

ADM 13566/23

“PROCOLO DE ACUERDOS 2023”

ACUERDO N° 292-STJSL-SA-2023.- En la Provincia de San Luis, a ONCE días del mes de DICIEMBRE de DOS MIL VEINTITRÉS, los Sres. Ministros del Superior Tribunal de Justicia, Dres. JORGE ALBERTO LEVINGSTON, ANDREA CAROLINA MONTE RISO, CECILIA CHADA, EDUARDO SEGUNDO ALLENDE y JOSÉ GUILLERMO L’HUILIER. -

DIJERON: Visto que en el título VII de la Ley Orgánica de Administración de Justicia N° IV-0086-2021, se establecen las funciones y autoridades de la “ESCUELA DE ESPECIALIZACIÓN PARA MAGISTRADOS Y FUNCIONARIOS Y DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL JUDICIAL”.-

Que por Acuerdo N° 463-STJSL-SA-2021 se estableció que la ESCUELA DE ESPECIALIZACIÓN PARA MAGISTRADOS Y FUNCIONARIOS Y DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL JUDICIAL, se denomine “DR. JUAN CRISÓSTOMO LAFINUR” y que la misma fuera la continuadora de los Convenios de capacitación vigentes de los anteriores Organismos de capacitación del Poder Judicial, es decir del Instituto de Capacitación e Investigación “Dr. Tomas Jofré”, de la Escuela de Especialización para la Magistratura y Función Judicial “Dr. Juan Crisóstomo Lafinur”, y los del Instituto de Capacitación “Dr. Juan Crisóstomo Lafinur”, y se dejaron sin efecto los Acuerdos N° 458/2020, N° 538/2020, N° 623/2020, N° 630/2020 y toda otra disposición que se opusiera.-

Que el art. 57 de la citada Ley señala: *“Son autoridades de la Escuela de Especialización para Magistrados y Funcionarios y de Capacitación para el Personal Judicial, la Presidencia del Consejo Académico que será ejercida por un Ministro, el Procurador General o Defensor General, y el Consejo Académico que estará integrado por Magistrados, Funcionarios y Personal del escalafón profesional, todos los que serán designados por el Superior Tribunal de Justicia. El ejercicio de estas funciones será “Ad honorem”. La Escuela, para el cumplimiento de sus funciones, contará con la estructura de personal administrativo que se determine por Acuerdo del*

Superior Tribunal de Justicia, conforme a los cargos asignados por Ley de Presupuesto.”-

Que el Sr. Procurador General Dr. Luis Marcos Martínez, en su carácter de Presidente del Consejo Académico de la ESCUELA DE ESPECIALIZACIÓN PARA MAGISTRADOS Y FUNCIONARIOS Y DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL JUDICIAL “DR. JUAN CRISÓSTOMO LAFINUR”, efectúa propuesta de organigrama de la Escuela conformada por Áreas, distribuyendo en las mismas las funciones que determina el art. 56 de la Ley N° IV-0086-2021.-

Que el Acuerdo N° 303-STJSL-SA-2022 -punto XXIII- determinó el número de cargos por categoría del escalafón administrativo de la Escuela de Especialización para Magistrados y Funcionarios y de Capacitación para el Personal Judicial, a los efectos de la carrera administrativa.-

Que Dirección de Recursos Humanos, en el marco de lo previsto en el art. 51 inc. 2 de la Ley IV-0086-2021, realiza el informe sobre la actual estructura de recursos humanos de la referida Escuela, formulando propuestas al respecto y sobre la descripción de perfiles de los cargos del personal administrativo que se desempeñará como responsable de cada una de las Áreas.-

Que el art. 39 inc. 30) de la Ley IV-0086-2021 señala que el Superior Tribunal de Justicia tiene como atribución y deber: *“Establecer, sin perjuicio de las previstas en la presente Ley, otras condiciones y calidades que deberán reunir los interesados para desempeñar los cargos de Secretarios, Funcionarios, Auxiliares y Empleados del Poder Judicial.”-*

Que el art. 3 de la Ley N° IV-1103-2023 establece para Jueces, Funcionarios y Personal de todos los escalafones el adicional por título universitario.-

Por ello y de conformidad a lo previsto en el art. 39 incs. 6), 7) apartado b) y 30) de la Ley IV-0086-2021;

ACORDARON: I) DETERMINAR que la ESCUELA DE ESPECIALIZACIÓN PARA MAGISTRADOS Y FUNCIONARIOS Y DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL JUDICIAL “DR. JUAN CRISÓSTOMO LAFINUR”, estará

conformada por las Áreas que se indican seguidamente, con las funciones que para cada una de ellas se especifican:

A) ÁREA ACADÉMICA

Se desempeñará como responsable del Área el personal administrativo de la Escuela, conforme se determine por Resolución de Presidencia del Consejo Académico en consideración de la categoría y perfil para el cargo.

