

ADM 15367/24

“PROTOCOLO DE ACUERDOS 2024”

ACUERDO N° 209-STJSL-SA-2024.- En la Provincia de San Luis, a VEINTISIETE días del mes de AGOSTO de DOS MIL VEINTICUATRO, los Sres. Ministros del Superior Tribunal de Justicia, Dres. EDUARDO SEGUNDO ALLENDE, ANDREA CAROLINA MONTE RISO, JORGE ALBERTO LEVINGSTON, JOSÉ GUILLERMO L'HUILLIER y CECILIA CHADA.-

DIJERON: Vista la comunicación de la Secretaria Electoral, de fecha 23/5/2024, en la que expresa que, conforme a instrucciones de los integrantes del Tribunal Electoral Provincial, remite nota con motivo de que: *“la Sra. Prosecretaria de esta Secretaría Electoral, Sra. Celeste Baigorria, ha iniciado el trámite jubilatorio en fecha 8.5.2024...”*, solicitando *“...se arbitren las medidas necesarias de forma urgente para efectuar su reemplazo, dada la necesidad de contar con una persona que pueda ser inmediatamente formada en dichas tareas, y poder cubrir las necesidades indispensables de esta Secretaría, considerando que el próximo año es electoral...”* (actuación N° 25193719 del ADM 16292/24).-

Que, a esos efectos, señala *“... Teniendo en cuenta la dificultad de materializar un traslado de un agente de otra dependencia, (entendiendo la situación de falta de empleados) se solicita y propone, que se tramite un concurso de ASCENSO cerrado, para cubrir el cargo de JEFE DE DEPARTAMENTO, cargo que se encuentra contemplado en la estructura actual de la Secretaría (AC 300/2020). Ello, permitiría que los agentes judiciales que posean la categoría anterior inmediata (jefe de despacho) puedan presentarse al concurso y rendir el examen correspondiente, toda vez que los agentes que se desempeñan en esta Secretaría poseen categorías inferiores...”* (adjunto de actuación N° 25193719 del ADM 16292/24).-

Que Dirección de Recursos Humanos, en virtud de lo dispuesto en los arts. 50 incs. 1) y 2) y 51 incs. 3) y 5) de la Ley N° IV-0086-2021 (modificada por Ley N° IV-1106-2023), propone la realización de CONCURSO

CERRADO PARA EL CARGO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SECRETARÍA ELECTORAL, dada la estructura de personal del escalafón administrativo determinada por Acuerdo N° 300-STJSL-SA-2022, y las categorías del personal, de tal escalafón, que se desempeñan actualmente en la mencionada Secretaría; todo conforme a factibilidad presupuestaria y financiera, que informará Secretaría Contable previo a la recategorización pertinente (actuación N° 25500689 del ADM 16292/24).-

Por ello, y de conformidad a lo prescripto por los arts. 9 inc. 2) y 39 inc. 30) de la Ley N° IV-0086-2021(modificada por Ley N° IV-1106-2023);

ACORDARON: I) CONVOCAR a Concurso de Antecedentes y Oposición para el ASCENSO del personal del ESCALAFÓN ADMINISTRATIVO del Poder Judicial, para cubrir UN cargo de (1) JEFE DE DEPARTAMENTO, según estructura determinada por Acuerdo N° 300-STJSL-SA-2022, para prestar funciones en la SECRETARÍA ELECTORAL PROVINCIAL, todo conforme a factibilidad presupuestaria y financiera, que informará Secretaría Contable previo a la recategorización pertinente.-

II) DETERMINAR que en el marco de lo dispuesto en el punto I) del presente, Dirección de Recursos Humanos, tramitará el concurso de conformidad a lo dispuesto en el art. 51 incs. 3) y 5) de la Ley N° IV-0086-2021, coordinando y resolviendo en primera instancia las incidencias que se planteen con motivo de la preparación y realización del mismo.-

III) ESTABLECER que Secretaría de Informática Judicial tendrá a su cargo la preparación del “hardware” y “software” que se utilizará para la realización del concurso, con los parámetros que indique la Dirección de Recursos Humanos, ya sea en la etapa de inscripción, durante el desarrollo de las instancias de evaluación y en el proceso posterior a su finalización.-

