

ADM 15367/24

“PROTOCOLO DE ACUERDOS 2024”

**ACUERDO N° 47-STJSL-SA-2024.-** En la Provincia de San Luis, a VEINTE días del mes de MARZO de DOS MIL VEINTICUATRO, los Sres. Ministros del Superior Tribunal de Justicia, Dres. EDUARDO SEGUNDO ALLENDE, ANDREA CAROLINA MONTE RISO, JORGE ALBERTO LEVINGSTON y CECILIA CHADA. No firma, por encontrarse en comisión oficial, el Sr. Ministro Dr. JOSÉ GUILLERMO L’HUILIER. -

**DIJERON:** Vistas las Leyes N° IV-0086-2021 “LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS”; N° VI-1053- 2021 “CÓDIGO PROCESAL DE FAMILIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS”; 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”, promulgadas en el marco de la reforma judicial.-

Que, en ese contexto, la citada Ley Orgánica de Administración de Justicia prevé en su art. 96: *“Cada Oficina de Gestión Unificada prestará servicio común de tramitación judicial y administrativa a todos los Jueces del mismo grado, fuero y asiento, o a todas las salas de la misma Cámara de Apelaciones. En la misma se agruparán los Secretarios de Primera Instancia o de Segunda Instancia según corresponda, Prosecretarios y personal administrativo, conforme a los cargos asignados por Ley de Presupuesto, y se determine por Acuerdo del Superior Tribunal de Justicia, según las siguientes áreas: a) Atención, Ingreso y Egreso; b) Despacho, con sub áreas especializadas; c) Comunicaciones; d) Audiencias; e) Relatoría...”*.-

Que, por su parte, en el art. 124 establece que: *“El Superior Tribunal de Justicia, mediante acordada, implementará de modo progresivo y estratégico las Oficinas de Gestión Unificada, y redistribución de causas, reorganizando los recursos humanos del fuero y edificios, con los que se cuente al momento de la vigencia de la presente Ley”,* y en el art. 125 (texto según ley IV-1106-

2023) que *“A los fines de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la presente Ley, y además de las facultades previstas en la Constitución de San Luis, durante los primeros TRES (3) años de vigencia de esta Ley, el Superior Tribunal de Justicia deberá realizar la redistribución funcional, abrir o cerrar oficinas, asignar funciones y reorganizar despachos siempre utilizando los recursos humanos y materiales disponibles al momento de la sanción de la presente Ley, con excepción de aquellos cargos creados por la presente que, por su especialidad, no fuere posible cubrir con la estructura actual”.-*

Que, en ese marco normativo, por Acuerdo N° 373/2021, de fecha 13/09/2021, se dispuso que la implementación de las Oficinas de Gestión Unificada se realizaría progresivamente, estableciéndose, en ese mismo acto, que las Cámaras de Apelaciones en lo Civil, Comercial, Ambiental, Familia, Niñez, Adolescencia, Violencia y Laboral, de la Primera y Segunda Circunscripción, funcionarán con Oficinas de Gestión Unificada desde el 20 de Septiembre de 2021.-

Que por Acuerdo N° 385-STJSL-SA-2021, modificado por Acuerdo N° 90-STJSL-SA-2022, se aprobó el “PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE LA REFORMA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS”, en su EJE “FAMILIA, NIÑEZ, ADOLESCENCIA y VIOLENCIA PRIMERA INSTANCIA”, con motivo de la vigencia inmediata del Código Procesal de Familia, Niñez y Adolescencia -Ley N° VI-0153-2021- y se dispuso que, a partir del día 4 de octubre de 2021, los Juzgados de Familia, Niñez, Adolescencia y Violencia, de la Primera y Segunda Circunscripción, funcionarán con Oficinas de Gestión Unificada.-

Que, por Acuerdo N° 76-STJSL-SA-2022, se estableció la “Organización de las Oficinas de Gestión Unificada -OGU- de los JUZGADOS EN LO LABORAL de la Primera y Segunda Circunscripción Judicial”, que comenzaron a funcionar a partir del día 18 de Abril de 2022.-

