

ADM 1378/16

PROTOCOLO DE ACUERDOS 2016

ACUERDO N° 29: En la Provincia de San Luis a VEINTITRÉS días del mes de FEBRERO de DOS MIL DIECISÉIS, los Señores Ministros del Superior Tribunal de Justicia, HORACIO GUILLERMO ZAVALA RODRIGUEZ y OMAR ESTEBAN URÍA y la Sra. Presidente de la Excm. Cámara de Apelaciones en lo Civil, Comercial, Minas y Laboral N° 2 de la Primera Circunscripción Judicial, GLORIA OLGA SOSA LAGO DE TARAZI, llamada a integrar el Tribunal por Resolución N° 21/2016.-

DIJERON: Que habiéndose agotado el orden de merito para cubrir cargos de personal administrativo para la Tercera Circunscripción Judicial, dispuesto por Acuerdo N° 788/12, se hace necesario llamar a un nuevo concurso a los fines de satisfacer adecuadamente las exigencias de la administración de justicia dotándolos de recursos humanos calificados, de tal manera que ello contribuya a dar respuesta a la demanda de justicia de todos los ciudadanos, asegurando un servicio eficiente de los tribunales y demás organismos que integran el Poder Judicial de la Provincia. Por ello,

ACORDARON: I) Llamar a CONCURSO ABIERTO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN para cubrir cargos de AUXILIAR DE TERCERA ADMINISTRATIVO, en la Tercera Circunscripción Judicial.-

II) Los cargos concursados serán asignados de acuerdo a las necesidades de servicio de cada dependencia, conforme la evaluación que, en cada caso, realice el Superior Tribunal de Justicia.

III) Sin perjuicio de las disposiciones complementarias que, eventualmente, sea necesario establecer en el curso de su implementación y conforme así lo aconsejen las circunstancias, el presente llamado a Concurso de Antecedentes y Oposición se regirá por las instrucciones y lineamientos contenidos en el Anexo I que forma parte del presente Acuerdo.-

IV) La Dirección de Recursos Humanos, tramitará y ejercerá la dirección y coordinación general del Concurso.-

V) La Secretaría de Informática Judicial tendrá a su cargo la preparación del "hardware" y "software" que se utilizará para la realización del Concurso, ya sea en su etapa previa de inscripciones, durante el desarrollo del mismo y en el proceso posterior a su finalización;

asimismo tendrá a su cargo la preparación y ejecución, técnica, de las etapas del Concurso relativas a las Prueba de velocidad de escritura; examen de ortografía y examen de nociones de Derecho e Informática.-

VI) La Dirección de Recursos Humanos resolverá las incidencias que se planteen con motivo de la preparación y realización del Concurso, y que no hagan referencia a cuestiones técnicas o de competencia de Secretaría Informática.

VII) Finalizadas todas las etapas se publicará en la página web oficial, el Orden de Mérito definitivo, que estará en vigencia hasta la realización de un nuevo llamado a concurso.

VIII) ORDENAR que el presente llamado a Concurso se publique por un día en el Boletín Oficial y Judicial de la Provincia, en el diario de mayor circulación de la Provincia, y en la página web del Poder Judicial.

Con excepción de la publicación inicial precedente, todas las otras comunicaciones, citaciones, convocatorias y resoluciones referidas a este concurso serán difundidas mediante su publicación en la página web del Poder Judicial

Con lo que se dio por terminado el presente acto, disponiendo los Señores Ministros se comunique a quienes corresponda.-

DRH

ANEXO I

El llamado a Concurso para la cobertura de nuevos cargos en la Tercera Circunscripción Judicial del Poder Judicial de la Provincia de San Luis, del cual forma parte el presente Anexo, se realizará conforme a los siguientes lineamientos, pautas y directivas:

PRIMERO: Son requisitos para el ingreso:

- a. Poseer y acreditar domicilio en el Documento Nacional de Identidad, en la provincia de San Luis.
- b. Buenos antecedentes, acreditados con certificado de buena conducta expedido por autoridad competente. (Certificado original y vigente)
- c. Dieciocho (18) años de edad como mínimo, cumplidos al momento de presentarse a rendir la primera evaluación.
- d. Título de enseñanza secundaria o polimodal completa, acreditado con la presentación de copia del analítico certificada por autoridad competente.
- e. Aprobación del concurso exigido, reglamentado por la presente normativa.

