

ADM 10426/21

“PROTOCOLO DE ACUERDOS 2021”

ACUERDO N° 390-STJSL-SA.- En la Provincia de San Luis, a CUATRO días del mes de OCTUBRE de DOS MIL VEINTIUNO, los Sres. Ministros del Superior Tribunal de Justicia, Dres. JORGE ALBERTO LEVINGSTON, ANDREA CAROLINA MONTE RISO, JORGE OMAR FERNÁNDEZ, DIANA MARIA BERNAL y CECILIA CHADA.-

DIJERON: Visto el Acuerdo N° 385-STJSL-SA-2021 por el que se aprobó el “PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE LA REFORMA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS”, en su EJE “FAMILIA, NIÑEZ, ADOLESCENCIA y VIOLENCIA PRIMERA INSTANCIA”, corresponde efectuar el llamado a concurso de ascenso para cubrir UN (1) cargo vacante de PROSECRETARIO para la OFICINA DE GESTIÓN UNIFICADA DEL FUERO FAMILIA, NIÑEZ, ADOLESCENCIA y VIOLENCIA en la PRIMERA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL y UN (1) cargo vacante para PROSECRETARIO en la OFICINA DE GESTIÓN UNIFICADA DEL FUERO FAMILIA, NIÑEZ, ADOLESCENCIA y VIOLENCIA en la SEGUNDA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL, conforme a lo informado por Dirección de Recursos Humanos, en virtud de lo dispuesto en el art. 51 inc. 2 de la Ley N° IV-0086-2021.

Que a esos efectos, Magistrados del fuero y la Secretaria de Informática Judicial han actualizado los respectivos programas de estudio para los exámenes de oposición del concurso que se convoca en el presente, ante solicitud formulada por la mencionada Dirección, los que se agregan como anexo I.

Por ello, y de conformidad con lo previsto por los arts. 5 inc. 9, 9 inc. 2 y 39 inc. 30 de la Ley N° IV-0086-2021:

ACORDARON: I) LLAMAR a Concurso de Antecedentes y Oposición para el ASCENSO del personal del ESCALAFÓN ADMINISTRATIVO, para cubrir:

- UN (1) cargo de PROSECRETARIO para la OFICINA DE GESTIÓN UNIFICADA DEL FUERO FAMILIA, NIÑEZ, ADOLESCENCIA y VIOLENCIA en la PRIMERA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL.
- UN (1) cargo de PROSECRETARIO para la OFICINA DE GESTIÓN UNIFICADA DEL FUERO FAMILIA, NIÑEZ, ADOLESCENCIA y VIOLENCIA en la SEGUNDA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL.

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

1- La Dirección de Recursos Humanos tramitará el Concurso de conformidad a lo dispuesto en el art. 51 incs. 3 y 5 de la Ley N° IV-0086-2021, coordinando y resolviendo, en primera instancia, las incidencias que se planteen con motivo de la preparación y realización del mismo.

2- La Secretaría de Informática Judicial y la U.L.G II tendrán a su cargo la preparación del “hardware” y “software” que se utilizará para la realización del Concurso, con los parámetros que indique la Dirección de Recursos Humanos, ya sea en la etapa de inscripción, durante el desarrollo de las instancias de evaluación y en el proceso posterior a su finalización.

3- Quedan excluidos del presente Concurso aquellos agentes judiciales que se encuentren en la categoría de Jefe de Despacho y Categorías Inferiores, del escalafón administrativo, todos los del escalafón profesional y del escalafón de maestranza y servicios y/o que se encuentren gozando de la licencia regulada en el art. 29 del Régimen de Licencias para todo el Personal del Poder Judicial -Acuerdo N° 561/2018- o hayan gozado de tal licencia en el periodo de antigüedad exigida para este Concurso -punto III, inc. A del presente Acuerdo-.

