



**PODER JUDICIAL MENDOZA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

**ACORDADA N° 31.005**

Mendoza, 04 de abril de 2023.

**VISTO:**

La necesidad de contar con una nómina de aspirantes aprobados que permita la cobertura de las vacantes de los cargos de nivel inicial del escalafón de la Suprema Corte de Justicia de Mendoza, que se originen en los distintos tribunales, juzgados y demás dependencias administrativas y de apoyo del servicio de justicia, que responda a los requerimientos de la institución, y

**CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución de la Provincia de Mendoza en su artículo 30 establece que el ingreso a los empleos públicos de la Provincia, será sin otra condición, que la acreditación de “buena conducta y capacidad”.

Que, nuestra Suprema Corte tiene una larga trayectoria en materia de concurso de ingreso, la que debe ser reafirmada en esta instancia, toda vez que sin dudas, es en el concurso abierto y público, en donde el ciudadano, interesado en ingresar a la carrera judicial, va a encontrar el mecanismo de garantía de igualdad necesaria que logre concretar la misma de la mejor manera posible.

Que, la Acordada n° 19.072 (29.07.2005) y sus modificatorias, establecen el procedimiento general vigente de selección de aspirantes para el ingreso de Personal Técnico y Administrativo de la Suprema Corte de Mendoza.

Que, en el marco actual, esta Suprema Corte se encuentra inmersa en un cambio de paradigma en la prestación del servicio de justicia, en el que mediante la incorporación a los procesos judiciales y administrativos, de nuevas herramientas informáticas y tecnológicas, ha llevado la litigación y forma de resolución de conflictos a un nuevo modelo, en el que la gestión documental electrónica y la oralidad se encuentran en el centro de la misma.

Así, el perfil de las personas que ingresen y los equipos que conformen, tendrán que adecuarse a las necesidades y expectativas de los destinatarios del servicio de justicia, para asegurar una prestación enfocada en el ciudadano, que sea transparente, accesible y ágil.

Estas competencias requeridas se evaluarán a partir de los contenidos incluidos en el programa y material de estudio dispuesto, como así también en el examen psicolaboral, más allá de los propiamente jurídicos o legales.

Que, en esta línea, resulta oportuna la utilización de las herramientas informáticas a nuestra disposición, a fin de instrumentar el presente llamado, garantizando la seguridad en el examen, además de la transparencia y accesibilidad de contenidos, siendo pertinente por ello el uso de un sistema de inscripción y consulta del material *on line*, así como la evaluación mediante plataformas informáticas auditables y seguras.

En razón de ello, se ha dispuesto que las instancias de inscripción y evaluación sean llevadas a cabo mediante la modalidad *on line* a través del uso de la Plataforma *Moodle*; mediante el soporte informático brindado por la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de Cuyo, de conformidad y con los alcances dispuestos en el Acuerdo Específico suscripto mediante Acordada n° 30.988 (13.03.2023).

Que, tal plataforma resulta una herramienta efectiva y eficiente para aplicar en las distintas etapas del concurso por permitir administrar y gestionar, mediante la utilización de una infraestructura de *elastic cloud* (sistema de infraestructura elástica en la nube), la gran cantidad de usuarios cuya participación se espera.

Que, de igual manera, para garantizar el acceso al cargo público, se van a disponer de las medidas necesarias a fin de cumplir con los cupos previstos en las Leyes n° 27.636 y n° 5.041. En el caso de esta última norma, cumplida la inscripción, a través de la Dirección de Atención a las Personas con Discapacidad de la Provincia de Mendoza, se va a proceder a adaptar difusión, contenidos y exámenes, para así lograr que los mismos sean accesibles, siendo notificados oportunamente de la modalidad y fecha de los exámenes.

Que, asimismo, como garantía de transparencia del concurso y respeto del debido proceso adjetivo fijado por Ley n° 9.003 (B.O. 19.09.2017), pero sin desatender los caracteres de agilidad, eficacia, eficiencia y pronta respuesta que debe primar en él; se considera adecuada la constitución de una Comisión de Concurso designada por la Sala Administrativa, conformada por una representación plural, que incluya representación gremial.

Que, el Orden de Mérito tendrá una vigencia de un (1) año que podrá ser prorrogado un (1) año más por resolución de la Sala Administrativa.



**PODER JUDICIAL MENDOZA**  
**PODER JUDICIAL MENDOZA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**  
**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

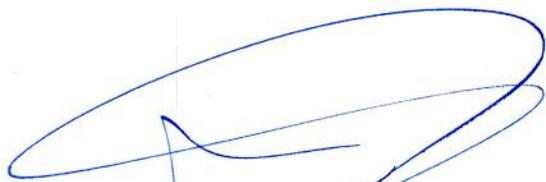
Por todo lo expuesto, de conformidad con lo dispuesto por el art. 144 inc. 10) de la Constitución de Mendoza, Ley 9.423, y normativa vigente, esta Suprema Corte de Justicia de Mendoza en pleno,

**RESUELVE:**

**I. CONVOCAR** a concurso de aspirantes para ingresar en la Suprema Corte de Justicia de Mendoza en el cargo de **Personal Técnico y Administrativo - Clase 13 - Oficial de Tercera; para la Primera, Segunda (San Rafael, General Alvear y Malargüe), Tercera y Cuarta Circunscripción Judicial.**

**II. DETERMINAR** que el presente llamado a concurso se regirá bajo las condiciones establecidas en el Reglamento General que se aprueba como Anexo I de la presente.

