

ACUERDO N° 670.- En la Provincia de San Luis, a OCHO días del mes de OCTUBRE de DOS MIL TRECE, los Señores Ministros del Superior Tribunal de Justicia, OMAR ESTEBAN URÍA, HORACIO GUILLERMO ZAVALA RODRÍGUEZ, LILIA ANA NOVILLO, OSCAR EDUARDO GATICA y FLORENCIO DAMIÁN RUBIO.-

DIJERON: Visto el Acuerdo N° 433/11 que estipula la realización anual de concurso de antecedentes y oposición para ascensos del personal administrativo, es necesario determinar las pautas que reglamentarán dicho proceso para los ascensos correspondientes al año 2013. Por ello;

ACORDARON:

I.- LLAMAR a Concurso de Ascenso para el personal administrativo, bajo las siguientes pautas:

1. El número de cargos a concursar y las posteriores vacantes que se vayan generando a consecuencia, serán determinadas en Acuerdo específico para el caso.
2. Para la etapa de exámenes de conocimiento, los postulantes se dividirán en categorías superiores (de Prosecretario a Oficial de Primera), y categorías inferiores (de Oficial de Segunda a Auxiliar de Segunda).
3. Quedan excluidos del presente concurso aquellos agentes que se encuentren dentro del “escalafón profesional”.

4. 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 31 de Diciembre de 2013).

La inscripción se realizara mediante la web institucional (www.justiciasanluis.gov.ar), entre el **Lunes 28 de Octubre y el Viernes 01 de Noviembre de 2013**. Finalizado

este periodo, la Oficina de Recursos Humanos, el día **Lunes 4 de Noviembre de 2013**, publicará el listado de postulantes que hayan cumplido con los requisitos y quedado efectivamente inscriptos en el concurso.

5. 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 alcance a escribir ochenta (80) palabras consideradas por el sistema, será calificado con 0 (cero) punto. 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: En la oportunidad en que se recepcione la prueba de tipeado especificada en el artículo precedente, los aspirantes deberán realizar además 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: Los postulantes que hayan aprobado la etapa de tipeado, deberán someterse a un examen de evaluación de conocimientos de Derecho e Informática, completando en la misma computadora un formulario de dieciséis (16) preguntas bajo la modalidad de multiple 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.

Una vez finalizada la etapa de oposición, la Oficina de Recursos Humanos publicará un Orden de Merito provisorio.-

6. CRONOGRAMA DE EXÁMENES DE TIPEO, ORTOGRAFÍA Y CONOCIMIENTOS:

Los exámenes se realizarán en la Sala de Capacitación de Informática del Palacio de Justicia, según el siguiente cronograma por fueros a partir de las 8:30 hs. las categorías superiores, y partir de las 11 hs. las categorías inferiores (los postulantes ingresarán a la sala de capacitación en grupos, de acuerdo a la disponibilidad de computadoras):

Administrativo, Informática y Contable: Viernes 8 de Noviembre.

Fuero Penal: Lunes 11 de Noviembre.

Fuero Laboral: Martes 12 de Noviembre.

Fuero Civil: Miércoles 13 de Noviembre.

Fuero Familia: Jueves 14 de Noviembre.

7. EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES:

Transcurrido el examen de oposición, el Superior Tribunal de Justicia evaluará las constancias documentadas en los legajos de los agentes que demuestren capacitación adicional en áreas de conocimiento tales como administración, informática, recursos humanos, ciencias jurídicas, ciencias auxiliares del derecho, contabilidad, docencia universitaria desempeñada efectivamente, etc.

I) Puntaje 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 bajo la modalidad E-Learning, con examen aprobado: 0,5 ptos.
- c) Título de grado: 4 ptos.
- d) Título terciario- universitario: 2 ptos.
- e) Posgrados: dos (2) puntos.
- f) Docencia universitaria desempeñada efectivamente: un (1) punto.
- g) 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.
- h) 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 2011 a Diciembre 2013), en relación a los inc. a), b), h), siendo el puntaje máximo para esta etapa de veinte (20) puntos.

8. Concluida la meritación de antecedentes, los postulantes se someterán a una entrevista con el área de Recursos Humanos, donde se evaluarán las habilidades interpersonales que deben cumplir los aspirantes de acuerdo al perfil requerido para cada categoría. Puntaje: hasta cinco (5) puntos.

9. Una vez concluidas las etapas previas se conformará un orden de merito 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 concursa. Las decisiones que adopte el Superior Tribunal sobre las evaluaciones, meritación 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.-

10.- Todas las medidas que en relación al concurso, adopte el S.T.J. serán notificadas a los interesados únicamente vía Internet en la página web del Poder Judicial.-

Con lo que se dio por terminado el acto, disponiendo los Sres. Ministros se comuniquen a quienes corresponda.-

Disidencia Sr. Ministro Horacio G. Zavala Rodríguez

Disiento con la fecha que en el punto 4. "REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN" se estipula a los fines del computo de la antigüedad en la categoría inmediata anterior al cargo que se concursa, por cuanto considero que la misma debe computarse a la fecha del inicio de periodo de inscripción en el presente llamado a concurso, esto es, al 28 de octubre del año 2013.-

ANEXO I

ASCENSOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

PROGRAMA DE ESTUDIO POR FUEROS

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

FUERO CIVIL Y COMERCIAL

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.

ASCENSOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

PROGRAMA DE ESTUDIO POR FUEROS

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 eximisión 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.

Ordenes 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 N° 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.

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

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

Procesos. Clases y conceptos.

Unidad VI

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

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

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

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