III) ESTABLECER que para ser admitidos los aspirantes deberán:

A - Tener como mínimo dos años de antigüedad en la categoría inmediata anterior (JEFE DE DEPARTAMENTO) a la que se concursa en la presente convocatoria. El cómputo de la antigüedad será desde el **01/10/2019 al 01/10/2021** (incluidos aquellos agentes administrativos que fueron recategorizados mediante Resolución N° 20-STJSL-SA-2020, homologada por Acuerdo N° 47/2020). -

B - Acreditar capacitaciones relacionadas a conocimientos jurídicos en el periodo mencionado en el Punto que antecede. -

C – Tener aprobado el NIVEL AVANZADO (3) del Plan de Capacitación Continua en Sistema de Gestión en el mismo periodo indicado. En el caso que los inscriptos se encuentren cursando el mismo actualmente, deberán presentar una constancia emitida por el área de Capacitación de la Secretaría de Informática que lo acredite, y una vez finalizado deberán remitir la constancia de aprobación del mismo. -

D – No estar inscriptos como deudores morosos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. A cuyos efectos, la citada Dirección requerirá la certificación a la que refiere el art. 4 de la Ley N° IV-0094-2004.

E - No poseer sanción disciplinaria firme en el periodo indicado en el inc. A del presente Punto.

Se le hace saber a todos los agentes judiciales que, en caso de inscribirse, pese a conocer que no reúnen los requisitos mencionados, serán pasibles de la sanción disciplinaria correspondiente.

IV) DISPONER que la inscripción se realizará a través del correo institucional concursosrrhh@justiciasanluis.gov.ar, a partir del día **07 al 14 de OCTUBRE de 2021**, inclusive; debiendo presentar nota manifestando su intención de participar en la presente convocatoria y acreditar los requisitos exigidos.

V) DETERMINAR que, finalizado el período señalado en el punto anterior, a través de la Dirección de Recursos Humanos, se publicará el listado de postulantes admitidos. -

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

A) EVALUACIÓN ESCRITA: relativa a las funciones del cargo y fuero concursado, que consistirá en un cuestionario de veinte (20) preguntas. Cada respuesta correcta tendrá un valor de tres (3) puntos y tendrá una duración de

cuarenta y cinco (45) minutos. Los que no superaren los treinta y nueve (39) puntos en esta etapa, quedarán eliminados del concurso.

B) EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INFORMÁTICO: se evaluarán las funcionalidades específicas que presenta el sistema. Se considerará aprobado con una nota mínima de SIETE (7) puntos.

C) EVALUACIÓN ORAL: relativa a las funciones del cargo y fuero concursado ante una Comisión Evaluadora que estará conformada por un Ministro del Superior Tribunal de Justicia, un Magistrado/Funcionario del fuero correspondiente y la Directora de Recursos Humanos. Los postulantes que obtengan SIETE (7) o más puntos, se los considerará como Aprobados.

OBSERVACIONES:

- El programa de estudio se encuentra como ANEXO I del presente Acuerdo. -
- Quienes no concurren a cualquiera de las instancias de evaluación, quedarán eliminados del proceso de concurso, sin posibilidad de presentar recurso alguno.
- La Dirección de Recursos Humanos informará oportunamente fecha, horario y lugar de todas las instancias de evaluación en la Página Web del Poder Judicial.
- Las evaluaciones previstas en los puntos que anteceden contarán con la asistencia de un (1) representante del Sindicato de Judiciales Puntanos, que no se encuentre inscripto como postulante admitido en el presente proceso de ascenso; la ausencia del mismo no impedirá la realización de los exámenes.
- Los postulantes deberán prestar estricta observancia a lo determinado en el “PROTOCOLO DE MEDIDAS DE HIGIENE Y PREVENCIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE PROCESOS DE CONCURSO COORDINADOS POR LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL MARCO DE LA PANDEMIA COVID- 19”, que obra como ANEXO II del presente Acuerdo. -

D) EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES: los antecedentes se computarán con la siguiente escala:

- a) Capacitaciones no obligatorias incluidas en el P.A.C: 1 punto.

