



PROVINCIA DEL CHUBUT  
PODER JUDICIAL

## DISPOSICION ADMINISTRATIVA N° 941/12 RR.HH

RAWSON, 31 de julio de 2012

----- **VISTO:**

----- Las facultades delegadas a la Dirección de Administración respecto a la aplicación de las normas reglamentarias en materia de concursos de antecedentes y oposición implementadas por el Superior Tribunal de Justicia y de proponer metodologías que tiendan a mejorar la gestión y el cumplimiento de las mismas y,

----- **CONSIDERANDO:** -----

----- Que por Acuerdo Plenario N° 4030/12, en punto III se modificó el artículo 7° (ASCENSOS) del Reglamento Interno General y estableció en el ítem Inscripción que “se arbitrará medios para el acto de registro y eficaz publicidad de los llamados a concursos de antecedentes y oposición y de los temarios de exámenes de oposición dispuestos en ellos”.-----

----- Que asimismo, la vigencia de la Resolución Administrativa N° 3127/06 DA establece a este tenor, que todos los concursos de antecedentes y oposición que se lleven a cabo para cubrir vacantes de ingreso o de ascenso de personal, se tendrán por notificados a todos los empleados de cada circunscripción, a partir del tercer día de su publicación en la página Web del Poder Judicial de la Provincia del Chubut [www.juschubut.gov.ar](http://www.juschubut.gov.ar) por cuanto, ratifica el empleo de las Tecnologías de Información y Comunicaciones, como un medio existente, efectivo, de aporte a la despapelización y celeridad del acto administrativo.-----

----- Que por los fundamentos que anteceden, se requirió a la Secretaria de Informática Jurídica Planeación y Control de Gestión el desarrollo de una aplicación Web para el procedimiento de Inscripción y publicidad de los temarios de las pruebas de oposición de los concursos por la página Web institucional [www.juschubut.gov.ar](http://www.juschubut.gov.ar) sección concursos, encontrándose en condiciones de operatividad al presente -----

----- Que a sus efectos, se habilitará con la publicación del concurso un acceso de visualización pública directo denominado inscripción y un link directo a temario.-----

----- Que conforme dispone el Acuerdo Plenario N° 4030/12 ítems Oposición, segundo párrafo, el procedimiento de oposición teórica-escrita será en sobre cerrado y anónimo previéndose aleatoriamente, a instancias de la inscripción electrónica o por vía Web Institucional, al concursante de un código numérico de individualización de carácter único que le será de aplicación durante el concurso. No obstante, la inscripción se cumplimentará con la entrega, por parte del

postulante, de la documentación obligatoria requerida en originales con sus copias para ser constatadas, y de toda otra que acrediten los antecedentes que invoque, a instancias previas a la realización de la Oposición teórica escrita. -----

----- Que el procedimiento cuenta con un instructivo dispuesto y de acceso público en la página Web institucional [www.juschubut.gov.ar](http://www.juschubut.gov.ar) sección concursos y un procedimiento de evaluación teórica escrita anónima en Anexo I que se integra al presente.-----

----- Que por ello, la Dirección de Administración del Superior Tribunal de Justicia;

----- **DISPONE:** -----

--- **1) Hacer operativo** desde el dictado de la presente Disposición, el procedimiento de Inscripción y de publicidad de los temarios de las pruebas de oposición por vía electrónica o por la página Web Institucional [www.juschubut.gov.ar](http://www.juschubut.gov.ar) - sección concursos, para todos los concursos de antecedentes y oposición que se lleven a cabo para cubrir vacantes de ingreso y de ascenso de personal del Poder Judicial de la Provincia del Chubut. -----

--- **2) Establecer** que con el procedimiento electrónico se dispondrá al postulante de un número de personalización de carácter único y de selección aleatoria, en cumplimiento de lo resuelto en el Acuerdo Plenario N° 4030/12 ítem Oposición, segundo párrafo así como, que la inscripción se efectivizará con la entrega, por parte del postulante, de la documentación obligatoria requerida en originales con sus copias, para ser constatadas, y de toda otra que acrediten los antecedentes que invoque, a instancias previas a la realización de la Oposición teórica escrita.-----

--- **3) Aprobar** el Anexo I que compone la Disposición Administrativa referido al procedimiento de evaluación teórica escrita anónima.-----

--- **4)** Hágase saber a todos los organismos judiciales, quienes deberán, asimismo, notificar la presente Disposición de manera fehaciente, al personal a su cargo.-----

--- **5)** Regístrese, comuníquese y fecho archívese.-----

## ANEXO I

### Evaluación Teórica Escrita Anónima - Procedimiento

---

- 1º) La Subdirección de Recursos Humanos confecciona una tarjeta del tamaño de una credencial, por cada postulante inscripto. *La tarjeta debe contener: el número de 16 caracteres asignado aleatoriamente a instancias de inscripción electrónica al postulante para su identificación, el cargo que se concursa y la firma del jurado.* Se confecciona además un adhesivo con el mismo número que identificará al postulante.
- 2º) En un sobre sin ninguna identificación, se colocarán las preguntas del examen, una tarjeta con un número de postulante y el correspondiente adhesivo.
- 3º) Previo al inicio de la evaluación, por secretaría se les hará firmar la planilla de asistencia a cada postulante, y acto seguido se entregan los sobres y se explica la modalidad de la evaluación.
- 4º) Cada postulante recibe un sobre.
- 5º) Una vez ubicado en el lugar para realizar la evaluación, en forma reservada **deben guardar la tarjeta con el número de postulante** en su billetera o bolsillo, considerando que es con lo que se van a notificar del resultado de la evaluación. Son responsables del resguardo y anonimización de la misma, bajo pena de impugnación de su participación.
- 6º) Debe responder las consignas de la evaluación, sin firmar ni identificar con su nombre las hojas que escriban o impriman, bajo pena de impugnación de su participación.
- 7º) Finalizada la evaluación **deben pegar el adhesivo con el número de postulante** en la primer hoja de la evaluación, y luego colocarla dentro del sobre y cerrar el mismo. El sobre no debe tener ninguna identificación.
- 8º) Los sobres cerrados serán recolectados por la Secretaría actuante.
- 9º) El Jurado realizará las correcciones de las evaluaciones identificadas con el número de postulante emitiendo el acta o dictamen correspondiente; por secretaría se confeccionará una planilla con los puntajes obtenidos, para notificar a cada postulante.
- 10º) Por secretaría se deben citar a todos los postulantes presentes en la evaluación, que concurran con la tarjeta identificatoria, a fin de develar la identidad y notificar los puntajes obtenidos en la evaluación.
- 11º) Contra la presentación de la tarjeta por parte del postulante, se le notificará el puntaje obtenido y deberá firmar la planilla de notificación.
- 12º) La tarjeta será retenida por secretaría y agregada al expediente del concurso, y a cada postulante se le entregará una copia del acta o dictamen emitido por el jurado.

Fdo. Cra. Gladys Albania- Directora de Administración