**Regístrese. Notifíquese. Comuníquese. Publíquese en el Boletín Oficial.**



Dr. OMAR PALERMO  
Ministro  
Suprema Corte de Justicia  
Mendoza



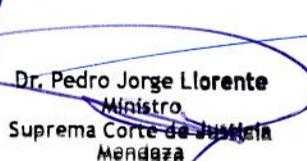
DALMIRO GARAY CUELI  
PRESIDENTE  
Suprema Corte de Justicia  
Mendoza



Dr. JULIO R. GOMEZ  
Ministro  
Suprema Corte de Justicia  
Mendoza



MARÍA TERESA DAY  
MINISTRO  
Suprema Corte de Justicia  
Mendoza.



Dr. Pedro Jorge Llorente  
Ministro  
Suprema Corte de Justicia  
Mendoza

Se deja constancia que el Dr. Mario Daniel Adaro ha suscripto la presente con firma digital remota.



Dra. LILIANA BENENATI  
Abogada Auxiliar  
Secretaría Administrativa  
Suprema Corte de Justicia



**PODER JUDICIAL MENDOZA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

**ANEXO I – ACORDADA N° 31.005**

**Reglamento General**

**Art. 1°: Requisitos.** Son requisitos para participar del concurso y posterior designación en el cargo:

- a) Haber cumplido los dieciocho (18) años de edad a la fecha de cierre de la inscripción;
- b) Ser argentino o residente permanente en el país;
- c) Poseer título de enseñanza secundaria o polimodal completa.
- d) Residir a menos de cien (100) kilómetros de la sede laboral respectiva al momento que haya sido propuesto para el cargo; acreditando el domicilio actualizado en el Documento Nacional de Identidad.
- e) Aprobar todas las instancias de evaluación conforme se determine, de acuerdo a los conocimientos, habilidades y competencias requeridas.
- f) Superar satisfactoriamente los exámenes médicos y psicológicos que se requieran durante el trámite.

**Art. 2°: Impedimentos.** Serán impedidos o excluidos de participar, quienes:

- a) No cumplan con los requisitos de inscripción;
- b) No reúnan los requisitos legales para el cargo y/o se encuentren incluidos en cualquier otra causal de inhabilitación establecida por ley;
- c) Tuviesen condena penal firme por delito doloso y no hubieren transcurrido los plazos de caducidad fijados en el art. 51 del Código Penal;
- d) Hubieren sido separados de un empleo público por mal desempeño de sus tareas, por acto administrativo firme;
- e) Gocen de algún beneficio jubilatorio;

f) Se encuentren en la Base de Datos del Registro de Deudores Alimentarios;

g) Las personas incursoas en las causales dispuestas en el artículo 11 del Decreto Ley n° 560/73.

La inscripción da derecho a la Suprema Corte de Justicia a efectuar la verificación de los datos declarados y de solicitar toda la documentación respaldatoria de lo manifestado por el inscripto, en cualquier momento.

### **Art. 3°: Notificaciones.**

Todos los resultados, decisiones, requerimientos generales y cualquier otra cuestión emanada de la Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Informática, Comisión de Concurso y/o Sala Administrativa de la Suprema Corte, se notificarán a través del micrositio de la *web* Oficial de la Suprema Corte.

En aquellos casos donde resulte necesaria una comunicación o notificación personal con algunos de los participantes durante el proceso del concurso, se realizará a la dirección de correo electrónico (*e-mail*) indicada por el aspirante en el formulario al momento de su inscripción, el que será considerado como domicilio electrónico del concursante a sus efectos.

No obstante lo dispuesto, constituye una obligación de quienes se postulen mantenerse informados sobre las alternativas del procedimiento publicadas hasta su finalización en el sitio *web* institucional de la Suprema Corte (<http://www.jus.mendoza.gov.ar/inicio> o el que lo reemplace) como así también mantener actualizada su dirección de correo electrónico denunciado.

### **Art. 4°: Procedimiento.**

**a. Convocatoria:** Disponer que desde el 14 al 23 de abril de 2023, se encontrarán abiertas las inscripciones de aspirantes para cubrir las vacantes de Personal Técnico y Administrativo.

**b. Difusión:** La difusión de la apertura, de todo el procedimiento y cronograma de fechas del Concurso, se realizará a través de medios de difusión local, publicación en el Portal Judicial, Redes Sociales Oficiales y SiJUM (Servicio de información judicial Mendoza).

**c. Inscripción:** Los aspirantes deberán completar un formulario de inscripción digital que se encontrará en el micrositio de la página *web* del Poder Judicial, el que tendrá carácter de **Declaración Jurada**.





**PODER JUDICIAL MENDOZA**  
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

Una vez completado el formulario y enviado, el aspirante recibirá una copia de la solicitud de inscripción al domicilio electrónico constituido (art. 125, primera parte, Ley n° 9.003), la que será la única constancia válida de inscripción.

Si la persona que se postula se encuentra comprendida en las disposiciones contenidas en la Ley n° 5.041 “Régimen de Protección para las Personas Discapacitadas” y Ley n° 27.636 “Ley de promoción del acceso al empleo formal para personas travestis, transexuales y transgénero”, deberá informarlo en el formulario de inscripción.

Para el caso de personas con discapacidad deberán acreditar la misma en su oportunidad mediante la registración del Certificado Único de Discapacidad (CUD) completo y vigente al momento de la inscripción, emitido por un organismo oficial con competencia para ello.

Toda la información requerida a lo largo del procedimiento de concurso, tendrá carácter de reservado, y su tratamiento por parte de la administración estará sujeto a la legislación vigente en la materia.

Cada aspirante podrá llenar solamente un formulario de inscripción, el que será validado por el DNI. En caso que exista más de un registro con el mismo DNI, se tomará el último realizado.

En todos los casos, la omisión en la presentación de la documentación respaldatoria de las declaraciones insertas en el formulario de inscripción, cuando sea ella requerida por la Dirección de Recursos Humanos, implica el rechazo de la solicitud en los términos de lo dispuesto por Acordada n° 19.072, Pto. 2.2.

