

INSTRUCTIVO — FORMULARIO DE SOLICITUD DE DESIGNACIÓN DE AGENTE

¿Qué es este formulario?

Permite solicitar la designación de un/a agente para cubrir cargos **vacantes, suplencias, temporarios e interinatos** que **no** sean consecuencia de una licencia de la persona titular.

El formulario se completa digitalmente, se firma con certificado digital y se remite a la Mesa Única de Entradas del STJ al correo: **muestjer@jusertreros.gov.ar**

PODER JUDICIAL DE ENTRE RÍOS

Superior Tribunal de Justicia — Dirección de Gestión Humana

FORMULARIO DE SOLICITUD DE DESIGNACIÓN DE AGENTE

■ Formulario para coberturas de cargos VACANTES, SUPLENCIAS, CARGOS TEMPORARIOS, INTERINATOS y demás designaciones NO motivadas en licencias de la persona titular. Normativa: Decreto Ley N° 5143, Reglamento N° 16 y Guía de Pautas Ac. Gral. N° 6/22 — Punto 3.

1 DATOS DEL ORGANISMO SOLICITANTE

1. DATOS DEL ORGANISMO SOLICITANTE

Organismo / Dependencia (*):			
Jurisdicción (*):		Fuero:	
Responsable del organismo (*):			
Cargo del/la responsable:			
Correo electrónico:		Tel. / Celular:	

- ▶ **Organismo / Dependencia (*):** nombre completo del organismo que realiza el pedido.
- ▶ **Jurisdicción (*):** ciudad cabecera (ej.: Paraná, Concordia, Gualaguaychú).
- ▶ **Fuero:** Civil, Penal, Laboral, Familia, etc.
- ▶ **Responsable del organismo (*):** apellido y nombre del/la magistrado/a o director/a que firma.
- ▶ **Cargo del/la responsable:** denominación del cargo (ej.: Juez/a Civil y Comercial N°1).
- ▶ **Correo electrónico y teléfono:** datos de contacto para seguimiento del trámite.

(*) Campos obligatorios. Sin ellos el trámite no puede procesarse.

2 DATOS DEL CARGO A CUBRIR

2. DATOS DEL CARGO A CUBRIR

Ejemplos: Cargo a cubrir: "Escribiente" — Categoría escalafonaria: "Escribiente". / Cargo a cubrir: "Médico/a Forense" — Categoría escalafonaria: "Oficial Superior de Primera Técnico" o "Secretario/a de 1ª Instancia", según corresponda.

Cargo a cubrir (denominación) (*):

Categoría escalafonaria (*):

Carácter de la cobertura (marcar UNA opción):

☐ Cargo VACANTE (provisorio o titular)

☐ SUPLENCIA (cargo sin designación de suplente — NO por licencia)

☐ CARGO TEMPORARIO

☐ INTERINATO (cargo sin designación de interino/a — NO por licencia)

Causa que origina la vacancia / suplencia / temporario / interinato (*):

Ej.: renuncia, jubilación, fallecimiento, traslado, ascenso de la persona titular, corrimiento de cargos por designación de superior, creación de cargo, etc.
Acompañar la resolución o acto administrativo que respalde el pedido, si correspondiera.

- **Cargo a cubrir (*):** para cargos administrativos, repetir la categoría escalafonaria. Para técnicos/profesionales, indicar la denominación propia (ej.: "Médico/a Forense").
- **Categoría escalafonaria (*):** categoría del art. 50 del Decreto Ley 5143 que determina la remuneración (ej.: "Oficial Superior de Primera Técnico" o "Secretario/a de 1ª Instancia").
- **Carácter de la cobertura:** marcar **UNA sola opción** — Cargo VACANTE / SUPLENCIA / CARGO TEMPORARIO / INTERINATO.
- **Causa que origina la vacancia (*):** explicar el motivo y adjuntar resolución o acto administrativo si existe.

Ej.: Cargo administrativo → "Escribiente" / "Escribiente". Cargo técnico → "Médico/a Forense" / "Oficial Superior de Primera Técnico" o "Secretario/a de 1ª Instancia".

3 MODALIDAD DE COBERTURA PROPUESTA

Completar **solo la opción que corresponda** según el mecanismo de designación:

OPCIÓN A — Designación por ORDEN DE MÉRITO vigente (Concurso de Ingreso y/o Cerrado)

OPCIÓN A — Designación por ORDEN DE MÉRITO vigente (Concurso de Ingreso y/o Cerrado)			
Apellido y nombre (*):			
DNI:		Posición en O. de M.:	
Jurisdicción del O. de M.:		Fecha del O. de M.:	
Resolución STJ aprobatoria del O. de M. (N° y fecha):			
Declaraciones (marcar todas las que correspondan):			

- ▶ **Apellido y nombre (*):** de la persona propuesta según figura en el orden de mérito.
- ▶ **DNI y posición:** número de DNI y posición en el orden de mérito.
- ▶ **Jurisdicción, fecha y Resolución STJ del O. de M.:** completar solo si se dispone del dato; no son obligatorios.
- ▶ **Declaraciones:** marcar todas las que correspondan. La declaración sobre no prestar servicios en otro organismo aplica únicamente en suplencias, interinatos o temporarios (Guía Ac. Gral. N° 6/22, Punto 3°).