SEGUNDO: Período de inscripción: Este se realizará entre el 01 y el 10 de Marzo del corriente año. Los aspirantes deberán ingresar a través de la página web institucional del Poder Judicial, www.justiciasanluis.gov.ar, y seguir las instrucciones que se detallen a tal efecto. En dicha página se proveerá del formulario de Solicitud de Inscripción que deberá ser completado y remitido vía internet. Finalizado el período de inscripción en el sitio web, la Dirección de Recursos Humanos, con la asistencia técnica de la Secretaría de Informática, confeccionará el listado provisorio de los aspirantes que se han inscripto, sobre la base de los formularios recibidos por Internet. Dicho listado será publicado durante 5 (cinco) días corridos, en la página web para que los postulantes puedan constatar su inscripción. De no estar inscriptos, deberán presentar nota rectificatoria ante la Dirección de Recursos Humanos del Superior Tribunal de Justicia que resolverá lo pertinente.

TERCERO: Lugar y fechas de los exámenes: En la página web oficial del Poder Judicial (www.justiciasanluis.gov.ar), la Dirección de Recursos Humanos, informará oportunamente a los aspirantes inscriptos, sobre las fechas, lugares, horarios y demás modalidades de cada una de las evaluaciones y demás diligencias que deberán cumplimentar los concursantes. La página web del

Poder Judicial de San Luis (www.justiciasanluis.gov.ar), será el único medio válido a los fines de la notificación respectiva.

CUARTO: Etapas del Concurso: El concurso comprenderá las siguientes etapas:

- a) Prueba de Velocidad de escritura
- b) Examen de Ortografía
- c) Examen de Nociones de Derecho e Informática
- d) Evaluación de Antecedentes sobre constancias adjuntadas en los “curriculum vitae”
- e) Evaluación Psicotécnica

A) Prueba de Velocidad de escritura: (PUNTAJE MAX. 30 PUNTOS)

I) La Dirección de Recursos Humanos publicará en el sitio web oficial el listado de aspirantes que integrarán cada grupo, indicando día, hora y lugar en que serán evaluados.

II) Sin perjuicio de las instrucciones que, a tal fin, sean dispuestas por el organismo encargado de la tramitación, dirección y coordinación de la realización del Concurso, la prueba será realizada siguiendo el procedimiento que a continuación se especifica, a saber:

a) Una vez ubicados todos los integrantes del grupo presentes en las computadoras, se habilitarán éstas para una práctica previa de dos minutos utilizando el texto ya sorteado.

b) Finalizada la práctica se dispondrá el comienzo de la evaluación propiamente dicha, que se extenderá por un lapso de cuatro (4) minutos, controlados por el sistema informático que bloqueará los teclados al cumplirse dicho plazo.

c) En esta prueba, el postulante que no alcanzare a escribir ochenta (80) palabras consideradas por el sistema, quedara eliminado del concurso. Los que superen este número, serán evaluados de la siguiente manera:

a) de 80 a 95 palabras consideradas, CINCO PUNTOS (5)

b) de 96 a 100 palabras consideradas, DIEZ PUNTOS (10),

c) de 101 a 115 palabras consideradas, QUINCE PUNTOS (15)

d) de 116 palabras consideradas en adelante TREINTA PUNTOS (30).

No se computarán las palabras con errores mecanográficos u ortográficos, las palabras duplicadas y las que no estén en el texto original. Se computarán como media falta los errores de acentuación, las palabras cortadas o unidas indebidamente y los errores de mayúscula o minúscula.-

B) Examen de Ortografía: (PUNTAJE MÁX. 10 PUNTOS)

I) Una vez finalizada la etapa anterior, aquellos que la hayan aprobado pasarán al examen de ortografía. Se sorteará el texto para la evaluación mediante la elección de un sobre cerrado por parte de alguno de los integrantes. El texto que resulte seleccionado se visualizará en las computadoras al momento de loguearse satisfactoriamente mediante el ingreso de su número de documento.

II) El examen de ortografía consistirá en la corrección de errores contenidos en el texto jurídico que aparecerá en la pantalla, en un lapso de diez minutos. Por esta etapa se computará un máximo de diez (10) puntos.

Descuento por error de ortografía; 0,5 punto.

Descuento por error de may/min; 0,5 punto.

Descuento por palabra con error de acentuación 0,5 punto.

Descuento por palabra con otros errores 0,5 punto.

Descuento por error de palabras mal unidas o separadas; 0,5 punto.

Descuento por error de puntuación; 0,5 punto

Descuento por palabra faltante; 0,5 punto

III) En esta etapa quienes no alcancen un mínimo de seis (6) puntos, quedaran eliminados del concurso. Finalizada ésta etapa, la Dirección de Recursos Humanos confeccionará y publicará en la página web institucional, el listado de postulantes que, habiendo aprobado la prueba de velocidad de tipeo y el examen de ortografía, quedan en condiciones de avanzar a la instancia siguiente.