**d. Disponibilidad del material de estudio**

El material de estudio estará disponible a partir del 21 de abril del corriente año, en la página web del Poder Judicial, en el micrositio dispuesto a tal fin en la misma, o en la Plataforma *Moodle* a la que se podrá acceder una vez que se haya inscripto y remitidos los datos de acceso.

El contenido temático de cada examen, se encontrará fijado en el Programa aprobado en el presente Reglamento, y que se agrega como Sección Primera del mismo, el que será publicado en el micrositio de la página *web* oficial.

**e. Publicación de la nómina de aspirantes inscriptos**

A los doce (12) días hábiles siguientes a la fecha de cierre de la inscripción se publicará, en el micrositio de la página *web* del Poder Judicial, la nómina de aspirantes inscriptos para concursar, y se notificará a cada uno de ellos al domicilio electrónico declarado, el link de acceso a la plataforma *web* (*Moodle*), como así también el usuario y contraseña con el cual podrán ingresar. En la misma se llevará a cabo una simulación optativa de examen y se tomarán los exámenes los cuales serán de carácter obligatorio.

**f. Exámenes:** La evaluación estará estructurada en tres instancias, con modalidad virtual.

La primera, que será de simulación, de carácter optativo y su resultado no será vinculante.

La segunda y tercera, serán los exámenes de conocimientos, de instancia obligatoria y reprobado alguno de ellos dejará al aspirante automáticamente eliminado del proceso.

Cada examen tendrá una duración limitada. Se encontrarán conformados por preguntas secuenciales (sin posibilidad de retroceder para modificar o completar respuestas), aleatorias, sin límite de tiempo para responder cada una.

Las preguntas serán de opción múltiple y sólo una, será la respuesta correcta.

Toda situación que se suscite quedará para el análisis de la Comisión de Concurso, pudiendo la Sala Administrativa del Tribunal avocarse en caso de resultar necesario.

La modalidad y fecha de examen para las personas con discapacidad serán establecidas por la Sala Administrativa luego de adecuados los sistemas conforme naturaleza de la discapacidad y el número de inscriptos, previa intervención de la Dirección de Atención a las Personas con Discapacidad, dependiente de la Provincia de Mendoza con la finalidad de garantizar condiciones de igualdad con los demás aspirantes, y lograr que los contenidos y el examen sean accesibles.

**1. Simulación.**

En fecha que establezca la Sala Administrativa, se rendirá un examen virtual de simulación (*on-line*), secuencial, aleatorio e individual que comprenderá temáticas





**PODER JUDICIAL MENDOZA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

de cultura general que no requieren estudio previo, ni se dispone de material para la realización del mismo.

Tiempo de duración de la evaluación de 20 minutos.

Cantidad de preguntas: 20 preguntas

Este examen es de carácter optativo.

El objetivo de esta evaluación es que los aspirantes participen en un escenario real del examen, en cuanto a acceso, metodología, tipo de preguntas, y asegurarse que cumplen con los requerimientos técnicos del equipamiento informático en el que rendirán los exámenes de conocimiento. Dichos requisitos técnicos se encuentran detallados en el sitio *web* oficial del Concurso.

**2. Primer Examen de conocimiento**

En fecha que establezca la Sala Administrativa, se rendirá un examen virtual (*on-line*), secuencial, aleatorio e individual que comprenderá la siguiente temática:

- Módulo I: Introducción a la organización institucional del Poder Judicial,
- Módulo II: Conocimientos jurídicos.

Este examen representa el 55% del puntaje total.

Tiempo de duración de la evaluación: 80 minutos.

Cantidad de preguntas: 80 preguntas.

Valor total de cada pregunta correcta: 1,25.

Penalización por respuesta incorrecta: 25% del valor total de la pregunta correcta (-0,3125)

Penalización por respuesta no contestada: 0 puntos.

Puntaje máximo de aprobación: 100 puntos.

Puntaje mínimo de aprobación: mayor o igual a 75 puntos.

**3. Segundo Examen de conocimiento.**

En fecha que establezca la Sala Administrativa, se rendirá un examen virtual (*on-line*), aleatorio e individual que comprenderá la siguiente temática:

- Módulo II: Conocimientos jurídicos.
- Módulo III: Sistemas y herramientas informáticas.
- Módulo IV: Otras competencias y habilidades requeridas.

Este examen representa el 45% del puntaje total.

Tiempo de duración de la evaluación: 64 minutos.

Cantidad de preguntas: 64 preguntas.

Valor total de cada pregunta correcta: 1,5625

Penalización por respuesta incorrecta: 25% del valor total de la pregunta (-0,390625)

Penalización por respuesta no contestada: 0 puntos

Puntaje máximo de aprobación: 100 puntos.

Puntaje mínimo de aprobación: mayor o igual 75 puntos

#### **4. Corrección de los exámenes. Impugnación.**

Concluido cada examen, el participante podrá visualizar en pantalla el resultado obtenido.

A partir del día calendario siguiente a la fecha del examen y por el término de cinco (5) días, el aspirante podrá ingresar a la plataforma *Moodle* con su usuario y contraseña y tendrá a su disposición su examen para su revisión y descarga.

Dentro del plazo dispuesto en el párrafo anterior, los aspirantes podrán deducir ante la Comisión de Concurso impugnación por arbitrariedad manifiesta, error material o vicios graves de procedimiento, mediante un formulario digital (Sistema Tickets) que se pondrá a disposición para tal fin por igual término.

La Comisión de Concurso resolverá las observaciones en el plazo de diez (10) días, que podrá ser ampliado por Sala Administrativa en función del número de impugnaciones recibidas.

Serán desestimadas aquellas impugnaciones que constituyan una mera expresión de disconformidad con los criterios establecidos por el Tribunal o no respeten los requisitos exigidos.





