



**Poder Judicial de la Provincia de La Pampa**  
2023

**Resolución de llamado a concurso**

**Número:**

**Referencia:** Resolución de llamado a concurso de ingreso para cubrir la categoría Prosecretario en el Archivo Judicial de la II CJ - EX-2023-00037483- -JUSPAMPA-SRH

---

**Visto:** El Expediente Electrónico EX-2023-00037483-JUSPAMPA-SRH; y,

**Considerando:** El correo electrónico cursado por la Sra. Secretaria de Biblioteca, Archivo General e Imprenta, Lic. Cecilia Paula Sáenz, mediante el cual remite planilla solicitando llamado a concurso de ingreso, para cubrir una categoría de Prosecretario/a, en el Archivo General de la Segunda Circunscripción Judicial, con sede en General Pico, se inician las presentes actuaciones.

En la referida solicitud, sugirió 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, puntaje para cada una de las instancias, entre otros.

En concordancia con lo propuesto en la solicitud, el jurado evaluador estará integrado por la titular de la Secretaría de Biblioteca, Archivo General e Imprenta Judicial, Lic. Cecilia Paula Sáenz, en carácter de Presidente y por la Secretaria de Recursos Humanos, Dra. María Carolina Solera.

El mencionado concurso se registrará 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, ha tomado intervención la Secretaría Legal dependiente de la Dirección General de Administración, mediante Dictamen DICTA-2023-399-E-JUSPAMPA-SL.

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

administrativo, debiendo observarse para su suscripción lo dispuesto en el art. 3 del Anexo I del Acuerdo 3615.

### **Por ello, el Superior Tribunal de Justicia**

#### **Resuelve:**

**Primero:** Llamar a concurso público, de antecedentes y oposición, para cubrir un cargo de Prosecretario/a en el Archivo General de la Segunda Circunscripción Judicial, con sede en General Pico.

**Segundo:** El presente concurso se regirá 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.

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

- Título de Abogado.
- Conocimiento en gestión administrativa de archivos.

Cada uno de los requisitos considerados indispensables deberán ser acreditados al momento de realizarse la inscripción on-line. En caso de no hacerlo, sea por no presentar la documentación correspondiente o en el momento indicado, se habilita a la Secretaría de Recursos Humanos a excluir al postulante del listado de inscriptos en condiciones de concursar.

**Cuarto:** El jurado evaluador estará conformado por la Sra. Secretaria de Biblioteca, Archivo General e Imprenta, Lic. Cecilia Paula Sáenz, en carácter de Presidente y por la Secretaria de Recursos Humanos, Dra. María Carolina Solera.

**Quinto:** Delegar en la Presidente de la Mesa Evaluadora la designación del Secretario del concurso.

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

**Séptimo:** Delegar en la Secretaría de Recursos Humanos los trámites necesarios del concurso hasta la resolución del mismo.

**Octavo:** Disponer la publicación del llamado concurso en la página Web del Poder Judicial - [justicia.lapampa.gob.ar](http://justicia.lapampa.gob.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.

**Noveno:** 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:

1°) Propósito y tareas del puesto:

- Recibir la documentación remitida por todos los organismos del Poder Judicial, con el fin de administrarlos y custodiarlos.

- Brindar informes a las dependencias que así lo requieran.
- Dirigir el funcionamiento de los Archivos tomando todas las providencias que estuvieran a su alcance en beneficio de los mismos y adoptando las medidas que les aconsejare la práctica.
- Proponer al Secretario toda medida que concurra a la mejor administración del Archivo, colaborando con él en el perfeccionamiento del organismo.
- Cumplir y hacer cumplir las instrucciones que imparta al Secretario.
- Ejercer las demás funciones indicadas expresamente en el Reglamento.

2°) Temario:

- Ley Orgánica del Poder Judicial de La Pampa.
- Manual de Organismos y Funciones del Poder Judicial de La Pampa.
- Reglamento de Archivos del Poder Judicial de La Pampa. Acuerdo 1636
- Cruz Mundet. Administración de documentos y archivos. Principios fundamentales.
- Cruz Mundet. Administración de documentos y archivos. La gestión de documentos electrónicos.
- Nazar. El acceso a los archivos. Sistemas de gestión de información.
- 10 recomendaciones para la conservación de documentos de archivos y sus depósitos.
- Conocimiento en gestión administrativa de archivos.
- Acuerdo N° 2731/10 y N° 3711/20, mediante los cuales se han introducido reformas al “Reglamento de Archivos del Poder Judicial de La Pampa” aprobado por Acuerdo N° 1636/99.
- Temática de género y violencia contra las mujeres y el colectivo LGTBIQ+:

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

3°) Los aspirantes deberán fijar 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 y escrita, las que podrán realizarse de forma presencial o utilizando al efecto las herramientas informáticas que se crean convenientes y que en cada caso en particular puedan 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:

1.- Evaluación escrita: 40 puntos.

2.- Evaluación oral: 40 puntos.

3.- Antecedentes: 20 puntos

3.a) Académicos: 10 puntos

3.a.1) Título Universitario relacionados al cargo (mínimo de 3 años de duración): 5 puntos.

3.a.2) Cursos y capacitaciones relacionados al cargo: 5 puntos (1 punto por cada curso/capacitación).

3.b) Laborales: 10 puntos (1 punto por cada año de antigüedad en puesto relacionado al cargo a concursar).

4.- Puntaje total: 100.

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

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

9°) El puntaje correspondiente a la nota final que determine el jurado, establecerá 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.