Que, por Acuerdo N° 370-STJSL-SA-2022, se determinó la “Organización de las Oficinas de Gestión Unificada -OGU- de los JUZGADOS EN LO CIVIL, COMERCIAL Y AMBIENTAL de la Primera y de la Segunda

Circunscripción Judicial” y por Acuerdo N° 64-STJSL-SA-2023, se dispuso que tales Oficinas de Gestión Unificada comenzaran a funcionar, a partir del 8 de mayo de 2023.-

Que, además de lo expuesto, habiéndose advertido la necesidad de reafirmar la escisión de las funciones administrativas y jurisdiccionales para fortalecer la organización y gestión de las Oficinas de Gestión Unificada (OGU) de los Juzgados en lo Civil, Comercial y Ambiental, Juzgados en lo Laboral y Juzgados de Familia, Niñez, Adolescencia y Violencia, de la Primera y Segunda Circunscripción Judicial, y a los efectos de facilitar a los Magistrados y Funcionarios de las Oficinas de Gestión Unificada, referidas precedentemente, la asistencia de profesionales especializados para la implementación de un Programa de Fortalecimiento de la Gestión Unificada, en el que, como primera etapa, se efectuara un diagnóstico sobre el estado actual de la organización y gestión de las mismas, se identificaran las mejores prácticas para generar procesos de trabajo homogéneos y simplificados y se sensibilizara en los principios organizacionales de la gestión unificada; y en el que, como segunda etapa, se realice la documentación de procesos de trabajo centrados en la oralidad y se brinde capacitación y apoyo para que cada O.G.U. elabore modelos e instructivos, se dispuso por Acuerdo N° 246-STJSL-SC-2023 la contratación de los Dres. Héctor Mario Chayer, Especialista en Gestión y Organización Judicial, y Martín Salvador Alfandari, Diplomado en Gestión Judicial y Nuevas Tecnologías.-

Que en consecuencia, por Acuerdo N° 265-STJSL-SA-2023, se aprobó el Programa de Fortalecimiento de las Oficinas de Gestión Unificada de los Juzgados de Primera instancia en lo Civil, Comercial y Ambiental; en lo Laboral; y de Familia, Niñez, Adolescencia y Violencia de la Primera y Segunda Circunscripción Judicial, a cargo de los profesionales contratados mediante Acuerdo N° 246-STJSL-SC-2023 y con la coordinación y asistencia, en el marco de sus ámbitos competenciales, de Secretaría Administrativa y de Secretaría de Informática Judicial.-

Que, en el punto III del Acuerdo N° 265-STJSL-SA-2023, se dispuso incorporar para cada una de las Oficinas de Gestión Unificada de los Juzgados

de Primera instancia en lo Civil, Comercial y Ambiental; en lo Laboral; y de Familia, Niñez, Adolescencia y Violencia de la Primera y Segunda Circunscripción Judicial, un Coordinador Ejecutivo, con categoría de Secretario de Primera Instancia del Escalafón Profesional, y que los mismos ingresarían mediante Concurso Abierto de Antecedentes y Oposición.-

Que se ha considerado necesario, dado el particular perfil del cargo que se convoca a concursar, determinar que los postulantes, para la admisión al concurso, realicen y aprueben el Programa intensivo de capacitación de Coordinadores Ejecutivos para las Oficinas de Gestión Unificada, para lo cual obra en el REQ 9431/24 la correspondiente factibilidad presupuestaria informada por Secretaría Contable.-

