

“PROTOCOLO DE ACUERDOS 2026”

ACUERDO N° 209-STJSL-SA-2026.- El SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS, con asiento en la ciudad de San Luis, a NUEVE días del mes de OCTUBRE de DOS MIL VEINTISÉIS. Los Sres. Ministros que suscriben digitalmente el presente,

DIJERON: Que el art. 23 de la Constitución Provincial establece que los empleos públicos para los que no se prevea otra forma de elección o nombramiento serán provistos por concurso de oposición y antecedentes que garanticen la idoneidad para el cargo, y reconoce a los empleados públicos el derecho al escalafón y a la carrera administrativa; en tanto el art. 9 inc. 2) de la Ley N° IV-0086-2021 consagra el derecho del personal del Poder Judicial a acceder a la carrera judicial y administrativa, por fuero, con sujeción a las condiciones que reglamente el Superior Tribunal de Justicia.-

Que, asimismo, cabe considerar que el Sindicato de Judiciales Puntanos solicitó que se habilite la inscripción de los agentes que participaron en el proceso de ascenso correspondiente a la convocatoria 2024 y que, por haber sido recategorizados con posterioridad —en función de la existencia de vacantes y de la factibilidad presupuestaria—, no alcanzan, al cierre del período de inscripción, los dos (2) años de antigüedad exigidos en la categoría inmediata anterior.-

Que la Dirección de Recursos Humanos, en el marco de las atribuciones y deberes previstos en los arts. 50 incs. 1), 2), 9), 10) y 12), y 51 incs. 2), 5) y 31), informó sobre el análisis de los tiempos insumidos por el proceso de ascenso del Escalafón Administrativo correspondiente al año 2025, ejecutado durante el año 2026, conforme actuación N° 30948501/26, de fecha 28/9/2026, obrante en el expediente ADM 20129/26; y propuso la modificación del Reglamento General de Concursos de Antecedentes y Oposición para ascensos del Escalafón Administrativo del Poder Judicial de la Provincia, aprobado por Acuerdo N° 269-STJSL-SA-2025 y modificado parcialmente por Acuerdo N° 21-STJSL-SA-2026, con el objeto de agilizar la tramitación integral de dichos

procesos, conforme actuación N° 31461563/26, de fecha 28/9/2026, del mismo expediente. Asimismo, proyectó el consecuente Acuerdo -actuación N° 31546392/26, de fecha 7/10/2026-, que complementó con la comunicación de fecha 8/10/2026 -actuación N° 31565017/26- ambos obrantes en el ADM 20129/26.-

Que, en dicho marco, la Dirección de Recursos Humanos propuso que, a fin de no afectar a los postulantes que reúnan al momento de la inscripción el requisito general de antigüedad mínima de dos (2) años en la categoría inmediata anterior, los agentes comprendidos en el supuesto planteado por el Sindicato de Judiciales Puntanos integren un orden de mérito complementario, que sólo podrá ser utilizado una vez agotado el orden de mérito principal y respecto de quienes, a la fecha del Acuerdo que disponga la recategorización, acrediten el cumplimiento del período de antigüedad exigido.-

Que tal criterio permite preservar la prioridad de quienes reúnen íntegramente el referido requisito de antigüedad de dos años al momento de la inscripción y, al mismo tiempo, evitar que la duración propia de la tramitación de los concursos, la disponibilidad de vacantes o la factibilidad presupuestaria afecten la continuidad de la carrera administrativa de quienes ya hubieren sido recategorizados en la categoría inmediata anterior.-

Que, de este modo, se evita el desplazamiento de los postulantes que cumplan el requisito general de antigüedad, se prescinde de una fecha de corte condicionada por la duración de la tramitación de los procesos de concurso de ascenso y se otorga previsibilidad a los concursantes respecto de las condiciones para integrar los respectivos órdenes de mérito y para su, eventual, recategorización.-

