

ADM 1378/16

PROTOCOLO DE ACUERDOS 2016

“Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional”

ACUERDO N° 453.- En la Provincia de San Luis, a VEINTISÉIS días del mes de OCTUBRE de DOS MIL DIECISÉIS, los Señores Ministros del Superior Tribunal de Justicia Dres. OMAR ESTEBAN URÍA, HORACIO GUILLERMO ZAVALA RODRIGUEZ y LILIA ANA NOVILLO.-

DIJERON: Visto el Acuerdo N° 433/2011 que establece la realización anual de concurso de antecedentes y oposición para ascensos del personal comprendido en el Estatuto del Empleado Judicial.-

Que habiéndose modificado el organigrama de la Secretaría de Informática Judicial (Acuerdo N° 452/16), y a los fines de asegurar el buen funcionamiento de dicha dependencia y garantizar la eficiencia del servicio de justicia, atento la política de este Superior Tribunal de continuar con el proceso de despapelización que se está llevando a cabo en Organismos de las tres Circunscripciones Judiciales, resulta pertinente llamar a Concurso de ascenso para el escalafón profesional de la mencionada Secretaría, a los fines de cubrir los cargos vacantes.-

Por ello;

ACORDARON: 1) LLAMAR a Concurso de Antecedentes y Oposición para ascenso del personal del escalafón profesional de la Secretaria de Informática Judicial, con el objeto de cubrir los siguientes cargos:

PRIMERA CIRCUNSCRIPCION JUDICIAL

Subsecretaría de Administración

Un (1) cargo de Prosecretario (Diseño de Proyectos)

Un (1) cargo de Prosecretario (Indicadores y Estadística)

Un (1) cargo de Jefe de Despacho (Capacitación)

Un (1) cargo de Jefe de Departamento (Logística)

Seis (6) cargos de Oficial de Primera (Soporte Técnico)

Subsecretaría de Tecnología

Un (1) cargo de Jefe de Departamento (Desarrollo)

Un (1) cargo de Jefe de Departamento (Administración)

Un (1) cargo de Jefe de Departamento (Control-Despliegue)

Un (1) cargo de Jefe de Departamento (Servidores)

Un (1) cargo de Jefe de Departamento (Redes-Telecomunicaciones)

Un (1) cargo de Jefe de Departamento (Física)

Un (1) cargo de Jefe de Departamento (Lógica)

Un (1) cargo de Jefe de Departamento (Investigación)

Un (1) cargo de Jefe de Departamento (Diseño-Desarrollo)

Un (1) cargo de Jefe de Departamento (Mesa de Ayuda Nivel III)

Un (1) cargo de Jefe de Departamento (Análisis Funcional)

ULG II

Un (1) cargo de Jefe de Departamento (Infraestructura)

Seis (6) cargos de Oficial de Primera (Soporte Técnico)

Un (1) cargo de Jefe de Despacho (Capacitación)

ULG III

Un (1) cargo de Jefe de Departamento (Infraestructura)

Tres (3) cargos de Oficial de Primera (Soporte Técnico)

Un (1) cargo de Jefe de Despacho (Capacitación)

II) DETERMINAR que el presente llamado a Concurso se regirá bajo las siguientes pautas:

- a) La Dirección de Recursos Humanos tramitará el Concurso (Pto. 24 - Acuerdo 36/2015), coordinará y resolverá, en primera instancia, aquellas incidencias que se planteen con motivo de la preparación y realización del mismo.

b) Los aspirantes podrán inscribirse en uno o más cargos en base a la función que pretendan desarrollar.

III) ESTABLECER que el aspirante a concursar deberá cumplimentar con los siguientes requisitos para que su inscripción sea admitida:

a. Tener dos años de antigüedad en la categoría inmediata anterior a la que se postule, tal como lo dispone el Art. N° 36 del Estatuto para el Personal Judicial de la Provincia de San Luis. La antigüedad se computará hasta el 31 de Octubre de 2016.

b. Presentar certificado negativo del Registro de deudores alimentarios morosos.

Quedan excluidos del presente Concurso aquellos agentes judiciales que se encuentren dentro del escalafón profesional pertenecientes al Cuerpo Profesional Forense, del escalafón administrativo, maestranzas y de servicios o que se encuentren gozando de licencia por “cargo de mayor jerarquía” (Art. 27º Régimen de Licencias).

