

USHUAIA, 14 de julio de 2020.

VISTO Y CONSIDERANDO:

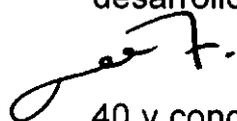
El Superior Tribunal de Justicia aprobó mediante Acordada N° 26/2020 el “Protocolo para el reinicio programado de las actividades en las instalaciones del Poder Judicial”, disponiendo su aplicación a partir del 26 de mayo del corriente año con un esquema de reapertura paulatino, ordenado y seguro.

En dicho esquema se dispuso -entre otros puntos- que la concurrencia personal queda limitada a lo estrictamente necesario; y para la presentación de escritos o documentos se habilitan los canales digitales.

En consecuencia y con el objetivo de garantizar el respeto del distanciamiento social y demás estándares de bioseguridad vigentes en el actual contexto, corresponde adoptar medidas excepcionales dada la especificidad de la Dirección de Concursos que mejor se adecúen y hasta tanto se disponga lo contrario, en concordancia con el Reglamento de Concursos aprobado por Acordada STJ N° 15/11.

En tal sentido, se entiende que las instancias especialmente afectadas son las de inscripción y evaluación, las que deben ser reformuladas extremando los esfuerzos para no alterar los principios de transparencia, concurrencia, igualdad, celeridad, sencillez y eficacia que rigen el procedimiento de selección.

A tal fin, se requerirá de recursos tecnológicos e informáticos que posibiliten la implementación del “Protocolo para Concurso de Funcionarios” que -como Anexo- acompaña a la presente, solicitando a la Dirección de Informática y Comunicaciones brinde el asesoramiento, soporte y efectúe los desarrollos necesarios.

 Por ello, de conformidad a las atribuciones conferidas por el art. 40 y concordantes de la ley provincial N° 110, el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Poder Judicial de la Provincia de Tierra del Fuego,

Antártida e Islas del Atlántico Sur –Acordada STJ N° 120/94- y lo previsto en las Resoluciones STJ Nros. 176/18 y 08/19 (su complementaria),

LOS SECRETARIOS DE SUPERINTENDENCIA Y ADMINISTRACIÓN Y DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y JURISDICCIONAL DEL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA,

RESUELVEN:

1º) **APROBAR** el “Protocolo para Concursos de Funcionarios”, que como Anexo forma parte integrante de la presente.

2º) **SOLICITAR** a la Dirección de Informática y Comunicaciones del Superior Tribunal de Justicia, brinde el asesoramiento, soporte y efectúe los desarrollos necesarios para la instrumentación del Protocolo señalado.

3º) **MANDAR** se registre, notifique, publique y cumpla.


Dr. David Pachman
Secretario de Gestión y Coordinación
Administrativa y Jurisdiccional
Superior Tribunal de Justicia


JESSICA NAME
Secretaria de Superintendencia
y Administración
del Superior Tribunal de Justicia

Resolución registrada bajo
el N° 32/20


JESSICA NAME
Secretaria de Superintendencia
y Administración
del Superior Tribunal de Justicia

“PROTOCOLO PARA CONCURSOS DE FUNCIONARIOS”

1. DE LA INSCRIPCIÓN Y DOCUMENTACIÓN

1.1 FORMULARIO

La inscripción al concurso se efectuará mediante el Formulario de Inscripción publicado a tal fin, suscripto de puño y letra del interesado y remitido a la Dirección de Concursos en formato digital, conforme el instructivo que lo acompaña. Los datos consignados en el mismo revisten el carácter de DECLARACIÓN JURADA a los efectos del concurso en el se inscribe.

1.2 DOCUMENTACIÓN

Deberá agregar al formulario los requisitos exigibles y detallados en el Edicto, como así también toda otra documentación respaldatoria que considere relevante y responda a lo consignado en el formulario.

A los postulantes que presenten la documentación en soporte papel fehacientemente acreditada (copia certificada) se los tendrá por válidamente inscriptos.

En tanto, a aquellos que lo hagan en soporte digital al momento de la inscripción, se los tendrá por **CONDICIONADOS** hasta la acreditación en los términos establecidos en el apartado 3.

2. DE LOS EXÁMENES DE OPOSICIÓN

2.1 DE LA INSTANCIA ESCRITA

El titular de la dependencia podrá establecer el examen escrito en la modalidad presencial o remota.

