

**ACUERDO N° 269 -STJSL-SA-2025.-** En la Provincia de San Luis, a VEINTIOCHO días del mes de OCTUBRE de DOS MIL VEINTICINCO, los Sres. Ministros del Superior Tribunal de Justicia, Dres. JORGE ALBERTO LEVINGSTON, JOSÉ GUILLERMO L'HUILLIER, ANDREA CAROLINA MONTE RISO, EDUARDO SEGUNDO ALLENDE y VÍCTOR MANUEL ENDEIZA.

**DIJERON:** Visto que el art. 23 de la Constitución Provincial establece: “... *Todos los habitantes de la Provincia, sin distinción de sexos son admisibles en los empleos públicos sin otra condición que la idoneidad. Los empleos públicos para los que no se establece otra forma de elección o nombramiento en esta Constitución o en las leyes especiales son provistos por concurso de oposición y antecedentes que garantizan la idoneidad para el cargo. A estos empleados se les reconoce el derecho a la estabilidad, a la sede o lugar de residencia para su desempeño cuando la exigencia del servicio lo permita, al escalafón y a la carrera administrativa, esta última según se reglamenta en la ley respectiva*”.-

Que, por su parte, el art. 9 de la Ley IV-0086-2021, determina: “... *Son derechos generales del personal del Poder Judicial: (...) inc. 2 Acceder a la carrera judicial y administrativa, por fuero, como consecuencia de la calificación que se obtenga por aprobación de los cursos obligatorios de capacitación y de los exámenes de idoneidad, con sujeción a las demás condiciones que reglamente el Superior Tribunal de Justicia*...”.-

Que en ese marco, corresponde establecer un Reglamento General para los concursos de ascensos del personal del escalafón administrativo en el que se determinen los requisitos, condiciones, etapas, criterios y sistemas de evaluación, y procedimiento.-

Que los concursos de ascenso posibilitan potenciar los recursos humanos del Poder Judicial y consecuentemente mejorar la eficiencia del servicio de justicia, en tanto en los mismos se pondere fuertemente la aptitud

práctica del postulante (Oposición) sobre la mera antigüedad, complementado por la valoración formal del desempeño constante (Evaluación de Desempeño) y la trayectoria formativa (Antecedentes). Para ello, cada agente al concursar deberá demostrar que cuenta con conocimientos conceptuales, procedimentales y actitudinales para la categoría a la que pretende acceder.-

Que, a esos efectos, resulta esencial que la evaluación de conocimientos técnicos- jurídicos sea relevante y refleje la realidad funcional del puesto concursado, para lo cual es necesario conformar Comisiones Evaluadoras para cada convocatoria, específicas por categoría, organismo y/o fuero e instancia, con Funcionarios del Poder Judicial de reconocida experiencia en el fuero e instancia, y la realización de Examen psicofísico a los agentes que postulen para las categorías de PROSECRETARIO, JEFE DE DEPARTAMENTO y JEFE DE DESPACHO en relación al perfil de la categoría para la que concurse, a fin de que se evalúe si el aspirante cumple con las habilidades blandas y/o conocimientos actitudinales y características de personalidad requeridas para tales categorías jerárquicas.

Que por Acuerdo N° 433, de fecha 27 de junio de 2011, se determinó: *“FIJAR LOS EXAMENES DE ASCENSO para el personal comprendido en el Estatuto del Empleado Judicial (Acuerdo N° 566/07) todos los meses de Octubre, en los cuales se concursarán los cargos vacantes producidos hasta el mes de Septiembre que lo precede.”.*

Por ello, y conforme a lo dispuesto en los arts. 214 incs. 2), 3) y 5) de la Constitución Provincial y 5 inc. 9), 10 incs. 1),10) y 17), 39 incs. 4), y 7) -a), b) y c)-, 26, 28 y 30 de la Ley N° IV-0086-2021, y la Ley N° I-0011-2004;

**ACORDARON:** I.- APROBAR el Reglamento General de Concursos de Antecedentes y Oposición para ascensos del Escalafón Administrativo del Poder Judicial de la Provincia, que obra como Anexo del presente Acuerdo, quedando sin efecto toda disposición que se oponga al mismo.-

II.- DISPONER que por Dirección de Recursos Humanos se publique el presente Acuerdo en el Boletín Oficial y Judicial de la Provincia, por el término de un día, y en la página web institucional del Poder Judicial de la