IV) DETERMINAR que la presente convocatoria se regirá por las siguientes disposiciones, sin perjuicio de aquellas que eventualmente sea necesario establecer en el curso de su implementación:

1) Para ser admitidos, los aspirantes deberán dar cumplimiento a los siguientes

requisitos:

a) Tener como mínimo DOS (2) AÑOS DE ANTIGÜEDAD en la categoría inmediata anterior a la que se postula (JEFE DE DESPACHO del ESCALAFON ADMINISTRATIVO), a la fecha de la inscripción, y desempeñar funciones actualmente en organismos de la Primera Circunscripción Judicial.

b) No estar inscriptos como DEUDORES MOROSOS en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. A cuyos efectos, la Dirección de Recursos Humanos requerirá de oficio la certificación a la que refiere el art. 4 de la Ley N° IV-0094-2004.

c) No poseer SANCIÓN DISCIPLINARIA firme en el período indicado en el inc. a) a cuyos efectos, la citada Dirección lo constatará en el libro de sanciones pertinente.

d) Acreditar al momento de la inscripción capacitaciones relacionadas a CONOCIMIENTOS JURÍDICOS aprobadas en el periodo de dos años anteriores a la fecha de inscripción en el presente proceso.

2) Quedan excluidos del presente concurso el personal del escalafón administrativo que se encuentren gozando de la licencia regulada en el art. 29 del Régimen de Licencias vigente -Acuerdo N° 561/2018- o hayan gozado de tal licencia en el periodo de antigüedad exigida para este concurso, el personal del escalafón profesional (incluye servicios) y el personal del escalafón de maestranza.

3) El período de inscripción se establece desde el día 9 al 13 de septiembre de 2024, debiendo los interesados enviar vía correo electrónico a la casilla concursosrrhh@justiciasanluis.gov.ar, la nota de solicitud de inscripción y comprobantes de cumplimiento de los requisitos.

4) Finalizado el período de inscripción, a través de la Dirección de Recursos Humanos, se publicará el listado de postulantes admitidos.

V) ESTABLECER que la ETAPA DE OPOSICIÓN comprende las siguientes evaluaciones:

a) EVALUACIÓN ESCRITA: consistirá en un cuestionario de VEINTE (20) preguntas relativas a las funciones del cargo y fuero concursado, y sobre nociones generales del Poder Judicial. El examen tendrá una duración de CUARENTA Y CINCO (45) minutos y cada respuesta correcta tendrá un valor de CINCO DECIMAS (0.5). Los postulantes que no obtengan SEIS PUNTOS CON CINCO DECIMAS (6.5) o más en esta etapa, quedarán eliminados del concurso.

Los postulantes que pretendan formular observaciones a preguntas del examen, podrán hacerlo por escrito en el mismo momento de la evaluación.

b) EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INFORMÁTICO: se evaluarán las funcionalidades específicas que presenta el sistema, de acuerdo al fuero y cargo concursado. Se considerará aprobado con una nota mínima de SIETE (7) puntos de DIEZ (10) puntos; el postulante que no alcanzare ese puntaje mínimo quedará eliminado del concurso. La duración de esta etapa será de CUARENTA Y CINCO (45) minutos. La misma estará a cargo del Área de Capacitación de la Secretaría de Informática Judicial.

c) ENTREVISTA TÉCNICA PERSONAL: abarcando funciones y responsabilidades del cargo y fuero concursado y aspectos actitudinales para el desempeño del mismo; se valorará la experiencia en el ejercicio de funciones electorales y/o colaboraciones en procesos electorales; ante una Comisión Evaluadora que estará conformada por el Presidente del Tribunal Electoral, que la presidirá, la Secretaria Electoral y la Directora de Recursos Humanos.

Los postulantes serán calificados en una escala del 1 al 10 para sumar a los demás puntajes de las instancias de oposición.

La Comisión Evaluadora informará la nota al postulante, realizando la correspondiente devolución.

