



Corte de Justicia de Catamarca
San Fernando del Valle de Catamarca, 13 OCT 2026

VISTO:

La necesidad de realizar la convocatoria al cargo de Escribiente para cumplir funciones correspondientes al área de Informática Jurídica del Poder Judicial de la Provincia de Catamarca.

Y CONSIDERANDO:

El Departamento de Informática Jurídica constituye un área de apoyo técnico especializado transversal al funcionamiento de los distintos organismos del Poder Judicial, que desarrolla tareas de previsión, provisión de dispositivos, equipamientos tecnológicos vinculados con sistemas y herramientas informáticas institucionales, la implementación gradual de los mismos, soporte, asistencia a usuarios, conectividad, seguridad de la información, digitalización, gestión y resolución de procesos asociados a la infraestructura y transformación tecnológica del servicio de justicia.

La especialización de las funciones que actualmente desarrolla, la implementación del sistema de gestión asociada y la distribución de nuevas tareas, requieren la asignación de agentes con conocimientos, capacidades y aptitudes vinculados específicamente al área informática.

Para ello la valoración e idoneidad adecuada del cargo, contemplando sus conocimientos específicos a través del mecanismo concursal efectivo permitirá, a los agentes la promoción y ascensos dentro del escalafón administrativo garantizando su carrera administrativa judicial.

La necesidad fue receptada y prevista por Resolución de Corte N° 8731/26, en el marco de los Acuerdos Plenarios N° 1392 y N° 1394, mediante los cuales se dispuso las designaciones de Escribiente -en comisión- de agentes que prestan funciones en el Departamento de Informática Jurídica hasta la realización del respectivo concurso.

En este marco la Secretaría de Concursos, se enfoca en el relevamiento, diagnóstico y propuesta de herramientas concursales que permitan mejorar la cobertura y promoción de cargos.

Para ello, la presentación elevada oportunamente propone la realización del concurso de cargo de Escribiente - perfil técnico informático- y su desarrollo en la

primera circunscripción judicial. Ello a los efectos de lograr la finalidad de identificar agentes que se encuentren en condiciones de concursar y cuenten con formación, experiencia, requisitos y competencias vinculadas con el área de Informática con capacidades de atender los requerimientos operativos propios del Departamento de Informática Jurídica en la primera circunscripción judicial y en las dependencias del Poder Judicial.

Este concurso otorgará eficiencia y desempeño de manera articulada, para acompañar los procesos de transformación tecnológica con resolución local.

La Acordada N° 4621/2023 establece que el temario correspondiente al examen de oposición será determinado mediante la resolución que disponga cada llamado a concurso, de esta manera adecuar los contenidos de la evaluación al cargo y contemplar expresamente la valoración de capacitaciones vinculadas aportará la especificidad propia de las tareas.

Por ello, y en uso de las facultades que le son propias,

LA CORTE DE JUSTICIA DE CATAMARCA
RESUELVE:

1º) Llamar a CONCURSO CERRADO de antecedentes y oposición para cubrir el cargo de ESCRIBIENTE - perfil técnico- con funciones vinculadas al área de informática, a desarrollar tareas en el Departamento de Informática Jurídica del Poder Judicial.

El orden de mérito resultante se conformará con los concursantes aprobados de la Primera Circunscripción Judicial. Se elaborará para el desempeño del cargo de Escribiente del Departamento de Informática Jurídica y, para el desarrollo de funciones vinculadas con servicios informáticos, conforme las necesidades de la Corte de Justicia.

2º) Se encuentran habilitados para concursar los/as agentes de la Primera Circunscripción judicial del Poder Judicial que se encuentren en planta permanente, con una antigüedad de un (1) año, revistan el cargo de Auxiliar Administrativo y cumplan con los requisitos establecidos.



Dra. DANIELA VALERIA DE LA COLINA
SECRETARIA DE CORTE
PODER JUDICIAL

Corte de Justicia de Catamarca

Es requisito excluyente que acrediten formación técnica, título, certificaciones y/o capacitaciones vinculados a las áreas de informática, mantenimiento técnico, programación, sistemas, tecnología de la información, redes, y/o afines.