Provincia en la sección “Acuerdos”, y se efectúen las comunicaciones correspondientes.-

Con lo que se dio por terminado el acto.-

**ANEXO**

**REGLAMENTO GENERAL DE CONCURSOS DE ANTECEDENTES Y  
OPOSICIÓN PARA ASCENSOS DEL ESCALAFÓN ADMINISTRATIVO**

**CAPÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES DEL PROCESO**

**Artículo 1º – Objeto.**

El presente Reglamento establece los requisitos, condiciones, etapas, criterios y sistemas de evaluación, y procedimiento de los concursos de ascensos dentro del Escalafón Administrativo del Poder Judicial de San Luis.

Los concursos se convocarán para el número de vacantes de las distintas categorías del Escalafón Administrativo en orden decreciente y según estructuras aprobadas mediante Acuerdo del Superior Tribunal de Justicia, vigentes al momento de la convocatoria, indicando el organismo, fuero, instancia y circunscripción judicial a la que corresponde cada número de vacante, a los fines de conformar órdenes de méritos para eventuales recategorizaciones definitivas o provisorias por reemplazos transitorios, conforme a la factibilidad presupuestaria/financiera que informe Secretaría Contable previo a cada recategorización.

**Artículo 2º – Principios rectores.**

Los concursos se regirán por los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, igualdad, mérito, idoneidad, eficiencia, economía, coordinación, cooperación y mejora continua del servicio de justicia.

**Artículo 3º – Autoridades competentes.**

La Dirección de Recursos Humanos, tramitará y ejercerá la dirección y coordinación general de los concursos; resolverá las incidencias que se planteen con motivo de la preparación y realización de los concursos, y que no hagan referencia a cuestiones técnicas de competencia de las Comisiones de Evaluación o de Secretaría de Informática Judicial.

Secretaría de Informática Judicial tendrá a su cargo la disposición del hardware

y software que se utilizará para la realización de los concursos, con los parámetros que indique la Dirección de Recursos Humanos, en las distintas etapas que se requieran.

## **CAPÍTULO II – CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN**

Artículo 4º – Llamado a concursos.

Dirección de Recursos Humanos, en el mes de octubre de cada año, emitirá la Convocatoria de los Concursos de ascensos, los cuales deberán estructurarse para el número de vacantes de las categorías del Escalafón Administrativo en orden decreciente y según estructuras aprobadas mediante Acuerdo del Superior Tribunal de Justicia, vigentes al momento de la convocatoria, indicando el organismo, fuero e instancia y circunscripción judicial a la que se corresponde cada número de vacante.

La convocatoria establecerá la modalidad y periodo de inscripción y fecha de inicio de la etapa de oposición.

Cuando la convocatoria implique apartarse de las disposiciones del presente Reglamento, por responder a particulares necesidades, deberá ser aprobada por Acuerdo del Superior Tribunal de Justicia.

La Dirección de Recursos Humanos arbitrará lo pertinente para publicar la Convocatoria en un plazo no menor a diez (10) días hábiles de antelación al inicio del periodo de inscripción, en la página web oficial, y notificar a todo el personal por correo electrónico institucional.

Asimismo, la Oficina de Prensa y Comunicación Institucional garantizará su amplia difusión a través de la publicación adicional en sitios web, redes sociales o en otros medios de comunicación oficial.

Artículo 5º – Inscripción.

La inscripción deberá realizarse dentro del período que se establezca al efecto, con los datos y documentación requeridos y a través del medio digital que se disponga, todo lo que se especificará en las respectivas convocatorias. No se admitirán inscripciones que se presenten fuera de los plazos o medios establecidos.

#### Artículo 6º - Requisitos de admisión y documentación.

Serán admitidos a los concursos de ascenso los agentes que cumplan 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, o dos años desde que hubiere sido incorporado a la etapa de práctica cuya aprobación determinó su designación como empleado del Poder Judicial en la categoría inmediata anterior a la que se postula; en todos los supuestos el referido plazo será computado respecto de categorías del escalafón administrativo y hasta la fecha de cierre del periodo de inscripción.

No computa para el periodo de dos (2) años requeridos, el tiempo en que se hubiere hecho uso de licencias que no se consideran para antigüedad de servicios, según el régimen de licencias vigente.

b) Desempeñar funciones en el organismo para el cual concursa al momento de la inscripción.

c) No estar inscriptos 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.

d) 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.

e) Acreditar al momento de la inscripción, la aprobación de uno de los cursos obligatorios de capacitación jurídica (art. 9 inc. 2 de la Ley Orgánica de Administración de Justicia) que se dispongan por la Escuela de Especialización para Magistrados y Funcionarios y de Capacitación para el Personal Judicial, incluidos aquellos que dicten y evalúen los funcionarios y magistrados de los organismos en los que se desempeñe el agente.

Asimismo, a tales efectos, las capacitaciones jurídicas que los agentes realicen y aprueben en otros organismos deberán validarse, en lo que refiere a la inherencia de la temática respecto del fuero concursado, ante la mencionada Escuela para poder tener cumplimentado el requisito de aprobación de capacitación obligatoria.

#### Artículo 7° – Admisión.

##### a) Evaluación preliminar.

La Dirección de Recursos Humanos, al finalizar el plazo de inscripción, controlará el cumplimiento de los requisitos e informará, dentro del plazo de diez (10) días hábiles, la nómina preliminar de POSTULANTES ADMITIDOS y POSTULANTES NO ADMITIDOS por no dar cumplimiento a uno o más requisitos y documentación exigida para la inscripción.

El informe de Dirección de Recursos Humanos sobre postulantes admitidos y no admitidos será publicado en la página web institucional.

##### b) Revisión por parte del postulante.

El aspirante cuya inscripción no resulte admitida y considere que ello obedece a un error u omisión en el control de requisitos, podrá, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contados desde el primer día de la publicación referida en el párrafo precedente, efectuar su planteo a través del medio digital que se disponga, exponiendo los fundamentos por los cuales entiende que corresponde su admisión y acompañando la documentación que estime pertinente para acreditar lo manifestado.

La Dirección de Recursos Humanos resolverá lo correspondiente y publicará la nómina definitiva de POSTULANTES ADMITIDOS y NO ADMITIDOS en el mismo sitio web, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles posteriores al vencimiento del término señalado precedentemente.

##### c) Cronograma de la etapa de oposición.

La Dirección de Recursos Humanos, al publicar las nóminas finales de postulantes admitidos, informará lugares, horarios, modalidades, diligencias que deberán cumplimentar los concursantes para la instancia de oposición y los temarios que se hubieren dispuesto por las Comisiones Evaluadoras.

### **CAPITULO III – ETAPAS DEL CONCURSO**

#### Artículo 8° – Etapas.

El proceso se desarrollará en las siguientes etapas, para los postulantes admitidos:

##### a) Etapa de oposición.

- b) Etapa de evaluación de desempeño.
- c) Etapa de evaluación psicofísica (sólo para categorías de PROSECRETARIO, JEFE DE DEPARTAMENTO y JEFE DE DESPACHO).
- d) Etapa de evaluación de Antecedentes.

#### Artículo 9º - Comisiones Evaluadoras.

Las evaluaciones de conocimientos jurídicos y de evaluación de antecedentes, estarán a cargo de Comisiones Evaluadoras que se conformarán, para cada convocatoria, por tres funcionarios de instancia superior y tres funcionarios de la misma instancia del organismo para el cual se concursa -uno por cada circunscripción judicial-. Cuando el concurso refiera a Organismos del Superior Tribunal de Justicia la comisión se integrará con dos Secretarios del Superior Tribunal de Justicia y/o el funcionario a cargo del respectivo organismo. La designación de los integrantes de las Comisiones de Evaluación se realizará por Acuerdo del Superior Tribunal de Justicia según la instancia, fuero y/u organismo para el cual se concurse.

Las Comisiones Evaluadoras tendrán las siguientes responsabilidades exclusivas:

- a) Elaborar el temario y las evaluaciones de conocimientos jurídicos de la etapa de oposición, según categorías, fueros y/u organismos e instancias.
- b) Supervisar y calificar las evaluaciones de conocimientos jurídicos.
- c) Efectuar el cómputo de Antecedentes.
- d) Elaborar y proponer el Orden de Mérito al Superior Tribunal de Justicia.

Las evaluaciones de los conocimientos informáticos estarán a cargo del Área Subsecretaría de Auditoría y Capacitación de Secretaría de Informática Judicial.