IV) DISPONER que el periodo de inscripción será desde el día 01 al día 07 de Noviembre de 2016 a través de la web institucional (www.justiciasanluis.gov.ar).

V) DETERMINAR que finalizado este periodo, a través del la Dirección de Recursos Humanos, se publicará en la página web institucional el listado de postulantes que han quedado efectivamente inscriptos en el Concurso.-

VI) ESTABLECER que los aspirantes que hayan cumplimentado con los requisitos para la inscripción se someterán a las siguientes instancias de evaluación:

A) EXAMEN DE OPOSICIÓN: versará sobre los conocimientos requeridos para cada cargo, los que se encuentran especificados en el Anexo I del presente Acuerdo. Dicha evaluación constará de un examen tipo múltiple

opción, el que deberá realizarse en un período de tiempo de una (1) hora a través del sistema informático correspondiente, el cual corregirá automáticamente las evaluaciones. Esta instancia será calificada en una escala de uno (1) a diez (10). Los postulantes que aprueben con siete (7) o más quedarán en condiciones de continuar el proceso.

B) ENTREVISTA PERSONAL: Será realizada por la Comisión Evaluadora conformada por la Secretaria y el Secretario Adjunto de Informática Judicial y el Subsecretario de cada área. Esta instancia tendrá un puntaje de diez (10) a veinticinco (25) puntos.

C) EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES: Se evaluarán los antecedentes obrantes en los legajos personales, los que se computarán de acuerdo a la siguiente escala:

a) Realización de cursos, jornadas y otras actividades: solo presencial: 0,1 pto. y con examen aprobado: 0,5 ptos. Tope 5 puntos.

b) Realización de cursos- talleres dictados en la Plataforma de Aprendizaje virtual, con examen aprobado: 0,5 ptos.- Tope 5 puntos

c) Realización de cursos en carácter de “capacitador”, en cualquier modalidad: 1,5 ptos.- Tope 5 puntos.

d) Formación: Cursos de Posgrados (aprobado 100 hs o mas) 1 punto – Diplomado o Diplomatura (aprobado) 2 puntos – Especializaciones y Maestrías 3 ptos., Doctorado 4 ptos. Vinculados con materia informática y otras disciplinas afines al cargo a desempeñar. Sin tope.

e) Antecedentes Académicos: Se adjudicará 0,50 puntos por el desempeño de cátedra o docencia de nivel secundario y terciario; 1 punto por el desempeño de cátedras universitarias obtenidas sin concurso; 2 puntos por el desempeño de cátedra universitarias obtenidas por concurso como profesores adjuntos y/o asociados; y 3 puntos por el desempeño de cátedras universitarias obtenidas por concurso como profesores titulares o superiores. Tal puntaje se adjudicará en todos los casos a cátedras vinculadas a la materia que se concursó. Tope 5 puntos.

- f) Producción Científica: Publicaciones, dictado de conferencias, ponencias en Congresos o jornadas profesionales-todas ellas vinculadas a la materia que se concursará- se adjudicará 1 punto por cada una de ellas. Tope 5 puntos.
- g) Colaboración con las actividades desarrolladas por el Instituto de Capacitación del Poder Judicial -que deberán ser certificadas por el mismo-: 0,5 puntos por actividad. Tope 5 puntos.
- h) Presentación de proyectos para el desarrollo de nuevos productos y/o aportes para mejora y correcciones de los que ya se encuentran en uso en el Poder Judicial, 1 punto por cada proyecto. Tope 5 puntos.
- i) Asistencia: Se descontará 1 punto por cada inasistencia injustificada.
- j) Sanciones disciplinarias: Previsión: menos un punto (-1); Apercibimiento: menos dos puntos. (-2), Multa: menos tres puntos (-3); suspensión: menos cinco puntos. (-5). En caso de que la sanción sea reiterada, se duplicará el cálculo. Si se hubiera impuesto una sanción de suspensión de cinco días o más, el empleado quedará automáticamente descalificado para ascender por el término de un año desde la imposición de la sanción.
- k) Reconocimientos especiales: Un (1) punto por cada reconocimiento. Tope 5 puntos.