DISPOSICIONES GENERALES DE LA ETAPA DE OPOSICIÓN:

a) Dirección de Recursos Humanos publicará en la página web del Poder Judicial, sección Concursos para cargos, el temario correspondiente previo al inicio del período de inscripción determinado en el presente.

b) Quienes no concurren a cualquiera de las instancias de evaluación, quedarán eliminados del proceso de concurso, sin posibilidad de presentar recurso alguno. Dirección de Recursos Humanos informará oportunamente fecha exacta, horario y lugar de todas las instancias de evaluación en la Página Web del Poder Judicial.

c) Los diferentes exámenes que integran la etapa de oposición serán registrados mediante videograbación en archivos multimedia.

d) Las evaluaciones previstas en los puntos que anteceden contarán 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 ascenso. La ausencia del mismo no impedirá la realización de los exámenes.

e) 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.

f) Queda terminantemente prohibido fumar y también el ingreso de celulares prendidos y/o cualquier otro dispositivo electrónico, a los recintos donde se lleven a cabo las diferentes etapas de oposición, siendo causal de eliminación del concurso la transgresión de esta disposición.

g) Los supervisores de cada instancia evaluativa tendrán facultades para mantener el orden antes, durante y después del desarrollo de la prueba.

h) 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.

VI) DETERMINAR que en la etapa de EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES los mismos se computarán con la siguiente escala:

1) Laborales:

a) Asistencia: Se descontará 0,5 punto por cada inasistencia injustificada. Con tope de 1,5 puntos.

b) Reconocimientos especiales: 0,5 punto por cada reconocimiento, 1 punto por cada reconocimiento otorgado en el marco del Acuerdo N° 267- STJSL-SA-2023. Tope 1,5 puntos.

2) Académicos (siempre que la temática sea relacionada al derecho):

a) Capacitaciones en general con examen de aprobación: 0,5 centésimas.

b) Capacitaciones en general solo con asistencia: 0,1 centésimas.

c) Formación Profesional: Sin tope

- Título de grado: 4 puntos.

- Título terciario: 2 puntos.

- Cursos de Posgrados (aprobado 100 hs. o más): 1,5 puntos.

- Diplomado o Diplomatura (aprobado 140 hs. o más): 2 puntos.

- Especializaciones, Maestrías y Doctorados (aprobado): 4 puntos.

3) Docencia universitaria desempeñada efectivamente: un (1) punto por año. Tope 2 puntos.

Se tomarán como válidos para los puntos 1 a), 1 b), 2 a), 2 b) y 3) los antecedentes que se encuentren comprendidos en el período indicado en el punto IV) 1) a).-

Una vez concluido el cómputo de los antecedentes por Dirección de Recursos Humanos, la misma publicará los resultados en la página web del Poder Judicial.

Los postulantes podrán observar, en el plazo de tres (3) días hábiles desde la publicación, los resultados de esta etapa sólo respecto de errores materiales o inadvertencias en el cumplimiento de las formalidades del procedimiento. Vencido dicho plazo quedará firme el cómputo de los antecedentes.-

VII) DETERMINAR que, una vez concluidas las etapas de oposición y antecedentes, se establecerá por el Superior Tribunal de Justicia un orden de mérito definitivo el que se publicará en el sitio web institucional. La apreciación del mérito es irrecurrible.-

El mismo se mantendrá por el periodo de dos (2) años desde su publicación, siempre que no se produzcan modificaciones en las normativas procesales.-

Efectuado el orden de mérito, la Dirección de Recursos Humanos procederá a remitir el ADM 16292/24 al Tribunal Electoral Provincial a los fines previstos en el art. 22 inc. 8) de la Ley Electoral Provincial N° XI-0345-2004 y modificatorias, según factibilidad presupuestaria y financiera. Asimismo, las posibilidades de recategorización del personal del Poder Judicial que surjan como consecuencia del proceso del concurso quedan supeditadas a la efectiva vacancia en la categoría a la que se postule y a la factibilidad presupuestaria y financiera. -

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

IX) 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.-

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

XI) 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 16292/24 a Dirección de Recursos Humanos, con copia del presente Acuerdo, para las comunicaciones y publicaciones que corresponden.-

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS