



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

**Resolución de llamado a concurso**

**Número:**

**Referencia:** Resolución de llamado a concurso abierto para cubrir cargo de Secretario de Primera Instancia (Coordinador en la Oficina de Gestión Judicial de los Juzgados de Familia, Niñas, Niños y Adolescentes de la Primera CJ) - EX-2023-00046948- -JUSPAMPA-SRH

---

**Visto:** El Expediente Electrónico EX-2023-000046948-JUSPAMPA-SRH; y

**Considerando:** El correo electrónico cursado por el Secretario Técnico Lic. Carlos Alvarado, mediante el cual solicita el llamado a concurso de antecedentes y oposición para cubrir un cargo de Secretario de Primera Instancia (Coordinación de la Oficina de Gestión Judicial para los Juzgados de la Familia, Niñas, Niños y Adolescentes de la Primera Circunscripción Judicial), se dio inicio a las presentes actuaciones.

Al respecto es dable aclarar que, conforme lo prescripto por el art. 2 del Anexo I del Acuerdo N° 3850, la Oficina de Gestión Judicial del fuero familia depende jerárquicamente de la Secretaría Técnica del Superior Tribunal de Justicia.

En la referida solicitud, detalla el propósito y tareas del puesto, los requisitos del mismo, la metodología de evaluación de oposición y antecedentes, el temario, y conformación del jurado, entre otros.

En concordancia con lo propuesto en la solicitud, el jurado evaluador estará integrado por el Sr. Juez de Primera Instancia en Familia, Dr. Andrés Nicolás Zulaica, en calidad de Presidente, y además integrado por la Sra. Jueza de Primera Instancia en Familia Dra. María Anahí Brarda y por el Secretario Técnico, Lic. Carlos Adrián Alvarado.

Conforme lo informado por la Secretaría de Recursos Humanos, la categoría a concursar se encuentra disponible en la estructura de cargos del Poder Judicial, como consecuencia de haber sido asignada por Ley de Presupuesto N° 3511 para el ejercicio 2023.

En cuanto a la normativa a aplicar, se deben mencionar las normas para la selección de candidatos a cubrir vacantes de Secretarios Judiciales y Administrativos en el Poder Judicial, aprobadas por Acuerdo N° 1582, y su modificatorio N° 3658, en lo que resulte aplicable, y por lo dispuesto en la presente resolución.

Al efecto, ha tomado intervención la Secretaría Legal dependiente de la Dirección General de Administración, conforme Dictamen DICTA-2023-457-E-JUSPAMPA-SL.

Por lo expuesto, conforme el art. 97 inc. 4) de la Constitución Provincial, el art. 39 de la Ley N° 2574 "Orgánica del Poder Judicial", y el punto 1° del anexo del Acuerdo N° 1582, corresponde al Superior Tribunal de Justicia, resolver sobre el presente acto administrativo.

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

#### **RESUELVE:**

**Primero:** Llamar a concurso abierto, de oposición y antecedentes, para cubrir un cargo de Secretario de Primera Instancia, con funciones de Coordinador en la Oficina de Gestión Judicial de los Juzgados de Familia, Niñas, Niños y Adolescentes de la Primera Circunscripción Judicial.

**Segundo:** El presente concurso se registrará por las normas para la selección de candidatos a cubrir vacantes de Secretarios Judiciales y Administrativos en el Poder Judicial aprobadas por el Acuerdo N° 1582 y su modificatorio N° 3658, en lo que resulte aplicable, y por lo dispuesto en la presente resolución.

**Tercero:** Los/as aspirantes al concurso deberán acreditar como requisitos indispensables:

- el cumplimiento de lo previsto en el art. 130 de la Ley N° 2574, Orgánica del Poder Judicial.
- título de abogado/a.
- la capacitación obligatoria en la temática de género y violencia contra la mujer y el colectivo LGTBIQ+, en el marco de lo establecido en la Ley Nacional N° 27.499, la Ley Provincial N° 3175 y su reglamentación, y según lo dispone la Ley Provincial N° 3385, solo aplicable para los integrantes del Poder Judicial que concursen.

Será ampliamente valorada la experiencia laboral de desempeño en tareas relacionadas a la temática del fuero de Familia, Niños, Niñas y Adolescentes.

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 estará conformado por el Sr. Juez de Primera Instancia en Familia, Dr. Andrés Nicolás Zulaica, en calidad de Presidente, y además integrado por la Sra. Jueza de Primera Instancia en Familia Dra. María Anahí Brarda y por el Secretario Técnico, Lic. Carlos Adrián Alvarado.

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

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

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

**Octavo:** 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.

**Noveno:** Regístrese. Notifíquese a la Secretaría de Recursos Humanos, y por su intermedio, al jurado y a la Comisión Directiva del Sitraj. Protocolícese.