**PODER JUDICIAL MENDOZA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

**g. Lista provisoria. Publicación.**

Concluidos los exámenes, la Comisión de Concurso determinará el puntaje global definitivo de las evaluaciones de conocimiento de cada uno de los aspirantes que hayan aprobado los dos (2) exámenes de conocimiento, teniendo en cuenta los puntajes obtenidos en cada uno de los exámenes y la ponderación que se ha determinado para cada instancia.

Con los resultados obtenidos se conformará una nómina provisoria de aspirantes por cada circunscripción y por orden de mérito, las que serán publicadas en el micrositio de la página del Poder Judicial.

En caso de que más de un aspirante obtuviese el mismo puntaje, el orden se determinará en función del menor tiempo que surja de la sumatoria del tiempo total empleado para la realización de ambos exámenes de conocimiento.

**Art. 5º: Examen Psicofísico.**

El examen Psicofísico consta de dos etapas:

**1º Examen Psicolaboral:** el aspirante consentirá acceder a una Evaluación Psicolaboral llevada a cabo por profesionales del Área Psicolaboral de la Suprema Corte de Justicia, en función de la Descripción de Puesto y del Perfil Psicolaboral correspondiente al cargo de Personal Técnico y Administrativo de la Suprema Corte de Justicia.

La calificación será "Apto" o "No Apto", conforme a si el aspirante reúne o no los requisitos psicolaborales necesarios para cumplir con las tareas y funciones de dicho puesto.

**2º Examen Médico Clínico:** los profesionales del Consultorio Médico de la Suprema Corte de Justicia solicitarán al aspirante estudios médicos complementarios tales como:

- Analítica completa de sangre y orina.
- Electrocardiograma.
- Audiometría.
- Rx tórax (frente y perfil)

-Rx columna lumbosacra (frente y perfil)

-Examen oftalmológico (agudeza visual)

La convocatoria se realizará por orden de mérito de acuerdo al cupo por circunscripción. Este proceso se repetirá tantas veces como sea necesario hasta que el total de cupos se cubra con las personas calificadas "Aptas" para el puesto requerido.

Las conclusiones de la evaluación serán notificadas a los aspirantes en el correo electrónico constituido en el formulario de inscripción.

Teniendo en cuenta la proyección estimada de cobertura de vacantes de nivel inicial para el período de vigencia de las nóminas a obtener del presente llamado a concurso, esta evaluación se realizará siguiendo el Orden de Mérito, según el siguiente detalle:

- 1° Circunscripción Judicial: 100 aspirantes.
- 2° Circunscripción Judicial - San Rafael: 30 aspirantes.
- 2° Circunscripción Judicial - General Alvear: 10 aspirantes.
- 2° Circunscripción Judicial - Malargüe: 10 aspirantes.
- 3° Circunscripción Judicial: 20 aspirantes.
- 4° Circunscripción Judicial: 10 aspirantes.

La Sala Administrativa podrá disponer, por razones de servicio, la ampliación de la estimación que precede, para lo cual deberá respetarse el orden mencionado con antelación.

**Art. 6°: Lista definitiva de aspirantes. Publicación.**

Concluido el proceso de selección con la realización del examen Psicolaboral, la Comisión de Concurso publicará dentro de los cinco (5) días de concluido y superado este examen, el Orden de Mérito definitivo en el microsítio de la página *web* del Poder Judicial.

La lista de aspirantes definitiva se formará con aquellos aspirantes que aprueben las evaluaciones de conocimiento, en orden decreciente de acuerdo con el puntaje global final obtenido, y hubieran sido calificados en la etapa del Psicofísica como 'Apto'.

Podrá ir completándose de manera evolutiva hasta cubrir el cupo de cada circunscripción, habiendo cumplido los requisitos detallados en el párrafo anterior.





**PODER JUDICIAL MENDOZA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

La lista de aspirantes definitiva tendrá una vigencia de un (1) año a partir de la publicación del primer ingresante apto, la que podrá ser prorrogada por igual término por la Sala Administrativa.

No obstante quedará a criterio del Área Psicolaboral la conveniencia o no de actualizar la Evaluación Psicofísica pasado el año de la determinación de la aptitud.

En ningún caso podrá incorporarse personal que no haya cumplido con los requisitos de la inscripción y aprobación de los pertinentes exámenes.

Teniendo en cuenta lo previsto en el art. 12 del Estatuto del Empleado Público, durante los primeros seis meses a partir de la designación, se procederá a realizar una evaluación de desempeño a los fines de determinar si el ingresante ha demostrado idoneidad y condiciones para las funciones del cargo conferido.

**Art. 7º: Presentación de la documentación para ingreso.**

El aspirante, cuando sea notificado, deberá presentar la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos en el art. 1º y no estar contemplado dentro de los impedimentos del art. 2º del presente Anexo.

La documentación obligatoria a presentar es:

- a. Documento Nacional de Identidad actualizado.
- b. Título de Enseñanza secundaria o polimodal completa.
- c. Certificado de Antecedentes Penales.

La no presentación de la documentación requerida en el plazo que determine la Dirección de Recursos Humanos, será considerada como desistimiento por parte del aspirante.

**Art. 8º:** DISPONER, para la presente convocatoria, la creación de una Comisión de Concurso, la que estará conformada por un miembro titular y uno suplente, en representación de los Magistrados, a propuesta de la Asociación de Magistrados, en representación de los Empleados, a propuesta de la Asociación Gremial de Empleados y Funcionarios del Poder Judicial de Mendoza y por la Dirección de Recursos Humanos.