3º) Los/as aspirantes deberán completar el FORMULARIO 01 – INSCRIPCIÓN DE CONCURSO, el cual se encontrará habilitado desde el día catorce (14) y hasta el día diecinueve (19) de octubre de 2026 inclusive, en la sección correspondiente a la Secretaría de Concursos del portal web oficial del Poder Judicial de la Provincia de Catamarca www.juscatamarca.gob.ar

La solicitud de inscripción se realiza mediante la carga completa del formulario dentro del plazo establecido. Se encontrará dispuesto en formato de Formulario Google, debe ser completado íntegramente y acompañarse la documentación requerida para la aprobación de la inscripción.

Deberá acreditar los datos personales requeridos, certificado de inexistencia de sanción administrativa expedido por Secretaría de Sumarios de la Corte de Justicia, certificado de antecedentes de la Policía de la Provincia - o constancia de trámite iniciado con fecha de turno- en este último caso comprometiéndose a remitir el certificado oportunamente, certificado de Ley Micaela y todos los requisitos y documentación necesaria para aprobación de inscripción.

A los fines de las notificaciones que resulte necesario realizar durante el desarrollo del concurso, los/as postulantes deberán indicar un correo electrónico bajo dominio "Gmail", requisito que será obligatorio para completar su inscripción.

La aprobación de la inscripción de los/as postulantes se formaliza por la Secretaría de Concursos de la Corte de Justicia, previa verificación y control de admisibilidad del cumplimiento de la totalidad de los requisitos exigidos, notificada mediante resolución a la casilla de correo declarada.

NOTA: Todo antecedente que los/as postulantes estimen relevante incorporar para la etapa de evaluación de antecedentes y a los fines de la actualización del legajo personal —certificados de capacitaciones, cursos, talleres, títulos, notas de recomendación y demás antecedentes— deberá ser presentado ante la Secretaría de Personal de la Corte de Justicia hasta la fecha de cierre de inscripción del concurso.

REQUISITO EXCLUYENTE: Los/as postulantes deberán acreditar los requisitos y documentación exigidos para la inscripción y, mediante certificado

correspondiente, la culminación de la capacitación dictada por la Oficina de la Mujer en perspectiva de género, en el marco de la Ley N° 27.499 – Ley Micaela, capacitación obligatoria en Género, conforme Acuerdo Plenario N° 1205. La falta de acreditación de dicho requisito impedirá la aprobación de la inscripción al concurso.

4º) Disponer que el proceso de evaluación y el cómputo de puntaje del presente concurso se realizarán conforme al Reglamento de Concursos Cerrados de Antecedentes y de Oposición para la Promoción a Cargos Administrativos del Poder Judicial de la Provincia de Catamarca, aprobado por Acordada N° 4621/2023, y demás normativa vigente aplicable.

La Acordada citada podrá ser consultada en la página oficial del Poder Judicial de Catamarca, y en la sección de Secretaría de Concursos.

5º) El examen de oposición escrito se realizará en forma presencial el día veintinueve (29) de octubre de 2026, a partir de las 08.00 horas.

En caso de que el número de postulantes inscriptos supere la capacidad dispuesta por la Escuela de Capacitación Judicial, la Secretaría de Concursos podrá disponer su realización por turnos y/o habilitar día hábil posterior, circunstancia que será comunicada oportunamente a los/as concursantes.

La entrevista personal se realizará el día dieciséis (16) de noviembre de 2026 a partir de las 08.00 horas, por turnos y con igual modalidad de distribución que la dispuesta para el examen de oposición.

El examen de oposición escrito y la entrevista personal se realizarán en dependencias de la Escuela de Capacitación Judicial, sita en calle Sarmiento N° 281 de esta ciudad.

6º) Disponer que la evaluación del presente concurso estará a cargo de un Tribunal Examinador con integración profesional especializada, con formación y experiencia vinculadas con tecnologías de la información y sistemas, y contenido institucional a fin de garantizar la pertinencia técnica de los contenidos, instrumentos de evaluación y valoración de las competencias requeridas para el perfil funcional concursado.