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

**ACORDARON:** I) CONVOCAR a CONCURSO PÚBLICO Y ABIERTO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN para SEIS (6) cargos de COORDINADOR EJECUTIVO DE OFICINA DE GESTIÓN UNIFICADA DE JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA (un cargo para cada una de las Oficinas de Gestión Unificada de los Juzgados de Primera instancia en lo Civil, Comercial y Ambiental; en lo Laboral; y de Familia, Niñez, Adolescencia y Violencia de la Primera y Segunda Circunscripción Judicial), según descripción y perfil del cargo especificados en Anexo del presente y conforme a factibilidad financiera que informará Secretaría Contable, previo a la respectiva inclusión en la etapa de práctica prevista en el Acuerdo N° 547/2018 o el que en el futuro lo reemplace.-

II) ESTABLECER que los abogados que pretendan inscribirse en el presente concurso deberán enviar, en el periodo del 27 de marzo al 12 de abril de 2024 inclusive, a la casilla de correo institucional [concursosrrhh@justiciasanluis.gov.ar](mailto:concursosrrhh@justiciasanluis.gov.ar), y desde una casilla de correo electrónico de dominio @justiciasanluis.gov.ar o @giajsanluis.gov.ar, una nota dirigida al Sr. Presidente del Superior Tribunal de Justicia, Dr. Eduardo Segundo Allende,

indicando la Circunscripción a la que postula (según el domicilio del D.N.I) y comunicando datos personales, domicilio real y número telefónico de contacto.-

Los postulantes, al inscribirse deberán dar cumplimiento a los requisitos que se detallan a continuación y adjuntar en el mismo acto la documentación digitalizada que se especifica:

1. Poseer título de abogado, con CINCO (5) años de antigüedad desde su emisión, lo que deberá acreditar con el título debidamente legalizado por autoridad competente, y estar matriculado al formular la inscripción en el presente concurso, lo que deberá acreditar con la certificación expedida por algún Colegio de Abogados y Procuradores de la Provincia de San Luis.

2. Poseer domicilio en el Documento Nacional de Identidad, en alguna localidad perteneciente a la Circunscripción a la que se postula, acreditándolo con copia certificada del Documento Nacional de Identidad (anverso y reverso).

3. No haber sido condenado o estar procesado por hechos dolosos, lo que deberá acreditar con certificado de Antecedentes Penales del Registro Nacional de Reincidencia. Se considerarán a estos efectos los certificados expedidos con posterioridad al 12 de enero de 2024.

4. No estar concursado o quebrado; a cuyos efectos Dirección de Recursos Humanos requerirá informe al Registro de Juicios Universales del Poder Judicial Provincial.

5. No haber sido separados por cesantía o exoneración de cargos desempeñados en la Administración Pública Provincial; a cuyos efectos Dirección de Recursos Humanos requerirá informe al organismo competente del Poder Ejecutivo Provincial.

6. No estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, a cuyos efectos Dirección de Recursos Humanos requerirá informe al Registro de Deudores Alimentarios Morosos de la Provincia de San Luis.

7. No poseer sanción disciplinaria firme en los últimos dos años,

computados a la fecha de finalización del periodo de inscripción al presente concurso; lo que deberá acreditarse con la certificación respectiva del Colegio de Abogados en que se encuentre matriculado, y, si se tratare de personal judicial, también con la certificación de Dirección de Recursos Humanos.

8. Presentar constancia de Código de Identificación Laboral (C.U.I.L.).

Con posterioridad a la etapa de oposición, los postulantes que resultaren RECOMENDABLES deberán presentar, dentro de los cinco días hábiles de notificados de tal resultado, en Mesa de Entradas de Dirección de Recursos Humanos, o su Oficina de la Segunda Circunscripción, una carpeta con el soporte papel de la documentación de la inscripción, el currículum vitae y los certificados o acreditaciones de los antecedentes académicos o laborales que se invoquen, todo en original o copia certificada. -

Toda la documentación debe ser debidamente certificada por Escribano, Secretarías u Oficinas de gestión unificada de los Juzgados con competencia en materia civil, Juez de Paz Lego o Policía de la Provincia.-

