursado, el que se publicará por cinco días en el sitio web institucional. El Alto Cuerpo procederá a dictar las resoluciones de ascenso del personal que considere mejor preparado para el cargo que se concurra. Las decisiones que adopte el Superior Tribunal sobre las evaluaciones, merituación de los antecedentes y calificaciones de los aspirantes y designaciones, conforme a las especificaciones de este Acuerdo, serán irrecurribles de acuerdo a lo previsto en el artículo 25 del Estatuto del Personal Judicial.-

7) Todas las medidas que en relación al concurso, adopte el Superior Tribunal de Justicia serán notificadas a los interesados únicamente vía Internet en la página web del Poder Judicial.-

Con lo que se dio por terminado el presente acto,
disponiendo los Señores Ministros se comunique a quienes corresponda.-

RH

ANEXO I

ASCENSOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

PROGRAMA DE ESTUDIO POR FUEROS

Categorías Inferiores: Oficial de Primera, Oficial de Segunda, Oficial de Tercera.

FUERO CIVIL

Unidad I

Partes. Domicilio. Clases. Falta de constitución y de denuncia de domicilio. Subsistencia de los domicilios. Muerte o incapacidad. Sustitución de parte.

Representación procesal. Justificación de la personería. Presentación de poderes. Justificación diferida. Obligaciones del apoderado. Alcance del poder.

Cesación de la representación. Unificación de la personería. Revocación.

Patrocinio letrado.

Rebeldía.

Beneficio de litigar sin gastos.

Unidad II

Escritos judiciales. Peticiones. Copias. Cargo. Actuación ante la recepción de un escrito.

Audiencias: reglas generales y particulares de cada clase. Actas.

Expedientes: Formación. Compaginación y foliatura. Conservación y custodia.

Préstamo. Reconstrucción.

Resoluciones judiciales: clases.

Unidad III

Notificaciones. Principio General. Clases. Recaudos. Procedimiento de control y diligenciamiento.

Mandamientos. Recaudos. Procedimiento de control y diligenciamiento.

Oficios. Exhortos. Requisitos generales y especiales. Ley N° 22.172. Ley N° IV-0091-2004. Procedimiento de Control.

Vistas y traslados. Procedimiento.

Remisiones y Elevaciones. Procedimiento.

Libranzas judiciales. Confección y registro.

Unidad IV

Tiempo de los actos procesales

Procesos. Clasificación. Conceptos.

Ingreso de causas. Asignación y registro.

Lista de despacho diario. Formalidades. Horario. Clases.

Libros del Tribunal.

Unidad V

Código tributario: tasas judiciales. Ley impositiva anual.

Ley Orgánica de Administración de Justicia.

Estatuto del Empleado Judicial.

Régimen de Licencias.

Unidad VI

Mesa General Única. Reglamentaciones. Funcionamiento. Sorteo/asignación de causas. Fueros e instancias que incluyen. Procedimientos ante casos especiales (cambios de radicación, amparos).

Manejo de procesadores de texto. Formateo de fuentes y párrafos.

Configuración de página. Corrector ortográfico. Copiar y pegar texto.

Trabajo con archivos (nuevo, abrir, guardar, guardar como).

Impresión de documentos. Cambio de impresora de destino. Impresiones a doble faz.

Soluciones de emergencia (atasco de papel, cancelar impresión).

Redes informáticas, conceptos. Utilización de recursos compartidos: archivos, carpetas, programas y dispositivos. Permisos y seguridad de archivos compartidos.

Correo electrónico institucional. Acceso y mantenimiento.

Firma digital. Definición. Firma electrónica. Usos prácticos en el ámbito de la justicia.

FUERO LABORAL

Unidad I

Partes. Domicilio. Clases. Falta de constitución y de denuncia de domicilio. Subsistencia de los domicilios. Muerte o incapacidad. Sustitución de parte.

Representación procesal. Justificación de la personería. Presentación de poderes. Carta Poder. Justificación diferida. Obligaciones del apoderado.

Alcance del poder. Cesación de la representación. Unificación de la personería. Revocación.

Patrocinio letrado.

Rebeldía.

Unidad II

Escritos judiciales. Peticiones. Copias. Cargo. Actuación ante la recepción de un escrito.

Audiencias: reglas generales y particulares de cada clase. Actas.

Expedientes: formación. Compaginación y foliatura. Conservación y custodia.

Préstamo. Reconstrucción.

Resoluciones judiciales: clases.

Unidad III

Notificaciones. Principio general. Clases. Recaudos. Procedimiento de diligenciamiento.

Mandamientos. Recaudos. Procedimiento de control y diligenciamiento.