Se tomarán como válidos los antecedentes de los últimos dos años que obren en los legajos personales, la documental que cada postulante desee incorporar al mismo se recibirá en la Dirección de Recursos Humanos al momento de la inscripción, sin excepción.

VII.- DETERMINAR que la Dirección de Recursos Humanos informará oportunamente la fecha, hora y lugar de todas las instancias de evaluación en la Pagina Web del Poder Judicial.

VIII.- ESTABLECER que una vez concluidas las etapas previas se conformará un orden de mérito definitivo para el cargo concursado, el que se publicará en el sitio web institucional. El Alto Cuerpo procederá a dictar los acuerdos de ascenso del personal que considere mejor preparado para el cargo

que se concurra. Las decisiones que adopte el Superior Tribunal sobre las evaluaciones, merituación de los antecedentes y calificaciones de los aspirantes y designaciones, conforme a las especificaciones del presente Acuerdo, serán irrecurribles de acuerdo a lo previsto en el Art. Nº 25 del Estatuto del Personal Judicial de la Provincia de San Luis.-

IX- DETERMINAR que la inscripción en el Concurso implica la aceptación de todas las condiciones del presente Acuerdo.-

X- DISPONER que todas las medidas que en relación al presente Concurso adopte el Superior Tribunal de Justicia, 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

SUB-SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Área Planificación y Auditorías

1. Diseño de proyectos

La Secretaría: Organigrama y Estructura - Funcionamiento

Logística y Responsabilidades.

Organización en el ámbito provincial - Áreas que abarca

Actividad y gestión administrativa.

Reglamentación de su accionar - Acuerdos relacionados.

Protocolo de procedimientos.

Administración de la estructura de carpetas y recursos compartidos.

Centro de Información Judicial - Supervisión.

Servicios extendidos y colaboraciones.

Comunicación institucional. Imagen y Difusión de Actividades y Proyectos.

2. Indicadores y Estadística

Supervisión general de las distintas Áreas.

Interacción con otros organismos administrativos y jurisdiccionales.

Indicadores Estadísticos: Ley Orgánica, JuFeJus y Comités.

Funcionalidades de auditoría y estadísticas de Iurix.

Otros métodos de medición.

3. Capacitación. Personal.

Plataforma de E-Learning propia. Uso y Administración.

Capacitación de personal respecto a las funcionalidad de Iurix.

Reglamento General de Expediente electrónico:

Principios generales - su importancia -

Necesidad de su implementación - Objetivos

Implementación de políticas de seguridad de los recursos informáticos

Disposiciones seguridad restricciones.

Área de Servicio Técnico. Logística

1. Licitaciones específicas del área:

Preparación de Requisitos técnicos para pliegos de condiciones
Informes técnicos.

2. Materiales:

Recepción de material nuevo - control registro distribución.

Seguimientos de garantías de equipamiento.

Control de Inventarios de todo el material que integra el parque informático provincial.

Supervisión de Stock de elementos necesarios para la prestación óptima del servicio.

Descarte de material en desuso - Procedimientos

Supervisión de políticas de seguridad aplicadas para:

Retiros de equipos por mantenimiento o reemplazo

Reinstalación de sistema operativo.

Resguardo de archivos de datos.

3. Sistema de Control informatizado

Uso de SIAJUS para control de inventario. Características generales - utilización - carga/actualizaciones de datos - reportes - auditorías

4. Soporte de Equipamiento

Sistema operativo: Instalación reinstalación. Configuración

Software

Seguridad y antivirus

Utilitarios

Servicios de internet

Telefonía IP

Impresoras

Redes: Estructura y puestos de trabajo - instalación ampliación - configuración.

Servicios y recursos compartidos: impresoras - escáneres

Diagrama de impresoras instaladas

Archivos de datos - respaldo: políticas de seguridad.

Sistemas informáticos propios

Implementación de recursos compartidos

5. IURIX

Conocimiento medio y avanzado de las herramientas del sistema de gestión

6. IOL

Conocimiento medio y avanzado de las herramientas del sistema para consultas

On Line

7. Firma Digital -

Teoría básica

Hardware y Software necesario - Actualizaciones - Seguridad

Token. Configuración de equipos

8. Tareas Auxiliares

Sala de Servicios

Asistencia al usuario - responsabilidades - límites

SUB-SECRETARÍA DE TECNOLOGÍA

Área de Base de Datos:

1er Nivel

-SQL: Funciones, Join, Subconsultas, DDL(Data Definition Language),

DML(Data Manipulation Language),DCL(Data Control Language),

TCL(Transaction Control).

