

ADM 15367/24

“PROTOCOLO DE ACUERDOS 2024”

ACUERDO N° 275-STJSL-SA-2024.- En la Provincia de San Luis, a TREINTA Y UN días del mes de OCTUBRE de DOS MIL VEINTICUATRO, los Sres. Ministros del Superior Tribunal de Justicia, Dres. ANDREA CAROLINA MONTE RISO, JORGE ALBERTO LEVINGSTON, JOSÉ GUILLERMO L’HUILIER y CECILIA CHADA. No firma el Sr. Ministro Dr. EDUARDO SEGUNDO ALLENDE, por encontrarse en comisión oficial.-

DIJERON: Visto que por Acuerdos N° 299-STJSL-SA-2022, N° 300-STJSL-SA-2022, N° 303-STJSL-SA-2022 (modificado por Acuerdo N° 274-STJSL-SA-2024), N° 305-STJSL-SA-2022, N° 286-STJSL-SA-2023 (modificado por Acuerdo N° 269-STJSL-SA-2024), N° 298-STJSL-SA-2023 y N° 274-STJSL-SA-2024 se determinaron los números de cargos por categoría para los diferentes organismos y fueros que integran el ESCALAFÓN ADMINISTRATIVO en las TRES CIRCUNSCRIPCIONES JUDICIALES, a los efectos de la carrera judicial del personal respectivo, corresponde realizar la convocatoria a concurso de ascenso del año 2024 de cargos por categorías vacantes en la actualidad y para aquellos cargos por categorías que surjan vacantes.-

Que, en actuaciones N° 26175558/24 y N° 26165762/24 del ADM 16813/24, Dirección de Recursos Humanos, en el marco de las funciones previstas en los arts. 50 incs. 1) y 2), y 51 incs. 2), 5), 6) y 31) de la Ley N° IV-0086-2021 (modificada por Ley N° IV-1106-2023) explícita, en fecha 30/10/2024: *“Atento lo instruido en reunión del 9/10/24 y habiéndose realizado las consultas y confirmaciones pertinentes (todo cuanto se adjunta), en el marco del proceso de ascenso para el escalafón administrativo correspondiente al año 2024, se informan las consideraciones específicas a tener en cuenta, sobre la base del proceso de ascenso 2023, y que han sido puestas en conocimiento del Sindicato de Judiciales Puntanos: la convocatoria es para para cubrir los cargos vacantes por categorías para los diferentes fueros y organismos en las tres circunscripciones judiciales según las estructuras*

vigentes al momento del llamado. Asimismo se especifica que oportunamente las recategorizaciones se realizarán proporcionalmente por cada categoría y organismo, según factibilidad presupuestaria y financiera que informará Secretaría Contable. Requisitos de admisión se mantienen los habituales, considerando como excluyente poseer la sanción de “postergación para ascensos” prevista en LOAJ N° IV-0086-2021. Asimismo, la antigüedad a considerar es de dos (2) años en la categoría inmediata anterior a la que se postula, o dos años como mínimo de examen aprobado en la categoría inmediata anterior a la que se postula, en ambos supuestos a la fecha de cierre de la inscripción, o haber resultado calificado como aprobado/recomendable en el marco del proceso de ascenso determinado por Acuerdo N° 318-STJSL-SA-2022 (no incluidos en la recategorización determinada por Acuerdo N° 122-STJSL-SA-2024). División de categorías para etapa de oposición modificada: A Prosecretario, A Jefe Departamento - Jefe Despacho, A Oficial de Primera. INSTANCIAS EVALUATIVAS: Para Prosecretario exámen de conocimiento en el sistema de gestión informático + entrevista técnico personal + evaluación psicolaboral. Se modifica la escala de aprobación. Para las demás categorías iguales instancias que en procesos anteriores. Evaluación de antecedentes modificada: se quitó el tope para cómputo de asistencia y reconocimientos y se agregó el cómputo de sanciones disciplinarias (distintas a la postergación de ascensos). Período de inscripción propuesto: del 31/10 al 6/11/24”.-

Por ello, y de conformidad a lo prescripto por los arts. 5 inc. 9, 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 de las tres Circunscripciones Judiciales, para cubrir los cargos vacantes por categorías para los diferentes fueros y organismos en las tres circunscripciones judiciales determinados por Acuerdos N° 299-STJSL-SA-2022, N° 300-STJSL-SA-2022, N° 303-STJSL-SA-2022 (modificado por Acuerdo N° 274-STJSL-SA-2024), N° 305-STJSL-SA-2022, N° 286-STJSL-SA-2023 (modificado por Acuerdo N° 269-STJSL-SA-2024), N° 298-STJSL-SA-2023 y N° 274-STJSL-SA-2024 y para aquellas categorías que surjan vacantes.

Dirección de Recursos Humanos informará, con posterioridad a los órdenes de mérito, los cargos por cada categoría vacante para las recategorizaciones que se realizarán proporcionalmente, por cada categoría y organismo, y según factibilidad presupuestaria y financiera que informará Secretaría Contable previo a las recategorizaciones pertinentes.-

II) ESTABLECER que Secretaría de Informática Judicial y sus respectivas U.L.G. tendrán 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.-

III) 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) Quedan excluidos del presente concurso el personal del escalafón administrativo que se encuentre gozando de la licencia regulada en el art. 29 del Régimen de Licencias vigente -Acuerdo N° 561/2018- o hayan gozado de tal licencia u otras licencias que no computen tiempo de servicio (sin goce de haberes, reserva de puesto, extraordinaria sin goce) en el periodo de antigüedad exigida para este concurso, el personal del escalafón profesional (incluye servicios) y el personal del escalafón de maestranza.

2) 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, o dos años como mínimo de examen aprobado en la categoría inmediata anterior a la que se postula, en ambos supuestos a la fecha de cierre de la inscripción, o haber resultado calificado como aprobado/recomendable en el marco del proceso de ascenso determinado por Acuerdo N° 318-STJSL-SA-2022 (no incluidos en la recategorización determinada por Acuerdo N° 122-STJSL-SA-2024), o haber sido incorporado a la etapa de práctica por Acuerdo N° 311-STJSL-SA-2022.

En todos los supuestos los aspirantes deben desempeñar funciones en el organismo para el cual concursa al momento de la inscripción y hasta la admisión.

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, prevista en el artículo 23 inc. 3 de la Ley N° IV-0086-2021, durante el periodo de DOS (2) años previos al momento de la admisión, a cuyos efectos la Dirección de Recursos Humanos lo constatará en el Registro de Sanciones que tramita ante tal Dirección.-

d) Acreditar al momento de la inscripción, la aprobación de CAPACITACIÓN relacionada a conocimientos jurídicos, o contar con la aprobación de dos (2) materias jurídicas de la carrera de Abogacía o de la Tecnicatura Universitaria en Administración y Gestión Judicial, durante el periodo de dos años previos a la fecha en que formule la inscripción.

- Los alumnos de la carrera de Abogacía lo podrán acreditar con copia de la libreta universitaria.
- Los alumnos de la Tecnicatura en Gestión Judicial lo deberán acreditar con el “historial académico” que genera el sistema SIU GUARANI o título obtenido en su oportunidad.

3) El período de inscripción se establece desde el día 05/11/2024 al 12/11/2024, debiendo los interesados enviar vía correo electrónico a la casilla concursosrrhh@justiciasanluis.gov.ar, la nota de solicitud de inscripción (indicando cargo, organismo y fuero al que aspira) y comprobantes de cumplimiento del requisito del punto III, 2, d).

4) Finalizado el período de inscripción la Dirección de Recursos Humanos procederá a la revisión del cumplimiento de requisitos y oportunamente

publicará el listado de postulantes admitidos para cada categoría concursada por organismo y fuero de inscripción.

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

1) POSTULANTES PARA CARGOS DE PROSECRETARIO:

a) EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INFORMÁTICO: se evaluará la realización de actuaciones y acciones específicas mediante el uso de las funcionalidades que presenta el Sistema Iurix Cloud Native, de acuerdo al cargo concursado.

Se considerará aprobado con una nota mínima de SIETE (7) puntos de DIEZ (10) puntos; el postulante que no alcance ese puntaje mínimo quedará eliminado del concurso.

