



Poder Judicial de la Provincia de La Pampa
2023

Resolución de llamado a concurso

Número:

Referencia: Resolución de llamado a concurso de ascenso a categoría Prosecretario en Oficina Judicial de la Segunda Circunscripción Judicial - EX-2023-00037803- -JUSPAMPA-SRH

Visto: El Expediente Electrónico EX-2023-00037803-JUSPAMPA-SRH; y

Considerando: La solicitud de llamado a concurso de ascenso para cubrir la categoría Prosecretario en la Oficina Judicial de la Segunda Circunscripción Judicial, se dio inicio a las presentes actuaciones.

En la referida solicitud, la Jefe de dicho organismo, Dra. Patricia Capellino, detalló el propósito del puesto, la metodología de evaluación, temario a evaluar, puntaje asignado a las distintas instancias del examen, entre otros.

A los fines de brindar la posibilidad de participación a la mayor cantidad de integrantes de esa Oficina Judicial, para un mejor rendimiento de los recursos humanos, requirió hacer uso de la excepción prevista en los Acuerdos N° 3459 y 3905, permitiéndose la participación de postulantes que detenten la categoría Escribiente Mayor en adelante.

La Secretaría de Recursos Humanos informó que la categoría a concursar se encuentra disponible en la estructura de cargos del Poder Judicial como consecuencia de la jubilación otorgada a la Prosecretaria de la Oficina Judicial de la Segunda Circunscripción Judicial, Elsa Viviana Luján Fernández, a partir del día 1° de noviembre de 2022 y anexó el comprobante reserva correspondiente –puesto N°37097-, en orden 4.

Posteriormente, se dio intervención a la Secretaría Legal, la que emitió Dictamen IF-2023-00044466-JUSPAMPA-SL (orden 10).

Por lo expuesto, en concordancia con lo solicitado por la Jefe de la mencionada Oficina, corresponde hacer lugar al uso de la excepción prevista por el Acuerdo N° 3459 y permitir la participación de los postulantes a partir

de la categoría Escribiente Mayor.

De esta manera, cumplidos los requisitos establecidos en el Acuerdo N° 2083 y sus modificatorios N° 3459 y N° 3905, corresponde disponer los mecanismos necesarios para llamar a concurso cerrado de ascenso, para cubrir la categoría Prosecretario en la Oficina Judicial de la Segunda Circunscripción Judicial.

En concordancia a lo preceptuado por el punto 1 del Acuerdo N° 2083, corresponde al Superior Tribunal de Justicia resolver sobre el presente acto administrativo.

Por ello, el Superior Tribunal de Justicia

Resuelve:

Primero: Llamar a concurso de ascenso cerrado para cubrir la categoría Prosecretario en la Oficina Judicial de la Segunda Circunscripción Judicial.

Segundo: El presente concurso se regirá por las bases para el sistema de ascenso, aprobadas por Acuerdo N° 2083 y sus modificatorios N° 3459 y 3905, y podrán concursar los agentes del referido organismo desde la categoría de Escribiente Mayor en adelante.

Tercero: Los/as aspirantes al concurso deberán acreditar como requisito indispensable la realización de la capacitación obligatoria en la temática de género y violencia contra la mujer y el colectivo LGTBIQ+, conforme lo dispone en su art. 2° la Ley Provincial N° 3.385.

Cuarto: El jurado evaluador estará conformado por la Jefe de la Oficina Judicial de la Segunda Circunscripción Judicial, Dra. Patricia Capellino, en calidad de Presidente, y además integrado por la Sub-Jefe de dicho organismo, Dra. María Emilia Jure Viscardis, y por el Sr. Secretario Técnico Lic. Carlos Adrián Alvarado.

Quinto: Delegar en el jurado la designación del Secretario del concurso.

Sexto: Establecer que el jurado deberá concretar la finalización de la evaluación de oposición y antecedentes en un plazo no mayor de 60 días hábiles, a contar desde la recepción vía correo electrónico, del listado de inscriptos en condiciones de concursar elaborado por la Secretaría de Recursos Humanos, conforme punto 12 del Anexo I del Acuerdo N° 2083.

Séptimo: Para el caso de que exista un único/a postulante inscripto/a, el titular del organismo deberá elevar la evaluación de desempeño debidamente fundada en el término de 8 días hábiles, conforme punto 9 del Anexo I del Acuerdo N° 2083.

Adicionalmente, deberá acreditar que se han evaluado contenidos referidos a la temática de género y violencia contra las mujeres y el colectivo LGTBIQ+, conforme lo prevé el art. 1° de la Ley Provincial N° 3385.

Octavo: No podrán intervenir los/as empleados/as que se encontraren gozando o hubieren gozado de licencia sin goce de haberes por más de 3 meses, continuos o discontinuos, en los 2 últimos años, conforme el punto 4 del Anexo I del Acuerdo N° 2083.

