



Poder Judicial de la Provincia de La Pampa
2023

Resolución de llamado a concurso

Número:

Referencia: Resolución de llamado a concurso de ingreso para la Secretaría de Sistemas y Organización, sede 25 de Mayo - EX-2023-00028691- -JUSPAMPA-SRH

Visto: El Expediente Electrónico EX-2023-00028691-JUSPAMPA-SRH; y

Considerando: La solicitud de llamado a concurso efectuada por el Secretario de Sistemas y Organización, Ing. Mario Luis Accattoli, para cubrir un cargo de Escribiente, en la Secretaría de Sistemas y Organización, de la Tercera Circunscripción Judicial, con sede en la localidad de Colonia 25 de Mayo, se inician las presentes actuaciones.

En la misma detalla las condiciones y requisitos académicos que deben reunir los aspirantes al cargo, el propósito y tareas del puesto, los requisitos del mismo, la metodología de evaluación, de oposición y antecedentes, el temario y puntaje de cada una de las instancias, entre otros.

De acuerdo a la integración propuesta por la Dirección General de Administración, el jurado evaluador estará conformado por el titular de dicha Secretaría, Ing. Mario Luis Accattoli, como presidente y por la Secretaria Alejandra Daduch, designándose como secretario del concurso a Ariel Mehl.

En tal sentido, se delega en el jurado evaluador lo dispuesto por los artículos 7° y 12° del Acuerdo N° 1438, texto modificado por Acuerdo N° 1455.

El mencionado concurso se registrá por lo establecido en las "Normas de Ingreso al Poder Judicial de la Provincia de La Pampa" aprobadas por Acuerdo N° 1438 y sus modificatorios números 1455, 1496, 2194 y 3658, en lo que resulte aplicable, y por lo dispuesto en la presente resolución.

Seguidamente, tomó intervención la Secretaría Legal dependiente de la Dirección General de Administración, mediante Dictamen N° 877/2023.

Por último, conforme el art. 97 inc. 4) de la Constitución Provincial, el art. 39 de la Ley N° 2574 -Orgánica del Poder Judicial-, corresponde al Superior Tribunal de Justicia, resolver sobre el presente acto administrativo.

Por ello, el Superior Tribunal de Justicia

Resuelve:

Primero: Llamar a concurso público de antecedentes y oposición para cubrir un cargo de Escribiente en la Secretaría de Sistemas y Organización de la Tercera Circunscripción Judicial, con sede en la localidad de Colonia 25 de mayo.

Segundo: Los/as aspirantes al citado concurso deberán acreditar los siguientes requisitos:

- Título universitario y/o terciario, completo o avanzado, en el área de Sistemas Informáticos.

- Conocimientos adquiridos y/o experiencia laboral comprobable -no excluyente- sobre: windows 2000-2003-2008-2016 Server; Internet Information Server; configuración y administración de servidores proxy; configuración y administración de servidores de correo; configuración y administración de redes; Instalación y configuración de cualquier dispositivo de Red (switches, routers, dispositivos inalámbricos); buen manejo de inglés técnico; ofimática; instalación y configuración de todo tipo de hardware informático y reparación de nivel primario.

-En las experiencias laborales consignadas, deberá presentar descripción de los trabajos realizados y personas de contacto -no excluyente-.

Tercero: El presente concurso se registrará por lo establecido en las "Normas de Ingreso al Poder Judicial de la Provincia de La Pampa" -Acuerdo N° 1438 y sus modificatorios (N° 1455, N° 1496, N° 2194 y N° 3658)- en lo que resulte aplicable y por lo dispuesto en la presente resolución.

Cuarto: El jurado evaluador estará conformado por el Secretario de Sistemas y Organización, Ing. Mario Luis Accattoli, como presidente y por la Secretaria Alejandra Daduch, designándose como secretario del concurso al Sr. Ariel Mehl.

Quinto: La metodología de evaluación de oposición y antecedentes será la detallada en el "Anexo I" que forma parte de la presente.

Sexto: Disponer la publicación del llamado concurso en la página Web del Poder Judicial -justicia.lapampa.gov.ar-, durante el término de 3 días hábiles. Cumplido el mismo, se habilitará un link para la inscripción en forma digital, durante el plazo de 5 días hábiles.

Séptimo: Regístrese. Notifíquese a la Secretaría de Recursos Humanos y por su intermedio, al jurado evaluador y a la Comisión Directiva del SITRAJ. Protocolícese.

ANEXO I

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE OPOSICION Y ANTECEDENTES

1°) Propósito y tareas del puesto:

Atención de Usuarios

2°) Temario:

1. Conocimientos adquiridos sobre:

- * Windows 2000-2003-2008-2016 Server
- * Internet Information Server
- * Configuración y Administración de Servidores Proxy
- * Configuración y Administración de Servidores de correo
- * Configuración y Administración de Redes
- * Instalación y configuración de cualquier dispositivo de Red (Switches, routers, dispositivos inalámbricos)
- * Buen manejo de inglés técnico
- * Ofimática
- * Instalación y configuración de todo tipo de Hardware Informático y reparación de nivel primario.

2. Temática de Género:

* Ley N° 26485 de protección integral para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en los ámbitos que desarrollen sus relaciones interpersonales

* Ley N° 26743 de Identidad de Género (Colectivo LGTBIQ+)

3°) Deberá fijarse un domicilio electrónico personal, a fin de realizar todas las notificaciones de los actos administrativos que se dicten en consecuencia del concurso.

4°) La prueba de oposición consistirá en una evaluación oral, de forma presencial o por zoom utilizando al efecto las herramientas informáticas que se crea conveniente y que en cada caso en particular pueda implementarse.

5°) El jurado determinará la fecha de la evaluación escrita, la que deberá ser notificada a los postulantes, con un mínimo de 15 días corridos de anticipación.

6°) El puntaje –máximo– asignado a cada instancia del concurso es el siguiente:

- Evaluación Oral: 40 puntos.

-Antecedentes Académicos: 15 puntos, de acuerdo con el siguiente detalle:

a) Estudios no concluidos: 8 puntos

b) Terciario o Universitario hasta 3 años: 10 puntos

c) Universitarios 4 años: 12 puntos

d) Universitarios + 4 años: 15 puntos

- Conocimientos adquiridos comprobables sobre los ítems solicitados (Max. 3 por ítem): 27 puntos

-Antecedentes Laborales comprobables: 18 puntos

-Total: 100 puntos

7°) Con respecto a los antecedentes académicos y laborales, sólo se considerarán aquellos vinculados al cargo por el que se concursará, siempre que sean debidamente acreditados al momento de la inscripción.

8°) La suma de las calificaciones obtenidas será la nota final respectiva (evaluación oral, antecedentes académicos y laborales).

9°) El puntaje correspondiente a la nota final que determine el jurado, establece el orden de mérito de los concursantes.

10°) Dicho orden de mérito se notificará a los participantes poniéndolos en conocimiento del resultado final obtenido, y a la Secretaría de Recursos Humanos para su publicación.

11°) Las actuaciones realizadas por el jurado del concurso constarán de una resolución final fundada, la que contendrá el orden de mérito de los concursantes.

12°) De las actuaciones internas del concurso deberá remitirse copia a la Secretaría de Recursos Humanos para ser incorporados, como antecedente, al expediente por el que trámite el concurso.