#### Artículo 10º - Preparación informática para la etapa de oposición.

La Subsecretaría de Auditoría y Capacitación de la Secretaría de Informática Judicial, dictará con anterioridad al inicio de la etapa de oposición, cursos sobre funcionalidades de Iurix Cloud Native, diferenciados por los siguientes grupos de categorías: Prosecretarios, Jefe de Despacho a Jefe de Departamento y Auxiliar de Segunda a Oficial de Primera, según instancia, fuero y/u organismo



-si correspondiere por particularidades- concursados.

Artículo 11º – Etapa de oposición para postulantes a categorías de PROSECRETARIOS, JEFE DE DEPARTAMENTO Y JEFE DE DESPACHO (60 PUNTOS)

a) EVALUACIÓN PRÁCTICA DE CONOCIMIENTOS JURÍDICOS E INFORMÁTICOS, EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INFORMÁTICO: se evaluará la capacidad del agente para resolver, analizar y proyectar soluciones a problemas reales de la categoría, instancia, fuero y/u organismo -si correspondiere por particularidades- concursados. La prueba consistirá en:

- 1) Análisis de Expediente: analizar situaciones procesales o administrativas específicas del fuero (ej. cómputo de plazos, control de recaudos, requisitos y documentación).
- 2) Redacción de Actuaciones: Proyectar providencias y actos de comunicación.
- 3) Gestión y Tecnología: Demostrar el manejo avanzado del sistema de gestión judicial y herramientas ofimáticas aplicables al puesto.

La duración de esta etapa será de DOS HORAS.

Se considerará aprobado con un mínimo de CUARENTA Y DOS (42) puntos de un máximo de SESENTA (60) puntos; el postulante que no alcance al menos ese puntaje mínimo quedará eliminado del concurso. La calificación obtenida se notificará al respectivo postulante por la Dirección de Recursos Humanos, dentro de los tres días hábiles de finalizado el examen, y podrá ser consultada por los demás postulantes a la misma categoría, en la oportunidad de la publicación que al efecto se determina en el presente Reglamento.

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

Artículo 12º – Etapa de oposición para postulantes a categorías de AUXILIAR DE SEGUNDA A OFICIAL DE PRIMERA (60 PUNTOS)

a) EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS JURÍDICOS ESCRITA: consistirá en un cuestionario de VEINTE (20) preguntas relativas a las funciones de la categoría, instancia, fuero y/u organismo -si correspondiere por particularidades- concursados, 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 DOS (2) PUNTOS .

Los postulantes que no obtengan al menos VEINTISÉIS (26) PUNTOS en esta etapa, quedarán eliminados del concurso.

La calificación obtenida se notificará al respectivo postulante, en el momento de finalizar el examen, y podrá ser consultada por los demás postulantes a la misma categoría, en la oportunidad de la publicación que al efecto se determina en el presente Reglamento.

Los postulantes que pretendan formular observaciones al 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, para la categoría, instancia, fuero y/u organismo -si correspondiere por particularidades- concursados. La misma estará a cargo de la Subsecretaría de Auditoría y Capacitación de la Secretaría de Informática Judicial.

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

Se considerará aprobado con una calificación mínima de CATORCE (14) puntos de VEINTE (20) puntos y el postulante que no alcance ese puntaje mínimo quedará eliminado del concurso. La calificación obtenida se notificará al respectivo postulante, en el momento de finalizar el examen, y podrá ser consultada por los demás postulantes a la misma categoría, en la oportunidad de la publicación que al efecto se determina en el presente Reglamento.

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

Artículo 13º - Pautas para el desarrollo de las evaluaciones de la etapa de oposición:

a) Lugar: Los exámenes de la etapa de oposición se realizarán en los asientos de cada circunscripción para los agentes que se desempeñen en las mismas.

b) Ingreso al examen: Una vez que se haya dado formalmente inicio al turno de examen, no se permitirá el ingreso de postulantes, quedando automáticamente excluidos quienes lleguen con posterioridad.