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

Décimo: Delegar en la Secretaría de Recursos Humanos todo tipo de trámite referente al presente concurso.

Décimo primero: Disponer la publicación del concurso en la página web del Poder Judicial - justicia.lapampa.gob.ar- por el término de 3 días hábiles, y una vez finalizado el mismo se habilitará un link para la inscripción en formato digital, durante el término de 5 días hábiles.

Décimo segundo: 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 OPOSICIÓN Y ANTECEDENTES

1º) Propósito, tareas y rol del puesto:

- Monitoreo y seguimiento de las tareas administrativas y operativas que se realizan dentro de la Oficina Judicial, coordinación con las distintas unidades de la Oficina y oficinas y organismos externos relacionados con la actividad.
- Conocer y aplicar los adecuados conocimientos para la generación, administración y ejecución de todas las audiencias que se realizan.
- Manejo claro de las herramientas del sistema informático SIGELP.
- Coordinación con visión global de los trabajos en curso a cargo de los colaboradores que gestionan los legajos, siendo soporte y colaborador de ellos en los procedimientos que así se requieran.
- Conocer cada procedimiento que se realiza de manera escrita y oral, siendo referente de consultas en la manera en que deben comunicarse las resoluciones judiciales ordenadas.
- Conocer la normativa vigente de cada instancia procesal.
- Disponibilidad full time en la realización de los turnos de funcionarios de la Oficina Judicial los días feriados u horas y días inhábiles y ferias judiciales.

Respecto del perfil se requiere:

- Un rol atento, ordenado, responsable, buen compañero (colaborador, solidario) y de escucha activa ante los requerimientos de funcionarios, magistrados, colaboradores, peritos y demás personas que se vinculan con la Oficina.
- Criterio de distinción entre lo urgente e importante y que sepa comunicar de manera clara, simple y respetuosa las decisiones/gestiones de la Oficina.
- Destreza en la resolución de situaciones problemáticas concretas, poder de observación y organización, contando con una mirada integral de los procesos de trabajo y proactividad en la búsqueda de su mejora continua.

2º) Se evaluará el siguiente temario:

-Acordadas N° 3446, 3685, 3563 y 3296 las que regulan el funcionamiento de las Oficinas Judiciales, el uso del SIGELP y la modalidad de las notificaciones a través del sistema informático penal.

-Aspectos de gestión relacionados específicamente con las tareas, procesos y actividades propias de la Oficina Judicial.

-Código Procesal Penal.

-Ley N° 2574 Orgánica del Poder Judicial -Título XX -Prosecretarios-.

-Temática de Género y violencia contra las mujeres y el colectivo LGTBIQ+;

a) Ley N°26.485 de Protección integral para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en los ámbitos en que desarrollen sus relaciones interpersonales.

b) Ley N° 26.743 de Identidad de Género

3º) La prueba de oposición consistirá en una evaluación escrita, con la modalidad de preguntas y situaciones problemáticas vinculadas con la gestión y administración de los procesos y normativa vigente de las diferentes instancias procesales; y una oral, en la que se profundizarán los conocimientos y se introducirán aspectos vinculados con la motivación y perfil del postulante.

Podrá determinarse que dichas evaluaciones se realicen de forma presencial o remota utilizando al efecto las herramientas informáticas que se crea conveniente.

4º) Deberá fijarse un domicilio electrónico personal, a fin de realizar todas las notificaciones de los actos administrativos que se dicten en consecuencia del concurso.

5º) El jurado determinará la fecha de la evaluación, la que deberá ser notificada a los/as postulantes, con un mínimo de 15 días corridos de anticipación, conforme art. 8 del Anexo I del Acuerdo N°2083.

6º) Puntaje (máximo) asignado en cada instancia del concurso:

-Examen oral: 35 puntos.

-Examen escrito: 40 puntos.

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

a) Estudios no concluidos: 2 puntos

b) Terciario o Universitario hasta 3 años: 5 puntos

c) Universitarios 4 años: 8 puntos

d) Universitarios + de 4 años: 13 puntos

e) Cursos de capacitación relacionados al cargo máximo: 2 puntos

-Por curso: 0.5 puntos.

-Antecedentes laborales: 10 puntos

a) Puntaje por año de antigüedad: 1 punto.

7°) La nota final será el resultado de la suma de las calificaciones obtenidas (evaluación oral, escrita y antecedentes académicos y laborales).

8°) El puntaje correspondiente a la nota final determinada por el jurado, establece el orden de mérito de los concursantes.

9°) De 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.

10°) Las actuaciones realizadas por el jurado del concurso serán remitidas a la mencionada Secretaría, con una resolución final fundada, la cual contendrá el orden de mérito de los concursantes, conforme el punto 12 del Anexo I del Acuerdo N° 2083.