III) DETERMINAR que los postulantes inscriptos, para poder ser admitidos, deberán realizar y aprobar el Programa intensivo de capacitación de Coordinadores Ejecutivos para las Oficinas de Gestión Unificada, cuya logística para el dictado estará a cargo de la Escuela de Especialización para Magistrados y Funcionarios y de Capacitación para el Personal Judicial “Dr. Juan Crisóstomo Lafinur”.-

El mencionado Programa se desarrollará durante los meses de abril y mayo de 2024, conforme al Cronograma que oportunamente la Dirección de Recursos Humanos comunicará a los postulantes inscriptos, y estará conformado por los siguientes módulos:

- Módulo 1 (8 horas): Proceso Administrativo y Gestión de personal (planificación, organización dirección y control), con práctica, a cargo de la Magister María Fernanda Bernabé, D.N.I. N° 24.707.291 y del Licenciado Alberto Fabricio Cuaranta, D.N.I. N° 24.055.557.

- Módulo 2 (4 horas): Gestión judicial unificada por procesos, a cargo del Dr. Héctor Mario Chayer, D.N.I. N° 16.948.862.

- Módulo 3 (4 horas): Indicadores, a cargo del Dr. Martín Salvador Alfandari, D.N.I. N° 30.652.753.

- Módulo 4 (4 horas): Coordinación de equipos, a cargo del Dr. Héctor Mario Chayer, D.N.I. N° 16.948.862.

- Módulo 5 (4 horas): Funcionalidades del Sistema Informático Iurix y ofimática, a cargo de la Sub Secretaría de Auditoría y Capacitación de Secretaría de Informática Judicial.-

IV) ESTABLECER que, finalizado el Programa Intensivo de Capacitación determinado en el punto precedente, Dirección de Recursos Humanos informará, en el término de TRES (3) días hábiles, el LISTADO DE LOS POSTULANTES ADMITIDOS en virtud del cumplimiento de los requisitos detallados y de los POSTULANTES NO ADMITIDOS, todo lo que será publicado en la página web institucional en la sección de “concursos para cargos”. El incumplimiento de cualquiera de los requisitos determinará la no admisión del postulante.-

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 TRES (3) días hábiles desde la publicación detallada en el párrafo precedente, y Dirección de Recursos Humanos resolverá lo pertinente, lo que será publicado en la página web institucional en la sección de “concursos para cargos”.-

V) ESTABLECER que la Dirección de Recursos Humanos tramitará y ejercerá la dirección y coordinación del Concurso, y que Secretaría de Informática Judicial intervendrá en su ámbito competencial para la

disponibilidad de infraestructura tecnológica para el examen escrito, asistencia técnica, y grabación en archivos multimedia de la audiencia pública.-

VI) DETERMINAR la modalidad de la ETAPA DE OPOSICIÓN y ANTECEDENTES:

1. ETAPA DE OPOSICIÓN:

a) Los postulantes admitidos deberán someterse a un Examen Escrito a cargo de una Comisión de Evaluación Técnica, que estará conformada por el Dr. Héctor Mario Chayer, el Dr. Martín Alfandari y la Mgter. María Fernanda Bernabé o el Lic. Alberto Fabricio Cuaranta.

Ello se desarrollará de la siguiente manera:

- El examen escrito se realizará en el mes de junio de 2024 en día, hora y lugar que oportunamente se determine por Presidencia, lo que se comunicará por Dirección de Recursos Humanos.

- Previo al inicio del examen, los postulantes deben depositar sus teléfonos móviles o dispositivos de comunicaciones en modalidad silenciado o apagado en una caja dispuesta al efecto, la que quedará a la vista en el recinto, durante el desarrollo del examen. Los postulantes solo podrán hacer uso y/o retirar los respectivos celulares o dispositivos al momento de finalizar el examen escrito. Los integrantes de la Comisión de Evaluación entregarán en oportunidad del comienzo de la evaluación escrita, el examen relativo a materia, funciones y competencias del cargo concursado. El plazo máximo de realización del examen escrito será de tres (3) horas.

- Los postulantes no podrán mantener durante el examen comunicación alguna entre ellos ni con terceros; únicamente podrán hacerlo con la Comisión Evaluadora. Los concursantes no podrán retirarse del recinto hasta no haber hecho entrega de su examen a los profesionales integrantes de la Comisión de Evaluación Técnica, salvo casos de fuerza mayor y/u otras razones de necesidad, previa autorización de la referida Comisión y supervisión del destino autorizado, por parte del personal asignado al efecto. La impresión y retiro de

copia del examen escrito para el postulante, queda a criterio de la Comisión de Evaluación, lo que deberá informarse al inicio del examen.

Dirección de Recursos Humanos y/o el personal que se desempeña en la misma deberá hacer observar las reglas precedentes, por parte de los postulantes. Luego, la Comisión de Evaluación calificará a los exámenes escritos como APROBADO o NO APROBADO, lo que será de carácter irrecurrible.-

b) Concluida la etapa anterior, Dirección de Recursos Humanos, mediante correo electrónico, comunicará tal resultado a los postulantes y citará a los que hubieren obtenido la calificación de APROBADO a la Audiencia Pública de conocimientos técnicos jurídicos y de conocimiento personal, a cargo de la Comisión de Evaluación integrada por los profesionales a los que refiere el punto anterior, el/los Ministro/s del Superior Tribunal de Justicia, que la presidirá/h, y una Secretaria Administrativa.

No se admitirá la participación del postulante que se presente con posterioridad a la hora fijada para el turno de examen.

Previo al inicio del examen, los postulantes deben depositar sus teléfonos móviles o dispositivos de comunicaciones en modalidad silenciado o apagado en una caja dispuesta al efecto, la que quedará a la vista en el recinto donde se desarrollen las referidas audiencias públicas. Aguardarán el ingreso a su audiencia de conocimiento en el recinto que se destine al efecto, sin mantener comunicación alguna con terceros y solo podrán hacer uso y/o retirar los respectivos celulares o dispositivos al momento de finalizar el examen.

En la audiencia de evaluación, la Comisión formulará las preguntas pertinentes sobre materia y órbita competencial del cargo que concursan, Código Procesal Civil y Comercial, Código Procesal Laboral, Código Procesal de Familia, Niñez y Adolescencia, Perspectiva de género y Ley Orgánica de Administración de Justicia Provincial; y las relativas a conocimiento personal. Las preguntas serán uniformes para todos los postulantes de cada turno de examen, por lo cual los mismos, una vez finalizada su audiencia pública de conocimiento, deberán retirarse de las instalaciones del Palacio de Justicia sin

interactuar con quienes aguardan su turno de examen. Tal audiencia se grabará en archivos multimedia.

Seguidamente, los integrantes de la Comisión de Evaluación emitirán un dictamen en el cual calificarán a los aspirantes como Recomendable (nota 7 a 10) o No Recomendable (nota de 0 a 6) para el cargo al que aspiran. Dicho dictamen, de carácter irrecurrible, será entregado a la Dirección de Recursos Humanos, quien publicará la nómina de los postulantes recomendables y no recomendables.

c) Los postulantes Recomendables serán sometidos a una evaluación psicolaboral, la cual determinará el nivel de aptitud para el desempeño del cargo, y a una evaluación de aptitud física. El resultado no apto de estas evaluaciones tendrá carácter excluyente.-

## 2. ETAPA DE ANTECEDENTES:

Finalizada la etapa de oposición se procederá, por Dirección de Recursos Humanos, al cómputo del puntaje de los antecedentes de los postulantes Recomendables, sobre constancias de la carpeta de antecedentes que hubieren presentado dentro de los cinco días hábiles de notificados de tal calificación, teniendo en cuenta los puntajes que seguidamente se detallan; lo que 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.