La duración de esta etapa será de CUARENTA Y CINCO (45) minutos.

La evaluación del uso de las funcionalidades del sistema y códigos de actuación estará a cargo de la Subsecretaría de Auditoría y Capacitación de la Secretaría de Informática Judicial, mientras que la evaluación del contenido técnico- jurídico de las actuaciones, propias del cargo de Prosecretario, estará a cargo de la Comisión Evaluadora determinada en el siguiente inciso.

b) ENTREVISTA TÉCNICA PERSONAL: abarcando funciones y responsabilidades del cargo y fuero concursado y aspectos actitudinales para el desempeño del mismo, ante una Comisión Evaluadora que estará conformada por un Ministro del Superior Tribunal de Justicia, que la presidirá, un Magistrado y/o Funcionario del fuero correspondiente y el/la Director/a 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.

c) **EVALUACIÓN PSICOLABORAL:** luego de la entrevista técnica personal, los postulantes deberán someterse a esta evaluación, de carácter excluyente, que determinará su perfil laboral y nivel de aptitud para desempeñar el cargo al que se postulan, considerando aquellas competencias específicas inherentes al cargo tales como: confiabilidad e integridad, capacidad de liderazgo, habilidades comunicacionales, adaptabilidad al cambio, capacidad de planificación y organización, proactividad y autonomía; resultando **RECOMENDABLE** o **NO RECOMENDABLE** para el puesto.

Los profesionales a cargo serán informados en su oportunidad por Dirección de Recursos Humanos.

Concluidas las instancias previas, por Dirección de Recursos Humanos se sumarán los puntajes obtenidos en la evaluación de conocimiento en el sistema informático y en la entrevista técnica personal de lo que resultarán las siguientes calificaciones: **REGULAR** (8 puntos), **BUENO** (9 a 12 puntos), **MUY BUENO** (13 a 19 puntos), **EXCELENTE** (20 puntos); lo que se notificará al respectivo postulante y podrá ser consultado por los demás postulantes al mismo cargo.

2) POSTULANTES PARA CARGOS DE JEFE DE DEPARTAMENTO Y JEFE DE DESPACHO

a) **EVALUACIÓN ESCRITA:** consistirá en un examen de múltiple opción sobre supuestos prácticos para el cargo que postula, de **DIEZ (10)** 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 **UN (1) PUNTO**.

Los postulantes que no obtengan **SIETE (7) PUNTOS** 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 Iurix Cloud Native, 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 alcance ese puntaje mínimo quedará eliminado del concurso.

La duración de esta etapa será de CUARENTA Y CINCO (45) minutos.

La misma estará a cargo de la Subsecretaría de Auditoría y Capacitación de la Secretaría de Informática Judicial.

Concluidas las instancias previas, por Dirección de Recursos Humanos se sumarán los puntajes obtenidos en la evaluación escrita y del sistema de gestión informático, lo que se notificará al respectivo postulante y podrá ser consultado por los demás postulantes al mismo cargo.

3) POSTULANTES PARA CARGOS DE AUXILIAR DE SEGUNDA A OFICIAL DE PRIMERA:

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 DÉCIMAS (0.5).

Los postulantes que no obtengan SEIS PUNTOS CON CINCO DÉCIMAS (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 Iurix Cloud Native, 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 de la Subsecretaría de Auditoría y Capacitación de la Secretaría de Informática Judicial.

Concluidas las instancias previas, por Dirección de Recursos Humanos se sumarán los puntajes obtenidos en la evaluación escrita y del sistema de gestión informático, lo que se notificará al respectivo postulante y podrá ser consultado por los demás postulantes al mismo cargo.

4) DISPOSICIONES GENERALES DE LA ETAPA DE OPOSICIÓN:

a) Dirección de Recursos Humanos publicará en la página web del Poder Judicial en la sección “Concursos para cargos”, los TEMARIOS correspondientes (dividido por categorías: Auxiliar de Segunda a Oficial de Primera, Jefe de Despacho a Jefe de Departamento, y Prosecretario) durante el 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. La Dirección de Recursos Humanos informará oportunamente fecha exacta, horario y lugar de todas las instancias de evaluación en la Página Web del Poder Judicial en la sección “Concursos para cargos”, las que iniciarán a partir del 25 de noviembre de 2024.