Oficios. Exhortos. Requisitos generales y especiales. Ley N° 22.172. Ley N° IV-0091-2004. Procedimiento de Control.

Vistas y traslados. Procedimiento.

Remisiones y Elevaciones. Procedimiento.

Libranzas judiciales. Confección y registro.

Unidad IV

Tiempo de los actos en el proceso laboral.

Procesos. Clasificación. Conceptos.

Ingreso de causas. Asignación y registro.

Lista de despacho diario. Formalidades. Horario. Clases.

Libros del Tribunal.

Unidad V

Código tributario: tasas judiciales. Ley impositiva anual. Principio de gratuidad del proceso laboral.

Ley Orgánica de Administración de Justicia.

Estatuto del Empleado Judicial.

Régimen de Licencias.

Unidad VI

Mesa general única. Reglamentaciones. Funcionamiento. Sorteo/asignación de causas. Fueros e instancias que incluyen. Procedimientos ante casos especiales (cambios de radicación, amparos).

Manejo de procesadores de texto. Formateo de fuentes y párrafos.

Configuración de página. Corrector ortográfico. Copiar y pegar texto.

Trabajo con archivos (nuevo, abrir, guardar, guardar como).

Impresión de documentos. Cambio de impresora de destino. Impresiones a doble faz.

Soluciones de emergencia (atasco de papel, cancelar impresión).

Redes informáticas, conceptos. Utilización de recursos compartidos: archivos, carpetas, programas y dispositivos. Permisos y seguridad de archivos compartidos.

Correo electrónico institucional. Acceso y mantenimiento.

Firma digital. Definición. Firma electrónica. Usos prácticos en el ámbito de la justicia.

FUERO FAMILIA

Unidad I

Partes. Domicilio. Clases. Falta de constitución y de denuncia de domicilio.

Subsistencia de los domicilios. Muerte o incapacidad. Sustitución de parte.

Representación procesal. Justificación de la personería. Presentación de poderes.

Justificación diferida. Obligaciones del apoderado. Alcance del poder.

Cesación de la representación. Unificación de la personería. Revocación.

Patrocinio letrado.

Rebeldía.

Beneficio de litigar sin gastos.

Unidad II

Escritos judiciales. Peticiones. Copias. Cargo. Actuación ante la recepción de un escrito.

Audiencias: reglas generales y particulares de cada clase. Actas.

Expedientes: Formación. Compaginación y foliatura. Conservación y custodia.

Préstamo. Reconstrucción.

Resoluciones judiciales: Clases.

Unidad III

Notificaciones. Principio General. Clases. Recaudos. Procedimiento de control y diligenciamiento.

Mandamientos. Recaudos. Procedimiento de control y diligenciamiento.

Oficios. Exhortos. Requisitos generales y especiales. Ley N° 22.172. Ley N° IV-0091-2004. Procedimiento de control.

Vistas y traslados. Procedimiento.

Remisiones y Elevaciones. Procedimiento.

Libranzas judiciales. Confección y registro.

Unidad IV

Tiempo de los actos procesales.

Procesos. Clasificación.

Ingreso de causas. Asignación y registro.

Lista de despacho diario. Formalidades. Horario. Clases.

Libros del Tribunal.

Unidad V

Ley N° 26.579 de Mayoría de Edad.

Ley N° VI-0668-2009 de implementación de Cámara Gesell.

Ley N° I-0009-2004 de Violencia Familiar.

Ley N° 22.278 y modificatorias, Régimen Penal de la Minoridad.

Ley N° IV-0089-2004 de Juzgado de Familia y Menores.

Ley N° IV-0095-2004 de Registro único de postulantes para adopción.

Código tributario: tasas judiciales. Ley impositiva anual.

Ley Orgánica de Administración de Justicia.

Estatuto del Empleado Judicial.

Régimen de Licencias.

Unidad VI

Mesa General Única. Reglamentaciones. Funcionamiento. Sorteo/asignación de causas. Fueros e instancias que incluyen. Procedimientos ante casos especiales (cambios de radicación, amparos).

Manejo de procesadores de texto. Formateo de fuentes y párrafos.

Configuración de página. Corrector ortográfico. Copiar y pegar texto.

Trabajo con archivos (nuevo, abrir, guardar, guardar como).

Impresión de documentos. Cambio de impresora de destino. Impresiones a doble faz. Soluciones de emergencia (atasco de papel, cancelar impresión).

Redes informáticas, conceptos. Utilización de recursos compartidos: archivos, carpetas, programas y dispositivos. Permisos y seguridad de archivos compartidos.

