

ADM 13566/23

“PROTOCOLO DE ACUERDOS 2023”

**ACUERDO N° 301-STJSL-SA-2023.-** En la Provincia de San Luis, a TRECE 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’HUIILLIER.-

**DIJERON:** Que en el marco de la importante reforma judicial que como política de Estado ha adoptado la Provincia, tendiente a brindar una justicia más eficiente y cercana al ciudadano, se han promulgado las Leyes N° IV-0086-2021 “LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS”; N° VI-0152-2021 “CÓDIGO PROCESAL PENAL DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS”, N° IV-1052-2021 “LEY ORGÁNICA DEL MINISTERIO PÚBLICO”; N° VI-1053-2021 “CÓDIGO PROCESAL DE FAMILIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS”; N° V-1081-2022 “DEFEDERALIZACION PARCIAL DE LA COMPETENCIA PENAL EN MATERIA DE ESTUPEFACIENTES” y N° IV-1106-2023 “MODIFICACIÓN DE LA LEY N° IV-0086-2021 LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y DE LA LEY N° IV-1052-2021 LEY ORGÁNICA DEL MINISTERIO PÚBLICO”; publicadas en el Boletín Oficial y Judicial de la Provincia los días 10, 3, 6 y 13 de septiembre de 2021 y 28 de octubre de 2022 y 01 de septiembre de 2023, respectivamente.

Que, desde el 3 de abril de 2017, se ha implementado la tramitación despapelizada del expediente electrónico en todo el ámbito del Poder Judicial Provincial, conforme fuera dispuesto mediante Acuerdo N° 61/2017, punto II.-

Que tal forma de tramitación de los expedientes electrónicos ha quedado incorporada en el art. 104 de la Ley Orgánica de la Administración de Justicia de la Provincia N° IV-0086-2021 (modificada por Ley N° IV-1106-2023) y en las nuevas normativas procesales, en el marco de la referida Reforma Judicial.-

Que ello ha traído como consecuencia nuevos procedimientos de trabajo, especialmente en lo que refiere a materia de formación del expediente,

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

Que en ese contexto, las tareas del personal de maestranza han quedado circunscriptas a las de orden y limpieza en el interior de cada organismo judicial, toda vez que la limpieza general e integral en espacios comunes es realizada mediante la tercerización de este servicio que, mediante personal especializado, posibilita cubrir mayores superficies en menos tiempo, y con menores erogaciones.-

Que el Sindicato de Judiciales Puntanos, en fecha 15/11/2023, solicita: *“...se considere convocar al personal perteneciente al escalafón de “maestranza” del Poder Judicial de la Provincia, a postularse para el cambio al escalafón “administrativo” con Categoría Auxiliar De Tercera, mediante concurso de antecedentes y oposición. Cabe destacar la importancia de potenciar los recursos humanos con los que se cuenta, brindando la posibilidad del desarrollo de nuevas habilidades en el personal del escalafón de maestranza, habilitando el cambio al escalafón administrativo”*.-

Que a esos efectos, Dirección de Recursos Humanos, en el marco de sus funciones -arts. 50 inc. 2 y 51 incs. 3 y 5 de la Ley IV-0086-2021-, (actuación N° 23587779 del ADM 15142/23 en trámite por ante dicha Dirección), informa que considera *“... factible la realización de un proceso de reescalafonamiento, atento los resultados de los últimos concursos abiertos para cargos administrativos, las vacantes que aún perduran sobre todo en la Segunda y Tercera Circunscripción Judicial y, a fin de brindar posibilidades de carrera judicial a todo el personal, se propone un proceso de concurso con iguales condiciones que el que se realiza abierto a toda la comunidad para garantizar la idoneidad correspondiente para el ejercicio del cargo: Objeto: cubrir cargos de Auxiliar de Tercera Administrativo. Número de cargos a cubrir según factibilidad presupuestaria una vez finalizado el proceso de concurso.*

*Se excluye de este proceso la etapa de práctica dispuesta por Acuerdo N° 547/18. Fecha de inscripción: 5 al 9/2/2024 a través del correo institucional pertinente. El proceso propuesto sigue los lineamientos de oposición previstos para los concursos abiertos de ingreso de personal administrativo, agregando a diferencia un curso de aprobación obligatoria del sistema de gestión Jurix.”.-*

Que, por Acuerdo N° 240-STJSL-SA-2023, se convocó a Concurso de Antecedentes y Oposición para el ASCENSO del personal del ESCALAFÓN ADMINISTRATIVO del Poder Judicial, para cubrir los cargos por categorías que se determinaron por Acuerdos N° 85, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309 y 310-STJSL-SA-2022 y/o los que los modifiquen, para los diferentes organismos y/o fueros en las tres Circunscripciones Judiciales, que se informen como vacantes por la Dirección de Recursos Humanos, todo conforme a factibilidad presupuestaria y financiera, que informará Secretaría Contable previo a las recategorizaciones pertinentes.-