El Tribunal encargado de evaluar el presente concurso estará conformado por Ing. Alejandra Mercedes De la Mota, Ing. en Sistemas de Información Enrique Javier Batallán Ocampo, Lic. en Sistemas de Información Juan Carlos Leguizamón

Dra. DANIELA VALERIA DE LA COLINA
SECRETARIA DE CORTE
PODER JUDICIAL



Corte de Justicia de Catamarca

Almendra, Dra. Ruth Castro. Secretaría del Concurso: Dra. Daniela Valeria De La Colina.

Afectación laboral: agentes Sr. Diego Sebastián Arévalo (Secretaría de Personal), Sr. Walter Maximiliano Moya y Sra. Daniela Yesica Herrera (Escuela de Capacitación Judicial).

7º) El contenido, puntaje asignado y perfil funcional del cargo requerido se encuentra detallado en el ANEXO I, que forma parte integrante de la presente resolución.

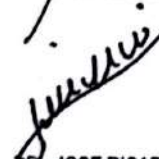
8º) Disponer que, previo a la realización del examen de oposición, la Secretaría de Concursos, en coordinación con la Escuela de Capacitación Judicial y el Departamento de Informática Jurídica, habilitará una instancia preparatoria de información abierta a todos/as los/as agentes que reúnan los requisitos para participar del concurso. La misma tendrá carácter exclusivamente informativo y no otorgará puntaje diferencial por asistencia modalidad híbrida. Su publicación será realizada a través de la sección Secretaría de Concursos de la Pagina Web del Poder Judicial.

9º) Protocolícese, notifíquese, publíquese y archívese.


Dra. RITA VERONICA SALDAÑO
MINISTRA
CORTE DE JUSTICIA


Dr. NESTOR HERMAN MARTEL
PRESIDENTE
CORTE DE JUSTICIA


Dra. FABIANA EDITH GOMEZ
MINISTRA
CORTE DE JUSTICIA


Dr. JOSE RICARDO CACERES
MINISTRO
CORTE DE JUSTICIA


Dr. JORGE RAFAEL BACCAMONTE
MINISTRO
CORTE DE JUSTICIA


Dr. CARLOS MIGUEL FIGUEROA VICARIO
MINISTRO
CORTE DE JUSTICIA


Dra. DANIELA VALERIA DE LA COLINA
SECRETARIA DE CONCURSOS
PODER JUDICIAL


Dra. MARIA FERNANDA ROSALES ANDREOTTI
MINISTRA
CORTE DE JUSTICIA



Corte de Justicia de Catamarca

ANEXO I CONTENIDO - PUNTAJE

El examen se desarrollará conforme modalidad y organización dispuesta por la Acordada N° 4621/2023.

I) Contenido de examen y distribución de puntuación: Establecer que el examen de oposición escrito tendrá por objeto evaluar tanto conocimientos institucionales a los agentes del Poder Judicial como competencias técnicas específicas requeridas para el desempeño del cargo de Escribiente en el Departamento de Informática Jurídica en la primera circunscripción judicial y, para el desempeño de funciones vinculadas con servicios informáticos conforme necesidades de la Corte de Justicia.

A tales efectos, los cuarenta (40) puntos dispuestos por reglamento vigente correspondientes a esta etapa se distribuirán del siguiente modo:

a) Núcleo Institucional: hasta diez (10) puntos.

Comprenderá conocimientos generales relativos a la organización y funcionamiento del Poder Judicial, identificación y reconocimiento institucional, deberes y responsabilidades de los agentes, gestión y protección de la información.

b) Núcleo Técnico-Específico: hasta veinte (20) puntos.

Comprenderá conocimientos y resolución de situaciones vinculadas con las tareas propias del perfil funcional Informática, establecido por los profesionales integrantes del tribunal examinador. Las preguntas a desarrollar y/o casos prácticos escritos, orientados a la temática evaluarán la capacidad del/la postulante para analizar situaciones, identificar problemas, establecer prioridades, proponer cursos de acción y documentar adecuadamente las soluciones técnicas y propias del área tecnológica.

c) Núcleo - Capacitación en Género: hasta diez (10) puntos.

El Tribunal Examinador podrá formular preguntas de opción múltiple, dispuestas por la Secretaría de Concursos y remitidas oportunamente por la Oficina de la Mujer conforme Acordada N° 4702.

