ADM 19213/26

“PROTOCOLO DE ACUERDOS 2026”

ACUERDO N° 14-STJSL-SA-2026.- En la Provincia de San Luis, a SEIS días del mes de FEBRERO de DOS MIL VEINTISÉIS, los Sres. Ministros del Superior Tribunal de Justicia, Dres. JORGE ALBERTO LEVINGSTON, JOSÉ GUILLERMO L´HUILLIER, EDUARDO SEGUNDO ALLENDE, VÍCTOR MANUEL ENDEIZA y ANDREA CAROLINA MONTE RISO.

DIJERON: Visto que el art. 23 de la Constitución Provincial establece: *“… Todos los habitantes de la Provincia, sin distinción de sexos son admisibles en los empleos públicos sin otra condición que la idoneidad. Los empleos públicos para los que no se establece otra forma de elección o nombramiento en esta Constitución o en las leyes especiales son provistos por concurso de oposición y antecedentes que garantizan la idoneidad para el cargo. A estos empleados se les reconoce el derecho a la estabilidad, a la sede o lugar de residencia para su desempeño cuando la exigencia del servicio lo permita, al escalafón y a la carrera administrativa, esta última según se reglamenta en la ley respectiva”.-*

Que la Ley Orgánica de Administración de Justicia de la Provincia de San Luis dispone en su art. 8° que: *“...Para el escalafón profesional, deberán poseer título habilitante expedido por Universidad Nacional o Privada habilitada por el Ministerio de Educación de la Nación y aprobar los cursos que establezca el Superior Tribunal de Justicia. El Personal del escalafón de servicios, deberá contar con título habilitante o certificación que acredite su idoneidad, según corresponda por la especialidad”* y en su art. 9º que*: “Son derechos generales del personal del Poder Judicial (…) inc. 2) Acceder a la carrera judicial y administrativa, por fuero, como consecuencia de la calificación que se obtenga por aprobación de los cursos obligatorios de capacitación y de los exámenes de idoneidad, con sujeción a las demás condiciones que reglamente el Superior Tribunal de Justicia”.*

Que en ese marco, corresponde establecer un Reglamento General para los concursos de ascensos del personal del escalafón profesional y del

escalafón de servicios en el que se determinen los requisitos, condiciones, etapas, criterios y sistemas de evaluación y procedimientos. -

Que los concursos de ascenso posibilitan potenciar los recursos humanos del Poder Judicial y consecuentemente mejorar la eficiencia del servicio de justicia, en tanto en los mismos se pondere fuertemente la aptitud práctica del postulante (Oposición) sobre la mera antigüedad, complementado por la valoración formal del desempeño constante (Evaluación de Desempeño) y la trayectoria formativa (Antecedentes). Para ello, cada personal al concursar deberá demostrar que cuenta con conocimientos conceptuales, procedimentales y actitudinales para la categoría a la que pretende acceder.-

Que, en ese contexto, Dirección de Recursos Humanos, en el marco de las funciones previstas en los arts. 50 incs. 1), 2), 9), 10) y 12) y 51 incs. 3) y 5) de la Ley N° IV-0086-2021 (actuaciones Nº 28768602/25 -de fecha 18/12/2025-, N° 29301198/25 -de fecha 29/12/2025- y Nº 29499897/26 -de fecha 6/2/2026-, obrantes en el ADM 18789/25), informa y proyecta el acuerdo consecuente.

Por ello, y conforme a lo dispuesto en los arts. 214 incs. 2), 3) y 5) de la Constitución Provincial y 5 inc. 8), 7, 8, 9 inc. 2), 10 incs. 1),10) y 17), 39 incs. 4), y 7) -a), b) y c)-, 26, 28 y 30 de la Ley N° IV-0086-2021 y en la Ley Nº I-0011-2004;

ACORDARON: I.- APROBAR el Reglamento General de Concursos de Antecedentes y Oposición para ascensos del ESCALAFÓN PROFESIONAL y del ESCALAFÓN de SERVICIOS del Poder Judicial de la Provincia, que obra como Anexo del presente Acuerdo, quedando sin efecto toda disposición que se oponga al mismo.-

II.- DISPONER que por Dirección de Recursos Humanos se publique el presente Acuerdo en el Boletín Oficial y Judicial de la Provincia, por el término de un día, y en la página web institucional del Poder Judicial de la Provincia en la sección “Acuerdos”.-

Con lo que se dio por terminado el acto, disponiendo los Sres. Ministros que vuelva el ADM 18789/25 a Dirección de Recursos Humanos, con copia del presente Acuerdo, para las publicaciones y comunicaciones correspondientes. -

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO

REGLAMENTO GENERAL DE CONCURSOS DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN PARA ASCENSOS DEL ESCALAFÓN PROFESIONAL y DEL ESCALAFÓN DE SERVICIOS.

CAPÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES DEL PROCESO

Artículo 1º – Objeto.

El presente Reglamento establece los requisitos, condiciones, etapas, criterios y sistemas de evaluación y procedimiento de los concursos de ascensos dentro del ESCALAFÓN PROFESIONAL y del ESCALAFÓN de SERVICIOS del Poder Judicial de la provincia de San Luis.

Los concursos se convocarán para el número de vacantes de las distintas categorías del Escalafón Profesional y del Escalafón de Servicios en orden decreciente y según estructuras aprobadas mediante Acuerdos del Superior Tribunal de Justicia, vigentes al momento de la convocatoria, indicando organismo, área, perfil y circunscripción judicial a la que corresponde cada número de categoría vacante, a los fines de conformar órdenes de méritos para eventuales recategorizaciones definitivas o provisorias por reemplazos transitorios, conforme a la factibilidad presupuestaria/financiera que informe Secretaría Contable previo a cada recategorización.

Artículo 2º – Principios rectores.

Los concursos se regirán por los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, igualdad, mérito, idoneidad, eficiencia, economía, coordinación, cooperación y mejora continua del servicio de justicia.

Artículo 3º – Autoridades competentes.

La Dirección de Recursos Humanos, tramitará y ejercerá la dirección y coordinación general de los concursos; resolverá las incidencias que se planteen con motivo de la preparación y realización de los concursos, y que no hagan referencia a cuestiones técnicas de competencia de las Comisiones de Evaluación o de Secretaría de Informática Judicial.

Secretaría de Informática Judicial intervendrá para la disponibilidad de infraestructura tecnológica para las diferentes instancias de evaluación, asistencia técnica, y grabación en archivos multimedia, según corresponda.

CAPÍTULO II – CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN

Artículo 4º – Llamado a concursos.

Dirección de Recursos Humanos, en el mes de febrero de cada año, emitirá la Convocatoria de los Concursos de ascensos, los cuales deberán estructurarse para el número de vacantes de las categorías del Escalafón Profesional y Escalafón de Servicios en orden decreciente y según estructuras aprobadas mediante Acuerdos del Superior Tribunal de Justicia, vigentes al momento de la convocatoria, indicando el organismo, área, perfil y circunscripción judicial a la que se corresponde cada número de categoría vacante.

La convocatoria establecerá la modalidad y periodo de inscripción y fecha de inicio de la respectiva etapa de oposición.

Cuando la convocatoria implique apartarse de las disposiciones del presente Reglamento, por responder a particulares necesidades, deberá ser aprobada por Acuerdo del Superior Tribunal de Justicia.

La Dirección de Recursos Humanos arbitrará lo pertinente para publicar la Convocatoria en un plazo no menor a diez (10) días hábiles de antelación al inicio del periodo de inscripción, en la página web oficial y notificar a todo el personal por correo electrónico institucional.

Asimismo, la Oficina de Prensa y Comunicación Institucional garantizará su amplia difusión a través de la publicación adicional en sitios web, redes sociales o en otros medios de comunicación oficial.

Artículo 5º – Inscripción.

La inscripción deberá realizarse dentro del período que se establezca al efecto, con los datos y documentación requeridos y a través del medio digital que se disponga, todo lo que se especificará en las respectivas convocatorias.

No se admitirán inscripciones que se presenten fuera de los plazos o medios establecidos.

Artículo 6º - Requisitos de admisión y documentación.

Serán admitidos a los concursos de ascenso los agentes que cumplan los siguientes requisitos:

a) Tener como mínimo dos (2) años de antigüedad en la categoría inmediata anterior a aquella a la que se postula, o dos (2) años desde que hubiere sido incorporado a la etapa de práctica cuya aprobación determinó su designación como personal del Poder Judicial en la categoría inmediata anterior a aquella a la que se postula.

En todos los supuestos, el referido plazo será computado únicamente respecto de categorías pertenecientes al mismo escalafón al que se postule (Profesional o Servicios) y hasta la fecha de cierre del período de inscripción.

No se computará, a los fines del plazo de dos (2) años requerido, el tiempo durante el cual se hubiere hecho uso de licencias que no se consideren para la antigüedad de servicios, conforme al régimen de licencias vigente al momento de la admisión, o de suspensión de la etapa de práctica.