**Art. 9º:** ESTABLECER como funciones de la Comisión de Concurso las de: resolver los distintos reclamos y recursos promovidos por los aspirantes durante el trámite de la presente convocatoria, supervisar el proceso de concurso en sus diferentes etapas, elaborar dictámenes en caso de ser necesario, conformar la lista

provisoria de concursantes inscriptos y la lista definitiva y Orden de Mérito, y toda otra función que disponga la Sala Administrativa del Tribunal.

El aspirante que interponga reclamo o recurso durante la tramitación, podrá recusar con expresión de causa, en los términos del art. 116 Ley n° 9.003, a los miembros de la Comisión.

Las recusaciones y excusaciones serán resueltas por el Presidente de la Suprema Corte de Justicia, en el plazo de diez (10) días de su interposición. Dicha resolución será irrecurrible.

En caso de prosperar las causales de recusación y excusación de un miembro titular, será reemplazado por el suplente. Para el caso que sean recusados los dos miembros de una misma representación, tanto titular como suplente, serán designados un nuevo representante titular y uno suplente.

**Art. 10°:** DISPONER, que todo recurso que se deduzca respecto de actos separados del procedimiento del concurso, deberá ser remitido sin más trámites a la Comisión, la que deberá resolver en el plazo de diez (10) días. En caso de ser necesaria la sustanciación de prueba, el plazo mencionado en el último término se contará a partir de quedar la queja en estado de resolver. Sin perjuicio de lo establecido, el plazo para la producción de prueba no podrá exceder de diez (10) días.

Contra las resoluciones de la Comisión del Concurso, procederá el Recurso Jerárquico previsto en la Ley n° 9.003, siendo el órgano decisor la Sala Administrativa del Tribunal.

Los reclamos, impugnaciones o recursos promovidos no interrumpirán los trámites del concurso.

**Art. 11°:** DISPONER que todos los plazos de este concurso se contarán en días hábiles administrativos, salvo expresa disposición en contrario.

**Art. 12°:** DISPONER que el trámite de las actuaciones vinculadas al presente concurso se encontrarán a cargo de la Dirección de Recursos Humanos.

**Art. 13°:** DISPONER la amplia difusión de la presente convocatoria durante dos (2) días consecutivos en el Boletín Oficial y al menos, en un (1) diario local de gran circulación, debiendo dársele también publicidad a través de la *web* oficial del Suprema Corte y demás medios informáticos.





**PODER JUDICIAL MENDOZA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

**Art. 15°:** NOTIFICAR a la Asociación Gremial de Empleados y Funcionarios del Poder Judicial y a la Asociación de Magistrados de Mendoza, a fin de que dentro de los de cinco (5) días de notificada la presente acordada, proponga un miembro titular y otro suplente para integrar la Comisión de Concurso.

**Art. 16°:** DISPONER que la inscripción en el presente concurso implica la aceptación de las disposiciones establecidas en el presente acuerdo.

**Art. 17°:** ESTABLECER que la Lista definitiva por Orden de Mérito tendrá una vigencia de un (1) año, el que podrá ser prorrogado un (1) año más por resolución de la Sala Administrativa.

**Art. 18°:** DISPONER que a los fines de la realización del concurso de ingreso, la Comisión de Concurso y/o la Dirección de Recursos Humanos podrán solicitar al Presidente de la Suprema Corte que se afecte el personal de las oficinas que estime pertinentes para la mejor concreción del trámite.

**Art. 19°:** DIFERIR la fecha y modalidad de examen para aquellos aspirantes comprendidos en la Ley n° 5.041, para la oportunidad que disponga la Sala Administrativa, luego de adecuados los sistemas conforme naturaleza de la discapacidad y el número de inscriptos con la finalidad de garantizar condiciones de igualdad con los demás aspirantes.

**Art. 20°:** DISPONER que el cronograma y fechas que fije Sala Administrativa podrán modificarse cuando hubiere circunstancias que así lo ameriten, priorizando la celeridad y transparencia del procedimiento y/o un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, técnicos y/o materiales.

**Art. 21°:** APROBAR el programa de examen que se acompaña a la presente como SECCIÓN I y perfil del cargo concursado que se detalla en SECCIÓN II.



**PODER JUDICIAL MENDOZA**  
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

**SECCIÓN 1- Acordada 31.005**

**PROGRAMA DE TEMAS A EVALUAR**

**Llamado a Concurso para selección de aspirantes para personal técnico-administrativo**

**1. Módulo 1: Introducción a la organización institucional del Poder Judicial**

- 1.1. Organización constitucional del poder y derechos humanos
- 1.2. Funciones del poder estatal
  - 1.2.1. Derecho federal y derecho común
  - 1.2.2. Derecho administrativo y derecho local
- 1.3. Poder Judicial de Mendoza
  - 1.3.1. Historia
  - 1.3.2. Visión, misión y objetivos
  - 1.3.3. Organización del Poder Judicial de Mendoza:
    - 1.3.3.1. Suprema Corte de Justicia y demás tribunales inferiores (Ley Orgánica de Tribunales con las modificaciones introducidas por la Ley 552 y modificatorias)
      - 1.3.3.1.1. Circunscripciones, Fueros e Instancias (link a gráficos)
      - 1.3.3.1.2. Modalidades para organización de Tribunales
    - 1.3.3.2. Ministerio Público Fiscal (Ley 8008 y modificatorias)
    - 1.3.3.3. Ministerio Público de la Defensa y Pupilar (Ley 8928 y modificatorias)
    - 1.3.3.4. Junta Electoral (Ley 2551 y modificatorias)
    - 1.3.3.5. Consejo de la Magistratura (Ley 6561 y modificatorias)
    - 1.3.3.6. Jury de Enjuiciamiento (Ley 4970, 8946 y modificatorias)
- 1.4. Suprema Corte de Justicia: funciones: administrativa, jurisdiccional y dirimente (Ley 4969).
  - 1.4.1. Estructura y Composición de la Corte
- 1.5. Introducción a la organización administrativa (Ley 9003)
- 1.6. Estatuto del empleado público
  - 1.6.1. Normas que deben observar los empleados judiciales.
- 1.7. Violencia de género