## ANEXO I

### METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE OPOSICIÓN Y ANTECEDENTES:

1º) Propósito y tareas del puesto:

- Organización. Resolución de problemas y toma de decisiones. Control de los procesos y cumplimiento de objetivos. Conceptos de comunicación efectiva y métodos sobre motivación. Conocimientos sobre aplicación e integración de la tecnología en la gestión de actividades administrativas. Diseño y desarrollo de manuales, procedimientos, instructivos y protocolos de actuación u otros documentos de similar tenor como herramientas para mejorar el servicio de justicia. Elaborar informes de funcionamiento. Uso de la estadística aplicada a la Oficina de Gestión Judicial.

- Personal. Dirección. Motivación. Trabajo en equipo. Detectar necesidades de capacitación y elaborar proyectos destinados al perfeccionamiento del personal.

- Asistencia técnico-jurídico a los funcionarios de las unidades de la Oficina de Gestión Judicial respecto a las materias del fuero de familia y arbitrar las posibles soluciones para los desacuerdos o indefiniciones que puedan existir entre las unidades.

- Diseño de proyectos de resoluciones y/o sentencias.

- Coordinación con los Magistrados/as respecto a la distribución de materias que entenderán las diversas Unidades de Despacho.

- Evaluar las prácticas que se desarrollan en los procesos de trabajo, en coordinación con los responsables de las unidades de la Oficina de Gestión Judicial, teniendo en cuenta los paradigmas normativos y de derechos humanos que rigen las relaciones de familia.

- Proponer implementación de prácticas a partir del relevamiento periódico con el objeto de mejorar la duración de los procesos y la calidad de la prueba e información con la que cuentan los Magistrados/as al momento de resolver.

- Demás funciones establecidas en el Acuerdo 3850 del Superior Tribunal de Justicia y en la Ley 2574 y sus modificatorios.

2º) Temario:

a) Conceptos modernos de administración de Tribunales. Planificación estratégica y su aplicación en el Oficina Judicial.

b) Organización. Resolución de problemas y toma de decisiones. Fundamentos sobre calidad. Control de los

procesos y cumplimiento de objetivos. Conceptos de comunicación efectiva y métodos sobre motivación. Conocimientos sobre aplicación e integración de la tecnología en la gestión de actividades administrativas. Diseño y uso de manuales y procedimientos. Fundamentos sobre delegación.

c) Personal. Dirección. Motivación. Trabajo en equipo.

d) La estadística aplicada a la Oficina Judicial.

e) Constitución Nacional / Constitución Provincial / Código Civil y Comercial de la Nación / Leyes 1270 y 2574 y sus modificatorias y acordadas relacionadas al Fuero / Código de Procedimiento Civil y Comercial de La Pampa / Bloque federal de constitucionalidad, su impacto y aplicación en las distintas áreas del derecho de familia / Pactos y Convenios Internacionales aplicables al fuero de Familia Niñas, Niños y Adolescentes / Leyes 26.061 y 2703 y sus decretos reglamentarios 415 y 1296 / Ley 1918 y sus modificatorias

f) Temática de género y violencia contra las mujeres y el colectivo LGTBIQ+: • Ley 26485 de protección integral para prevenir, sancionar, y erradicar la violencia contra las mujeres en los ámbitos que desarrollen sus relaciones interpersonales.

• Ley 26743 de Identidad de Género (colectivo LGTBIQ+).

3º) La prueba de oposición consistirá en una evaluación escrita, con la modalidad múltiple choice o desarrollo de respuestas, y una evaluación oral. Se podrá determinar que dichas evaluaciones se realicen de forma presencial o remota utilizando al efecto herramientas informáticas que se crea conveniente.

Solo pasarán a la instancia oral aquellos concursantes que alcancen un mínimo de 50 por ciento del puntaje máximo asignado a la instancia escrita.

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 postulantes, 15 días corridos antes de comenzar la oposición.

6º) Puntaje máximo asignado a las distintas instancias:

•Evaluación Escrita: 45 puntos.

•Evaluación Oral: 45 puntos.

•Antecedentes académicos: (5 puntos) de acuerdo con el siguiente detalle:

a) Posgrados: 3 puntos

-Doctorados: 0.60 puntos cada uno

-Maestría: 0.45 puntos cada uno

-Especialización: 0.225 puntos cada uno

-Diplomatura: 0.1125 puntos cada uno

b) Cursos de capacitación relacionados al cargo: 2 puntos -0.10 puntos por cada uno-

•Antecedentes laborales comprobables: (5 puntos), acorde a los requisitos descritos en apartado "Propósito y tareas del puesto".

Se otorgará 1 punto por cada dos años de experiencia.

•Total: 100 puntos.

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 online.

8°) La nota final será el resultado de la suma de las calificaciones (evaluación escrita, 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°) 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.

11°) Las actuaciones realizadas por el jurado del concurso serán remitidas a la mencionada Secretaría, con la resolución final fundada, la que contendrá el orden de mérito de los concursantes.