Excepcionalmente, para el supuesto en que el personal que reuniere el requisito de admisión del presente inciso no se hubiere postulado o no hubiere resultado admitido o aprobado y apto (en los casos que correspondiere evaluación psicofísica), se tendrá por cumplimentado el requisito del presente inciso a quienes acrediten un mínimo de dos (2) años desde la aprobación de la etapa de oposición en la categoría inmediata anterior a aquella a la que se postulan y hubieren resultado aptos (en los casos en que correspondiere la evaluación psicofísica).

b) Desempeñar funciones en el organismo para el cual concursa al momento de la inscripción.

c) No estar inscriptos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos; a cuyos efectos, la Dirección de Recursos Humanos requerirá de oficio la certificación a la que refiere el art. 4 de la Ley Nº IV-0094-2004.

d) No poseer sanción disciplinaria firme, prevista en el artículo 23 inc. 3 de la Ley Nº IV-0086-2021, durante el periodo de dos (2) años previos al momento de la admisión, a cuyos efectos la Dirección de Recursos Humanos lo constatará en el Registro de Sanciones que tramita ante tal Dirección.

e) Acreditar al momento de la inscripción la aprobación en una FORMACIÓN DE ESPECIALIZACIÓN ESPECÍFICA en materia del cargo y perfil al que postula, durante el periodo de dos años previos a la fecha en que formule la inscripción.

A tales efectos, deberán ser validados en lo que refiere a la inherencia de la temática respecto de la categoría/organismo/área/perfil concursado por ante los funcionarios jerárquicos de los Organismos en los que se desempeñe el agente y/o ante la Escuela de Especialización para Magistrados y Funcionarios y de Capacitación para el Personal Judicial - según se indique en la Convocatoria -, para poder tener cumplimentado el requisito de aprobación de capacitación obligatoria (art. 9 inc. 2 de la Ley Orgánica de Administración de Justicia).

Artículo 7° – Admisión.

a) Evaluación preliminar.

La Dirección de Recursos Humanos, al finalizar el plazo de inscripción, controlará el cumplimiento de los requisitos e informará, dentro del plazo de diez (10) días hábiles, la nómina preliminar de POSTULANTES ADMITIDOS y POSTULANTES NO ADMITIDOS por no dar cumplimiento a uno o más requisitos y documentación exigida para la inscripción.

El informe de Dirección de Recursos Humanos sobre postulantes admitidos y no admitidos será publicado en la página web institucional.

b) Revisión por parte del postulante.

El aspirante cuya inscripción no resulte admitida y considere que ello obedece a un error u omisión en el control de requisitos podrá, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contados desde el primer día de la publicación referida en el párrafo precedente, efectuar su planteo a través del medio digital que se disponga, exponiendo los fundamentos por los cuales entiende que corresponde su admisión y acompañando la documentación que estime pertinente para acreditar lo manifestado.

La Dirección de Recursos Humanos resolverá lo correspondiente y publicará la nómina definitiva de POSTULANTES ADMITIDOS y NO ADMITIDOS en el mismo sitio web, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles posteriores al vencimiento del término señalado precedentemente.

c) Cronograma de la etapa de oposición.

La Dirección de Recursos Humanos, al publicar las nóminas finales de postulantes admitidos, informará lugares, horarios, modalidades, diligencias que deberán cumplimentar los concursantes para la instancia de oposición.

Los temarios se publicarán con posterioridad a la conformación de las Comisiones Evaluadoras.

CAPITULO III – ETAPAS DEL CONCURSO

Artículo 8º – Etapas.

El proceso se desarrollará en las siguientes etapas, para los postulantes admitidos:

a) Etapa de oposición.

b) Etapa de evaluación de desempeño.

c) Etapa de evaluación psicofísica (solo para las categorías de JEFE DE DESPACHO a SECRETARIOS DE PRIMERA INSTANCIA)

d) Etapa de evaluación de Antecedentes.

Artículo 9º - Comisiones Evaluadoras.

Las entrevistas técnico - personal y la evaluación de antecedentes, estarán a cargo de Comisiones Evaluadoras que se conformarán, para cada convocatoria, por funcionarios que revistan cargo superior al aspirado y sean responsables del organismo para el cual se concursa, en lo posible uno por cada Circunscripción Judicial.-

La designación de los integrantes de las Comisiones de Evaluación se realizará por Acuerdo del Superior Tribunal de Justicia según la categoría, organismo, área y perfil para el cual se concurse.-

Las Comisiones Evaluadoras tendrán las siguientes responsabilidades exclusivas:

a) Elaborar el temario y las preguntas para la entrevista técnico-personal de la etapa de oposición, según categoría, organismo, área y/o perfil concursado.

b) Realizar, supervisar y calificar las entrevistas técnico-personal.

c) Efectuar el cómputo de Antecedentes.

d) Elaborar y proponer el Orden de Mérito al Superior Tribunal de Justicia.