Que, atento la cantidad y entidad de las disposiciones cuya modificación se propone, resulta conveniente aprobar un nuevo texto ordenado del Reglamento General de Concursos de Antecedentes y Oposición para ascensos del Escalafón Administrativo, que sustituya al aprobado por Acuerdo N° 269-STJSL-SA-2025 y a su modificatorio, Acuerdo N° 21-STJSL-SA-2026, a fin de facilitar su interpretación, consulta y aplicación.-

Por ello, y conforme a lo dispuesto en los arts. 23, 214 incs. 3) y 5) de la Constitución Provincial; 5 inc. 9), 9 inc. 2), 10 incs. 1), 10) y 17), y 39 incs. 4) y 7) -a), b) y c)-, 26), 28) y 30) de la Ley N° IV-0086-2021 y en 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.-

II.- DEJAR SIN EFECTO, a partir del día de la fecha, los Acuerdos N° 269-STJSL-SA-2025 y N° 21-STJSL-SA-2026, sin perjuicio de su aplicación a los procesos de ascenso convocados durante su vigencia.-

III.- ESTABLECER que el Reglamento aprobado en el punto I será de aplicación a partir de la convocatoria a concursos de ascenso correspondientes al año 2026.-

Con lo que se dio por terminado el acto, disponiendo los Sres. Ministros 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 (1) día, y en la página web institucional del Poder Judicial de la Provincia, en la sección “Acuerdos”, y se comunique a todos los organismos y personal del Poder Judicial.

Firmado digitalmente por los Sres. Ministros Dres. JORGE ALBERTO LEVINGSTON, JOSÉ GUILLERMO L'HUILLIER, EDUARDO SEGUNDO ALLENDE y VÍCTOR MANUEL ENDEIZA, no siendo necesaria la firma manuscrita (Art. 104 inciso a apartado 4 de la Ley N° IV-0086-2021). No firma la Sra. Ministro Dra. ANDREA CAROLINA MONTE RISO por encontrarse en comisión oficial.

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 Evaluadoras o de la Secretaría de Informática Judicial.

La 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.

La 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 corresponde cada número de vacante.

La convocatoria establecerá la modalidad y período de inscripción, y podrá informar un período aproximado de inicio de la etapa de oposición. El cronograma de la etapa de oposición será fijado y publicado por la Dirección de Recursos Humanos en la oportunidad prevista en el artículo 9 inciso b) del presente Reglamento.

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 período 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 aquella a la que se postula, o dos (2) años desde que hubiere sido incorporado a la etapa de práctica cuya aprobación determinó su designación como personal del Poder Judicial en la categoría inmediata anterior a aquella a la que se postula.

En todos los supuestos, el referido periodo será computado únicamente respecto de categorías del escalafón administrativo y hasta la fecha de cierre del período de inscripción.

No se computará a los fines del referido periodo de antigüedad requerido, de dos (2) años, el tiempo durante el cual se hubiere hecho uso de licencias que no se consideren para la antigüedad de servicios, conforme al régimen de licencias vigente al momento de la admisión, o de suspensión de la etapa de práctica.

Asimismo, podrán inscribirse los agentes que, sin reunir al cierre del período de inscripción la antigüedad de dos (2) años prevista en el primer párrafo, se encuentren recategorizados en la categoría inmediata anterior a aquella a la que se postulan como consecuencia de procesos de concurso de ascenso convocados con una antelación mínima de dos (2) años calendario respecto de la convocatoria de que se trate. Tales postulantes integrarán el orden de mérito complementario previsto en el artículo 18º, y su consideración para la recategorización quedará supeditada a que se reúna, a la fecha del Acuerdo que la disponga, dos (2) años de antigüedad efectiva en la categoría inmediata anterior, excluidos del cómputo los períodos previstos en el tercer párrafo del presente inciso.