C) Examen de Conocimiento: (PUNTAJE MAX. 60 PUNTOS)

a) Previo loguearse con su número de documento los postulantes quedan habilitados para realizar la evaluación de conocimientos jurídicos e informáticos, que consistirá en un cuestionario de múltiple opción, de veinte (20) preguntas, con tres opciones de respuesta cada una, referidas al programa de estudio que obra en el anexo II del Acuerdo del llamado al presente concurso.

b) Cada respuesta correcta tendrá un valor de tres (3) puntos. Las respuestas erróneas descontarán tres (3) puntos en el resultado final de esta evaluación, que durará cuarenta y cinco (45) minutos. Los que no superaren los 39 puntos en esta etapa, quedarán eliminados del concurso.-

c) Una vez finalizados los pasos anteriores el programa informático procederá a la corrección del examen y su impresión con el resultado obtenido.

d) Cada aspirante controlará la hoja con el resultado de su evaluación que deberá ser firmada y aclarada la firma, quedando en poder de los evaluadores para la confección del correspondiente Orden de Mérito.

e) Finalizada esta etapa de evaluación, en el sitio web www.justiciasanluis.gov.ar, la Dirección de Recursos Humanos confeccionará y publicará el listado de aprobados.

D) Evaluación de Antecedentes:

Los postulantes que hayan aprobado satisfactoriamente las instancias previas de evaluación, deberán presentar, la siguiente documentación en la Dirección de Recursos Humanos sito en calle 9 de Julio 934, Planta Alta del Palacio de Justicia, hasta la fecha que se indique en la publicación del listado de aprobados de las etapas anteriores prevista en el pto. "CUARTO C) e)" precedente:

- a) Copia certificada por autoridad competente del Certificado Analítico del Secundario o Polimodal.
- b) Copia certificada del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.), donde conste domicilio actualizado.
- c) Ficha de datos personales y antecedentes (de acuerdo al formato completado al momento de la inscripción y que podrán imprimir desde la página web).
- d) Certificado de Buena Conducta (original y que posea vigencia).

Toda la documentación debe ser presentada siguiendo los siguientes lineamientos:

- Tamaño A4
- En carpeta blanda de tapa transparente (tamaño A4)
- En sobre Manila cerrado (tamaño A4) Se evaluarán las constancias documentadas en los "curriculum vitae" que demuestren capacitación adicional en áreas de conocimiento tales como ciencias jurídicas, ciencias auxiliares del derecho, contabilidad, administración, informática, recursos humanos, docencia universitaria desempeñada efectivamente, etc.

Dichos antecedentes serán evaluados de acuerdo a la siguiente escala:

- _ Título Universitario de Grado: 20 pts.
- _ Pasantías en el Poder Judicial de la Provincia de San Luis: 10 pts.
- _ Desempeño como empleado en algún Poder Judicial Provincial o Nacional: 10 pts.
- _ Título Terciario (afín al quehacer judicial): 5 pts.
- _ Capacitaciones (afines al quehacer judicial): Con carga horaria menor a 10 (diez) hs: hasta 3 pts
Con carga horaria mayor a 10 (diez) hs: hasta 5 pts
- _ Capacitación Superior: 30 pts (cursos de postgrado, carreras de especialización, maestría, doctorado).-

E) Evaluación Psicotécnica:

Los candidatos que hayan superado las instancias anteriores, se someterán a una evaluación psicodiagnóstica que determinará el perfil laboral y su aptitud para desempeñarse en la institución. Finalizadas todas las etapas previstas, se conformará por la Dirección de Recursos Humanos un orden de mérito final, tal como indica el Pto VII) del Acuerdo que reglamenta el presente llamado a concurso.

OCTAVO: Disposiciones generales: Para la realización de todas las pruebas previstas en el Concurso, se observarán las siguientes disposiciones:

- a) A la hora indicada para el comienzo de la evaluación, se tomará lista a los integrantes del grupo correspondiente, los que ingresarán al aula previa acreditación de su identidad con el DNI (excluyente). Los inscriptos que no estén presentes al momento de ser nombrados quedarán automáticamente eliminados del Concurso.
- b) Al cerrarse el control de los presentes se dará inicio al examen tal como indiquen los organizadores.
- c) No se justificarán las inasistencias al turno que corresponda a cada aspirante, ni se modificará el listado de los grupos por ningún motivo. Quienes no se presenten el día y a la hora indicada en el listado que se publique en Internet quedarán automáticamente eliminados del Concurso.
- d) La Dirección de Recursos Humanos arbitrará las medidas para que, como mínimo, las pruebas que se realicen en el marco del Concurso, cuenten con la presencia de un supervisor durante todo el tiempo que duren las mismas.
- e) La Secretaría de Informática 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.
- f) Queda terminantemente prohibido fumar y también el ingreso de celulares y cualquier otro dispositivo electrónico al aula de examen, siendo causal de eliminación la violación de esta norma.
- g) Una vez entregadas las evaluaciones firmadas, los aspirantes no podrán permanecer en el recinto donde se realizó la prueba. Los supervisores tendrán facultades para mantener el orden antes, durante y después del desarrollo de la prueba.
- h) Eventualmente, y si así correspondiere, la titular de la Dirección de Recursos Humanos podrá disponer la eliminación automática del concursante que, de algún modo, altere o pretenda alterar las reglas y procedimientos fijados para la realización del Concurso.