## **PODER JUDICIAL MENDOZA**

### **SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

#### **2. Módulo 2: Conocimientos jurídicos**

- 2.1. Glosario jurídico en Lenguaje Claro
- 2.2. Conocimientos Jurídicos para el Fuero: Códigos procesales, Competencia de cada Fuero, Principios procesales del Fuero, Tipos de Procesos y materias que tramitan en el Fuero, Etapas y plazos de los procesos que tramitan en cada fuero, Actuaciones utilizadas frecuentes y Publicidad de los actos procesales, Organización del Fuero y organismos auxiliares que trabajan con el mismo.
  - 2.2.1. Civil, Comercial y Tributario, Paz y Concursal: Ley 9001 y modificatorias.
    - 2.2.1.1. Civil y Comercial
    - 2.2.1.2. Tributario
    - 2.2.1.3. Paz
    - 2.2.1.4. Concursal
  - 2.2.2. Familia. Ley 9120
  - 2.2.3. Laboral: Ley 2144 y modificatorias
  - 2.2.4. Penal y Penal Juvenil: Ley 6730 y modificatorias. Juicio por jurados
    - 2.2.4.1. Derecho Penal
    - 2.2.4.2. Derecho Procesal Penal
    - 2.2.4.3. Derecho Penal Juvenil
  - 2.2.5. Administrativo y constitucional: Ley 3918, Ley 9003, Ley 9001, Ley 9423

#### **3. Módulo 3: Sistemas y herramientas informáticas**

- 3.1. Documento electrónico y Firma digital
- 3.2. Ingreso de causas y escritos: Mesa de Entradas de Escritos Digitales (MEED) y Portal de Gestión de causas Judiciales.
  - 3.2.1 MeeD (Mesa de Entradas de Escritos Digitales)
  - 3.2.2 Portal de Gestión de Causas Judiciales
- 3.3. Gestión de Expedientes: Iurix Flex; Iurix ADF; LeD (Legajo Digital)
  - 3.3.1. IURIX ADF
  - 3.3.2. IURIX Flex
  - 3.3.3. LED - Sistema Legajo Digital (LED) Penal
- 3.3 Sistemas de comunicación SINEA
- 3.4 Ciberseguridad
- 3.5 Documentos, hojas de cálculo, formularios y presentaciones: crear y compartir.



**PODER JUDICIAL MENDOZA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

**4 Módulo 4: Otras competencias y habilidades requeridas**

**4.1** Comprensión lectora

**4.2** Calidad y gestión pública

**4.3** Inducción a la estadística judicial

**4.3.1** Introducción

**4.3.2** Concepto de estadística

**4.3.2.1** Etapas de la tarea estadística

**4.3.3** Estadística descriptiva

**4.3.3.1** Análisis estadístico descriptivo

**4.3.3.2** . Análisis tabular definición

**4.3.3.3** Análisis Gráfico

**4.3.4** Indicadores Judiciales

**4.4** Glosario



**PODER JUDICIAL MENDOZA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

**SECCIÓN II – ACORDADA N° 31.005**

**Descripción del Puesto y Perfil Psicolaboral del cargo concursado:**

**Personal Técnico y Administrativo – Clase 13 – Oficial de Tercera**

**Suprema Corte de Justicia de Mendoza**

|   |  |
|---|--|
| <p><b><u>MISIÓN DEL PUESTO</u></b></p>                            | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Realizar con responsabilidad y compromiso las tareas técnico-administrativas y técnico jurídicas</b> propias de un <b>Auxiliar Administrativo de la Suprema Corte de Justicia</b> que se desempeñe dentro de un Juzgado, Tribunal, Gestiones Judiciales Asociadas o cualquier otra dependencia en la que deba cumplir servicio, velando por la seguridad de los documentos –en soporte papel o digital- que allí se encuentren.</li><li>▪ <b>Contribuir de manera eficiente y eficaz a la correcta prestación del servicio de Justicia</b>, realizando todas las tareas requeridas a tal fin, propias de la función y las encomendadas por el Superior Jerárquico a cargo de quien se encuentre, contando con las herramientas existentes para <b>cumplir con los objetivos determinados</b>.</li><li>▪ En cualquiera de los fueros en que se desempeñe (Civil, Familia, Penal, Penal Juvenil, Laboral, Concursal, Tributario, o de Paz), deberá <b>dar respuesta a las distintas inquietudes del público en general y de los profesionales</b> que así lo requieran, <b>procediendo siempre conforme a derecho</b> en el <b>manejo, providencia y trámite</b> de las diversas <b>causas</b> que se le asignen y con base a los <b>criterios jurídicos</b> determinados por sus Superiores Jerárquicos.</li></ul> |
| <p><b><u>POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA DE LA DEPENDENCIA</u></b></p> | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Jefes inmediatos:</b> Jefe de Mesa de Entradas o Secretarios – según se desempeñe en Mesa de Entradas o en Secretaría- <b>-Secretarios de Enlace</b> –según corresponda en algunos casos-</li><li>▪ <b>Jefe superior:</b> Secretario de Gestión o Administrador de la Gestión Judicial Asociada de que se trate.</li></ul>  |