Que, por Acuerdo N° 298-STJSL-SA-2023, se modificaron las estructuras de personal administrativo, a los fines de la carrera judicial, previstas en los Acuerdos N° 298, 301, 302, 304, 306, 307, 309 y 310 -STJSL-SA-2022, ampliándose en consecuencia, por Acuerdo N° 299-STJSL-SA-2023, la convocatoria al referido Concurso de Ascenso, lo que eventualmente generará desplazamientos en la categoría auxiliar de tercera del escalafón administrativo, que también posibiliten el cambio del escalafón maestranza a aquella categoría y escalafón.-

Que a esos efectos, no puede soslayarse la obligación de garantizar la idoneidad para el cargo prevista en el art. 23 de la Constitución Provincial.-

Que, por lo expuesto, y de conformidad a lo prescripto en los arts. 7, 8 y 39 inc. 30) de la Ley Orgánica de Administración de Justicia N° IV-0086- 2021,

**ACORDARON:** 1) CONVOCAR al personal perteneciente al escalafón de MAESTRANZA del Poder Judicial de la Provincia, a postularse para el cambio al escalafón ADMINISTRATIVO con categoría AUXILIAR DE TERCERA, mediante concurso de antecedentes y oposición, para conformar órdenes de mérito a los fines de coberturas de eventuales vacantes, en las tres

Circunscripciones Judiciales, conforme surja de las necesidades funcionales que informe Dirección de Recursos Humanos y factibilidad presupuestaria/financiera que informe, en su oportunidad, Secretaría Contable.-

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

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

IV) DISPONER que Secretaría de Informática Judicial tendrá a su cargo la capacitación sobre el sistema de gestión, como así también la preparación del “hardware” y “software” que se utilizará para la realización del Concurso, con los parámetros que indique Dirección de Recursos Humanos.-

V) ESTABLECER que una vez concluidas las etapas de oposición, antecedentes y psicolaboral, se establecerá por el Superior Tribunal de Justicia un orden de mérito definitivo para cada Circunscripción Judicial. La apreciación del mérito es irrecurrible. La vigencia del referido Orden de Mérito será de UN (1) año, desde su publicación en la página web institucional del Poder Judicial de la Provincia.-

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

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

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

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

Con lo que se dio por terminado el acto, disponiendo los Sres. Ministros que vuelva el ADM 15142/23 a Dirección de Recursos Humanos, con copia del presente Acuerdo, para las comunicaciones y publicaciones que correspondieren.-

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

## **ANEXO I: LINEAMIENTOS, PAUTAS Y DIRECTIVAS.**

### **PRIMERO: REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN:**

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

### **SEGUNDO: PERÍODO DE INSCRIPCIÓN.**

La inscripción a la presente convocatoria se realizará a través del correo institucional [concursosrrhh@justiciasanluis.gov.ar](mailto:concursosrrhh@justiciasanluis.gov.ar), a partir del día 5 de Febrero y hasta el 9 de Febrero de 2024, inclusive, manifestando su intención de participar, adjuntando digitalizado el certificado Analítico de finalización de estudios secundarios y certificado del Registro Nacional de Reincidencia.-

Finalizado el período de inscripción, Dirección de Recursos Humanos confeccionará el LISTADO DE LOS POSTULANTES QUE RESULTEN ADMITIDOS en virtud del cumplimiento de los requisitos detallados y de los POSTULANTES NO ADMITIDOS –por no dar cumplimiento a uno o más requisitos excluyentes-, todo lo que será publicado en la página web institucional en la sección de “concursos para cargos” ([https://www.justiciasanluis.gov.ar/?page\\_id=702](https://www.justiciasanluis.gov.ar/?page_id=702)).

El aspirante al que no se le admita su inscripción, y considere que se ha incurrido en un error u omisión por parte de la Dirección de Recursos Humanos en el control de los requisitos, podrá enviar un correo electrónico a [concursosrrhh@justiciasanluis.gov.ar](mailto:concursosrrhh@justiciasanluis.gov.ar), argumentando los motivos por los que

debería ser considerado admitido y adjuntando la documentación necesaria para respaldar lo expuesto, en el término de cinco (5) días corridos desde la publicación detallada en el párrafo precedente; Dirección de Recursos Humanos resolverá lo pertinente, lo que será publicado en la página web institucional en la sección de “concursos para cargos” ([https://www.justiciasanluis.gov.ar/?page\\_id=702](https://www.justiciasanluis.gov.ar/?page_id=702)), en el término de cinco (5) días hábiles desde la finalización del plazo expresado con anterioridad.

