

**AÑO DEL BICENTENARIO
DE LA
REVOLUCION DE MAYO**

1

ACUERDO Nº 890.-: En la Ciudad de San Luís a DIECIOCHO días del mes de NOVIEMBRE de DOS MIL DIEZ, reunidos en la Sala de Acuerdos los Señores Ministros del Superior Tribunal de Justicia, HORACIO GUILLERMO ZAVALA RODRIGUEZ, FLORENCIO DAMIÁN RUBIO y LILIA ANA NOVILLO, ausente el Señor Ministro OMAR ESTEBAN URÍA, excusado el Dr. OSCAR EDUARDO GATICA.-

DIJERON: Que siendo necesario cubrir los cargos vacantes de la carrera administrativa, Prosecretario, Jefe de Departamento, Jefe de Despacho y Oficial de Primera en primer término, corresponde continuar con los exámenes previstos en los puntos respectivos del Acuerdo 587/10. Por ello:

ACORDARON: I) **LLAMAR a CONCURSO de Antecedentes y Oposición** para el cargo de Prosecretario, Jefe de Departamento, Jefe de Despacho y Oficial de Primera del Poder Judicial a los empleados judiciales que ostenten las categorías de Jefe de Departamento hasta Oficial de Tercera inclusive, para cubrir los cargos vacantes de:

Primera Circunscripción Judicial:

Prosecretario: 7 cargos.-

Segunda Circunscripción Judicial:

Prosecretario: 14 cargos.-

Tercera Circunscripción Judicial:

Prosecretario: 5 cargos.-

Primera Circunscripción Judicial:

Jefe de Departamento: 12 cargos.-

Segunda Circunscripción Judicial:

Jefe de Departamento: 3 cargos.-

Tercera Circunscripción Judicial:

Jefe de Departamento: 0 cargos.-

Primera Circunscripción Judicial:

Jefe de Despacho: 40 cargos.-

Segunda Circunscripción Judicial:

Jefe de Despacho: 27 cargos.-

Tercera Circunscripción Judicial:

Jefe de Despacho: 9 cargos.-

Primera Circunscripción Judicial:

Oficial de Primera: 25 cargos.-

Segunda Circunscripción Judicial:

Oficial de Primera: 12 cargos.-

Tercera Circunscripción Judicial:

Oficial de Primera: 0 cargos.-

HACER SABER que la cantidad de vacantes para los cargos de Jefe de Departamento, Jefe de Despacho y Oficial de Primera pueden incrementarse conforme se realicen ascensos a las categoría superiores.

II) REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN: El aspirante a concursar deberá haber aprobado el curso que a tal efecto se haya dictado por el Instituto de Capacitación e Investigación del Poder Judicial, y asimismo haber aprobado el Curso de Informática dictado por el área respectiva de conformidad a los informes presentados.

Asimismo el aspirante puede inscribirse para el Fuero Judicial que desee conforme la siguiente nómina:

- a) Administrativo
- b) Civil, Comercial y Minas
- c) Contable
- d) Familia
- e) Informática
- f) Laboral
- g) Penal

IV) PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN: La inscripción se realizará los días 18 y 19 de Noviembre del año en curso, a través de la página institucional www.justiciasanluis.gov.ar cumpliendo con las instrucciones que se detallen a tal efecto.-

Cumplimentados los datos requeridos por el Formulario de Inscripción, el aspirante deberá imprimir una copia a efectos de ser presentada en el momento de rendir la evaluación de oposición.-

Finalizado el período de inscripción en el sitio web, Secretaría Administrativa y Secretaría de Informática confeccionarán el listado

de los aspirantes a ascender que se han inscripto sobre la base de los formularios recibidos por Internet y hayan cumplimentado con lo requerido en el punto. El listado será publicado en la mencionada página institucional a efectos de que los postulantes puedan constatar su inscripción.-

V) PROCEDIMIENTO DE EVALUACION: Fijar los días 23, 24, 25 y 26 de Noviembre de 2010, a partir de la hora 8:00, en dependencias del Instituto de Capacitación e Investigación en la Primer Circunscripción Judicial, para las Evaluaciones del Concurso de Oposición para los cargos de Prosecretario, Jefe de Departamento, Jefe de Despacho y Oficial de Primera, las que se efectuarán conforme a la siguiente modalidad y etapas:

A la hora indicada para el comienzo de la evaluación, se tomará lista a los integrantes del grupo correspondiente, los que ingresarán al aula previa acreditación de su identidad con el DNI (excluyente). Los inscriptos que no estén presentes al momento de ser nombrados quedarán automáticamente excluidos del examen.