- b) Capacitaciones en general con examen de aprobación: 0,5 centésimas.
- c) Capacitaciones en general solo con asistencia: 0,1 centésimas.
- d) Formación Profesional: Sin tope
 - Título de grado: 4 puntos.
 - Título terciario: 2 puntos.
 - Cursos de Posgrados (aprobado 100 hs. o más): 1 punto.
 - Diplomado o Diplomatura (aprobado 140 hs. o más): 2 puntos.
 - Especializaciones y Maestrías (aprobado): 3 puntos.
- e) Docencia universitaria desempeñada efectivamente: un (1) punto por año. Tope 5 puntos.
- f) Asistencia: Se descontará un (1) punto por cada inasistencia injustificada. Sin Tope.
- g) Reconocimientos especiales: un (1) punto por cada reconocimiento. Tope 5 puntos.

Se tomarán como válidos para los puntos a), b) c) e) f) y g) los antecedentes que se encuentren comprendidos en el periodo indicado en el punto III inc. A.

E) EVALUACIÓN PSICOLABORAL: los postulantes que resultasen calificados como APROBADOS, deberán someterse a esta evaluación, de carácter excluyente, que determinará su perfil laboral y nivel de aptitud para desempeñar el cargo al que se postulan. Considerando aquellas competencias específicas inherentes al cargo tales como: confiabilidad e integridad, capacidad de liderazgo, habilidades comunicacionales, adaptabilidad al cambio, capacidad de planificación y organización, proactividad y autonomía. Resultando RECOMENDABLE o NO RECOMENDABLE para el puesto. Los profesionales a cargo serán informados en su oportunidad.

VII) ESTABLECER que una vez concluidas las etapas de oposición y antecedentes y psicolaboral se establecerá por el Superior Tribunal de Justicia un orden de mérito definitivo, dividido por Circunscripción Judicial, el que se publicará en el sitio web institucional. El Alto Cuerpo

procederá a dictar las resoluciones de ascenso del personal que considere mejor preparado para el cargo que se concursa, atento razones funcionales y presupuestarias. Las decisiones que adopte el Superior Tribunal sobre las evaluaciones, merituación de los antecedentes, calificaciones de los aspirantes, orden de mérito y designaciones, conforme a las especificaciones de este Acuerdo, serán irrecurribles. -

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

IX) DISPONER que todas las decisiones en relación al presente Concurso, serán difundidas mediante su publicación en la página web del Poder Judicial, lo que tendrá efectos de debida notificación. -

X) NOTIFICAR al Sindicato Judiciales Puntanos, con copia del presente, a los efectos previstos en este Acuerdo. -

XI) ORDENAR que el presente Acuerdo se publique por Dirección de Recursos Humanos en la página web institucional del Poder Judicial de la Provincia en el link "Acuerdos".-

Con lo que se dio por terminado el acto, disponiendo los Sres. Ministros, que vuelva el ADM 11391/21 a Dirección de Recursos Humanos, con copia del presente Acuerdo, para las comunicaciones y publicaciones que correspondieran. -

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO I

PROGRAMA DE ESTUDIO: EVALUACIÓN ESCRITA Y ORAL

FUERO FAMILIA, NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y VIOLENCIA

Unidad I:

Competencia. Carácter. Prórroga. Indelegabilidad. Declaración de incompetencia. Cuestiones de competencia. Recusaciones y excusaciones.

Partes. Domicilio. Clases. Falta de constitución y de denuncia de domicilio. Subsistencia de los domicilios. Muerte o incapacidad. Sustitución de parte. Representación procesal. Justificación de la personería. Presentación de poderes. Justificación diferida. Obligaciones del apoderado. Alcance del poder. Cesación de la representación. Unificación de la personería. Revocación. Patrocinio letrado. Rebeldía. Costas. Beneficio de litigar sin gastos. Acumulación de acciones y litisconsorcio. Intervención de terceros. Tercerías.