Correo electrónico institucional. Acceso y mantenimiento.

Firma digital. Definición. Firma electrónica. Usos prácticos en el ámbito de la justicia.

FUERO PENAL

Unidad I

Escritos y demás presentaciones judiciales. Cargo. Actuación ante la recepción.

Audiencias: reglas generales y particulares de cada clase. Actas.

Expedientes: Formación. Compaginación y foliatura. Conservación y custodia.

Préstamo. Reconstrucción.

Resoluciones judiciales: Clases.

Unidad II

Notificaciones citaciones y emplazamiento. Recaudos. Procedimiento y diligenciamiento.

Mandamientos. Recaudos. Procedimiento de diligenciamiento.

Oficios. Exhortos. Requisitos generales y especiales. Ley N° 22.172. Ley N° IV-0091-2004.Procedimiento.

Vistas y traslados. Procedimiento.

Remisiones y Elevaciones. Procedimiento.

Términos judiciales.

Lista de Despacho Diario. Formalidades. Horario. Clases.

Libros del Tribunal.

Unidad III

Jurisdicción y competencia.

Defensa.

Sumario. Objeto. Bases para su iniciación.

Denuncia.

Querella.

Comunicación o parte policial.

Requerimiento del Ministerio Público.

Procedimiento de oficio.

Artículos 71 a 76 del Código Penal.

Unidad IV

Instrucción del sumario.

Declaración del imputado.

Identidad del imputado. Circunstancias personales del imputado. Registro

Nacional de Reincidencia (Ley N° 22.117 y modif.)

Detención y prisión preventiva.

Unidad V

Plenario. Procedimiento ante el juez de sentencia en audiencia oral y pública.

Competencia.

Plenario. Procedimiento ante la Cámara en audiencia oral y pública.

Competencia.

Habeas Corpus.

Ley Orgánica de Administración de Justicia.

Estatuto del Empleado Judicial. Régimen de Licencias.

Unidad VI

Manejo de Procesadores de Texto. Formateo de fuentes y párrafos.

Configuración de página. Corrector ortográfico. Copiar y pegar texto.

Trabajo con archivos (Nuevo, abrir, guardar, guardar como).

Impresión de documentos. Cambio de impresora de destino. Impresiones a doble faz. Soluciones de emergencia (Atasco de papel, cancelar impresión).

Redes informáticas, conceptos. Utilización de recursos compartidos: archivos, carpetas, programas y dispositivos. Permisos y seguridad de archivos compartidos.

Correo electrónico institucional. Acceso y mantenimiento.

Firma digital. Definición. Firma electrónica. Usos prácticos en el ámbito de la justicia.

FUERO CONTABLE

Unidad I

Escritos y demás presentaciones. Actuación ante la recepción. Cargo.

Expedientes: Formación. Compaginación y foliatura. Conservación y custodia.

Vistas y traslados. Procedimiento.

Remisiones y Elevaciones. Procedimiento.

Notificaciones. Clases. Recaudos. Procedimiento. Diligenciamiento.

Unidad II

Ley permanente de presupuesto.

Ley de presupuesto anual.

Ley N° IV-0088-2004 (5093) de autonomía económica, financiera y funcional del Poder Judicial.

Unidad III

Ley de contabilidad, administración y control público de la Provincia de San Luis.

Montos de Contratación.

Ordenes de Compra y de Pago.

Cheques.

Estatuto del Empleado Judicial. Régimen de Licencias.

Ley Orgánica de Administración de Justicia.

Unidad IV

Rendición de Cuentas (Acuerdo N° 83-T.C.-2002).

Ley N° VI-0166-2004 del Tribunal de Cuentas de la Provincia.

Código Tributario: tasas Judiciales. Ley Impositiva Anual.

Órgano de Contralor de Tasas Judiciales.

Unidad V

Manejo de Procesadores de Texto. Formateo de fuentes y párrafos.

Configuración de página. Corrector ortográfico. Copiar y pegar texto.

Manejo de planillas de cálculo. Funciones. Formato.

Trabajo con archivos (Nuevo, abrir, guardar, guardar como).

Impresión de documentos. Cambio de impresora de destino. Impresiones a doble faz. Soluciones de emergencia (Atasco de papel, cancelar impresión).

Redes informáticas, conceptos. Utilización de recursos compartidos: archivos, carpetas, programas y dispositivos. Permisos y seguridad de archivos compartidos.

Correo electrónico institucional. Acceso y mantenimiento.

Firma digital. Definición. Firma electrónica. Usos prácticos en el ámbito de la justicia.