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 período 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. La validación deberá ser solicitada por el agente ante la Escuela con anterioridad al cierre del período de inscripción, y la constancia de la respectiva validación deberá acompañarse con la documentación de inscripción, por el mismo medio digital. A tales fines, la Dirección de Recursos Humanos informará a la Escuela, junto con la publicación de la convocatoria, el fuero al que corresponde cada organismo. No se considerarán validaciones remitidas por otros medios o en otra oportunidad.

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 la 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 dos (2) 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.

CAPÍTULO III – ETAPAS DEL CONCURSO

Artículo 8º – 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 la categoría de PROSECRETARIO).
- d) Etapa de evaluación de Antecedentes.

Artículo 9º – Comisiones Evaluadoras y Cronograma de la etapa de oposición.

a) Conformación y funciones de las Comisiones Evaluadoras

La Dirección de Recursos Humanos, el mismo día en que publique la nómina definitiva de postulantes admitidos, solicitará a Secretaría Administrativa, mediante OFR, la conformación de las respectivas Comisiones Evaluadoras, adjuntando las correspondientes nóminas.

Las Comisiones Evaluadoras se conformarán, para cada convocatoria, por tres (3) funcionarios, uno de los cuales será designado referente y coordinador de la Comisión y actuará como su único interlocutor ante la Dirección de Recursos Humanos. 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 se realizará por Acuerdo del Superior Tribunal de Justicia según la instancia, fuero y/u organismo para el cual se concurre, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la solicitud que al efecto realice la Dirección de Recursos Humanos.

Las Comisiones Evaluadoras tendrán las siguientes responsabilidades exclusivas:

- Elaborar el temario y las evaluaciones de conocimientos jurídicos de la etapa de oposición, según categorías, fueros y/u organismos e instancias. El temario deberá remitirse a la Dirección de Recursos Humanos dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la notificación de la designación.
- Supervisar y calificar las evaluaciones de conocimientos jurídicos y expedirse, mediante un dictamen único suscripto por todos sus integrantes, sobre las observaciones e impugnaciones que se formulen al respecto.

Las evaluaciones de los conocimientos informáticos estarán a cargo de la Subsecretaría de Auditoría y Capacitación de la Secretaría de Informática Judicial, que remitirá a la Dirección de Recursos Humanos el temario correspondiente a todas las categorías concursadas, dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la notificación de la designación de las Comisiones Evaluadoras, y coordinará con el referente de cada Comisión el contenido y desarrollo de la evaluación práctica prevista en el artículo 11°.

b) Cronograma de la etapa de oposición.

La Dirección de Recursos Humanos, dentro de los tres (3) días hábiles de recibidos los temarios que elaboren las respectivas comisiones evaluadoras, publicará los mismos y el cronograma de la etapa de oposición, con indicación de lugares, horarios, modalidades y diligencias que deberán cumplimentar los concursantes, considerando la disponibilidad de espacios informáticos y los ajustes razonables previstos en el artículo 13°. Entre la publicación de los

temarios y la primera evaluación deberá mediar un plazo no menor a diez (10) días corridos.

Artículo 10º – Preparación informática para la etapa de oposición.

La Subsecretaría de Auditoría y Capacitación de la Secretaría de Informática Judicial dictará, entre la publicación de la convocatoria y el inicio de la etapa de oposición, y con destino a la totalidad del personal del escalafón administrativo, 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-. Los contenidos y materiales permanecerán disponibles para consulta hasta la finalización de la etapa de oposición.

Artículo 11º – Etapa de oposición para postulantes a categorías de PROSECRETARIO, 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 (2) 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 (3) 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 Jurix 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.

Siempre que las condiciones de infraestructura lo permitan, ambas evaluaciones se realizarán en forma consecutiva, en una misma jornada.

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, salvo que razones funcionales o de disponibilidad de infraestructura informática, debidamente fundadas, determinen su realización en otra sede, lo que se informará en el cronograma de la etapa de oposición -artículo 9 inciso b).