Unidad II: Actos procesales. Escritos judiciales. Audiencias. Expedientes: préstamos. Reconstrucción. Resoluciones judiciales. Notificaciones. Mandamientos. Oficios. Exhortos. Ley N° 22.172. Ley N° IV-0091-2004. Vistas y traslados. Tiempo de los actos procesales. Nulidad de los actos procesales Ley VI – 1053 – 2021.

Unidad III: Incidentes. Acumulación de procesos. Medidas cautelares. Recursos: Clases, Plazos, Formas y efectos. Modos anormales de terminación del proceso.

Unidad IV: Proceso ordinario. Demanda. Citación del demandado. Contestación a la demanda y reconvención. Excepciones previas. Prueba. Proceso sumario y sumarísimo. Urgente Amparo – Código Procedimiento de Familia - Ley VI – 1053 – 2021 - Alimentos y Litis Expensas (arts. 203 a 227 Código Procedimiento de Familia).

Unidad V: Persona Humana (Libro Primero) Título I, Capítulo 1, Sección 2°- Persona Menor de edad (art. 25 al 30) Ley 26994. Persona Humana (Libro

Primero) Título I, Capítulo 3, Derechos y actos personalísimos (art. 51 al 61) Ley 26994. Persona Humana (Libro Primero) Título I, Capítulo 4: Nombre (art. 62 al 72) Ley 26994. Persona Humana (Libro Primero) Título I, Capítulo 10, Sección 2°- Tutela (art104 al 137) Ley 26994. (LEY 26994): LIBRO SEGUNDO – RELACIONES DE FAMILIA: Nulidad de matrimonio (cap. 6 del Título Primero) Derechos y Deberes de los cónyuges (cap. 7 del Título Primero) Disolución del matrimonio (cap. 8 del Título Primero) Régimen patrimonial del matrimonio (Título II); uniones convivenciales (Título III); Parentesco (título IV); Filiación (Título V); Adopción (Título VI); Responsabilidad parental (título VII); Procesos de familia (Título VIII).-

Unidad VI: Ley N° VI - 0668-2009 de implementación de Cámara Gesell. Ley N° 22.278 Régimen Penal de la Minoridad y modificatorias. Registro Único de Postulantes para Adopción: Ley N° IV-0095-2004 y modificatorias. Violencia Familiar: Ley VI – 1053 – 2021 – Código de Procedimiento de Familia (Parte Pertinente).- Procesos Judiciales previstos en el Código de Procedimiento de Familia, Niñez y Adolescencia de la Provincia de San Luis (Ley VI – 1053 – 2021) arts. desde 179 en adelante. (Procesos Especiales).-

Unidad VII: Código tributario: tasas judiciales. Ley impositiva anual: tasas judiciales.

Unidad VIII: Constitución Provincial. Ley Orgánica de la Administración de Justicia de la Provincia de San Luis (Ley N° IV-0086-2021). Ley Orgánica del Ministerio Público (Ley N° IV- 1052-2021). Régimen de Licencias (Acuerdo N° 561/18 y mod.). Ley N° VI-0615-2008. Ley N° VI-0478-2005 y modificatorias. Ley IV-0700-2009 y modificaciones. Acuerdo N° 566/07 y mod., Acuerdo N° 307/2011 y mod., Acuerdo N° 47/17, Acuerdo N° 841/2017 y modificatorios. Acuerdo N° 854/2017.

Unidad IX: Reglamento General de Expediente Electrónico. Acuerdos N° 61/2017, N° 111/2018, Políticas de Seguridad Informática. Firma Digital, Documento Electrónico (conceptos de la Ley 25.506). Líderes tecnológicos, funciones. Utilización de recursos compartidos: archivos, carpetas y dispositivos de impresión y digitalización. Funcionalidades del Sistema Informático relacionados a: registros de pases a estudio, confecciones de

cédulas, pases/remisiones/vistas, carga de documental, y salas de consulta virtual. –