FUERO ADMINISTRATIVO

Unidad I

Escritos. Copias. Cargo. Actuación ante la recepción de un escrito.

Audiencias: reglas generales y particulares de cada clase. Actas.

Redacción de resoluciones, acuerdos, comunicados, informes, actas, notas.

Expedientes: formación. Compaginación y foliatura. Conservación y custodia.

Préstamo. Reconstrucción.

Unidad II

Notificaciones. Clases. Recaudos. Procedimiento de control y diligenciamiento.

Mandamientos. Recaudos. Procedimiento de control y diligenciamiento.

Oficios. Exhortos. Requisitos generales y especiales. Ley N° 22.172. Ley N° IV-0091-2004. Procedimiento de Control.

Vistas y traslados. Procedimiento.

Remisiones. Procedimiento.

Certificaciones y legalizaciones.

Tiempo de los actos procesales

Unidad III

Constitución Provincial: Poder Judicial.

Ley Orgánica de Administración de Justicia.

Justicia de Paz Lega: Ley Orgánica de Administración de Justicia y

Constitución Provincial.

Estatuto del Empleado Judicial.-

Régimen de Licencias.-

Unidad IV

Instituto de Capacitación e Investigación del Poder Judicial, Ac. N° 84/08.

Registro Único de Postulantes para Adopción. Ley N° IV-0095-2004, Ac. N° 543/02, Ley N° 24.779 y modif.

Centro de Información Judicial: Funciones.

Unidad V

Dirección de Biblioteca y Fallos. Normas pertinentes.

Registro Público de Juicios Universales.

Archivo. Normativa pertinente.

Mediación Judicial. Ley N° IV-0700-2009, Decreto N° 534-MGJyC-2010, Ac. N° 307/11.-

Unidad VI

Manejo de Procesadores de Texto. Formateo de fuentes y párrafos.

Configuración de página. Corrector ortográfico. Copiar y pegar texto.

Trabajo con archivos (Nuevo, abrir, guardar, guardar como).

Impresión de documentos. Cambio de impresora de destino. Impresiones a doble faz.

Soluciones de emergencia (Atasco de papel, cancelar impresión).

Redes informáticas, conceptos. Utilización de recursos compartidos: archivos, carpetas, programas y dispositivos. Permisos y seguridad de archivos compartidos.

Correo electrónico institucional. Acceso y mantenimiento.

Firma Digital. Definición. Firma electrónica. Usos prácticos en el ámbito de la justicia.

FUERO DE INFORMÁTICA

PARTE I: Área de Gestión y Servicios Informáticos.

Unidad I “Aplicativos y herramientas de Oficina”

Administración avanzada y archivo vinculados con: Word, Excel, Acrobat.

Utilización de herramientas PowerPoint, Visio.

Administración de impresoras, scanner.

Unidad II “Productividad de Internet”

Utilización de Front Page.

Utilización AceFTP.

Utilización de GxPortal.

Unidad III “Servicios de software base”

Administración de equipos W2000, W XP.

Administración redes en equipos Windows.

Software y robot de grabación de CD, DVD.

Unidad IV “Seguridad Informática”

Utilización de Fix.

Administración de Norton.

Software antivirus.

Unidad V “Active Directory”

Administración de Usuarios.

Utilización de repositorios.

Unidad VI “Control y Gestión de Ingeniería”

Utilización y Gestión de Agenda de incidencias.

Utilización y seguimiento de Project.

Unidad VII “Virtualización”

Conocimiento de plataformas de virtualización.

Migración y utilización de máquinas virtuales.

Unidad VIII “Organización Judicial”

Ley Orgánica de Administración de Justicia.

Estatuto del empleado judicial. Régimen de licencias.

Unidad IX “Expediente Electrónico”

Reglamento General de Expediente Electrónico

PARTE II: Mesa general única.

Unidad I - Reglamento General de Expediente Electrónico:

Asignación de causas nuevas en los fueros civil, laboral, paz letrado y familia.

Asignación de amparos.

Ingreso masivo de expedientes.

Distribución de causas a segunda instancia civil, comercial, minas, laboral y penal.

Cambio de radicación de expedientes, en casos de excusación, recusación, inhibición, apartamiento, nulidad dictada por las Cámaras.

Formularios. Constancias. Asignación manual: incidentes. Validez del cargo.

Modificaciones. Documental. Carga masiva. Cambios de radicación.

Asignación de Cámara. Primera elevación. Sucesivas elevaciones. Asignación de

Cámara en los recursos de queja.

Unidad II

Competencia.

Recusaciones y excusaciones. Inhibiciones.

Partes. Representación Procesal.

