

"COORDINADORA PROVINCIAL DE LA OFICINA DE GESTION UNICA (OGU) DRA. CECILIA PALAVECINO CARFAGNA E/CONVOCATORIA P/CUBRIR CARGO JEFE DE DESPACHO INT. OGU PARANA S/ ELEVA", N°381/2024

RESOL. N° 97/24

PARANÁ, 18 de marzo de 2024.-

VISTO Y CONSIDERANDO:

Que, por Resol. N°845/23 del 17.11.23 el STJ dispuso transferir un (1) cargo de Jefe de Despacho de la Cámara Segunda de Apelaciones en lo Civil y Comercial -Sala I- de Paraná, vacante desde el 19.10.23, a la Oficina de Gestión única (OGU) del fuero Civil, Comercial y de Familia de Paraná y se dispuso incorporar el cargo a un próximo cronograma de Concursos Cerrados de Ascenso (CEA).

Que, el último cronograma de CEA fue publicado en fecha 29.12.23, y, a la fecha no se ha finalizado con los concursos de los cargos convocados en el mismo, por lo que se estima que el cargo de Jefe de Despacho de la OGU de Paraná será incorporado en el siguiente.

Que, recientemente la Oficina de Gestión Única del fuero Civil, Comercial y de Familia de la jurisdicción de Paraná ha incrementando notablemente sus tareas en virtud de su propia implementación en la jurisdicción, como la asignación de tareas relativas al Cuerpo Interdisciplinario del STJ.

Que, la Coordinadora de OGUs, solicita se cubra de manera interina el cargo de Jefe/a de Despacho, vacante en la OGU de Paraná, hasta tanto se cubra de manera definitiva y por Concurso Cerrado de Ascenso (CEA), a fin de asignarle las funciones de referente jurisdiccional.

Que, el/la referente de la OGU de Paraná se constituirá en el nexo entre la delegación jurisdiccional (o Coordinación Provincial donde aquélla no exista) y la magistratura, el funcionariado, planta de personal administrativo y profesionales del Cuerpo Interdisciplinario.

Que, en la actualidad la Coordinación asume ambas funciones, por lo que ve afectada su labor diaria en razón de abarcar tareas propias de la Coordinación, como ser: la implementación de las Oficinas en otras jurisdicciones, y, en simultáneo, llevar adelante la labor de referente jurisdiccional en Paraná.

Que, en tal sentido, la ausencia de la Coordinadora, ya sea por licencias o por cuestiones inherentes a la función, tales como viajes de capacitación, auditorías e inspecciones en otras jurisdicciones; implica necesariamente el resentimiento del trabajo diario de la OGU de Paraná, siendo indispensable contar con un referente jurisdiccional.

Que, la Coordinación Provincial sostiene que es necesario que

quien cubra interinamente el cargo de Jefe/a de Despacho, deberá tener conocimientos en informática y administrativas; habilidades en gestión; disponibilidad para concurrir en turno vespertino y capacidad de manejo de personal a cargo.

Que, la Dirección de Gestión Humana sugiere se realice una cobertura interina del cargo, a través del SGP, convocando a los Oficiales Mayores -titulares- de la jurisdicción de Paraná.

Que, para ello, proponen que adjunten el Currículum Vitae en el apartado "planilla de calificaciones", a fin de seleccionar a los postulantes que cumplan con los requisitos anexados a fs. 3, y luego convocarlos a una entrevista personal con la Coordinación Provincial de OGUs.

Que, a fs. 7, la Comisión de Personal sostiene que *"considera de suma importancia y urgencia que el cargo de Jefe/a de despacho de la OGU sea cubierto a la mayor brevedad posible y, al no existir observaciones que efectuar, debe darse continuidad al trámite a los fines de que se sustancia un procedimiento de selección para cubrir de forma interina el cargo, hasta que se concrete el llamado a concurso cerrado de ascenso."*

Por todo lo expuesto, compartiendo lo expresado por la Comisión de Personal, este Tribunal de Superintendencia,

RESUELVE:

AUTORIZAR, a la Coordinación Provincial de OGUs del fuero Civil, Comercial y de Familia a cubrir interinamente el cargo de JEFE/A DE DESPACHO, vacante en el organismo desde el 19.10.23, hasta la cobertura definitiva del cargo por concurso cerrado de ascenso.

DISPONER, que podrán inscribirse los/as Oficiales Mayores -titulares- de la jurisdicción Paraná, a través del SGP, debiendo adjuntar en el apartado "planilla de calificaciones" el Currículum Vitae y que se convocará a entrevista personal a quienes cumplan con los requisitos enumerados en el ANEXO obrante a fs. 3.

DAR INTERVENCIÓN, a la Dirección de Gestión Humana a fin de que colabore con la convocatoria y demás trámites correspondientes a la cobertura interina del cargo.

DIFUNDIR, la presente a través de la página web del Poder Judicial.

Registrar y hacer saber.-

Fdo.: Dr. Portela (Presidente), Dr. Carubia (Vocal), Dra. Schumacher (Vocal), Dra. Medina (Vocal). Ante mí: Dra. Salomón (Secretaria).-

ES COPIA

ANEXO:

Perfil:

1. Conocimientos en informática y administrativos.
2. Habilidades en gestión.
3. Disponibilidad para concurrir en turno vespertino.
4. Capacidad de manejo de personal a cargo.

Requisito indispensable: Ser Oficial Mayores titular de la jurisdicción Paraná.

<u>Fechas de inscripción:</u> desde el 10/04/24 al 12/04/24.