OPCIÓN B — Designación a propuesta del/la responsable del organismo

OPCIÓN B — Designación A PROPUESTA DEL/LA RESPONSABLE DEL ORGANISMO			
<i>Procede conforme al art. 8° inc. c) de la Guía Ac. Gral. N° 6/22, SOLO cuando se hubieran cumplido previa y sucesivamente los pasos del art. 8°: (a) publicación en la web; (b) notificación al orden de mérito por mensajería instantánea o correo electrónico, con constancia de aceptación, silencio o negativa; (c) publicación en jurisdicciones cercanas por 3 días; sin haberse obtenido inscriptos/as.</i>			
Apellido y nombre:			
DNI:		Fecha de nacimiento:	
Domicilio:			
Correo electrónico:		Tel. / Celular:	
Breve reseña de antecedentes:			
Trámites previos cumplidos (art. 8° de la Guía):			
☐ Publicación en página web — Fecha:			
☐ Notificación al O. de M. — Medio y fecha:			
☐ Publicación en jurisdicciones cercanas (3 días) — Período:			
☐ DECLARO que la persona propuesta reúne los requisitos para su designación (art. 3° Decreto Ley 5143) y no se encuentra comprendida en las causales de incompatibilidad previstas en las Leyes Provinciales N° 7013 y N° 5143 art. 8° inc. "h".			

- ▶ Solo procede cuando se agotaron los mecanismos de la Guía de Pautas Ac. Gral. N° 6/22 **sin obtener inscriptos/as** (publicación en la web, notificación al O. de M. y publicación en jurisdicciones cercanas).
- ▶ Completar los datos de la persona propuesta y la breve reseña de antecedentes.
- ▶ Marcar y completar los **trámites previos** con sus fechas, adjuntando las constancias.
- ▶ Marcar la declaración jurada al pie.

OPCIÓN C — Otras designaciones

OPCIÓN C — OTRAS DESIGNACIONES			
Comprende toda designación para la cual no resulte aplicable lo previsto en la Guía de Pautas Ac. Gral. N° 6/22.			
Apellido y nombre:			
DNI:		Cargo actual (si aplica):	
Fundamento de la designación:			

- ▶ Para toda designación que **no se rija por la Guía Ac. Gral. N° 6/22 ni provenga de un orden de mérito** (traslados, permutas, relatores/as, asistentes, coordinadores/as letrados/as de amparos, personal técnico/profesional, etc.).
- ▶ Completar nombre, DNI, cargo actual y organismo de origen (si aplica).
- ▶ Redactar el **fundamento de la designación** con normativa aplicable y conformidades requeridas.
- ▶ Marcar la declaración jurada al pie.

4 OBSERVACIONES

4. OBSERVACIONES

--

Campo de texto libre para información adicional que no haya podido consignarse en las secciones anteriores.

5 CARÁTULA SUGERIDA PARA EL PEDIDO

5. CARÁTULA SUGERIDA PARA EL PEDIDO

Al presionar el botón "Generar carátula" se propondrá una carátula construida con los datos ingresados, con la siguiente lógica: ORGANISMO — RESPONSABLE — DESIGNACIÓN + CARGO + CONDICIÓN (TITULAR/PROVISORIO / SUPLENTE / TEMPORARIO / INTERINO) — JURISDICCIÓN — PERSONA PROPUESTA. Ej.: "JUEZ CIVIL Y COMERCIAL N°1 DE PARANÁ — DR. JUAN CARLOS COGLIONESSE — DESIGNACIÓN OFICIAL PRINCIPAL TITULAR — SR. JUAN PÉREZ". La carátula sugerida puede editarse manualmente antes de firmar.

IMPORTANTE: para que el botón "Generar carátula" funcione, el formulario debe abrirse con Adobe Acrobat Reader (u otro lector PDF con soporte de JavaScript, como Foxit Reader). Los visores nativos de los navegadores (Chrome, Firefox, Edge) NO ejecutan la acción del botón. En ese caso, la carátula puede completarse manualmente siguiendo la lógica de arriba.

Generar carátula

Carátula sugerida (editable):

Esta sección es de uso interno de la Mesa Única de Entradas del STJ.

⚠ El campo "Carátula sugerida" debe dejarse en blanco. El botón "Generar carátula" es de uso exclusivo de la MUE del STJ. Los organismos solicitantes no deben presionarlo.

6 FIRMA DIGITAL DEL/LA RESPONSABLE DEL ORGANISMO

6. FIRMA DIGITAL DEL/LA RESPONSABLE DEL ORGANISMO

El presente formulario será remitido con firma digital, conforme la Ley Nacional N° 25.506 de Firma Digital y normativa concordante. El acto de firma digital reemplaza la firma ológrafa y el sello del organismo, otorgando autoría e integridad al documento.

Espacio reservado para la firma digital
(firmar con certificado digital al pie del documento)

- 1 Verificar que todos los campos estén completos y sean correctos.
- 2 En Adobe Acrobat Reader: **Herramientas** → **Certificados** → **Firmar digitalmente**.
- 3 Seleccionar el certificado digital y firmar en el espacio reservado.
- 4 Guardar el PDF firmado y remitirlo a la **Mesa Única de Entradas del STJ**.

Importante: la firma digital reemplaza la firma ológrafa y el sello del organismo (Ley N° 25.506 de Firma Digital).