Unidad III

Actos Procesales. Concepto.

Escritos Judiciales: Concepto y Requisitos.

Mandamientos y oficios de extraña jurisdicción.

Expedientes.

Tiempo de los actos procesales.

Unidad IV

Oficios Ley N° 22.172. Ley N° IV-0091-2004.

Código Tributario: tasas judiciales. Ley impositiva anual.

Ley Orgánica de Administración de Justicia.

Estatuto del empleado judicial. Régimen de licencias.

Unidad V

Tipos de procesos: clases, conceptos.

Unidad VI

Atención a los profesionales y público. Evacuación de consultas generales externas e internas. Informes.

Firma digital y firma electrónica. Nociones. Utilización en la justicia.

Correo electrónico. Envío de información y recepción de planillas de carga masiva.

Dispositivo de almacenamiento externo USB. Uso correcto para obtención de datos de planillas de carga masiva.

Categorías Superiores: Prosecretario, Jefe de Departamento, Jefe de

Despacho, Oficial de Primera

FUERO CIVIL Y COMERCIAL.

Unidad I

Competencia. Carácter. Prórroga. Indelegabilidad. Declaración de incompetencia.

Reglas generales y especiales. Cuestiones de competencia.

Recusaciones y excusaciones.

Partes. Domicilio. Clases. Falta de constitución y de denuncia de domicilio.

Subsistencia de los domicilios. Muerte o incapacidad. Sustitución de parte.

Representación procesal. Justificación de la personería. Presentación de poderes.

Justificación diferida. Obligaciones del apoderado. Alcance del poder.

Cesación de la representación. Unificación de la personería. Revocación.

Patrocinio letrado.

Rebeldía.

Costas. Beneficio de litigar sin gastos.

Acumulación de acciones y litisconsorcio. Intervención de terceros. Tercerías.

Citación de evicción.

Unidad II

Actos procesales. Escritos judiciales. Audiencias.

Expedientes: préstamos. Reconstrucción.

Resoluciones judiciales.

Notificaciones.

Mandamientos. Oficios. Exhortos. Ley N° 22.172. Ley N° IV-0091-2004.

Vistas y traslados.

Tiempo de los actos procesales.

Nulidad de los actos procesales.

Unidad III

Incidentes.

Acumulación de procesos.

Medidas cautelares.

Recursos. Clases. Plazos. Formas y efectos.

Modos anormales de terminación del proceso.

Unidad IV

Proceso ordinario. Demanda. Citación del demandado. Contestación a la demanda y reconvención.

Excepciones previas.

Prueba.

Proceso sumario y sumarísimo. Amparo. Medidas autosatisfactivas.

Unidad V

Procesos de ejecución. Ejecución de sentencia. Juicio ejecutivo. Ejecuciones especiales.

Unidad VI

Procesos especiales: interdictos y acciones posesorias. Procesos de declaración de incapacidad. Rendición de cuentas. Mensura y deslinde.

Proceso sucesorio.

Procesos voluntarios.

Unidad VII

Ley de concursos y quiebras.

Unidad VIII

Código tributario: tasas judiciales. Ley impositiva anual.

Ley orgánica de administración de justicia.

Estatuto del empleado judicial. Régimen de licencias.

Unidad IX

Mesa General Única. Reglamentaciones. Funcionamiento. Sorteo/asignación de causas. Fueros e instancias que incluyen. Procedimientos ante casos especiales (cambios de radicación, amparos).

Manejo de procesadores de texto. Formateo de fuentes y párrafos.

Configuración de página. Corrector ortográfico. Copiar y pegar texto.

Trabajo con archivos (nuevo, abrir, guardar, guardar como).

Impresión de documentos. Cambio de impresora de destino. Impresiones a doble faz. Soluciones de emergencia (atasco de papel, cancelar impresión).

Redes informáticas, conceptos. Utilización de recursos compartidos: archivos, carpetas, programas y dispositivos. Permisos y seguridad de archivos compartidos.

Correo electrónico institucional. Acceso y mantenimiento.

Firma digital. Definición. Firma electrónica. Usos prácticos en el ámbito de la justicia.

FUERO LABORAL

Unidad I

Jurisdicción y competencia.

Recusaciones y excusaciones.

Poderes y obligaciones del Tribunal.

Ministerio público.

El Secretario.

Unidad II

Partes.

Actos procesales.

Nulidades.

Medidas cautelares.

Perención de la instancia.

Unidad III

Medidas autosatisfactivas. Procesos abreviados.

Unidad IV

Proceso de conocimiento. Demanda y contestación.

Audiencia de conciliación.

Causa de puro derecho.

Prueba. Normas generales. Prueba de documentos. Absolución de posiciones.

Declaración de testigos. Prueba pericial. Inspecciones y reproducciones.

Conclusión de la causa. Ejecución de sentencia.

Unidad V

Recursos. Clases. Trámites. Efectos.

Unidad VI

Procedimientos especiales. Sanciones administrativas. Modificación de las condiciones del trabajo. Juicio ejecutivo. Juicios de desalojo.

Unidad VII

Normas de aplicación supletoria.

Código de procedimientos civil y comercial: cuestiones de competencia; recusaciones y excusaciones; representación procesal; patrocinio letrado; rebeldía; costas; acumulación de acciones y litisconsorcio; intervención de terceros; tercerías; actos procesales; escritos judiciales; audiencias; expedientes: préstamos; reconstrucción; resoluciones judiciales; notificaciones; mandamientos; oficios; exhortos; Ley N° 22.172, Ley N° IV-0091-2004; vistas y traslados; tiempo de los actos procesales; nulidad de los actos procesales; incidentes; acumulación de procesos.-

Unidad VIII

Normas de aplicación supletoria (continuación).

Código de procedimientos civil y comercial: medidas cautelares; recursos; modos anormales de terminación del proceso; prueba (arts. 379, 384, 385 y 387 a 480); ejecución de sentencia.

Unidad IX

Código tributario: tasas judiciales. Ley impositiva anual.

Ley orgánica de administración de justicia.

Estatuto del empleado judicial. Régimen de licencias.

Unidad X

Mesa General Única. Reglamentaciones. Funcionamiento. Sorteo/asignación de causas. Fueros e instancias que incluyen. Procedimientos ante casos especiales (cambios de radicación, amparos).

Manejo de procesadores de texto. Formateo de fuentes y párrafos.

Configuración de página. Corrector ortográfico. Copiar y pegar texto.

Trabajo con archivos (nuevo, abrir, guardar, guardar como).

Impresión de documentos. Cambio de impresora de destino. Impresiones a doble faz. Soluciones de emergencia (atasco de papel, cancelar impresión).

Redes informáticas, conceptos. Utilización de recursos compartidos: archivos, carpetas, programas y dispositivos. Permisos y seguridad de archivos compartidos.

Correo electrónico institucional. Acceso y mantenimiento.

Firma digital. Definición. Firma electrónica. Usos prácticos en el ámbito de la justicia.

FUERO DE FAMILIA.

Unidad I

Competencia. Carácter. Prórroga. Indelegabilidad. Declaración de incompetencia.

Cuestiones de competencia. Recusaciones y excusaciones. Partes. Domicilio. Clases.

Falta de constitución y de denuncia de domicilio.

Subsistencia de los domicilios. Muerte o incapacidad. Sustitución de parte.

Representación procesal. Justificación de la personería. Presentación de poderes.

Justificación diferida. Obligaciones del apoderado. Alcance del poder.

Cesación de la representación. Unificación de la personería. Revocación.

Patrocinio letrado.

Rebeldía.

Costas. Beneficio de litigar sin gastos.

Acumulación de acciones y litisconsorcio. Intervención de terceros. Tercerías.

Unidad II

Actos procesales. Escritos judiciales. Audiencias.

Expedientes: préstamos. Reconstrucción.

Resoluciones judiciales.

Notificaciones.

Mandamientos. Oficios. Exhortos. Ley N° 22.172. Ley N° IV-0091-2004.

Vistas y traslados.

Tiempo de los actos procesales.

Nulidad de los actos procesales.

Unidad III

Incidentes.

Acumulación de procesos.

Medidas cautelares.

Recursos. Clases. Plazos. Formas y efectos.

Modos anormales de terminación del proceso.

Unidad IV

Proceso ordinario. Demanda. Citación del demandado. Contestación a la demanda y reconvención.

Excepciones previas.

Prueba.

Proceso sumario y sumarísimo. Amparo. Medidas autosatisfactivas.

Unidad V

Juzgado de Familia y Menores: Ley N° IV-0089-2004.

Unidad VI

Separación personal. Clases. Causas. Procedimientos.

Divorcio. Clases. Causas. Procedimientos.

Problemas conexos a la separación personal y al divorcio: tenencia provisoria, visitas, alimentos, derecho preferente a la vivienda.

Reconciliación.

Alimentos.

Derecho de visitas.

Filiación.

Adopción. Registro único de postulantes para adopción. Ley N° IV-0095-2004, Ac. N° 543/02, Ley N° 24.779 y modif.

Unidad VII

Ley N° 26.061 de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Ley N° 26.579 de Mayoría de Edad.