- c) Depósito de dispositivos electrónicos: Previo al inicio del examen, los postulantes deben depositar sus teléfonos móviles y/o dispositivos de comunicación, en modalidad silenciado o apagado, en una caja dispuesta al efecto, la cual permanecerá a la vista en el recinto durante todo el desarrollo del examen. Solo podrán hacer uso o retirarlos al finalizar la evaluación escrita.
- d) Consulta de legislación: Durante el examen práctico, los aspirantes a las categorías superiores podrán consultar los Códigos Procesales de la Provincia y la Ley Orgánica de Administración de Justicia, los que se dejarán disponibles en las terminales. No estará autorizado el acceso a internet; solo se podrá utilizar el sistema de gestión de expedientes.
- e) Entrega de copia del examen escrito: Está autorizado el retiro de copia del examen escrito por parte del postulante que lo solicite al momento de la finalización del mismo.
- f) Presencia sindical: Las evaluaciones contarán con la presencia de un (1) representante del Sindicato de Judiciales Puntanos, que no se encuentre inscripto como postulante admitido en el respectivo concurso para la misma categoría, fuero e instancia. La ausencia del mismo no impedirá la realización de los exámenes.
- g) Personal técnico: 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.
- h) Está prohibido durante el examen:
- 1) Realizar intercambio de bibliografía en formato papel o traspaso de documentación, mantener comunicación entre los postulantes o con terceros, únicamente podrán hacerlo con los evaluadores o personal de la Dirección de Recursos Humanos.
  - 2) Retirarse del recinto antes de haber hecho entrega de su examen a los evaluadores, salvo casos de fuerza mayor y/u otras razones de necesidad, previa autorización y supervisión del destino autorizado, por parte del personal asignado al efecto.
  - 3) Fumar.

Los supervisores de cada instancia evaluativa tendrán facultades para

mantener el orden antes, durante y después del desarrollo de la prueba.

La 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. 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.

Cuando se trate de personas con discapacidad debidamente acreditada, mediante Certificado expedido conforme al art. 4 de la Ley N° I-0011-2004, la Dirección de Recursos Humanos garantizará los ajustes razonables en la metodología de cada una de las referidas evaluaciones de la etapa de oposición, que resulten necesarios según la naturaleza de la discapacidad, para permitir la igualdad real de oportunidades en la evaluación de la idoneidad para la categoría (art. 11 de la misma ley). A estos efectos requerirá dictamen de los médicos laborales del Poder Judicial y la intervención de la Secretaría de Informática Judicial.

#### Artículo 14° - EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO (15 PUNTOS)

La Dirección de Recursos Humanos convocará a los funcionarios de quienes dependan directamente los postulantes que hubieran aprobado la etapa de oposición, a fin de que realicen conjuntamente la Evaluación de Desempeño, y a los pares del evaluado para la validación del criterio que adopten tales funcionarios en la calificación del punto a), que se indica seguidamente.

A esos efectos, tal Dirección deberá confeccionar un formulario unificado que asegure criterios objetivos y homogéneos de valoración.

Previo al inicio de la evaluación, deberán formularse las excusaciones o recusaciones que correspondan en el marco de las disposiciones procesales vigentes.

La referida evaluación se llevará a cabo en presencia del postulante, con el objeto de que tome conocimiento directo de los fundamentos concretos que motivan la calificación y pueda formular observaciones en el mismo acto, las

que deberán dejarse asentadas en el formulario respectivo.

El personal de la Dirección de Recursos Humanos o de sus Oficinas actuará, bajo la supervisión de los Directores de Recursos Humanos, como moderador a fin de garantizar la regularidad del procedimiento, la adecuada documentación de las intervenciones y el resguardo de la transparencia y equidad del proceso.

La evaluación de desempeño deberá estar debidamente fundamentada en los siguientes criterios de clasificación, sin perjuicio de que puedan considerarse otras cualidades o circunstancias relevantes:

a) Relaciones Interpersonales y Trabajo en Equipo (puntaje máximo 5 puntos): Este criterio mide la habilidad del agente para integrarse y colaborar de manera efectiva con otros, aportando al trabajo colectivo. También se valorará su capacidad para tomar la iniciativa y proponer soluciones o mejoras en su área de trabajo, en forma proactiva y demostrando diligencia y responsabilidad. Se valorará la capacidad del agente para expresarse de manera clara, precisa y oportuna, tanto verbal como por escrito, manteniendo siempre un trato respetuoso con superiores, equipos de trabajo y justiciables y su disposición para colaborar con el entorno laboral.