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. Sólo 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, la Constitución Provincial y la Ley Orgánica de Administración de Justicia, los que se dejarán disponibles en las terminales. No estará autorizado el acceso a internet; sólo 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: La 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 requerirá a los funcionarios de quienes dependan directamente los postulantes que hubieran aprobado la etapa de oposición que realicen la Evaluación de Desempeño.

Cuando el postulante dependa de más de un funcionario, la evaluación será realizada conjuntamente por éstos y deberá instrumentarse en un único formulario, que contendrá una sola calificación respecto de cada criterio de valoración y será suscripto por todos los funcionarios evaluadores.

Excepcionalmente, cuando razones de disponibilidad funcional así lo justifiquen, la evaluación podrá ser realizada por uno solo de los funcionarios de quienes dependa el postulante, debiendo dejarse constancia de dicha circunstancia en el formulario respectivo.

La evaluación deberá ser presentada a la Dirección de Recursos Humanos dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contado desde el requerimiento.

A esos efectos, la Dirección de Recursos Humanos confeccionará un formulario unificado que asegure criterios objetivos y homogéneos de valoración, con una escala conceptual de referencia para cada criterio de clasificación.

El formulario, suscripto por el o los funcionarios evaluadores, según corresponda, constituirá el acta de la evaluación y será informado al postulante una vez finalizada la presente etapa.

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 la categoría de PROSECRETARIO deberán someterse a un examen psicofísico, en relación al perfil de la categoría, que será realizado por una Junta médica integrada por un (1) médico laboral y un (1) psicólogo, designados a tal fin, quienes deberán entregar a la Dirección de Recursos Humanos un dictamen conjunto sobre la aptitud del postulante, dentro del plazo que dicha Dirección fije en función de la cantidad de postulantes evaluados.

El resultado “no apto” implica la exclusión automática del concurso. La Dirección de Recursos Humanos gestionará los turnos correspondientes y los notificará individualmente al respectivo correo electrónico institucional de cada postulante, lo que constituirá notificación suficiente. El postulante que no se presente en el turno asignado quedará eliminado del concurso, salvo lo previsto en el artículo 22°.

b) Cuando los postulantes aprobados para la categoría de PROSECRETARIO 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, que será realizado por la Junta Médica prevista en el inciso precedente, la que deberá entregar a la Dirección de Recursos Humanos, en el plazo que dicha Dirección fije, un dictamen conjunto sobre la aptitud del postulante.

El procedimiento garantizará la accesibilidad y los 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.

Los turnos se notificarán en la forma prevista en el inciso a) del presente artículo, en formatos accesibles, 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 Dirección de Recursos Humanos, en un plazo de hasta diez (10) días hábiles contados desde la finalización de la etapa de oposición, sobre la base de la documentación válida que adjunten los

postulantes al momento de la inscripción y la que obre en su legajo personal, la que podrán consultar y/o actualizar, en tal legajo, hasta el momento del cierre del período 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, computados hasta la fecha de cierre del período de inscripción, 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 relativa 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 o por Resolución de la Escuela Judicial.

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

d) Formación profesional: relativa a materias 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 dos (2) años, contados hasta la fecha de cierre del período de inscripción.

La evaluación de antecedentes resultará inoficiosa respecto de los postulantes que resulten únicos en su categoría, organismo, fuero y circunscripción judicial.

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

La Dirección de Recursos Humanos realizará el cómputo de los antecedentes de los postulantes aprobados en la etapa de oposición y lo publicará, con el puntaje de las calificaciones de la etapa de oposición y de evaluación de desempeño, 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 Dirección de Recursos Humanos resolverá al respecto. Vencido dicho plazo sin observaciones, quedará firme tal cómputo.

Artículo 18° – Orden de mérito: elaboración.