II) A efectos de valorar las capacitaciones vinculadas con el cargo objeto del concurso, deberán considerarse especialmente aquellas relacionadas con

informática, tecnologías de la información, sistemas, herramientas digitales, soporte técnico, redes, seguridad informática, ciberseguridad, gestión documental electrónica, firma digital, digitalización, sistemas judiciales y demás materias directamente relacionadas con el perfil funcional concursado.

III) Disponer que, en la entrevista personal, además de los parámetros establecidos por la Acordada N° 4621/2023, el Tribunal Examinador podrá valorar especialmente:

- Conocimiento y comprensión de las funciones del Poder Judicial, organigrama, áreas jurisdiccionales y administrativas. Asimismo, se valorará comprensión de las funciones del Departamento de Informática Jurídica;
- capacidad para analizar situaciones y resolver problemas;
- informes de desempeño y reconocimientos de áreas;
- capacidad de comunicación, y adecuado uso del lenguaje técnico correspondiente al área;
- orientación al usuario interno;
- experiencia laboral y trabajo en equipo;
- responsabilidad en el tratamiento de información institucional;
- predisposición al aprendizaje y actualización permanente;
- adaptación a los procesos de innovación tecnológica;
- interés y motivación para desempeñarse en la función objeto del concurso.

PERFIL FUNCIONAL

1. Finalidad del puesto

Brindar apoyo técnico, operativo y administrativo, en las tareas desarrolladas por el Departamento de Informática Jurídica, contribuyendo al adecuado funcionamiento de los recursos, sistemas y servicios tecnológicos utilizados por las distintas dependencias del Poder Judicial de la Provincia.

El puesto tiene como finalidad colaborar en la atención de requerimientos de la Corte de Justicia, dependencias, y los usuarios, la identificación inicial de incidentes tecnológicos, el mantenimiento operativo básico del equipamiento y la implementación y utilización de herramientas informáticas, institucionales, conforme las directivas y procedimientos vigentes.



Corte de Justicia de Catamarca

2. Funciones generales

Sin perjuicio de las tareas específicas que sean asignadas por el/la superior, el perfil del agente requerirá habilidades: Comunicación efectiva, análisis, trabajo en equipo y colaboración, adaptabilidad y flexibilidad, resolución de problemas y pensamiento crítico, gestión del tiempo y organización.

Las mismas pueden observarse en:

- a) Atención y comunicación respetuosa y cordial, recibir, registrar, clasificar solicitudes e incidentes tecnológicos; realizando la debida notificación al/la superior jerárquico.
- b) Brindar asistencia de primer nivel a usuarios internos en la utilización de herramientas y sistemas institucionales;
- c) Colaborar en la identificación y diagnóstico inicial de problemas de hardware, software, conectividad y acceso a sistemas;
- d) Notificar a su superior jerárquico la identificación de la necesidad de resolución de un problema a los fines de efectuar las derivaciones correspondientes a los niveles técnicos especializados cuando la naturaleza del incidente así lo requiera;
- e) Colaborar en la instalación, configuración y mantenimiento operativo básico de puestos de trabajo y periféricos, conforme las directivas técnicas del área;
- f) Colaborar en la administración, relevamiento, registración e inventario del equipamiento tecnológico;
- g) Colaborar en la confección registros, reportes, instructivos, manuales y demás documentación vinculada con procedimientos del área;
- h) Asistir a los usuarios en la utilización de sistemas de gestión judicial y herramientas institucionales;
- i) Observar y promover las políticas y buenas prácticas de seguridad de la información;
- j) Resguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información a la que acceda con motivo de sus funciones;
- k) Colaborar en procesos de digitalización, implementación de nuevas herramientas y transformación tecnológica;
- l) Participar de actividades de capacitación y asistencia destinadas a usuarios internos;

- m) Mantener una comunicación clara, respetuosa y adecuada con magistrados/as, funcionarios/as y agentes de las distintas dependencias;
- n) Realizar toda otra tarea compatible con el cargo y con las funciones propias del Departamento que sea encomendada por la superioridad.



Dra. DANIELA VALERIA DE LA COLINA
SECRETARIA DE CORTE
PODER JUDICIAL