Al cerrarse el control de los presentes se sorteará el texto para la evaluación del grupo mediante la elección de un sobre cerrado por parte de alguno de los integrantes. Cada aspirante tendrá una copia en papel del texto seleccionado, para ser tipeado en la computadora y así comenzar con la evaluación de tipeado propiamente dicha:

a) Evaluación de tipeado:

Una vez ubicados todos los integrantes del grupo presentes en las computadoras, se habilitarán éstas para una práctica previa de **2 (dos) minutos** utilizando el texto ya sorteado para familiarizarse con el puesto del examen y el funcionamiento del teclado.

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

Seguidamente, cada aspirante dará orden al sistema para que proceda a la “*corrección*” del examen, con la cual se imprimirá el resultado obtenido

Esta etapa será calificada de la siguiente manera: de 80 a 95 palabras correctas CINCO (5) PUNTOS; de 96 a 100 palabras correctas DIEZ (10) PUNTOS; de 101 a 115 palabras correctas QUINCE (15) PUNTOS y de 116 a 130 o más palabras correctas **TREINTA (30) PUNTOS**. El concepto de palabras correctas surge de la corrección del texto y de la sumatoria de los puntajes en función de los parámetros establecidos por Acuerdo N° 794/10.

Una vez finalizado los 4 minutos el sistema procederá a bloquear la escritura del teclado y el aspirante deberá dar la orden de impresión del examen dando paso a la siguiente etapa de evaluación.

b) Examen de Ortografía

Seguidamente, los aspirantes deberán realizar en la computadora una prueba de ortografía, consistente en la corrección de un texto sobre temas de índole jurídico, el que también será sorteado aleatoriamente por el sistema, y que contiene errores en su redacción.

El tiempo disponible para su corrección será **de 10 (diez) minutos**.

El puntaje máximo para esta etapa será de **DIEZ (10) PUNTOS**, la no realización de la prueba será calificada con la nota 0 (cero).

c) Examen de evaluación de conocimientos en Derecho e Informática.

Como tercera y última etapa del examen de oposición, los aspirantes deberán completar en la misma computadora, un formulario de **16 (DIECISEIS)** preguntas sorteadas aleatoriamente por el sistema, 13 de ellas relacionadas al fuero que concursan y las otras 3 restantes a informática en general, en la modalidad de múltiple choice.

Siguiendo los parámetros establecidos por Acuerdo N° 794/10 cada respuesta correcta será calificada con 2,5 puntos, mientras que las respuestas incorrectas o no contestadas serán consideradas con valor 0.

La puntuación máxima para este paso será de **40 (CUARENTA) puntos**, debiendo obtenerse como mínimo **20 (VEINTE) puntos**.

El tiempo disponible para esta etapa será de **45 (cuarenta y cinco) minutos**

El sistema de examen, está configurado según los parámetros dispuestos y notificados mediante Acuerdo 749/10.

d) Cronograma de turnos para las evaluaciones: los turnos se establecerán oportunamente por Acuerdo una vez finalizada la etapa de inscripciones. Quienes no concurren a alguna de las diferentes etapas, o asistan con tardanza, quedarán sin más eliminados del concurso

VI) PROCEDIMIENTO DE ASCENSO: A tal fin se elaborara un orden mérito de antecedentes y oposición, solamente de los aspirantes que rindieron y aprobaron el examen de oposición, conforme el cargo que ostentan en la actualidad, a fin de cubrir las vacantes mencionadas en el punto I) de la siguiente forma:

a) Las vacantes se cubrirán en primer término por los aspirantes que ostenten el cargo inmediato inferior al concursado.

b) Si habiéndose producido el ascenso de todos los aspirantes que ostentan el cargo inmediato inferior al concursado, aún existiesen vacantes se habilitará para ascender a la categoría que le sigue en jerarquía conforme el orden de mérito elaborado al efecto.

c) Si una vez generado el orden de mérito para los ascensos, existieran más de un aspirante con el mismo puntaje se le dará prioridad para ascender al que realizo las capacitaciones previas a las dispuestas por Acuerdo N°702/10.

VII) JUSTIFICAR AUSENCIA al trabajo sin que la misma incida en el presentismo a todos los aspirantes que concurren a rendir el día del examen.

Con lo que se dio por terminado el presente acto disponiendo los Señores Ministros se comuniquen a quienes corresponda, ante mí, doy fe.-

**AÑO DEL BICENTENARIO
DE LA
REVOLUCION DE MAYO**