Funciones:

1. Tramitación, gestión y coordinación de las acciones pertinentes para la elaboración y aprobación del Consejo Académico, en el mes de noviembre de cada año, de la planificación de la capacitación para el perfeccionamiento y actualización especializada y continua para magistrados y funcionarios, que se desarrollará al año siguiente. Todo ello debe efectuarse con una metodología teórico-práctica, participativa y analítica con módulos presenciales, semipresenciales o virtuales; según se determine.
2. Tramitación, gestión y coordinación de las acciones pertinentes para la elaboración y aprobación del Consejo Académico, en el mes de noviembre de cada año, de la planificación de capacitación y formación permanente para la carrera judicial del personal, que se desarrollará al año siguiente, Todo ello debe efectuarse con una metodología teórico-práctica con módulos presenciales, semipresenciales o virtuales; según se determine.
3. Tramitación, gestión y coordinación con las Secretarías del Superior Tribunal de Justicia, del Consejo de la Magistratura y Dirección de Recursos Humanos, conforme a sus respectivos ámbitos competenciales, para la elaboración y posterior desarrollo de los programas de capacitación que se aprueben por el Consejo Académico, para quienes pretendan postularse en los concursos de ingreso para los distintos cargos del Poder Judicial.
4. Tramitación, gestión y coordinación para la organización y dictado de cursos, talleres, seminarios o jornadas de capacitación jurídica, destinados a profesionales de la abogacía y auxiliares de la justicia; con módulos presenciales, semipresenciales o virtuales; según se determine por el Consejo Académico y/o Presidencia.

5. Tramitación, gestión y coordinación para la organización y dictado de cursos de formación básica en mediación.
6. Intervenir en la tramitación, gestión y coordinación de las relaciones institucionales de la Escuela, en el ámbito de su competencia, ante organismos de otros poderes del Estado y personas humanas y jurídicas, públicas y privadas conforme se determine por Presidencia o el Consejo Académico.
7. Tramitar, gestionar, coordinar, proyectar, y protocolizar los convenios de competencia de la Escuela, que conforme se determine por Presidencia o el Consejo Académico se suscriban con Universidades, Colegios Profesionales, Centro de Capacitación, Escuelas Judiciales, y entidades públicas, nacionales, provinciales, municipales o extranjeras, para obtener el apoyo académico o material que se estime necesario para la realización de sus actividades, en lo atinente a las ciencias jurídicas y disciplinas vinculadas; como asimismo convenios de cooperación con las mismas entidades y a los mismos fines; y remitirlos al Superior Tribunal, por intermedio de Secretaría Administrativa, para consideración de su homologación.
8. Elaborar estadísticas, reportes e informes de las actividades de la Escuela.
9. Supervisar y coordinar internamente el cumplimiento de las planificaciones y actividades de la Escuela, informando de ello a Presidencia.
10. Llevar un registro de las capacitaciones, calificaciones y certificaciones.
11. Conformar legajos de los capacitadores y de los participantes y gestionar con Secretaría Contable, en el ámbito de su competencia, las medidas que se dispongan por Presidencia respecto a erogaciones y/o percepción de aranceles motivadas en capacitaciones.
12. Dar copias auténticas, expedir certificaciones y realizar las actas en materia de competencia de la Escuela.

13. Informar sobre las ausencias del personal a Dirección de Recursos Humanos.

B) ÁREA ADMINISTRATIVA

Se desempeñará como responsable del Área el personal administrativo de la Escuela, conforme se determine por Resolución de Presidencia del Consejo Académico en consideración de la categoría y perfil para el cargo.

Funciones:

1. Conformar las actuaciones correspondientes en el sistema informático, despapelizadas y conforme a las disposiciones del procedimiento administrativo.
2. Proyectar las providencias y Resoluciones de Presidencia atinentes a la organización y/o desarrollo de las capacitaciones que se asignan en el art. 56 de la Ley N° IV-0086-2021, en el sistema de gestión informático.
3. Publicar las actividades y resoluciones de la Escuela en sitio web de dominio del Poder Judicial, manteniendo actualizada la información.
4. Efectuar las comunicaciones correspondientes a materia de competencia de la Escuela.
5. Confeccionar los certificados, diplomas y títulos con el alcance y en las condiciones previstas por las normas legales vigentes.