b) Desempeño General y Contracción al trabajo (puntaje máximo 5 puntos): Se evaluará su compromiso con las tareas asignadas y la responsabilidad en el cumplimiento de sus funciones en los plazos establecidos. Se valorará la capacidad para identificar y resolver problemas en el ámbito laboral de forma eficiente, utilizando el criterio y los recursos disponibles; la flexibilidad y disposición para adaptarse a cambios en el entorno, las normativas o las dinámicas del equipo, respondiendo adecuadamente a las exigencias del contexto.

c) Enfoque hacia el Justiciable (puntaje máximo 5 puntos): Este criterio valora la capacidad del agente para orientar su trabajo de servicio al justiciable, manteniendo siempre una actitud de empatía, imparcialidad y profesionalismo. Se espera que el agente entienda la importancia de su rol y actúe con integridad, garantizando un trato respetuoso y eficiente a las personas que requieren los servicios del Poder Judicial. Además, se valorará que el agente cuente con un enfoque de equidad de género y reconozca las realidades de las

personas con discapacidades y aquellas en situaciones de vulnerabilidad social, promoviendo así un enfoque inclusivo y equitativo en su labor dentro del sistema de justicia.

#### Artículo 15° – EVALUACIÓN PSICOFÍSICA

a) Los postulantes aprobados para las categorías de PROSECRETARIO, JEFE DE DEPARTAMENTO y JEFE DE DESPACHO deberán someterse a un examen psicofísico, en relación al perfil de la categoría para la que se concurre, que será realizado por una Junta Médica integrada por UN (1) médico laboral, UN (1) médico psiquiatra y UN (1) psicólogo, designados a tal fin, quienes deberán entregar a Dirección de Recursos Humanos, en el plazo que se estipule, un dictamen conjunto sobre la aptitud del postulante.

El resultado “no apto” implica la exclusión automática del concurso. El cronograma y el lugar de realización serán publicados por la Dirección de Recursos Humanos en el sitio web institucional, constituyendo notificación suficiente. El postulante que no se presente dentro del período fijado quedará eliminado del concurso.

b) Cuando los postulantes aprobados para las categorías de PROSECRETARIO, JEFE DE DEPARTAMENTO y JEFE DE DESPACHO fueren personas con discapacidad debidamente acreditada, mediante Certificado expedido conforme al art. 4 de la Ley N° I-0011-2004, deberán someterse a un examen psicofísico en relación al perfil de la categoría para la que se concurre, que será realizado por una Junta Médica integrada por UN (1) médico laboral, UN (1) médico psiquiatra y UN (1) psicólogo, designados a tal fin, quienes deberán entregar a Dirección de Recursos Humanos, en el plazo que se estipule, un dictamen conjunto sobre la aptitud del postulante.

El procedimiento garantizará accesibilidad y ajustes razonables que resulten necesarios según la naturaleza de la discapacidad, para permitir la igualdad real de oportunidades en la evaluación de la aptitud psicofísica para el ascenso. El dictamen tendrá por único objeto verificar la aptitud para el desempeño efectivo de las funciones esenciales de la categoría. La existencia de una discapacidad no constituirá causal de exclusión, salvo que se acredite objetivamente su incompatibilidad insalvable con dichas funciones, aun

considerando los ajustes razonables.

La calificación de “no apto” deberá ser clara, objetiva y suficientemente motivada, dejando constancia de la imposibilidad de adoptar ajustes razonables que permitan el desempeño. El resultado “no apto” implicará la exclusión automática del concurso.

El cronograma y lugar de realización deberán publicarse en el sitio web institucional en formatos accesibles, constituyendo notificación suficiente, garantizando que la sede de examen cumpla con las condiciones de accesibilidad.

#### Artículo 16° - EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES (25 PUNTOS)

Los antecedentes serán computados por la respectiva Comisión Evaluadora, en un plazo de diez (10) días hábiles, sobre la base de la documentación válida que adjunten los postulantes 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, de acuerdo a los siguientes puntajes, con un tope total de VEINTICINCO (25) PUNTOS.