2.1.1 Modalidad presencial. El titular deberá analizar las posibilidades de instrumentar esta modalidad, y asegurarse de aplicar y cumplir con el Protocolo de Higiene y Seguridad, y las Guías de Buenas Prácticas, aprobados por Resolución SSA-SGCAJ N° 18/2020.



2.1.2 Modalidad a distancia. Se instrumentará a través de plataformas de videoconferencia que se establezcan a tal fin, debiendo notificar dicha circunstancia a los postulantes con la antelación suficiente para que puedan procurarse los medios tecnológicos necesarios.

En el día y hora fijados para el examen, se les remitirá a sus correos electrónicos un documento digital -formato odt- conteniendo las consignas para desarrollar el respectivo examen y los correos electrónicos de los integrantes de la Mesa Examinadora

El concursante deberá consignar el cargo al que se postula y sus datos identificatorios.

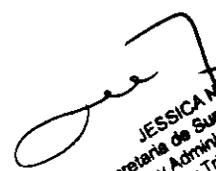
El titular de la dependencia o quien este delegue, deberá remitir el citado documento con un margen prudencial de aproximadamente 15 minutos antes de establecer la comunicación virtual y, posteriormente, suscribir el Acta de Presentismo, conforme las personas conectadas.

La comunicación por videoconferencia deberá mantenerse durante todo el lapso que dure la evaluación escrita y hasta tanto el concursante informe que ha finalizado con su examen, y remitido -como documento adjunto- a los correos preestablecidos, consignando en el cuerpo del mismo la cantidad de hojas que comprende el citado examen.

2.2 DE LA INSTANCIA ORAL

El titular de la dependencia podrá establecer el examen oral en la modalidad presencial o remota.

2.2.1 Modalidad presencial. Deberá analizar las posibilidades de instrumentar esta modalidad, y asegurarse de aplicar y cumplir con el Protocolo de Higiene y Seguridad, y las Guías de Buenas Prácticas, aprobados por Resolución SSA-SGCAJ N° 18/2020.



JESSICA NUNEZ
Secretaría de Superintendencia
y Administración
del Superior Tribunal de Justicia

2.2.2 Modalidad a distancia. Se instrumentará a través de plataformas de videoconferencia que se establezcan a tal fin, debiendo notificar el día y hora fijados una vez finalizado el examen escrito.

2.2.3 En el supuesto caso de presentarse inconvenientes técnicos ajenos a la voluntad de los intervinientes en el concurso, se pondrá a consideración del titular su postergación y la fijación de nuevo día y horario.

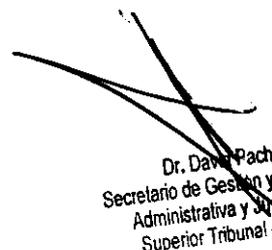
3. DE LA ACREDITACIÓN DE ANTECEDENTES

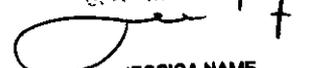
3.1 Aspectos comunes. Concluida la instancia de oposición y con el Acta de Calificación se solicitará a los postulantes que hayan aprobado conforme el artículo 3 del Reglamento de Concursos (Acordada STJ N° 15/11) y cuya inscripción se encuentre condicionada, la remisión de la documentación de sus antecedentes fehacientemente acreditados, a los fines de llevar a cabo la puntuación de los mismos, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 4 del citado Reglamento.

3.2 De los postulantes radicados en esta provincia y los de extraña jurisdicción. Deberán remitir en soporte papel la documentación señalada en el apartado que antecede por Correo Postal dentro de los cinco (5) días de notificado. La constancia de su cumplimiento se hará en base al timbrado postal de la pieza recibida.

3.3 De los postulantes empleados de este Poder Judicial. Deberán remitir la documentación señalada en el apartado 3.1 en un archivo PDF, dentro de los cinco (5) días de notificado, desde el correo electrónico oficial del funcionario que ha certificado dicha documentación, haciendo expresa reserva que los ha tenido a la vista y son copia fiel de su original.


JESSICA NAME
Secretaría de Superintendencia
y Administración
del Superior Tribunal de Justicia


Dr. David Pachman
Secretario de Gestión y Coordinación
Administrativa y Judicial
Superior Tribunal de Justicia

Resolución registrada bajo
el N° 3420

JESSICA NAME
Secretaría de Superintendencia
y Administración
del Superior Tribunal de Justicia