PROGRAMA DE ESTUDIO

SISTEMA DE GESTIÓN INFORMÁTICO

Ingreso de Causas

Perfiles de usuarios

Generar una Actuación

Plantilla en Word

Plantilla lurix

Pases de Expedientes

Actuaciones

Auditoria del Expediente

Confección de Oficios y Cédulas

Firma digital de Cédulas y Oficios

Envío de Oficios a distintos Organismos del Poder ejecutivo Provincial y/o Organismos en virtud de Convenios de Interoperatividad-

Planilla de Cédulas Postales

Oficios Ley 22172

Seguimiento de Cédulas Postales

Uso de Sala Virtual de Videoconferencias por Sistema Cisco-Webex

Registros de Pases a Estudios de Autos Interlocutorios y Sentencias definitivas.

Reportes.-

ANEXO II

“PROTOCOLO DE MEDIDAS DE HIGIENE Y PREVENCIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE PROCESOS DE CONCURSO COORDINADOS POR LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL MARCO DE LA PANDEMIA COVID-19”

Las instancias de evaluación presenciales en los procesos de concursos dependientes de la Dirección de Recursos Humanos que se realicen en el marco de la emergencia sanitaria derivada de la Pandemia por virus Covid-19, se llevarán a cabo aplicando el presente Protocolo a fin de minimizar los riesgos de contagio y propagación del referido virus.

1- REQUISITOS PARA EL INGRESO, PERMANENCIA Y EGRESO DE LOS POSTULANTES EN LUGAR DE REALIZACIÓN DE LOS EXÁMENES:

- Los postulantes deberán asistir al lugar determinado para las evaluaciones, exclusivamente a la hora indicada en el cronograma correspondiente.
- Deberán presentar su Documento de Identidad Nacional al personal dependiente de la Dirección de Recursos Humanos o de sus Delegaciones dispuesto para tal fin.
- Deberán desinfectarse las manos con solución desinfectante (alcohol 70%) o alcohol en gel.
- Se les entregará un formulario de “CONSENTIMIENTO INFORMADO DE RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL” que deberán leer y suscribir para continuar con el proceso, en el caso que correspondiere.
- Deberán limpiar la suela de su calzado en la alfombra sanitizante, la misma estará empapada en solución de agua con hipoclorito de sodio y se colocará en el ingreso de la sala.
- Al momento de la finalización del examen, el postulante solicitará autorización al personal de la Dirección de Recursos Humanos para hacer entrega del mismo, firmándolo con su propia lapicera.

- En todo momento (sobre todo en el ingreso y egreso) deberán respetar el orden y distancia física entre los presentes.
- Todas las personas (postulantes, examinadores, personal judicial) que se encuentren comprendidos en el desarrollo del examen, deberán mantener sus tapabocas puestos desde el ingreso, durante el proceso del mismo y al egresar de la sala.

2- PROCESO DE HIGIENE Y PREVENCIÓN EN LAS SALAS:

- Se debe realizar limpieza y desinfección (con pulverizador en aerosol) en la sala en general, haciendo especial énfasis en los equipos informáticos y mobiliario que manipularan las personas que concurran a los exámenes.
- La alfombra sanitizante estará empapada en solución de agua con hipoclorito de sodio y deberá ser renovado cada 2 hs. por personal indicado a tal fin.
- La ocupación del recinto se corresponderá con el factor de ocupación del mismo, dictaminada por el Área de Seguridad e Higiene del Poder Judicial.
- Se colocará señalética para anular tantos puestos como sea necesario, para conseguir una distancia de dos (2) metros entre los presentes.
- Se ventilará el espacio, dejando abiertas puertas y ventanas.
- Se desinfectará el lugar, al inicio del proceso de examen, al momento del recambio de turnos de exámenes y al finalizar los mismos.
- En cada sala donde se desarrolle un examen, se deberá colocar un dispensador de alcohol al 70 % o alcohol en gel, para desinfección de manos (sin perjuicio del recipiente de uso personal que cada postulante deberá poseer).
- Se dispondrán de recipientes abiertos para descartar residuos.