ANEXO II
PROGRAMA CONCURSO DE INGRESO PERSONAL ADMINISTRATIVO

Unidad I

La constitución de San Luis. Disposiciones sobre el Poder Judicial. La Ley Orgánica de Administración de Justicia. Órganos Judiciales. Empleados. Régimen Disciplinario. El Superior Tribunal de Justicia. Procurador General - Magistrados y Funcionarios. Estatuto del Empleado Judicial. Régimen de Licencias. Sumarios Administrativos. Instituto de Capacitación del Poder Judicial. Dirección Contable y de Personal. Dirección de Recursos Humanos. Secretaría Administrativa. Secretaria Judicial. Secretaria de Informática. Dirección de Biblioteca. Archivo Judicial. Oficina de Prensa Judicial. Oficina de Protocolo y Ceremonial. Centro de Mediación Judicial.

Unidad II

Partes. Domicilio. Clases. Falta de constitución y de denuncia de domicilio. Subsistencia de los domicilios. Muerte o incapacidad. Representación procesal. Justificación de la personería. Presentación de poderes. Carta Poder. Justificación diferida. Efectos de la presentación del poder y admisión de la personería. Obligaciones del apoderado. Alcance del poder. Cesación de la representación. Unificación de la Personería. Revocación. Patrocinio letrado. Rebeldía. Beneficio de litigar sin gastos.

Unidad III

Actuaciones en general. Peticiones. Escritos judiciales. Copias. Cargo. Expedientes: Formación. Compaginación y foliatura. Conservación y custodia. Préstamo. Reconstrucción. Audiencias: reglas generales y particulares de cada clase. Actas. Mediación. Resoluciones judiciales: clases. Notificaciones. Principio General. Clases. Recaudos. Procedimiento de control y diligenciamiento. Mandamientos. Recaudos. Oficios. Exhortos. Requisitos generales y especiales. Ley N° 22.172. Comunicación entre Tribunales de distinta jurisdicción territorial. Vistas y traslados. Remisiones y Elevaciones. Tiempo de los actos procesales. Clasificación. Ingreso de causas. Asignación y registro. Lista de despacho diario. Formalidades. Horario. Clases. Libros del Tribunal.

Unidad IV

Juzgado de Familia y Menores. Mayoría de Edad. Cámara Gesell. Violencia Familiar. Régimen Penal de la Minoridad. Registro único de postulantes para adopción. Relaciones de Familia.

Unidad V

Aplicación de la ley penal. Las acciones penales. Preliminares. Jurisdicción y competencia. Defensa. Sumario. Objeto. Bases para su iniciación. Denuncia. Querrela. Comunicación o parte policial. Requerimiento del Ministerio Público. Procedimiento de oficio. Instrucción del sumario. Declaración del imputado. Identidad del imputado. Circunstancias personales del imputado. Registro Nacional de Reincidencia. Detención y prisión preventiva. Plenario. Procedimiento ante el juez de sentencia en audiencia oral y pública. Competencia. Plenario. Procedimiento ante la Cámara en audiencia oral y pública. Competencia. Habeas Corpus.

Unidad VI

Reglamento General de Expediente Electrónico. Mesa General Única. Reglamentaciones. Funcionamiento. Sorteo/asignación de causas. Fueros e instancias que incluyen. Procedimientos ante casos especiales (cambios de radicación, amparos). Manejo de procesadores de texto. Formateo de fuentes y párrafos. Configuración de página. Corrector ortográfico. Copiar y pegar texto. Trabajo con archivos (nuevo, abrir, guardar, guardar como). Impresión de documentos. Cambio de impresora de destino. Impresiones a doble faz. Soluciones de emergencia (atasco de papel, cancelar impresión). Redes informáticas, conceptos. Utilización de recursos compartidos: archivos, carpetas, programas y dispositivos. Permisos y seguridad de archivos compartidos. Correo electrónico institucional. Acceso y mantenimiento. Firma digital. Definición. Firma electrónica. Usos prácticos en el ámbito de la justicia.

Unidad VII

Tasas judiciales. Órgano de Contralor de Tasas Judiciales. Ley impositiva anual.