Las evaluaciones de los conocimientos informáticos estarán a cargo del Área Subsecretaría de Auditoría y Capacitación de Secretaría de Informática Judicial con el personal profesional que no se encuentre inscripto como postulante admitido en el respectivo concurso para la misma categoría, organismo, área y/o perfil concursado.

Artículo 10º - Preparación informática para la etapa de oposición.

La Subsecretaría de Auditoría y Capacitación de la Secretaría de Informática Judicial, dictará con anterioridad al inicio de la etapa de oposición, cursos sobre funcionalidades de Iurix Cloud Native, diferenciados por categoría, organismo, área y/o perfil concursado.

Artículo 11º – Etapa de oposición para postulantes del ESCALAFÓN PROFESIONAL (60 puntos):

a) ENTREVISTA TÉCNICO-PERSONAL (30 puntos): versará sobre los conocimientos técnicos de los postulantes como así también sobre sus competencias profesionales para el correcto desempeño del cargo al que se postula.

La duración de esta etapa será de máximo TREINTA (30) minutos.

Esta evaluación será calificada en una escala de 0 (cero) a 30 (treinta), debiendo los postulantes obtener como mínimo 21 (veintiún) puntos, para ser calificado como APROBADO, el postulante que no alcanzare al menos ese puntaje mínimo quedará eliminado del concurso.

Será registrada mediante videograbación en archivos multimedia, lo que estará a cargo de las áreas correspondientes de la Secretaría de Informática Judicial.

b) EVALUACIÓN PRÁCTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INFORMÁTICO: se evaluarán las funcionalidades específicas que presenta el Sistema Iurix Cloud Native, de acuerdo a la categoría, organismo, área y/o perfil concursado.

La duración de esta etapa será de UNA HORA.

Esta evaluación será calificada en una escala de 0 (cero) a 30 (treinta), debiendo los postulantes obtener como mínimo 21 (veintiún) puntos, para ser calificado como APROBADO, el postulante que no alcanzare al menos ese puntaje mínimo quedará eliminado del concurso.

La calificación obtenida en ambas evaluaciones se notificará al respectivo postulante por la Dirección de Recursos Humanos, dentro de los tres días hábiles de finalizado el correspondiente examen, y podrá ser consultada por los demás postulantes a la misma categoría, en la oportunidad de la publicación que al efecto se determina en el presente Reglamento.

Los postulantes que pretendan formular observaciones a las referidas evaluaciones, podrán hacerlo por escrito en el mismo momento del respectivo examen.

Artículo 12º – Etapa de oposición para postulantes del ESCALAFÓN DE SERVICIOS:

a) ENTREVISTA TÉCNICO-PERSONAL (60 puntos): versará sobre los conocimientos técnicos de los postulantes como así también sobre sus competencias profesionales para el correcto desempeño del cargo y área/perfil al que se postula.

La duración de esta etapa será de máximo TREINTA (30) minutos.

Esta etapa será evaluada en una escala de 0 (cero) a 60 (sesenta), debiendo los postulantes obtener como mínimo 42 (cuarenta y dos) puntos, para ser calificado como APROBADO, el postulante que no alcanzare al menos ese puntaje mínimo quedará eliminado del concurso.

La calificación obtenida se notificará al respectivo postulante por la Dirección de Recursos Humanos, dentro de los tres días hábiles de finalizado el examen, y podrá ser consultada por los demás postulantes a la misma categoría, en la oportunidad de la publicación que al efecto se determina en el presente Reglamento.

Los postulantes que pretendan formular observaciones al examen, podrán hacerlo por escrito en el mismo momento de la evaluación.

Será registrada mediante videograbación en archivos multimedia, lo que estará a cargo de las áreas correspondientes de la Secretaría de Informática Judicial.