### **TERCERO: LUGAR Y FECHAS DE LOS EXÁMENES.**

En la mencionada sección de la página web oficial del Poder Judicial, Dirección de Recursos Humanos, informará oportunamente a los aspirantes admitidos, sobre lugares, horarios y demás modalidades de la instancia de oposición y cualquier otra diligencia que deberán cumplimentar los concursantes. La página web del Poder Judicial de San Luis, será el único medio válido a los fines de la notificación respectiva.

### **CUARTO: ETAPAS DEL CONCURSO.**

#### **A) CAPACITACIÓN SOBRE SISTEMA DE GESTIÓN:**

Los postulantes admitidos deberán realizar y aprobar, con carácter obligatorio, la capacitación sobre “ofimática” y Sistema de Gestión Informático del Poder Judicial (funcionalidades básicas operativas) que se dicte por el Área de Capacitación de Secretaría de Informática Judicial. El cronograma de realización y metodología será informado oportunamente por tal Secretaría. Los postulantes que no realicen o no aprueben el mismo, quedarán automáticamente eliminados del proceso de Concurso. Finalizada la capacitación, Dirección de Recursos Humanos Publicará en la página web el listado de postulantes APROBADOS que podrán continuar con las siguientes etapas.

#### **B) EXAMEN DE CONOCIMIENTO:**

Los postulantes que aprobaran la instancia anterior, deberán someterse a una evaluación de conocimiento jurídico e informático, para lo cual se habilitará el sistema de examen a los postulantes.

La misma consistirá en un cuestionario de opción múltiple compuesto por treinta (30) preguntas. Cada respuesta correcta tendrá un valor de tres (3) puntos. Las respuestas erróneas descontarán tres (3) puntos. La prueba tendrá una duración de sesenta (60) minutos y se considerará aprobada con la obtención de sesenta y seis (66) puntos. El postulante que no alcance este puntaje quedará eliminado del proceso de concurso.

La GUIA TEMATICA sobre la que versará el examen de conocimientos será publicada, por Dirección de Recursos Humanos, en la página web institucional del Poder Judicial de la Provincia - sección de "concursos para cargos" ([https://www.justiciasanluis.gov.ar/?page\\_id=702](https://www.justiciasanluis.gov.ar/?page_id=702)), a partir del inicio del periodo de inscripción.

Una vez finalizada la prueba, el postulante visualizará el puntaje obtenido a los fines de su conocimiento, quedando en poder de los evaluadores las constancias del mismo en el sistema de examen. Concluido el cronograma de exámenes de conocimiento, Dirección de Recursos Humanos publicará el listado de postulantes aprobados en el sitio web indicado.

### **C) PRUEBA DE VELOCIDAD DE ESCRITURA:**

Los postulantes que resulten aprobados en la evaluación de conocimientos, se someterán a una prueba de velocidad de escritura, con las siguientes características:

1. Se habilitará el sistema de examen a los postulantes, quienes deberán ingresar su número de DNI para dar comienzo a la prueba.
2. La prueba versará sobre un texto que será sorteado al inicio de cada grupo.
3. Una vez que ingresen al sistema, los postulantes contarán con un periodo de práctica de DOS (2) MINUTOS utilizando el texto ya sorteado.
4. Finalizada la práctica se dispondrá el comienzo de la evaluación propiamente dicha, que se extenderá por un lapso de CUATRO (4) MINUTOS, controlados por el sistema informático, que bloqueará los teclados al cumplirse dicho lapso.
5. En esta prueba, el postulante que no alcance a escribir OCHENTA (80) PALABRAS consideradas por el sistema, quedará eliminado del concurso.

Los que superen este número, serán evaluados de la siguiente manera:

- a. de 80 a 95,5 palabras consideradas, CINCO PUNTOS (5)
- b. de 96 a 100,5 palabras consideradas, DIEZ PUNTOS (10)
- c. de 101 a 115,5 palabras consideradas, QUINCE PUNTOS (15)
- d. de 116 palabras consideradas, en adelante, TREINTA PUNTOS (30)

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.-

#### **D) EXAMEN DE ORTOGRAFÍA:**

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

1. Se habilitará el sistema de examen a los postulantes, quienes deberán ingresar el número de su D.N.I. para dar comienzo a la prueba.
2. El examen de ortografía consistirá en la corrección de errores contenidos en el texto jurídico que aparecerá en la pantalla, en un lapso de DIEZ (10) MINUTOS. Por esta etapa se computará un máximo de DIEZ (10) PUNTOS.
  - a. Descuento por error de ortografía: 0,5 punto.
  - b. Descuento por palabra con error de acentuación: 0,5 punto.
  - c. Descuento por error de palabras mal unidas o separadas: 0,5 punto.
3. En esta etapa quienes no alcanzaren un mínimo de SIETE (7) PUNTOS, quedarán eliminados del concurso.