Ley N° VI-0668-2009 de implementación de Cámara Gesell.

Ley N° I-0009-2004 de Violencia Familiar.

Ley N° 22.278 y modificatorias, Régimen Penal de la Minoridad.

Ley N° 26.618.

Unidad VIII

Código Tributario: Tasas Judiciales. Ley Impositiva Anual.

Ley Orgánica de Administración de Justicia.

Estatuto del empleado judicial. Régimen de licencias.

Unidad IX

Mesa General Única. Reglamentaciones. Funcionamiento. Sorteo/asignación de causas. Fueros e instancias que incluyen. Procedimientos ante casos especiales (cambios de radicación, amparos).

Manejo de procesadores de texto. Formateo de fuentes y párrafos.

Configuración de página. Corrector ortográfico. Copiar y pegar texto.

Trabajo con archivos (nuevo, abrir, guardar, guardar como).

Impresión de documentos. Cambio de impresora de destino. Impresiones a doble faz.

Soluciones de emergencia (atasco de papel, cancelar impresión).

Redes informáticas, conceptos. Utilización de recursos compartidos: archivos, carpetas, programas y dispositivos. Permisos y seguridad de archivos compartidos.

Correo electrónico institucional. Acceso y mantenimiento.

Firma digital. Definición. Firma electrónica. Usos prácticos en el ámbito de la justicia.

FUERO PENAL

Unidad I

Jurisdicción y competencia. Cuestiones de competencia. Recusaciones y excusaciones.

Notificaciones, citaciones y emplazamientos.

Términos judiciales.

Defensa.

Costas.

Unidad II

Sumario. Objeto. Bases para su iniciación.

Denuncia.

Querella.

Comunicación o parte policial.

Requerimiento del Ministerio Público.

Procedimiento de oficio.

Artículos 71 a 76 del Código Penal.

Unidad III

Instrucción del sumario.

Comprobación del delito y averiguación del delincuente.

Diligencias preliminares.

Declaración del imputado.

Identidad del imputado. Circunstancias personales del imputado. Registro Nacional de

Reincidencia (Ley N° 22.117 y modif.)

Testigos. Disposiciones generales. Careos.

Examen pericial.

Prueba documental.

Entrada y registro en domicilio, edificio público o lugar cerrado.

Unidad IV

Detención y prisión preventiva.

Detención y apertura de la correspondencia epistolar y telegráfica del procesado.

Conclusión del sumario.

Unidad V

Plenario. Procedimiento ante el juez de sentencia en audiencia oral y pública.

Prueba. Disposiciones comunes.

Prueba de testigos. Reglas generales. Ratificación de las declaraciones de los testigos del sumario. Tachas.

Conclusión del plenario.

Sentencias.

Unidad VI

Plenario (continuación). Procedimiento ante la Cámara en audiencia oral y pública.

Competencia.

Preliminares.

Audiencias.

Actos del debate.

Veredicto y sentencia.

Unidad VII

Modos abreviados de concluir el proceso penal.

Juicio abreviado.

Suspensión del juicio a prueba.

Unidad VIII

Recurso de aclaración.

Recurso de reposición.

Recurso de apelación.

Recurso de nulidad.

Recurso de queja.

Consulta.

Disposiciones comunes.

Modo de proceder en segunda instancia.

Ejecución de las sentencias. Ley N° 24.660 y modif.

Unidad IX

Sobreseimiento.

Artículos de previo y especial pronunciamiento.

Libertad bajo fianza o caución, de la eximición de prisión y de la excarcelación.

Locura, fuga, rebeldía y muerte del procesado.

Procedimiento en los juicios de calumnia o injurias.

Habeas Corpus.

Causas contra los miembros del Poder Legislativo.

Unidad X

Proceso Contravencional (Ley N° VI-0702-2009, modif. por Ley IV-0853-2013): artículos 89 a 116.-

Ley Orgánica de Administración de Justicia.

Estatuto del empleado judicial. Régimen de licencias.

Unidad XI

Manejo de Procesadores de Texto. Formateo de fuentes y párrafos

Configuración de página. Corrector ortográfico. Copiar y pegar texto.

Trabajo con archivos (Nuevo, abrir, guardar, guardar como).

Impresión de documentos. Cambio de impresora de destino. Impresiones a doble faz. Soluciones de emergencia (Atasco de papel, cancelar impresión).

Redes informáticas, conceptos. Utilización de recursos compartidos: archivos, carpetas, programas y dispositivos. Permisos y seguridad de archivos compartidos.

Correo electrónico institucional. Acceso y mantenimiento.