Artículo 13º - Pautas para el desarrollo de las evaluaciones de la etapa de oposición:

a) Lugar:

Los exámenes de la etapa de oposición se realizarán en los asientos de cada Circunscripción para los agentes que se desempeñen en las mismas, o en el

asiento que se determine por Dirección de Recursos Humanos atento disponibilidad de personal y edilicia evaluada en cada oportunidad y razones funcionales.

b) Ingreso al examen:

Una vez que se haya dado formalmente inicio al turno de examen, no se permitirá el ingreso de postulantes, quedando automáticamente excluidos quienes lleguen con posterioridad.

c) Depósito de dispositivos electrónicos:

Previo al inicio del examen, los postulantes deben depositar sus teléfonos móviles y/o dispositivos de comunicación, en modalidad silenciado o apagado, en una caja dispuesta al efecto, la cual permanecerá a la vista en el recinto durante todo el desarrollo del examen. Solo podrán hacer uso o retirarlos al finalizar la respectiva evaluación.

d) Consulta y acceso a internet:

Durante las evaluaciones, los aspirantes no podrán consultar material escrito ni tendrán acceso a internet; solo se podrá utilizar el sistema de gestión de expedientes para la evaluación práctica del mismo.

e) Presencia sindical:

Las evaluaciones contarán con la presencia de un (1) representante del Sindicato de Judiciales Puntanos, que no se encuentre inscripto como postulante admitido en el respectivo concurso para la misma categoría, organismo, área y/o perfil concursado. La ausencia del mismo no impedirá la realización de los exámenes.

f) Personal técnico:

Secretaría de Informática Judicial 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, que no se encuentre inscripto como postulante admitido en el

respectivo concurso para la misma categoría, organismo, área y/o perfil concursado.

g) Está prohibido durante las evaluaciones:

1) Realizar intercambio o traspaso de documentación, mantener comunicación entre los postulantes o con terceros, únicamente podrán hacerlo con los evaluadores o personal de la Dirección de Recursos Humanos.

2) Retirarse del recinto antes de haber finalizado la respectiva evaluación, salvo casos de fuerza mayor y/u otras razones de necesidad, previa autorización y supervisión del destino autorizado, por parte del personal asignado al efecto.

3) Fumar.

Los supervisores de cada instancia evaluativa tendrán facultades para mantener el orden antes, durante y después del desarrollo de la prueba.

La Dirección de Recursos Humanos y/o el personal que se desempeña en la misma deberá hacer observar las reglas precedentes, por parte de los postulantes.

Eventualmente, y si así correspondiere, el/la titular de la Dirección de Recursos Humanos y/o de las Oficinas respectivas de la Segunda y Tercera Circunscripción Judicial podrán disponer la eliminación automática del concursante que, de algún modo, altere o pretenda alterar las reglas y procedimientos fijados para la realización del presente Concurso.

Cuando se trate de personas con discapacidad debidamente acreditada, mediante Certificado expedido conforme al art. 4 de la Ley Nº I-0011-2004, la Dirección de Recursos Humanos garantizará los ajustes razonables en la metodología de cada una de las referidas evaluaciones de la etapa de oposición, que resulten necesarios según la naturaleza de la discapacidad, para permitir la igualdad real de oportunidades en la evaluación de la idoneidad para la categoría (art. 11 de la misma ley).

A estos efectos requerirá dictamen de los médicos laborales del Poder Judicial y la intervención de la Secretaría de Informática Judicial.

Artículo 14° - EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO (15 puntos)

La Dirección de Recursos Humanos convocará a los funcionarios de quienes dependan directamente los postulantes que hubieran aprobado la etapa de oposición, a fin de que realicen conjuntamente la Evaluación de Desempeño, y a los pares del evaluado para la validación del criterio que adopten tales funcionarios en la calificación del punto a), que se indica seguidamente.

A esos efectos, tal Dirección deberá confeccionar un formulario unificado que asegure criterios objetivos y homogéneos de valoración.

Previo al inicio de la evaluación, deberán formularse las excusaciones o recusaciones que correspondan en el marco de las disposiciones procesales vigentes.

La referida evaluación se llevará a cabo en presencia del postulante, con el objeto de que tome conocimiento directo de los fundamentos concretos que motivan la calificación y pueda formular observaciones en el mismo acto, las que deberán dejarse asentadas en el formulario respectivo.

El personal de la Dirección de Recursos Humanos o de sus Oficinas actuará, bajo la supervisión de los Directores de Recursos Humanos, como moderador a fin de garantizar la regularidad del procedimiento, la adecuada documentación de las intervenciones y el resguardo de la transparencia y equidad del proceso.