C) ÁREA DE PLATAFORMA VIRTUAL

Se desempeñará como responsable del Área el personal administrativo de la Escuela, conforme se determine por Resolución de Presidencia del Consejo Académico en consideración de la categoría y perfil para el cargo.

Funciones:

1. Realizar informes estadísticos anuales sobre cursos, capacitadores y usuarios.
2. Gestionar el alta de usuarios participantes y capacitadores, cuando corresponda en el marco del convenio homologado por Acuerdo N° 145/2019 o el que lo reemplace.

3. Capacitar y asistir a los nuevos usuarios participantes y capacitadores, en la medida en que se lo requiera.
4. Presentar un informe a Presidencia, por intermedio del Área Académica, con el listado de cursos para todos los fueros, escalafones y categorías que se proponen para la planificación que, en el mes de noviembre de cada año, se determine por el Consejo Académico.-
5. Tramitar el alta de cursos, gestionar su organización y convocar a capacitadores para las capacitaciones que se realicen por medio de la plataforma, en el marco del convenio homologado por Acuerdo N° 145/2019 o el que lo reemplace.
6. Coordinar y supervisar cada curso, desde su inicio hasta su finalización. Esto implica cumplimiento de cronogramas, programa de contenidos y actividades. Informando al respecto, semanalmente, al Área Académica.
7. Presentar un informe al Presidente del Consejo Académico, por intermedio del Área Administrativa, al finalizar cada curso de Plataforma, con la nómina de aprobados y desaprobados de los usuarios participantes, utilizando para ello la información proporcionada por el respectivo capacitador.

II.- APROBAR la descripción de perfiles, propuesta por Dirección de Recursos Humanos, a la que deberá adecuarse el personal administrativo para desempeñarse como responsable de cada una de las Áreas determinadas en el punto I, conforme al Anexo que forma parte del presente Acuerdo.-

III. ESTABLECER que, inter se conforme la estructura prevista en el Acuerdo N° 303-STJSL-SA-2022 -punto XXIII-, con el personal que se adecue a los perfiles que se aprueban en el punto precedente, la Presidencia del Consejo Académico distribuirá el personal que actualmente se encuentra asignado a la Escuela de Especialización para Magistrados y Funcionarios y de Capacitación para el Personal Judicial en las distintas áreas que la conforman, determinando quiénes se desempeñarán como responsables de cada una de esas áreas.-

IV) DISPONER que por Secretaría Administrativa se publique el presente Acuerdo en la página web institucional del Poder Judicial de la Provincia en el link "Acuerdos" y en el Boletín Oficial y Judicial de la Provincia por un (1) día.-

Con lo que se dio por terminado el acto, disponiendo los Señores Ministros se comunique a todo el Personal y Organismos del Poder Judicial de la Provincia.

Anexo Perfiles de Puestos

Cargo: RESPONSABLE ÁREA ACADÉMICA

Requisitos obligatorios del cargo:

Título Universitario de Grado con incumbencia en docencia; si no tuviera tal incumbencia, se deberá acreditar, además, formación pedagógica.

Conocimiento y manejo de herramientas de ofimática.

Requisitos preferentes del cargo:

Experiencia en cargos similares, orientada a la planificación y formación de planes de capacitación y entrenamiento, tramos curriculares, análisis de la demanda, etc.

Capacitaciones y certificaciones:

Especialización en el ámbito de la docencia, pedagogía, innovación educativa u otro similar.

Conocimiento de herramientas informáticas y tecnológicas vinculadas a la función.

Cargo: RESPONSABLE ÁREA ADMINISTRATIVA

Requisitos obligatorios del cargo:

Sólidos conocimientos de procesos administrativos

Manejo de herramientas de ofimática

Requisitos preferentes del cargo:

Capacitaciones y certificaciones en herramientas informáticas y tecnológicas

Cargo: RESPONSABLE ÁREA PLATAFORMA VIRTUAL

Requisitos obligatorios del cargo:

Título Universitario de Grado en materia afín a la función

Manejo de herramientas de ofimática

Requisitos preferentes del cargo:

Capacitaciones y certificaciones:

Formación y/o experiencia en nuevas tecnologías aplicadas a la educación, diseño, gestión de proyectos de TIC (tecnologías de la información y comunicación) en educación u otros similares

Conocimiento de herramientas informáticas y tecnológicas vinculadas a la función