### a) DESEMPEÑO LABORAL:

Se adjudicará:

- 1 punto, por cada tres años efectivamente desempeñados en algún Poder Judicial, en tareas no relativas a gestión y/o administración de recursos humanos: Tope 3 puntos.

- 1 punto por cada reconocimiento otorgado en el marco del Acuerdo N° 267-STJSL-SA-2023. Tope 2 puntos.
- 1 punto, por cada año de efectiva experiencia en sector público o Poder Judicial, en funciones de gestión y/o administración de recursos humanos: Tope 4 puntos. (No acumulativo al puntaje por efectivo desempeño en algún Poder Judicial)
- 1 punto, por cada año de efectiva experiencia laboral en sector privado con tareas de gestión y/o administración de recursos humanos: Tope 3 puntos. (No acumulativo al puntaje por efectivo desempeño en algún Poder Judicial)

b) DOCENCIA: Tope 3 puntos.

- Desempeño de cátedra universitaria relativa a competencias del cargo: 1 punto por año.

c) CAPACITACIONES relativas a competencia del cargo que concursa: Tope 3 puntos.

- En calidad de asistente sin examen final: 0,1 puntos.
- En calidad de asistente con examen final aprobado: 0,5 puntos.

d) FORMACIÓN PROFESIONAL relativa a competencias del cargo que se concursa. Sin tope.

- Cursos de Posgrado (aprobado): 1,5 puntos;
- Diplomado o Diplomatura (aprobado): 2 puntos.
- Formación de Grado y Posgrado:
  - Título Universitario de grado distinto al de abogado: 5 puntos;
  - Especialización y Maestría (aprobado): 5 puntos;
  - Doctorado (aprobado): 6 puntos.

e) PRODUCCIÓN CIENTÍFICA: Publicaciones, dictado de conferencias, ponencias en congresos o jornadas profesionales -todas ellas vinculadas a competencias del cargo que se concursará- se adjudicará 1 punto por cada una de ellas. Tope 2 puntos.

Los antecedentes de docencia y capacitaciones (puntos b y c) serán considerados en relación a los últimos dos años, a contabilizar hasta la fecha de cierre de periodo de inscripción del presente concurso.-

VII) DISPONER que finalizadas las etapas de oposición y antecedentes se determinará por el Superior Tribunal de Justicia el Orden de Mérito definitivo. La apreciación del mérito es irrecurrible.-

La vigencia del referido Orden de Mérito será de DOS (2) años, desde su publicación, por un día, en el Boletín Oficial y Judicial de la Provincia. También se publicará en la página web institucional del Poder Judicial de la Provincia.-

VIII) RECORDAR que, quien resulte incluido en la etapa de práctica en el marco de lo previsto en el Acuerdo N° 547/2018 (o el que en el futuro lo reemplace) y posteriormente designado, estará comprendido en el régimen de incompatibilidad, derechos y obligaciones que establece la Ley Orgánica de Administración de Justicia de la Provincia de San Luis, entre otras normativas.-

IX) DETERMINAR que, por Dirección de Recursos Humanos se publique el presente llamado a Concurso por un (1) día en el Boletín Oficial y Judicial de la Provincia, en el diario de mayor circulación de la Provincia y en la página web institucional del Poder Judicial de la Provincia, y que por la Oficina de Prensa y Comunicación Institucional se dé la más amplia difusión.-

Con excepción de la publicación inicial precedente y la citación a la audiencia pública de conocimientos técnicos jurídicos y de conocimiento personal, todas las otras comunicaciones, citaciones, convocatorias y resoluciones referidas a este Concurso serán difundidas mediante su publicación en la página web del Poder Judicial, quedando con ello debidamente notificadas.-