La evaluación de desempeño deberá estar debidamente fundamentada en los siguientes criterios de calificación, sin perjuicio de que puedan considerarse otras cualidades o circunstancias relevantes:

a) Relaciones Interpersonales y Trabajo en Equipo (puntaje máximo 5 puntos):

Este criterio mide la habilidad del agente para integrarse y colaborar de manera efectiva con otros, aportando al trabajo colectivo. También se valorará su capacidad para tomar la iniciativa y proponer soluciones o mejoras en su área de trabajo, en forma proactiva y demostrando diligencia y responsabilidad. Se valorará la capacidad del agente para expresarse de manera clara, precisa y oportuna, tanto verbal como por escrito, manteniendo siempre un trato respetuoso con superiores, equipos de trabajo y justiciables y su disposición para colaborar con el entorno laboral.

b) Desempeño General y Contracción al trabajo (puntaje máximo 5 puntos):

Se evaluará su compromiso con las tareas asignadas y la responsabilidad en el cumplimiento de sus funciones en los plazos establecidos. Se valorará la capacidad para identificar y resolver problemas en el ámbito laboral de forma eficiente, utilizando el criterio y los recursos disponibles; la flexibilidad y disposición para adaptarse a cambios en el entorno, las normativas o las dinámicas del equipo, respondiendo adecuadamente a las exigencias del contexto.

c) Enfoque hacia el Justiciable (puntaje máximo 5 puntos):

Este criterio valora la capacidad del agente para orientar su trabajo de servicio al justiciable, manteniendo siempre una actitud de empatía, imparcialidad y profesionalismo. Se espera que el agente entienda la importancia de su rol y actúe con integridad, garantizando un trato respetuoso y eficiente a las personas que requieren los servicios del Poder Judicial. Además, se valorará que el agente cuente con un enfoque de equidad de género y reconozca las realidades de las personas con discapacidades y aquellas en situaciones de vulnerabilidad social, promoviendo así un enfoque inclusivo y equitativo en su labor dentro del sistema de justicia.

Artículo 15° – EVALUACIÓN PSICOFÍSICA

a) Los postulantes aprobados para las categorías remunerativas de JEFE DE DESPACHO a SECRETARIOS DE PRIMERA INSTANCIA del ESCALAFÓN

PROFESIONAL y del ESCALAFON de SERVICIOS, deberán someterse a un examen psicofísico, en relación al perfil de la categoría para la que se concurse, que será realizado por una Junta Médica integrada por UN (1) médico laboral, UN (1) médico psiquiatra y UN (1) psicólogo, designados a tal fin, quiénes deberán entregar a Dirección de Recursos Humanos, en el plazo que se estipule, un dictamen conjunto sobre la aptitud del postulante.

El resultado “no apto” implica la exclusión automática del concurso.

El cronograma y el lugar de realización serán publicados por la Dirección de Recursos Humanos en el sitio web institucional, constituyendo notificación suficiente.

El postulante que no se presente dentro del período fijado quedará eliminado del concurso.

b) Cuando los postulantes aprobados para las categorías remunerativas de JEFE DE DESPACHO a SECRETARIOS DE PRIMERA INSTANCIA del Escalafón Profesional y del Escalafón de Servicios fueren personas con discapacidad debidamente acreditada, mediante Certificado expedido conforme al art. 4 de la Ley Nº I-0011-2004, deberán someterse a un examen psicofísico en relación al perfil de la categoría para la que se concurse, que será realizado por una Junta Médica integrada por UN (1) médico laboral, UN (1) médico psiquiatra y UN (1) psicólogo, designados a tal fin, quiénes deberán entregar a Dirección de Recursos Humanos, en el plazo que se estipule, un dictamen conjunto sobre la aptitud del postulante. El procedimiento garantizará accesibilidad y ajustes razonables que resulten necesarios según la naturaleza de la discapacidad, para permitir la igualdad real de oportunidades en la evaluación de la aptitud psicofísica para el ascenso. El dictamen tendrá por único objeto verificar la aptitud para el desempeño efectivo de las funciones esenciales de la categoría. La existencia de una discapacidad no constituirá causal de exclusión, salvo que se acredite objetivamente su incompatibilidad insalvable con dichas funciones, aun considerando los ajustes razonables.

La calificación de “no apto” deberá ser clara, objetiva y suficientemente motivada, dejando constancia de la imposibilidad de adoptar ajustes razonables que permitan el desempeño.

El resultado “no apto” implicará la exclusión automática del concurso.

El cronograma y lugar de realización deberán publicarse en el sitio web institucional en formatos accesibles, constituyendo notificación suficiente, garantizando que la sede de examen cumpla con las condiciones de accesibilidad.