|   |   |
|---|---|
| <p><b><u>POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA DE LA DEPENDENCIA</u></b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Reemplazos:</b> auxiliares administrativos del mismo sector o sector adyacente -en caso de ser posible-. Los mismos estarán determinados por el Administrador de la Gestión Judicial o superior Jerárquico que corresponda.</li> <li>▪ <b>No posee personal a cargo.</b></li> </ul>   |
| <p><b><u>HORARIO</u></b></p>                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Cumplimiento efectivo de 6 (seis) horas diarias de trabajo:</b></li> <li>▪ <b>Turno matutino:</b> de 7:30 a 13:30 hs.</li> <li>▪ <b>Turno vespertino:</b> 14:00 hs. a 20:00 hs.</li> <li>▪ <b>En todos los casos se deberá contar con amplia disponibilidad horaria en función de la urgencia y necesidad de servicios.</b></li> </ul>  |
| <p><b><u>REQUISITOS BÁSICOS O EXCLUYENTES</u></b></p>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estarán determinados en las <b>Bases del llamado a Concurso.</b></li> </ul>  |
| <p><b><u>FUNCIONES, TAREAS Y PROCEDIMIENTOS</u></b></p>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Tramitar las tareas diarias haciendo uso de los diferentes sistemas informáticos que estén implementados en su área laboral según corresponda:</b> Sistemas IURIX, IURIX FLEX, SINEJ, MEED, LeD, BNAnet, correos oficiales, etc.</li> <li>▪ <b>Derivar a las autoridades que corresponda, las consultas procesales y procedimentales</b> que tengan los profesionales o público en general y que no pudiesen ser respondidas por el auxiliar. Asimismo, <b>funcionar como nexo</b> entre las distintas áreas del Tribunal y los profesionales o justiciables.</li> <li>▪ <b>Ingresar los escritos</b> presentados por los profesionales desde los diferentes sistemas informáticos.</li> <li>▪ <b>Realizar los cargos digitales y adjuntar los archivos</b> respectivos, generando a su vez, los responsables de su tratamiento.</li> <li>▪ <b>Recibir el despacho e informes en general.</b></li> <li>▪ <b>Digitalizar los escritos y demás documentación</b> que se reciba en soporte papel y cargarlos en el sistema informático que corresponda.</li> </ul> |



**PODER JUDICIAL MENDOZA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

**FUNCIONES,**  
**TAREAS Y**  
**PROCEDIMIENTOS**

- **Informar** a los **profesionales y público en general**, manejando la información de los datos que arrojen los distintos sistemas con los que se trabaja en el Sector.
- **Buscar expedientes, cédulas, oficios, edictos, formularios**, para ser entregados a los profesionales que los requieran, siempre y cuando se encuentren a disposición.
- **Entregar cédulas, oficios, edictos o proyectos** que deban ser retirados por los profesionales para su diligenciamiento, dejando debida constancia del retiro.
- **Derivar la documentación a distintas áreas del Tribunal** en forma inmediata, considerando los **procesos urgentes**.
- **Informar al superior inmediato en caso de irregularidades en los expedientes**, de las actuaciones, movimientos o presentaciones para solucionarlas de forma adecuada.
- **Registrar y resguardar la documentación y AEV**, dejando la constancia correspondiente en los autos respectivos en que ingresan.
- **Dejar las constancias necesarias en sistemas**, para poder realizar una **trazabilidad del expediente**.
- **Tomar denuncias**, utilizando el protocolo de la primera escucha atenta, sin re-victimizar a las personas, derivando al área correspondiente.
- **Realizar el control y pase a firma de oficios, edictos, formularios, mandamientos**, dejando la debida constancia.
- **Abrir las agendas donde se encuentran las Audiencias.**
- **Controlar las notificaciones previas.**
- **Controlar los vencimientos de autos, audiencias, transferencias, etc.**
- **Remitir expedientes a los distintos destinos dentro de la estructura del Poder Judicial o el Ministerio Público u otras entidades como ATM o Fiscalía de Estado -por ejemplo-**.
- **En los casos en que corresponda, ingresar dentro del sistema correspondiente, los escritos pendientes de proveer.**

**FUNCIONES,  
TAREAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

- **Proveer el despacho diario**, asignado por el Secretario a cargo, **cuando corresponda**.
- **Decretar conforme a derecho, en forma detallada y concreta** de acuerdo a las directivas, cumpliendo con los requerimientos necesarios para su firma por el Secretario o Jueces de la causa y su posterior carga en la lista diaria por el área de servicio, editando los extractos de las actuaciones para poder darle el seguimiento necesario.
- **Publicar la lista diaria** en forma correcta, realizando los distintos pases a áreas respectivas.
- **Archivar y desarchivar expedientes** de acuerdo a la normativa vigente.
- **Leer y estudiar tutoriales de los distintos sistemas informáticos**, según corresponda, para su efectivo uso y aplicación.
- **Cuando corresponda, realizar las Audiencias**, las cuales pueden ser:
  - Presenciales:** se realizan en salas de audiencias específicas, videograbadas por INVENIET, debiendo realizar el ingreso de las partes, los testigos, etc., realizar el acta respectiva y controlar los distintos elementos periféricos a los fines de una correcta grabación.
  - Virtuales:** realizadas en sistema Microsoft TEAMS, o plataforma que corresponda, procurando enviar a las partes los links de acceso, realizar el acta y controlar la correcta grabación, atendiendo a que las partes puedan participar en la forma correcta.
  - Mixtas:** en forma virtual, a través de videograbación por Microsoft TEAMS, o plataforma que corresponda, pero siendo en parte tomadas en la sala de audiencias donde ingresan las personas que no pueden tener acceso al sistema virtual.
- **Atender al público con perspectiva de género** hacia dentro y fuera de la Institución.
- **Tener en cuenta en la atención, a personas con prioridad**.
- **Practicar liquidaciones, regulaciones de honorarios, etc.**