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

XI) ESTABLECER que Secretaría Contable arbitre y gestione lo pertinente para el dictado del Programa intensivo de capacitación de Coordinadores Ejecutivos para las Oficinas de Gestión Unificada, conforme se determina en el punto III del presente Acuerdo, y para que a cada uno de los profesores integrantes de la Comisión de Evaluación Técnica se le efectúe, en su oportunidad, el pago de la compensación por honorarios, pago de hospedaje, reintegro de los gastos de traslados y/o compra de pasajes, según corresponda, en cumplimiento de lo dispuesto mediante Acuerdo N° 482/2020, con las actualizaciones correspondientes.-

Asimismo, deberán proveer los insumos necesarios para el desarrollo de los exámenes escritos y las audiencias públicas de conocimiento personal y examen verbal.-

XII) DETERMINAR que la Unidad de Protocolo y Ceremonial del Poder Judicial arbitrará, en su ámbito competencial, las medidas pertinentes para el desarrollo de la etapa de oposición que se establece en el presente Acuerdo y que la Escuela de Especialización para Magistrados y Funcionarios y de Capacitación para el Personal Judicial “Dr. Juan Crisóstomo Lafinur” estará a cargo de la logística del dictado del Programa intensivo de capacitación de Coordinadores Ejecutivos para las Oficinas de Gestión Unificada.-

Con lo que se dio por terminado el acto, disponiendo los Sres. Ministros se notifique el presente Acuerdo al Colegio Forense, a los Colegios de Abogados y Procuradores de la Provincia, a los Organismos y personal del Poder Judicial y a Dirección de Recursos Humanos, para la continuidad del trámite, comunicaciones y publicaciones que correspondieren. -

## **ANEXO**

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

#### **Denominación del cargo:**

*Coordinador/a Ejecutivo/a de Oficina de Gestión Unificada.*

#### **Organismo:**

*Oficina de Gestión Unificada de Juzgados de Primera Instancia.*

#### **Asiento de funciones:**

*Primera o Segunda circunscripción Judicial (ciudad de San Luis o Villa Mercedes respectivamente).*

#### **Clasificación del cargo:**

*Funcionario con categoría de Secretario/a de Primera Instancia del escalafón profesional.*

#### **Dependencia Jerárquica:**

*Superior Tribunal de Justicia- Secretaría Administrativa.*

#### **Misión:**

*Administrar, es decir planificar, organizar, dirigir y controlar, los procesos de trabajo, actividades, el personal, recursos materiales y administrativos de la Oficina de Gestión Unificada, para dar soporte operativo a la actividad jurisdiccional.*

#### **Funciones:**

##### *Gestión y Administración:*

- *Ejecutar las políticas de gestión definidas por el Superior Tribunal de Justicia.*

- *Ejercer la superioridad jerárquica sobre los funcionarios y empleados de la OGU.*
- *Coordinar y supervisar a los funcionarios y agentes de la OGU en el cumplimiento de sus funciones.*
- *Gestionar y asignar los recursos de la OGU (mobiliario, bienes de consumo, infraestructura edilicia, etc.).*
- *Controlar la carga de información, registros, movimientos y estados del expediente.*
- *Informar al Superior Tribunal de Justicia, por intermedio de Secretaría Administrativa, sobre la gestión administrativa de la Oficina de Gestión Unificada.*
- *Supervisar la agenda de las audiencias y los recursos necesarios para su efectiva realización.*
- *Atender primariamente las consultas y reclamos de los profesionales y demás usuarios del servicio de justicia, vinculados al trámite de los expedientes.*
- *Gestionar la implementación de los procesos de trabajo que apruebe el Superior Tribunal de Justicia.*
- *Mantener actualizada la documentación de todos los procesos de trabajo de la OGU, proponiendo al Superior Tribunal de Justicia las reformas que considere necesarias.*
- *Desarrollar, implementar y documentar instructivos de trabajo.*
- *Impartir directivas para la implementación, ejecución y control del trámite judicial de conformidad con las normas aplicables y estrategias de gestión.*
- *Formular la planificación operativa anual de la oficina, incluyendo objetivos, indicadores y rotación de personal, siguiendo los*