Artículo 16° - EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES (25 PUNTOS)

Los antecedentes serán computados por la respectiva Comisión Evaluadora, en un plazo de diez (10) días hábiles, sobre la base de la documentación válida que adjunten los postulantes al momento de la inscripción y las que obren en su legajo personal, lo que podrán consultar y/o actualizar, en tal legajo, hasta el momento del cierre del periodo de inscripción, de acuerdo a los siguientes puntajes, con un tope total de VEINTICINCO (25) PUNTOS.

a) Desempeño laboral:

1) Experiencia: 1 punto, por cada cuatro años efectivamente desempeñados en Organismos Judiciales con competencia en materia del área/perfil al que postula. Tope 2 puntos.

2) Reconocimientos: el puntaje que se le hubiere otorgado por Acuerdo del Superior Tribunal de Justicia. Tope 2 puntos.

3) Asistencia: Se descontará 0,5 puntos por cada inasistencia injustificada.

4) Sanciones disciplinarias: Se descontará 0,5 puntos por cada sanción de prevención y/o apercibimiento y 2 puntos por cada sanción de multa y/o suspensión.

b) Docencia:

1) Desempeño de cátedra universitaria relativas a la competencia en materia del área/perfil al que postula: 1 punto por año. Tope 2 puntos.

c) Capacitaciones relativas a materias de competencia del área/perfil al que corresponde la categoría a la que postula.

Para ser computadas, las constancias deberán consignar: nombre completo y DNI del postulante; institución emisora (la que deberá corresponderse con Organismos Académicos, Escuela de Especialización para Magistrados y de Capacitación para el personal judicial “Dr. Juan Crisóstomo Lafinur” o ser validada por la referida Escuela); fecha de realización y/o aprobación; firma digital u ológrafa de autoridad responsable; carácter de participante/aprobado.

1) Tope 2 puntos:

i) Sólo asistencia: 0,1 punto por actividad, o el puntaje que se le hubiera otorgado por Acuerdo del Superior Tribunal de Justicia.

ii) Con examen de aprobación: 0,5 punto por actividad, o el puntaje que se le hubiera otorgado por Acuerdo del Superior Tribunal de Justicia.

2) Tope 4 puntos:

i) Cursos de Posgrado (aprobado): 1 punto;

ii) Diplomado o Diplomatura (aprobado): 2 puntos.

d) Formación profesional: relativas a la competencia en materia del área/perfil al que postula. Sin tope.

1) Título Terciario distinto al requerido para el cargo que ostenta y el aspirado: 3 puntos.

2) Título Universitario de grado, distinto al requerido para el cargo que ostenta y el aspirado, o postítulo: 4 puntos.

3) Especialización o Maestría o Doctorado (aprobado): 6 puntos.

e) Producción y difusión académica y profesional: Tope 2 puntos.

1) Publicaciones, dictado de conferencias o de capacitaciones, ponencias en congresos o jornadas profesionales -todas ellas vinculadas a la materia del área/perfil al que postula -: se adjudicará 1 punto por cada una de ellas.

Plazo de validez de los antecedentes. Los antecedentes de reconocimientos, inasistencias, sanciones disciplinarias, docencia, capacitaciones y producción y difusión académica y profesional, serán considerados en relación a los últimos dos (2) años, contados hasta la fecha de cierre del período de inscripción.

Artículo 17° – Publicación de cómputo de calificaciones y antecedentes.

La Comisión Evaluadora realizará el cómputo de los antecedentes de los postulantes aprobados y aptos (en los casos que correspondiere evaluación psicofísica) y lo remitirá a Dirección de Recursos Humanos a fin de que la misma lo publique con el puntaje de las calificaciones de la etapa de oposición, en la sección respectiva de la página web del Poder Judicial.

Los postulantes podrán formular observaciones al referido cómputo, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del primer día de la publicación, sólo en relación a errores materiales o inadvertencias en el procedimiento y la Comisión Evaluadora resolverá al respecto.

Vencido dicho plazo, sin observaciones, quedará firme tal cómputo.

Artículo 18° – Orden de mérito: elaboración.

La Comisión Evaluadora, una vez firme el cómputo de los antecedentes y las calificaciones obtenidas durante la etapa de oposición, proyectará los órdenes de mérito por circunscripción judicial, organismo, área y/o perfil y categoría concursada, conforme al resultado del cómputo de las calificaciones de las evaluaciones de la etapa de Oposición, de la Evaluación de Desempeño y de la valoración de Antecedentes.

En el caso de los postulantes aprobados para las categorías de Jefe de Despacho a Secretario de Primera Instancia, proyectará el orden de mérito solo respecto de aquellos que hubieran resultado APTOS en la evaluación psicofísica para la categoría a la que postulan.