**PODER JUDICIAL MENDOZA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

|   |  |
|---|--|
| <p><b><u>FUNCIONES,<br/>TAREAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS</u></b></p> | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Realizar los informes requeridos por los superiores del área</b>, en forma de constancia o informe de Mesa de Entradas.</li><li>▪ <b>Mantener el orden en la estación de trabajo</b>, como así también de los <b>expedientes</b> que manipula –organización, guarda, traslado, agregado de cédulas, oficios o informes digitalizados, etc.-</li><li>▪ <b>Controlar el material de trabajo</b> a fin de contar con el stock suficiente requerido por los distintos equipamientos con los que se trabaja diariamente.</li></ul> |
| <p><b><u>OBSERVACIONES</u></b></p>                              | <p>La presente Descripción de Puesto, correspondiente al cargo de <b>PERSONAL TÉCNICO y ADMINISTRATIVO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA</b> fue realizada con base en los aportes realizados por Jueces, Administradores de Gestión, Secretarios, Jefes de Mesa de Entradas y Personal Técnico Administrativo pertenecientes a los Fueros: Civil, Laboral, de Familia, Penal, Penal Juvenil, de Paz, Tributario y Concursal de la Suprema Corte del Poder Judicial de Mendoza.</p>  |

|   |  |
|---|--|
| <p><b><u>FUNCIONES<br/>PSICOLÓGICAS A<br/>EVALUAR.</u></b></p> <p><b><u>COMPETENCIAS.</u></b></p> <p><b><u>SOFT SKILLS.</u></b></p> | <p><b><u>Funciones y capacidades cognitivas:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Atención.</li><li>▪ Concentración.</li><li>▪ Memoria.</li><li>▪ Pensamiento.</li><li>▪ Capacidad de análisis y de síntesis.</li><li>▪ Juicio crítico y sentido común.</li><li>▪ <b><u>Razonamiento lógico práctico:</u></b> secuencia lógica del pensamiento, operatividad en la resolución de problemas.</li><li>▪ <b><u>Razonamiento verbal:</u></b> conexión de ideas, clasificación, orden, relación y significado.</li><li>▪ Flexibilidad cognitiva.</li><li>▪ Velocidad-Precisión.</li><li>▪ Redacción y vocabulario.</li></ul> |
|---|--|

**FUNCIONES  
PSICOLÓGICAS A  
EVALUAR.  
COMPETENCIAS.  
SOFT SKILLS.**

▪ **Habilidad comunicativa:**

- Capacidad para transmitir sus mensajes de forma clara y acorde a las formalidades y lenguaje del interlocutor.
- Empatía comunicacional y social ante personas de diversos niveles socio-educativos.
- Escucha activa

▪ **Capacidad de anticipación y de planificación y administración del tiempo laboral:**

- Capacidad de organización laboral conforme a los tiempos preestablecidos.
- Capacidad para planificar las tareas a realizar a corto, mediano y largo plazo.
- Capacidad para establecer prioridades en función de las urgencias surgidas y de plazos preestablecidos.
  - Adecuación a normas.
  - Adaptabilidad a la cultura institucional.
  - Capacidad para aceptar el control que los superiores realizan de sus tareas.
  - Capacidad para establecer relaciones interpersonales manteniendo distancia emocional operativa.
  - Disposición para el trabajo en equipo.
  - Iniciativa. Autonomía. Proactividad.
  - Empatía.
  - Disposición hacia el aprendizaje continuo.
  - Capacidad de espera y tolerancia a la frustración.
  - Capacidad para manejar situaciones de tensión y hostiles.
  - Capacidad de resolución de problemas bajo elevados niveles de presión.
  - Tolerancia al trabajo en situaciones de alto contenido emocional y estrés.
  - Control emocional.
  - Sentimiento de autoconfianza en sus recursos internos.
  - Motivación social.

Conforme a la presente Descripción de Puesto de Auxiliar Administrativo para la Suprema Corte de Justicia, serán competencias afines al mismo desde la perspectiva Psicolaboral:

-Poseer conocimientos en Derecho, o bien experiencia en trabajos de índole jurídica (Administrativo de Estudios Jurídicos, Estudios Contables, Estudios Notariales o bien, en otras reparticiones públicas o similares).



**PODER JUDICIAL MENDOZA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

|   |   |
|---|---|
| <p><b><u>FUNCIONES PSICOLÓGICAS A EVALUAR.</u></b></p> <p><b><u>COMPETENCIAS.</u></b></p> <p><b><u>SOFT SKILLS.</u></b></p> | <p>-Poseer conocimientos demostrables en Informática, manejo de TIC's: procesadores de texto y datos (Word/Excel), de programas de documentación portátil (Adobe Reader, Acrobat), de sistemas de navegación Web (Edge, Explorer, Firefox, Chrome) y de hardware (impresoras y otros dispositivos periféricos, como webcams, micrófonos, teclados, mouse, etc.).</p>  |
| <p><b><u>TÉCNICAS PSICOLABORALES</u></b></p>  | <p>Con todos los concursantes y en todo el proceso evaluatorio se utilizará primordialmente la principal herramienta técnica para las evaluaciones psicotécnicas: la Entrevista. También serán empleadas en situación grupal e individual técnicas Aptitudinales, Test Psicolaborales y Técnicas Gráficas/Proyectivas.</p> <p>En ocasión de considerarse necesario desde el Área Psicolaboral, -por indicadores surgidos durante el transcurso de las evaluaciones- podrán ser aplicadas técnicas sustitutas que evalúen igual función psicológica.</p> <p>Así también, se aplicarán técnicas sustitutas en los casos en los que el sujeto haya concurrido anteriormente a otro proceso evaluatorio -por haber participado en concursos previos en la Institución- sin que haya pasado el tiempo prudencial para su reaplicación -exigido por los fundamentos de cada técnica psicológica-</p> <p>En aquellos casos en que las profesionales del Área consideren necesario precisar o profundizar en indicadores observados durante la evaluación, podrán aplicar técnicas adicionales que consideren pertinentes y oportunas a ello.</p> |