La Dirección de Recursos Humanos, dentro de los cinco (5) días hábiles de quedar firme el cómputo de los antecedentes y de las calificaciones obtenidas durante las distintas etapas del concurso, proyectará los órdenes de mérito correspondientes a cada categoría concursada, por circunscripción judicial, instancia, fuero y organismo —si correspondiere—, conforme al resultado de las evaluaciones de la etapa de oposición, de la Evaluación de Desempeño y de la valoración de Antecedentes de los postulantes que hubieran aprobado las instancias correspondientes.

Para la categoría de PROSECRETARIO, sólo podrán integrar el respectivo orden de mérito los postulantes que, además, hubieran resultado APTOS en la evaluación psicofísica.

Para cada categoría, circunscripción judicial, instancia, fuero y organismo (si correspondiere) se conformarán, según corresponda:

- 1) Orden de mérito principal: integrado por los postulantes admitidos, que al cierre del periodo de inscripción, hubieren reunido el requisito general de antigüedad previsto en el primer párrafo del artículo 6° inciso a).
- 2) Orden de mérito complementario: integrado por los postulantes admitidos conforme al último párrafo del artículo 6° inciso a), en el que se consignará, respecto de cada uno, la fecha en que fue recategorizado en la categoría inmediata anterior.

No se incluirán en los órdenes de mérito 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.

Los respectivos ordenes de mérito se conformarán aun cuando se integren con un postulante.

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

Artículo 19° – Aprobación del orden de mérito y recategorizaciones.

Previo informe de factibilidad presupuestaria/financiera de la Secretaría Contable, que la Dirección de Recursos Humanos requerirá en forma simultánea con la proyección de los órdenes de mérito, el Superior Tribunal de Justicia, en un mismo Acuerdo, aprobará los Órdenes de Mérito definitivos para cada categoría concursada, por circunscripción judicial, instancia, fuero y organismo (si correspondiere) y dispondrá las recategorizaciones, según disponibilidad de vacantes y, en su caso, proporcionalmente según necesidades funcionales, que informe tal Dirección, y factibilidad presupuestaria/financiera, fijando la fecha de juramento para quienes asciendan a la categoría de Prosecretario. La apreciación del mérito es irrecurrible.

Los Órdenes de Mérito aprobados, mientras dure su vigencia, serán utilizados para cubrir las vacantes concursadas y cualquier otra que se produzca en la misma Categoría, Fuero, Instancia, Circunscripción y Organismo (si correspondiere). Las vacantes se cubrirán, en primer término, con los postulantes integrantes del orden de mérito principal, siguiendo el orden de puntaje y, una vez agotado éste, con los integrantes del orden de mérito complementario, también conforme a su orden de prelación, siempre que acrediten, a la fecha del Acuerdo que disponga la recategorización, el cumplimiento del período de dos (2) años de antigüedad efectiva en la categoría inmediata anterior exigido por el artículo 6° inciso a). Cuando el postulante que corresponda considerar conforme al orden de mérito complementario no hubiere cumplido aún dicho requisito, se continuará con el siguiente postulante que se encuentre habilitado para ser recategorizado. Aquél conservará su posición en el orden durante su vigencia y podrá ser considerado para las vacantes que se produzcan con posterioridad, una vez cumplido el referido periodo de antigüedad, sin que ello implique reserva de vacante.

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 la Secretaría de Informática Judicial, a fin de mantener su lugar en el orden de mérito.

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

En caso de empate en el respectivo orden de mérito, la prelación para la recategorización se determinará por la mayor antigüedad del agente en el Poder Judicial.

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, ni aquellos comprendidos en el último párrafo del artículo 6° inciso a) que no acrediten la antigüedad allí exigida, en cuyo caso se estará a lo dispuesto en el segundo párrafo del presente artículo.

CAPÍTULO V – DISPOSICIONES FINALES

Artículo 20° – Notificación.

Con excepción de la notificación de la convocatoria al respectivo concurso y de los turnos de la evaluación psicofísica, que se efectuarán 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, temarios, cronogramas, 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 y etapa de antecedentes. 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 notificados, salvo las excepciones previstas en el presente Reglamento.

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.