No se incluirán en los órdenes de mérito a los postulantes que, con posterioridad a la admisión, posean sanción disciplinaria firme prevista en el artículo 23 inc. 3 de la Ley Nº IV-0086-2021.

Los órdenes de mérito se establecerán por puntaje total descendente.

CAPÍTULO IV – APROBACIÓN, PUBLICACIÓN Y VIGENCIA DEL ORDEN DE MÉRITO Y RECATEGORIZACIONES.

Artículo 19° - El Superior Tribunal de Justicia determinará la aprobación de los respectivos Órdenes de Mérito definitivos por circunscripción judicial, organismo, área y/o perfil y categoría concursada.

La apreciación del mérito es irrecurrible.

El Orden de Mérito aprobado, mientras dure su vigencia, será utilizado para cubrir las categorías vacantes concursadas y cualquier otra que se produzca en la misma categoría, organismo/área y/o perfil concursado.

La vigencia del referido Orden de Mérito será de dos (2) años, desde su publicación, en tanto no se produzcan modificaciones sustanciales en las normas de fondo o procesales que hubieren sido objeto del temario de evaluación.

Si, durante tal período, se produjeran cambios sustanciales en las funcionalidades del sistema de gestión de expedientes, los postulantes deberán realizar y aprobar los cursos que se determinen al efecto por Secretaría de Informática Judicial, a fin de mantener su lugar en el orden de mérito.

La Dirección de Recursos Humanos publicará el orden de mérito en el Boletín Oficial y Judicial de la Provincia, por un día, y en la página web institucional.

Las recategorizaciones se dispondrán por Acuerdo del Superior Tribunal de Justicia, según factibilidad presupuestaria/financiera y, en su caso, proporcionalmente según necesidades funcionales, para las categorías concursadas, por circunscripción judicial, organismo/área y/o perfil concursado, y en el mismo se fijará la fecha de juramento para quienes asciendan a

categorías de funcionarios (art. 5 inc. 8 de la Ley IV-0086-2021) y no hubieren prestado tal juramento de Ley.

En caso de empate en el orden de mérito, previo a la recategorización correspondiente se realizará un sorteo, con citación de los interesados, para determinar la prelación a tales fines.

No serán recategorizados aquellos postulantes que, con posterioridad a su inclusión en los órdenes de mérito, posean sanción disciplinaria firme prevista en el artículo 23 inc. 3 de la Ley Nº IV-0086-2021 o que hubieren sido trasladados, a su solicitud, a distinto organismo/área y/o perfil respecto del cual concursaron, salvo que el traslado se hubiere dispuesto por el Superior Tribunal de Justicia, por razones funcionales.

CAPÍTULO V – DISPOSICIONES FINALES

Artículo 20° – Notificación.

Con excepción de la notificación de la convocatoria al respectivo concurso, que se efectuará conforme a lo previsto en el presente reglamento, la Dirección de Recursos Humanos efectuará, en la sección de la página web oficial del Poder Judicial, las publicaciones de las admisiones, cómputos de puntajes de cada una de las etapas y citaciones, convocatorias, resoluciones, y cualquier otra diligencia que deberán cumplimentar los concursantes e informará oportunamente a los aspirantes admitidos, sobre lugares, horarios y demás información de las instancias de oposición, evaluación de desempeño, etapa de antecedentes y examen psicofísico.

Las referidas publicaciones serán anoticiadas mediante correo electrónico institucional que, en simultáneo, enviará la referida Dirección.

La página web del Poder Judicial de San Luis, será el único medio válido a los fines de la notificación respectiva, quedando con ello debidamente notificadas.

Artículo 21° –Traslados.

Los postulantes recategorizados no podrán solicitar el traslado durante un período de dos (2) años desde la recategorización, sin perjuicio de que lo disponga el Superior Tribunal de Justicia por razones funcionales.

Artículo 22° – Inasistencias y ausencia de instancia recuperatoria.

Ningún examen previsto en el presente reglamento cuenta con instancia recuperatoria.

La ausencia del postulante a cualquiera de los exámenes determinará la eliminación automática del concurso sin posibilidad de presentar recurso alguno, salvo razones de salud debidamente acreditadas y justificadas por los profesionales del servicio de control de ausentismo del Poder Judicial.

Artículo 23° – Aceptación de condiciones.

La inscripción en los concursos implica la aceptación de todas las condiciones de este Reglamento y de la convocatoria al respectivo concurso.

Artículo 24° – Vigencia.

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en el Boletín Oficial y Judicial de la Provincia.