*lineamientos de la superintendencia del Superior Tribunal de Justicia.*

- *Fijar objetivos y metas para las distintas áreas y funciones.*
- *Generar información para la toma de decisiones de gestión.*
- *Elaborar informes de seguimiento, midiendo los resultados.*
- *Liderar propuestas de mejora en todas las áreas.*
- *Efectuar controles periódicos para detectar desvíos o demoras en la tramitación de los procesos, coordinando la implementación de acciones tendientes a corregirlos.*
- *Desarrollar e implementar acciones y proyectos en función de las políticas del Superior Tribunal.*
- *Proponer mejoras en la organización de la Oficina de Gestión Unificada.*
- *Elaborar análisis funcionales a requerimientos de las Secretarías y Direcciones del Superior Tribunal de Justicia, y de los Magistrados y Funcionarios de la Oficina de Gestión Unificada.*
- *Identificar necesidades de formación y desarrollo, poniéndolos a consideración de la superintendencia del Superior Tribunal de Justicia.*
- *Resolver y/o proponer soluciones ante contingencias no previstas.*
- *Realizar las demás funciones que indique el Superior Tribunal de Justicia.*

*Gestión de los Recursos Humanos:*

- *Decidir la asignación y reasignación de los recursos humanos de la OGU según las necesidades del servicio.*

- *Visar las licencias de empleados y funcionarios, coordinando que el uso de las mismas no afecte la prestación del servicio.*
- *Gestionar las medidas pertinentes para la continuidad del servicio de justicia ante medidas de fuerza del personal.*
- *Organizar el personal (funcionarios y empleados) que prestarán servicio en los recesos judiciales y en las guardias de servicio.*
- *Gestionar y disponer las subrogaciones o reemplazos internos de empleados y funcionarios, y/o efectuar las gestiones ante Dirección de Recursos Humanos para afectaciones o designaciones provisorias.*
- *Proponer formaciones y capacitaciones del personal en relación a las necesidades de las OGU's para garantizar la calidad del servicio.*
- *Definir metas a corto, mediano y largo plazo en relación a la gestión del personal.*
- *Proponer indicadores de seguimiento del plan anual y metas.*

*Comunicación y Relaciones Institucionales:*

- *Administrar y gestionar las comunicaciones institucionales de la Oficina de Gestión Unificada.*
- *Transmitir información clara y precisa sobre la finalidad de la Oficina de Gestión Unificada y las funciones del Coordinador Ejecutivo.*
- *Identificar y habilitar canales de diálogo con los diferentes actores.*
- *Profundizar y reforzar los beneficios de la nueva reorganización.*
- *Comunicar de forma clara y precisa los distintos procesos de trabajo.*

- *Canalizar las consultas de los Secretarios a los jueces para definir criterios unificados y modelos de decretos, y transmitir los mismos a Secretarios y personal.*
- *Coordinar las reuniones periódicas entre jueces, y entre jueces y secretarios, documentando las mismas.*
- *Interactuar con jueces, funcionarios y personal para detectar necesidades y coordinar acciones.*

**Competencias:**

*Liderazgo, proactividad, comunicación efectiva y asertiva, pensamiento analítico, adaptabilidad, creatividad e innovación, capacidad de diálogo, negociación y resolución de conflictos, capacidad de trabajo en equipo y colaborativo, capacidad de planificación, organización, dirección y control, de gestión, orientación a resultados, conciencia organizacional.*

**Requisitos indispensables:**

*Poseer Título de abogado, con una antigüedad de cinco (5) años, computados desde la expedición del mismo.*

*Poseer experiencia laboral o formación en gestión judicial y/o administración de recursos humanos.*

**Otros requisitos del puesto:**

*Conocimientos en herramientas de ofimática (procesadores de texto, planillas de cálculo, bases de datos, correo electrónico, agendas y calendarios), en análisis, documentación y reingeniería de procesos de trabajo; en indicadores y estadísticas y en funcionalidades de sistema de gestión de expedientes lurix.*