Finalizado el cronograma previsto para los exámenes de velocidad de tipeo y ortografía, Dirección de Recursos Humanos publicará en el sitio web referido, el listado de postulantes aprobados.-

#### **E) EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES:**

A los postulantes que hayan aprobado los exámenes que componen la etapa de oposición, se les evaluarán las constancias agregadas en los legajos personales obrantes en la Dirección de Recursos Humanos, y la

documentación que envíen para acreditar formación/capacitación académica al correo institucional dispuesto para la inscripción, hasta la fecha que se indique en su oportunidad.

Dichos antecedentes serán computados por Dirección de Recursos Humanos de acuerdo a los siguientes puntajes:

#### **LABORALES:**

1. Asistencia: Se descontará 0,5 punto por cada inasistencia injustificada, en el periodo de dos años de antelación a la fecha de cierre de inscripción al presente concurso. Con tope de 1,5 puntos.

2. Reconocimientos especiales: 0,5 punto por cada reconocimiento, en el periodo de dos años de antelación a la fecha de cierre de inscripción al presente concurso. Tope 1,5 puntos.

3. Prácticas Profesionales No Rentadas en el Poder Judicial de la Provincia de San Luis en los últimos 3 años: 0,5 pto. por semestre.

#### **FORMACIÓN ACADEMICA**

1. Título de posgrado en Derecho – Especialización, Maestría o Doctorado: 30 ptos.

2. Título Universitario de ABOGACIA: 25 ptos.

3. Título Universitario de grado (diferente a Abogacía): 20 ptos.

4. Título Terciario: 10 ptos. (a excepción de los postulantes que cuentan con título de Tecnicatura en Gestión Judicial, la que será valorada con 15 ptos.)

#### **CAPACITACIONES** (afines al quehacer judicial):

1. Con carga horaria menor a diez (10) hs: 0,1 puntos por actividad, tope 3 ptos.

2. Con carga horaria mayor a diez (10) hs: 0,5 puntos por actividad, tope 5 ptos.

El resultado de la evaluación de antecedentes será publicado por cinco días en la sección “Concursos para cargos” de la página web del Poder Judicial. Los postulantes podrán observar el resultado de esta etapa sólo respecto de

errores materiales o inadvertencias en el cumplimiento de las formalidades del procedimiento.

#### **E) EVALUACIÓN PSICOLABORAL.**

Los postulantes que hayan superado las instancias anteriores, se someterán a una evaluación psicolaboral, que determinará el perfil laboral y su aptitud para desempeñarse como personal administrativo, la que tendrá carácter excluyente. El cronograma de realización será informado oportunamente en el referido sitio web.

#### **QUINTO. ORDEN DE MÉRITO.**

Finalizadas todas las etapas previstas, por ante Dirección de Recursos Humanos se tramitará el proyecto del ORDEN DE MÉRITO correspondiente a cada Circunscripción Judicial para la que se postularon los concursantes, tal como indica el punto V) del presente Acuerdo.

#### **SEXTO. DISPOSICIONES GENERALES.**

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

1. El día y hora indicada que se publique para las respectivas evaluaciones, se tomará lista a los integrantes del grupo correspondiente, los que ingresarán al aula previa acreditación de su identidad con el DNI (excluyente). Está prohibido fumar en el aula de examen e ingresar a la misma con celulares y/o cualquier otro dispositivo electrónico.
2. Los inscriptos que no estén presentes al momento de ser nombrados quedarán automáticamente eliminados del Concurso. No se justificarán las inasistencias al turno que corresponda a cada aspirante, ni se modificará el listado de los grupos por ningún motivo.
3. Dirección de Recursos Humanos arbitrará las medidas para que, como mínimo, las pruebas que se realicen en el marco del Concurso, cuenten con la presencia de un supervisor durante todo el tiempo que duren las mismas.
4. Secretaría de Informática Judicial asegurará la presencia de personal técnico de su dependencia para el contralor y asistencia del normal y correcto

funcionamiento del soporte informático que se emplee para la ejecución de las distintas pruebas.

5. Queda terminantemente prohibida la comunicación entre postulantes o con terceros durante el desarrollo del examen, siendo causal de eliminación del concurso la transgresión de esta disposición.

6. Una vez finalizadas las pruebas, los aspirantes no podrán permanecer en el recinto de examen. Los supervisores tendrán facultades para mantener el orden antes, durante y después del desarrollo de la prueba.

7. Eventualmente, y si así correspondiere, la titular de la Dirección de Recursos Humanos podrá disponer la eliminación automática del concursante que, de algún modo, altere o pretenda alterar las reglas y procedimientos fijados para la realización del presente Concurso.

8. Ninguna evaluación prevista en el presente Acuerdo cuenta con una instancia recuperatoria.

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