##### a) Desempeño laboral:

- 1) Experiencia: 1 punto, por cada cuatro años efectivamente desempeñados en Juzgados u Organismos Judiciales con competencia en materia del fuero de la categoría a la que postula. Tope 2 puntos.
- 2) Reconocimientos: el puntaje que se le hubiere otorgado por Acuerdo del Superior Tribunal de Justicia. Tope 2 puntos.
- 3) Asistencia: Se descontará 0,5 puntos por cada inasistencia injustificada.
- 4) Sanciones disciplinarias: Se descontará 0,5 puntos por cada sanción de prevención y/o apercibimiento y 2 puntos por cada sanción de multa y/o suspensión.

##### b) Docencia:

- 1) Desempeño de cátedra universitaria relativas a materias de competencia del fuero al que corresponde la categoría a la que postula: 1 punto por año. Tope 2 puntos.

c) Capacitaciones relativas a materias de competencia del fuero al que corresponde la categoría a la que postula. Para ser computadas, las constancias deberán consignar: nombre completo y DNI del postulante; institución emisora (la que deberá corresponderse con Organismos Académicos, Escuela de Especialización para Magistrados y de Capacitación para el personal judicial “Dr. Juan Crisóstomo Lafinur” o ser validada por la referida Escuela); fecha de realización y/o aprobación; firma digital u ológrafa de autoridad responsable; carácter de participante/aprobado.

1) Tope 2 puntos: i) Sólo asistencia: 0,1 punto por actividad, o el puntaje que se le hubiera otorgado por Acuerdo del Superior Tribunal de Justicia. ii) Con examen de aprobación: 0,5 punto por actividad, o el puntaje que se le hubiera otorgado por Acuerdo del Superior Tribunal de Justicia.

2) Tope 4 puntos: i) Cursos de Posgrado (aprobado): 1 punto; ii) Diplomado o Diplomatura (aprobado): 2 puntos.

d) Formación profesional: relativas a materia de competencia del fuero al que corresponde la categoría a la que postula. Sin tope.

1) Título Terciario: 3 puntos.

2) Título Universitario de grado, distinto al de abogado, o postítulo: 4 puntos.

3) Título Universitario de grado de Abogado: 5 puntos.

4) Especialización o Maestría o Doctorado (aprobado): 6 puntos.

e) Producción y difusión académica y profesional: Tope 2 puntos.

1) Publicaciones, dictado de conferencias o de capacitaciones, ponencias en congresos o jornadas profesionales -todas ellas vinculadas a la materia del fuero que se concursa-: se adjudicará 1 punto por cada una de ellas.

Plazo de validez de los antecedentes. Los antecedentes de reconocimientos, inasistencias, sanciones disciplinarias, docencia, capacitaciones y producción y difusión académica y profesional, serán considerados en relación a los últimos (2) años, contados hasta la fecha de cierre del período de inscripción.



Artículo 17° – Publicación de cómputo de calificaciones y antecedentes.

La Comisión Evaluadora realizará el cómputo de los antecedentes de los postulantes aprobados en la etapa de oposición, y lo remitirá a Dirección de Recursos Humanos a fin de que la misma lo publique con el puntaje de las calificaciones de la etapa de oposición, en la sección respectiva de la página web del Poder Judicial.

Los postulantes podrán formular observaciones al referido cómputo, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del primer día de la publicación, sólo en relación a errores materiales o inadvertencias en el procedimiento y la Comisión Evaluadora resolverá al respecto. Vencido dicho plazo, sin observaciones, quedará firme tal cómputo.

Artículo 18° – Orden de mérito: elaboración.

La Comisión Evaluadora, una vez firme el cómputo de los antecedentes y las calificaciones obtenidas durante la etapa de oposición, proyectará los órdenes de mérito para las categorías concursadas, por circunscripción judicial, instancia, fuero y organismo (si correspondiere) conforme al resultado del cómputo de las calificaciones de las evaluaciones de la etapa de Oposición, de la Evaluación de Desempeño y de la valoración de Antecedentes. En el caso de los postulantes aprobados para las categorías de PROSECRETARIO, JEFE DE DEPARTAMENTO y JEFE DE DESPACHO, proyectará el orden de mérito sólo respecto de aquellos que hubieran resultado APTOS en la evaluación psicofísica para la categoría a la que postulan.

No se incluirán en los órdenes de mérito a los postulantes que, con posterioridad a la admisión, posean sanción disciplinaria firme prevista en el artículo 23 inc. 3 de la Ley N° IV-0086-2021.