-PL/SQL: Variables, Control de Flujo, Cursores.

2do Nivel

Arquitectura Oracle

Estructura Física: Datafile, Redo log y Controlfile

Estructura Lógica: Tablespace, Segments, Extents, Blocks.

Estructura de Memoria : PGA y SGA.

Estructura Interna de BD: Tablas, Vistas, Índices, Sinónimos.

Procesos Background

Área de Desarrollo de Sistemas

1. HTML

- a. Sintaxis de una página
- b. Partes de un documento

2. CSS

- a. Sintaxis general
- b. Reglas
- c. Selectores
- d. Class
- e. Div y Span
- f. Uso de las hojas de estilo

3. JAVASCRIPT

- a. Propiedades del lenguaje
- b. Eventos
- c. Clases
- d. Funciones definidas por el usuario (métodos)
- e. Sentencias de control
- f. Comentarios

4. PHP

- a. Características
- b. Documentos dinámicos
- c. Inclusión de código PHP en un documento

5. POO

- a. Abstracción
- b. Modularidad
- c. Encapsulamiento
- d. Jerarquía (herencia)
- e. Polimorfismo
- f. Ventajas
- g. Desventajas

6. WORDPRESS

- a. Definición de CMS
- b. Definición de WordPress
- c. Estructura de contenidos
- d. Interfaz
- e. Gestión de usuarios

Área de Sistemas de Gestión Judicial

Uso de IURIX:

Ingreso al sistema IURIX. Funcionalidades de las barras.

ABM personas físicas.

Creación y Firma de una Actuación

ABM profesionales.

Ingreso de causas.

Auditoría de actuaciones y expedientes

Tipos de pases.

Modificación de carátulas, Estado y Carácter de un expediente

Generación de Expedientes Relacionados. Acumular, unión por cuerda o relacionar.

Cambio de Radicación y elevación.

Remisión de un expediente a primera instancia

Pase a Archivo

Préstamo a Letrados

Devolución de Préstamos a Letrados

Ubicación Actual.

Búsqueda Avanzada y sus variables

Armado de Lote de para firma

Cédulas Postales, armado de Planilla de cédulas para la Oficina de Mandamientos y Notificaciones.

Sorteo de peritos ingresados por la Secretaría Administrativa y habilitados para el año en curso.

Ingreso de Peritos u otros profesionales propuestos por la parte.

Libro de Detenidos

Libro de Condenados

Ingreso y egreso de Elementos Secuestrados

Documentos Electrónicos: Bandeja de Entrada - Alertas

Área de Seguridad Informática

Nivel Básico

Conceptos básicos de Seguridad Informática y Políticas de Seguridad.

Conceptos básicos de soluciones de Backup.

Conceptos básicos de administración de sistemas de Correo electrónico.

Conceptos de administración básica de servidores Linux y Windows.

Nivel Avanzado

Conceptos avanzados de Seguridad Informática y Políticas de Seguridad.

Administración de soluciones de filtrado perimetral (firewalls).

Administración de soluciones de filtrado de accesos a Internet.

Conceptos avanzados de soluciones de Backup.

Administración de resguardos de máquinas virtuales.

Conceptos de seguridad sobre sistemas de Correo electrónico.

Conceptos de administración avanzada de servidores Linux y Windows.

Administración remota de servidores.

Área de Infraestructura.

Nivel Básico

Conceptos básicos de Redes.

Conceptos básicos de Active Directory.

Conceptos básicos de la administración de redes en equipos Cisco.

Conceptos generales sobre Telefonía IP.

Conceptos básicos de Virtualización.

Nivel Avanzado

Conceptos avanzados de Redes.

Conceptos y Soluciones de Monitoreo de Redes y Servidores.

Conceptos avanzados de Active Directory.

Conceptos avanzados de administración de redes en equipos Cisco, y comandos específicos.

Conceptos avanzados sobre Telefonía IP, comandos específicos sobre implementaciones de telefonía IP opensource (Asterisk, FreePBX y Elastix).

Conceptos avanzados de Virtualización, y conceptos particulares de VMware Vsphere y tecnologías asociadas.