Firma digital. Definición. Firma electrónica. Usos prácticos en el ámbito de la justicia.

FUERO CONTABLE

Unidad I

Ley permanente de presupuesto.

Ley de presupuesto anual.

Presupuesto. Presupuesto por programas.

Programación Financiera Mensual.

Sistema de Programación de la Ejecución Presupuestaria. Procedimiento.

Manual de Clasificación Presupuestaria: importancia y objetivo.

Ley N° IV-0088-2004 (5093) de autonomía económica, financiera y funcional del Poder Judicial.

Unidad II

Ley de contabilidad, administración y control público de la Provincia de San Luis.

Sistema de Compras e Imputaciones.

Montos de Contratación.

Órdenes de Compra y de Pago.

Conciliaciones Bancarias. Libros de Banco.

Liquidación de Haberes. Estatuto del Empleado Judicial. Régimen de Licencias.

Ley Orgánica de Administración de Justicia.

Unidad III

Rendición de Cuentas (Acuerdo N° 83-T.C.-2002). Confección del expediente de rendición.

Ley N° VI-0166-2004 (5780) del Tribunal de Cuentas de la Provincia (partes pertinentes).

Código Tributario: tasas Judiciales. Ley Impositiva Anual.

Órgano de Contralor de Tasas Judiciales.

Unidad IV

Manejo de Procesadores de Texto. Formateo de fuentes y párrafos

Configuración de página. Corrector ortográfico. Copiar y pegar texto.

Manejo de planillas de cálculo. Funciones. Formato.

Trabajo con archivos (Nuevo, abrir, guardar, guardar como).

Impresión de documentos. Cambio de impresora de destino. Impresiones a doble faz.

Soluciones de emergencia (Atasco de papel, cancelar impresión).

Redes informáticas, conceptos. Utilización de recursos compartidos: archivos, carpetas, programas y dispositivos. Permisos y seguridad de archivos compartidos.

Correo electrónico institucional. Acceso y mantenimiento.

Firma digital. Definición. Firma electrónica. Usos prácticos en el ámbito de la justicia.

FUERO ADMINISTRATIVO

Unidad I

Ley Orgánica de Administración de Justicia.

Estatuto del Empleado Judicial.

Régimen de Licencias.

Sumarios Administrativos.

Ley de procedimientos administrativos (Nº VI-0156-2004 y Decreto Nº 4497-MLyRI-2004).

Unidad II

Escribanos. Normas pertinentes. Ley Nº XIV-0360-2004.

Martilleros y Corredores. Peritos. Inscripción. Designación. Sorteos. Normas pertinentes. Ley Nº XIV-0371-2004, Resolución Nº 473/86, Acuerdo Nº 354/13.

Constitución Provincial: Poder Judicial.

Jurado de Enjuiciamiento. Ley Nº VI-0478-2005, modif. por Ley Nº VI-0640-2008.

Consejo de la Magistratura. Ley Nº VI-0615-2008.

Justicia de Paz Lega: Ley Orgánica de Administración de Justicia y Constitución Provincial.

Unidad III

Redacción de resoluciones, acuerdos, comunicados, informes, actas, notas.

Elaboración de sumarios de resoluciones judiciales.

Confección de legajos.

Unidad IV

Instituto de Capacitación e Investigación del Poder Judicial, Ac. Nº 84/08.

Registro Único de Postulantes para Adopción. Ley Nº IV-0095-2004, Ac. Nº 543/02, Ley Nº 24.779 y modif.

Centro de Información Judicial: Funciones.

Unidad V

Dirección de Biblioteca y Fallos. Normas pertinentes.

Búsqueda de Jurisprudencia y Legislación Nacional y Provincial.

Registro Público de Juicios Universales.

Archivo. Normativa pertinente.

Mediación Judicial. Ley N° IV-0700-2009, Decreto N° 534-MGJyC-2010, Ac. N° 307/11.-

Unidad VI

Manejo de Procesadores de Texto. Formateo de fuentes y párrafos

Configuración de página. Corrector ortográfico. Copiar y pegar texto.

Trabajo con archivos (Nuevo, abrir, guardar, guardar como).

Impresión de documentos. Cambio de impresora de destino. Impresiones a doble faz.

Soluciones de emergencia (Atasco de papel, cancelar impresión).

Redes informáticas, conceptos. Utilización de recursos compartidos: archivos, carpetas, programas y dispositivos. Permisos y seguridad de archivos compartidos.

Correo electrónico institucional. Acceso y mantenimiento.

Firma Digital. Definición. Firma electrónica. Usos prácticos en el ámbito de la justicia.