Los órdenes de mérito se establecerán por puntaje total descendente.

#### **CAPÍTULO IV – APROBACIÓN, PUBLICACIÓN Y VIGENCIA DEL ORDEN DE MÉRITO Y RECATEGORIZACIONES.**

Artículo 19° - El Superior Tribunal de Justicia determinará la aprobación de los respectivos Órdenes de Mérito definitivos, para las categorías concursadas, por circunscripción judicial, instancia, fuero y organismo (si correspondiere). La apreciación del mérito es irrecurrible.

El Orden de Mérito aprobado, mientras dure su vigencia, será utilizado para cubrir las vacantes concursadas y cualquier otra que se produzca en la misma Categoría, Fuero, Instancia, Circunscripción y Organismo (si correspondiere).

La vigencia del referido Orden de Mérito será de dos (2) años, desde su publicación, en tanto no se produzcan modificaciones en las normas de fondo o procesales, objeto del temario de evaluación. Si, durante tal período, se produjeran cambios sustanciales en las funcionalidades del sistema de gestión de expedientes, los postulantes deberán realizar y aprobar los cursos que se determinen al efecto por Secretaría de Informática Judicial, a fin de mantener su lugar en el orden de mérito.

La Dirección de Recursos Humanos publicará el orden de mérito en el Boletín Oficial y Judicial de la Provincia, por un día, y en la página web institucional.

Las recategorizaciones se dispondrán por Acuerdo del Superior Tribunal de Justicia, según factibilidad presupuestaria/financiera y, en su caso, proporcionalmente según necesidades funcionales, para las categorías concursadas, por circunscripción judicial, instancia, fuero y organismo (si correspondiere), y en el mismo se fijará la fecha de juramento para quienes asciendan a la categoría de Prosecretario. En caso de empate en el orden de mérito, previo a la recategorización correspondiente se realizará un sorteo, con citación de los interesados, para determinar la prelación a tales fines.

No serán recategorizados aquellos postulantes que, con posterioridad a su inclusión en los órdenes de mérito, posean sanción disciplinaria firme prevista en el artículo 23 inc. 3 de la Ley N° IV-0086-2021 o que hubieren sido trasladados, a su solicitud, a distinta instancia, fuero y organismo (si correspondiere) respecto del cual concursaron, salvo que el traslado se hubiere dispuesto por el Superior Tribunal de Justicia, por razones funcionales.

## **CAPÍTULO V – DISPOSICIONES FINALES**

### **Artículo 20° – Notificación.**

Con excepción de la notificación de la convocatoria al respectivo concurso, que se efectuará conforme a lo previsto en el presente reglamento, la Dirección de Recursos Humanos efectuará, en la sección de la página web oficial del Poder Judicial, las publicaciones de las admisiones, cómputos de

puntajes de cada una de las etapas y citaciones, convocatorias, resoluciones, y cualquier otra diligencia que deberán cumplimentar los concursantes e informará oportunamente a los aspirantes admitidos, sobre lugares, horarios y demás información de las instancias de oposición, evaluación de desempeño, etapa de antecedentes y examen psicofísico. Las referidas publicaciones serán anoticiadas mediante correo electrónico institucional que, en simultáneo, enviará la referida Dirección.

La página web del Poder Judicial de San Luis, será el único medio válido a los fines de la notificación respectiva, quedando con ello debidamente notificadas.

#### Artículo 21° –Traslados.

Los postulantes recategorizados no podrán solicitar el traslado durante un período de dos (2) años desde la recategorización, sin perjuicio de que lo disponga el Superior Tribunal de Justicia por razones funcionales.

#### Artículo 22° – Inasistencias y ausencia de instancia recuperatoria.

Ningún examen previsto en el presente reglamento cuenta con instancia recuperatoria.

La ausencia del postulante a cualquiera de los exámenes determinará la eliminación automática del concurso sin posibilidad de presentar recurso alguno, salvo razones de salud debidamente acreditadas y justificadas por los profesionales del servicio de control de ausentismo del Poder Judicial.

#### Artículo 23° – Aceptación de condiciones.

La inscripción en los concursos implica la aceptación de todas las condiciones de este Reglamento y de la convocatoria al respectivo concurso.

#### Artículo 24° – Vigencia.

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en el Boletín Oficial y Judicial de la Provincia.