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 o, habiendo transcurrido la etapa de oposición que le corresponda, no sea del mismo organismo/fuero. 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, el/la titular de la Dirección de Recursos Humanos y/o de las Oficinas respectivas de la Segunda y Tercera Circunscripción Judicial podrán 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.

V) DETERMINAR que, en la etapa de EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES, se tomarán como válidas aquellas constancias que se adjunten al momento de la inscripción y las que obren en su legajo personal, lo que podrán consultar y/o actualizar, en tal legajo, hasta el momento del cierre del periodo de inscripción, conforme instrucciones de acceso (link: <https://www.justiciasanluis.gov.ar/informatica/index.php/2016/10/05/siajus/>.)
Los antecedentes se computarán con la siguiente escala:

1) LABORALES:

a) Asistencia: Se descontará 0,5 puntos por cada inasistencia injustificada.

b) Reconocimientos especiales: Se adicionará 0,5 puntos por cada reconocimiento.

c) Sanciones disciplinarias: Se descontará 0,5 puntos por cada sanción de prevención y/o apercibimiento y 1 punto por cada sanción de multa y/o suspensión.

2) ACADÉMICOS (siempre que la temática sea relacionada a la función judicial):

- a) Capacitaciones en general con examen de aprobación: 0,5 puntos.
- b) Capacitaciones en general solo con asistencia: 0,1 puntos.
- c) Cursos de Posgrados: 1,5 puntos.
- d) Diplomado o Diplomatura: 2 puntos.
- e) Formación Profesional: Sin tope
 - Título terciario: 2 puntos.
 - Título de grado: 4 puntos.
 - Especializaciones, Maestrías y Doctorados (aprobado): 4 puntos.

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

Se tomarán como válidos para los puntos 1), 2 a), 2 b), 2 c), 2 d) y 3) los antecedentes que se encuentren comprendidos en el período de dos (2) años previos a la fecha del cierre del periodo de inscripción.

Una vez concluido el CÓMPUTO DE LOS ANTECEDENTES por la Dirección de Recursos Humanos, la misma publicará los resultados en la página web del Poder Judicial.

Los postulantes podrán observar, en el plazo de dos (2) 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.-

VI) DETERMINAR que una vez concluidas las etapas de oposición, antecedentes y psicolaboral (en la categoría que correspondiera), se establecerán por el Superior Tribunal de Justicia los órdenes de mérito definitivos por categorías para los diferentes organismos y fueros, en las tres circunscripciones judiciales, determinados por Acuerdos N° 299-STJSL-SA-2022, N° 300-STJSL-SA-2022, N° 303-STJSL-SA-2022 (modificado por

Acuerdo N° 274-STJSL-SA-2024), N° 305-STJSL-SA-2022, N° 286-STJSL-SA-2023 (modificado por Acuerdo N° 269-STJSL-SA-2024), N° 298-STJSL-SA-2023 y N° 274-STJSL-SA-2024, 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.-

VII) DETERMINAR que el Superior Tribunal de Justicia procederá a dictar las resoluciones de ascenso del personal, proporcionalmente por categoría y organismo, en los cargos por categorías vacantes, que informe la Dirección de Recursos Humanos con posterioridad a los órdenes de mérito, y según factibilidad presupuestaria y financiera, que informará Secretaría Contable previo a las recategorizaciones pertinentes.-

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 institucional del Poder Judicial, lo que tendrá efectos de debida notificación.-

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

XI) DISPONER que por la Subsecretaría de Auditoría y Capacitación de la Secretaría de Informática Judicial, se dicten con anterioridad al inicio de la etapa de oposición, los cursos sobre funcionalidades de Lurix Cloud Nativ para Prosecretarios, sin distinción de fuero, y para Jefe de Despacho a Jefe de Departamento y Auxiliar de Segunda a Oficial de Primera, según el fuero.-

XII) 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 16813/24 a Dirección de Recursos Humanos, con

copia del presente Acuerdo, para las comunicaciones y publicaciones que correspondieran.-

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS