

ACUERDO Nro. 98/2020

En San Miguel de Tucumán, a los 29 días del mes de abril del año dos mil veinte; reunidos los Sres. Consejeros del Consejo Asesor de la Magistratura que suscriben, y

VISTO


El Decreto del Poder Ejecutivo Nacional n° 260/2020 de declaración de emergencia sanitaria, el DNU del Poder Ejecutivo Nacional n° 297/2020 de aislamiento social preventivo obligatorio y sus sucesivas prórrogas, el DNU n° 1/1 del Gobierno Provincial de declaración de emergencia epidemiológica, las Acordadas de la Corte Suprema de Justicia n° 162/2020, 210/2020, 211/2020, 223/2020, 227/2020 y 240/2020, las Resoluciones de Presidencia n° 56/2020, 57/2020, 60/2020 y 61/2020; y

CONSIDERANDO

Que la situación de público conocimiento motivada por la pandemia por coronavirus (COVID-19) declarada por la Organización Mundial de la Salud hace necesario por parte de este Consejo la adopción de medidas tendientes a brindar la mejor protección a todas las personas involucradas en su ámbito de actuación y preservar la salud de su personal como también de los concursantes y ciudadanos que concurren a sus oficinas.

Que en este sentido se dictó la Resolución de Presidencia n° 56/2020 por la que se dispuso adherir a la Acordada n° 211/2020 de asueto extraordinario por razones sanitarias y al Plan de prevención aprobado por Acordada n° 162/2020 y establecer el receso administrativo en el ámbito del Consejo Asesor de la Magistratura, con carácter excepcional y transitorio desde el día 17/3/2020 hasta el 31/3/2020 inclusive. Que asimismo en dicha resolución se garantizó a través de la presencia de un mínimo de personal en las oficinas de la secretaría en horario de 8 a 12 horas, la atención de cuestiones urgentes que no admitan dilación; y se indicó que los demás trámites y consultas deberán canalizarse por vía telefónica o correo electrónico. Del mismo modo y a fin de no entorpecer el cumplimiento de las funciones propias de este Consejo, se consideró conveniente establecer modalidades de teletrabajo, a distancia o a través de medios electrónicos para sus empleados, funcionarios y agentes y mecanismos idóneos y adecuados que permitan la adopción de decisiones por parte de los consejeros de manera no presencial en orden a avanzar en la pronta cobertura de los cargos vacantes.

Que por resoluciones de Presidencia n° 57/2020, 60/2020 y 61/2020 se prorrogó el receso administrativo en el ámbito del Consejo Asesor de la Magistratura, con carácter excepcional y transitorio hasta el 10/5/2020 en las mismas condiciones y términos allí considerados oportunamente por Resolución n° 56/2020.


Dra. MARIA SOFIA NACUL
SECRETARIA
CONSEJO ASesor de la MAGISTRATURA

Que se consideró conveniente, a fin de no entorpecer el cumplimiento de las funciones propias de este Consejo, mantener las modalidades de tele trabajo para sus empleados, funcionarios y agentes mientras dure el receso decretado como también los mecanismos de adopción de decisiones por parte de los consejeros de manera no presencial a través de medios electrónicos; todo ello, en orden a avanzar en la pronta cobertura de los cargos vacantes.

Que ante la situación de aislamiento vigente resulta necesario modificar el texto del Reglamento interno a fin de incorporar la posibilidad de que el Consejo realice reuniones de trabajo y sesiones a través de medios electrónicos en aquellas situaciones en las que, por diferentes motivos, sus miembros no pueden reunirse personalmente. Que a través de este tipo de encuentros se permitirá tanto la adopción de decisiones como el intercambio de opiniones a través de medios electrónicos, independientemente del lugar físico donde se encuentren quienes participen, a fin de que la actividad del Consejo no se detenga en orden a la pronta cobertura de las vacantes en el Poder Judicial de Tucumán.

Que a estos efectos y a estos fines se ha elaborado un protocolo especial para organización, realización y ejecución de encuentros y/o reuniones del Consejo Asesor de la Magistratura de Tucumán, a distancia, de manera remota, o en línea, por medios y/o dispositivos electrónicos, que resulta necesario incorporar como anexo III del actual Reglamento Interno.

Que se dispone en el referido Protocolo que en las reuniones llevadas a cabo de manera remota o en línea se respetará la normativa interna que regula el funcionamiento del Consejo en cuanto a procedimientos de convocatoria, mayorías necesarias, notificaciones y demás recaudos para la validez de las decisiones que se adopten por este medio.

Asimismo, se establecen directrices y pautas para la organización de este tipo de encuentros o reuniones para llevar a cabo la etapa de entrevistas personales prevista en el artículo 44 del RICAM cuando, por razones excepcionales y de interpretación restrictiva a criterio del Consejo, esta instancia de evaluación no pudiera realizarse con la asistencia o concurrencia material o física de los consejeros o los entrevistados. Por ello, se dispone que las entrevistas personales podrán llevarse a cabo por medios tecnológicos disponibles que permitan realizarla de manera remota, a distancia o en línea a fin de avanzar con los concursos en trámite y, a la vez, ofrecer a los concursantes una alternativa para poder continuar con los procedimientos de selección en los que se inscribieron, cuando se cuente con la previa conformidad de todos los interesados, conforme a los términos que se establecen en el protocolo.

Que asimismo debe disponerse amplia difusión a la reforma que se propone, ordenando se publique el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página *web* del Consejo. Que asimismo debe establecerse el momento de entrada en vigencia de la nueva norma, el que tendrá lugar a partir de su aprobación y será aplicación a los concursos en trámite, conforme a lo previsto en el art. 7 del Código Civil y Comercial de la Nación, en los que aún no hubiera tenido lugar la etapa de entrevistas personales.

Por ello en el marco de las facultades del Consejo Asesor de la Magistratura de Tucumán, de dictar las normas que sean necesarias para asegurar su correcto funcionamiento (artículo 11 inciso a del Reglamento Interno),

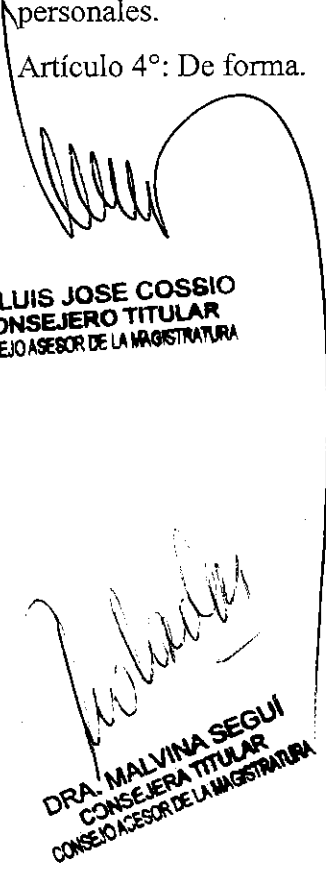
EL CONSEJO ASESOR DE LA MAGISTRATURA DE TUCUMÁN ACUERDA

Artículo 1º: **INCORPORAR** como Anexo III del Reglamento Interno del Consejo Asesor de la Magistratura el “**Protocolo especial para organización, realización y ejecución de encuentros y/o reuniones del Consejo Asesor de la Magistratura de Tucumán, a distancia, de manera remota, o en línea, por medios y/o dispositivos electrónicos**”, el que se agrega y forma parte integrante de presente Acuerdo.


Artículo 2º: **PUBLICAR** por un (1) día en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página *web* para conocimiento de los interesados.

Artículo 3º: **ESTABLECER** que la modificación tendrá vigencia a partir de su aprobación y será de aplicación a los concursos en trámite, conforme a lo previsto en el art. 7 del Código Civil y Comercial de la Nación, en los que aún no hubiera tenido lugar la etapa de entrevistas personales.

Artículo 4º: De forma.

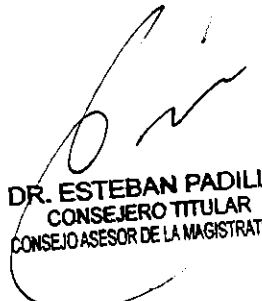

Dr. LUIS JOSE COSSIO
CONSEJERO TITULAR
CONSEJO ASESOR DE LA MAGISTRATURA

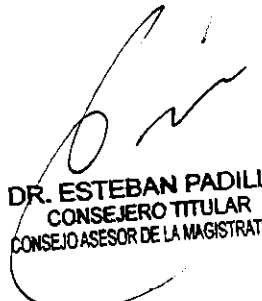

DRA. MALVINA SEGUI
CONSEJERA TITULAR
CONSEJO ASESOR DE LA MAGISTRATURA


Dra. ELEONORA RODRIGUEZ CAMPOS
PRESIDENTE
CONSEJO ASESOR DE LA MAGISTRATURA


Leg. RAUL EDUARDO AUZARRACIN
CONSEJERO SUPLENTE
CONSEJO ASESOR DE LA MAGISTRATURA


LEG. MARTA NAJJAR
CONSEJERA SUPLENTE
CONSEJO ASESOR DE LA MAGISTRATURA


LEG. NADIMA PECCI
CONSEJERA SUPLENTE
CONSEJO ASESOR DE LA MAGISTRATURA


DR. ESTEBAN PADILLA
CONSEJERO TITULAR
CONSEJO ASESOR DE LA MAGISTRATURA

ANTE MI DOY FE


Dra. MARIA SOFIA NACUL
SECRETARIA
CONSEJO ASESOR DE LA MAGISTRATURA



ANEXO III

PROTOCOLO ESPECIAL PARA ORGANIZACIÓN, REALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE ENCUENTROS Y/O REUNIONES DEL CONSEJO ASESOR DE LA MAGISTRATURA DE TUCUMÁN, A DISTANCIA, DE MANERA REMOTA, O EN LÍNEA, POR MEDIOS Y/O DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

En el marco de las facultades del Consejo Asesor de la Magistratura de Tucumán, de dictar las normas que sean necesarias para asegurar su correcto funcionamiento (artículo 11 inciso a del Reglamento Interno, en adelante RICAM) se ha diseñado el presente protocolo que contiene las etapas y procedimientos a cumplir y las directrices a observar para la realización de encuentros o reuniones no presenciales, remotas o en línea.

Estas reuniones representan una solución de encuentro a través de medios electrónicos en aquellas situaciones en las que, por diferentes motivos, los miembros del Consejo no pueden reunirse personalmente.

El objetivo de realizar este tipo de encuentros es tanto la adopción de decisiones como el intercambio de opiniones, independientemente del lugar físico donde se encuentren quienes participen del encuentro, a través de medios electrónicos, a fin de que la actividad del Consejo no se detenga en orden a la pronta cobertura de las vacantes en el Poder Judicial de Tucumán.

A la vez, es preciso que, en las reuniones llevadas a cabo de manera remota o en línea, se respete la normativa interna que regula el funcionamiento del Consejo en cuanto a procedimientos de convocatoria, mayorías necesarias, notificaciones y demás recaudos para la validez de las decisiones que se adopten por este medio.

A estos efectos, se han previsto tres etapas, que se desarrollan más abajo.

Asimismo, se establecen directrices y pautas para la organización de este tipo de encuentros o reuniones para llevar a cabo la etapa de entrevistas personales prevista en el artículo 44 del RICAM cuando, por razones excepcionales y de interpretación restrictiva a criterio del Consejo, esta instancia de evaluación no pudiera realizarse con la asistencia o concurrencia material o física de los consejeros o los entrevistados. Por ello, se dispone que las entrevistas personales podrán llevarse a cabo por medios tecnológicos disponibles que permitan realizarla de manera remota, a distancia o en línea a fin de avanzar con los concursos en trámite y, a la vez, ofrecer a los concursantes una alternativa para poder continuar con los procedimientos de selección en los que se inscribieron, para lo que se requerirá su previa conformidad, conforme a los términos que se establecen en el presente protocolo.


Dra. MARIA SOFIA NACUL
SECRETARIA
CONSEJO ASESOR de la MAGISTRATURA

1ª ETAPA: PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN PRELIMINAR



1.1. DECIDIR TIPO Y MODALIDAD DEL ENCUENTRO.

Los encuentros podrán realizarse de acuerdo con la siguiente tipología:

a) *Reunión de trabajo*: para el análisis, estudio, consideración y discusiones previos a la decisión en sesión pública, de temas relativos al funcionamiento, fines y objetivos institucionales y asuntos o cuestiones propias de los concursos convocados, en trámite y a convocar.

b) *Sesión ordinaria*: para la presentación, deliberación y decisión de temas y asuntos propios del funcionamiento y/o la organización institucional, según los alcances previstos en el artículo 7 del RICAM

c) *Sesión extraordinaria*: para el tratamiento excepcional de asuntos, temas o cuestiones, en las condiciones previstas en el artículo 7 del RICAM

Las modalidades serán:

- a) *presenciales*; o
- b) *a distancia* (mediante sala de reuniones virtuales)

Órgano a cargo: Presidencia



1.2. DECIDIR EL ORDEN DEL DÍA: TEMARIO Y PUNTOS. FECHA Y HORARIO.

Se decidirán los temas o cuestiones a tratar en el encuentro, según su naturaleza, confeccionándose el temario u orden del día. Se fijará fecha y horario.

Órgano a cargo: Presidencia



1.3. CONVOCATORIA. NOTIFICACIÓN.

La convocatoria al encuentro se hará mediante comunicaciones y/o notificaciones por medios electrónicos, por correo electrónico o por aplicaciones de mensajería instantánea (*WhatsApp, Telegram, Messenger de Facebook, etc.*), a las casillas o números telefónicos que hubieren informado previamente los consejeros.

Órgano a cargo: Secretaría del CAM

Maria
Dra. MARIA SOFIA NACUL
SECRETARIA
CONSEJO ASesor de la MAGISTRATURA



1.4. SALA DE REUNIÓN. PLATAFORMA. PRUEBAS PREVIAS. ACCESO.

Plataforma para la creación de la sala: se seleccionará la herramienta a emplear, conforme a las particularidades de cada plataforma disponible y a los propósitos de la reunión a realizar. Para un funcionamiento efectivo, la reunión requiere que se utilice una herramienta que facilite el intercambio entre sus miembros, que sea fácil de operar por todos los participantes, que no requiera de mucho aprendizaje previo y cuente con soporte técnico institucional. El personal del área técnica aconsejará a la Presidencia del Consejo la vía a emplear que resulte más conveniente de acuerdo al tipo de reunión a realizar como también la adquisición de las licencias que sean necesarias para la mejor operatividad de la plataforma. La vía a utilizar será la plataforma Zoom u otra de similares prestaciones, conforme los requerimientos técnicos.


Generación: la sala de reunión remota o en línea será generada por un empleado (técnico) del CAM, que cumplirá las funciones de "hospedador"

Hospedador: se denomina hospedador a la persona que se registra en la plataforma como usuario creador de cada sala.

Designación del hospedador. Funciones: la Secretaría del CAM asignará la función de "hospedador" a un empleado técnico o con conocimientos suficientes para el uso de la plataforma a utilizar, quien será responsable de:

- a. generar la sala para la reunión a distancia, en línea o remota
- b. agendar la fecha establecida por Presidencia;
- c. generar, en la plataforma, la contraseña de acceso a la sala de reunión
- d. remitir comunicación del enlace de acceso a la sala a Presidencia, Secretaría y Consejeros y a toda otra persona cuya participación a la reunión sea decidida por Presidencia.
- e. realización de conexiones de prueba a la sala, con los consejeros que así lo soliciten, para verificar el funcionamiento adecuado de la misma. En las reuniones en las que, además de los Consejeros y funcionarios o empleados del Consejo, tomen parte otras personas como postulantes o interesados, se los invitará a través del área técnica pertinente a conectarse para hacer pruebas previas; ello a fin de que puedan participar correctamente de la reunión y no se vean limitados o impedidos de intervenir por no conocer adecuadamente la tecnología o su uso.
- f. apertura de la sala en la fecha y hora fijados y, en los casos que corresponda, la admisión de los participantes a la reunión
- g. grabar las reuniones y registrarlas por número, fecha, hora y modalidad
- h. guardar la grabación en la base de datos que a tal fin se llevará por ante la Secretaría del CAM.

Durante toda la reunión, pero en especial al inicio, el soporte técnico debe estar disponible para afrontar y solucionar cualquier inconveniente que pudiere presentarse en la conexión.


Dra. MARIA SOFIA NACUL
SECRETARIA
CONSEJO ASesor de la MAGISTRATURA

2ª ETAPA: REALIZACIÓN DEL ENCUENTRO



2.1. PARTICIPANTES. ROLES.

Son participantes todas las personas que, previamente convocadas o invitadas al encuentro, quiera sea su rol, función, motivo o interés de su intervención (presidencia, vicepresidencia, secretaria, consejeros, postulantes, invitados especiales, público admitido), se conecten a la sala de reuniones por medio del enlace que a tal fin se les provea mediante notificación o comunicación electrónica, siendo admitidos a intervenir en el encuentro.

Los participantes del encuentro cumplirán los siguientes roles:

a) organizador: el CAM es el organizador del encuentro a distancia, en línea o de manera remota, que se concreta del modo establecido en el punto anterior.

b) moderador: la moderación del encuentro estará a cargo de la Presidencia del Consejo -o de quien la reemplace según la legislación vigente (artículo 4 de la Ley 8.197 y artículo 12 última parte RICAM). Presidirá las reuniones y deliberaciones; iniciará la reunión e indicará las pautas (reglas de *netiqueta*) a las que ésta se sujetará.; tendrá a su cargo la responsabilidad de hacer cumplir y respetar temario propuesto para el encuentro y de coordinar la intervención de los participantes, otorgando el uso de la palabra y fijando pautas temporales para la intervención de los oradores cuando fuera conveniente (conforme al Artículo 12 incisos a) y e), del RICAM).

c) orador: es el participante que tenga el uso de la palabra.




2.2. REGLAS DE NETIQUETA.

La *Netiqueta* es una adaptación de las reglas de etiqueta del mundo real a las tecnologías. Describe un protocolo que se debe utilizar al hacer "contacto" electrónico con otra persona. En 1995 se elaboró un documento que intentaba regular las comunicaciones en la red, este documento fue llamado RFC1855 (*Request for Comments 1855*). A partir de entonces, las distintas sociedades fueron elaborando sus propias reglas, en especial en los entornos no presenciales o en línea de aprendizaje o trabajo. Se recomiendan las siguientes:

REGLA 1ª. Recuerda que los mensajes en la sala virtual son oídos o leídos (*chat*) por todos. Sé siempre respetuoso y cortés.

REGLA 2ª. Adhiere, en línea, a las mismas reglas de comportamiento que sigues en la vida real.


Dra. MARIA SOFIA NACUL
SECRETARIA
CONSEJO ASesor de la MAGISTRATURA



REGLA 3ª. Considera que si envías un mensaje en el chat, escribir todo en mayúsculas es como gritar y, además, dificulta la lectura, como hablar en voz alta dificulta la audición y comprensión de tus ideas o argumentos.

REGLA 4ª. Comparte tu conocimiento.

REGLA 5ª. Utiliza el correo interno y mensajería del CAM para comunicaciones personales relativas a tu función y el espacio de la sala de reunión para las cuestiones del orden del día.

REGLA 6ª. Ayuda a mantener los debates en un ambiente sano y constructivo.

REGLA 7ª. Respeta la privacidad de terceras personas.

REGLA 8ª. Con respecto a los espacios de intercambio:

- Escucha y/o lee todas las intervenciones de tus compañeros y demás participantes, antes de intervenir.

- Di tus opiniones o argumentos de manera precisa y concreta. Si escribes textos en el chat, que sean breves y claros.

- Verifica la ortografía y la nitidez de la redacción antes de publicar un mensaje escrito en el chat.

- Si está a tu alcance, colabora ante las consultas de tus compañeros y demás participantes.

REGLA 9ª. Ingresa periódicamente a tus direcciones electrónicas y/o dispositivos, para verificar las notificaciones o comunicaciones recibidas y realiza las actividades de instancia remota o en línea en tiempo y forma, para facilitar el eficaz desarrollo de los encuentros virtuales

REGLA 10ª. Ante una dificultad en el manejo del entorno en línea o remoto, no te desanimes. ¡Solicita ayuda!



2.3. QUÓRUM.

Para iniciar la reunión es necesario contar con el quórum reglamentario previsto en el artículo 10 de la Ley 8.197 y artículo 5 del RICAM de cuatro (4) miembros. Por secretaría del Consejo se verificará la presencia en la sala virtual, de los participantes conectados y admitidos, para poder empezar el encuentro.

Tiempo de tolerancia o espera para el inicio del encuentro: 15 minutos.



2.4. DELIBERACIONES. TEMARIO O AGENDA DE LA REUNIÓN.

Maria Sofia Nacul
Dra. MARIA SOFIA NACUL
SECRETARIA
CONSEJO ASesor de la MAGISTRATURA

Las deliberaciones se limitarán al tratamiento del orden del día o temario fijado en la agenda previamente conforme a lo indicado en el punto 1, salvo que la totalidad de los miembros admitan la inclusión de nuevos temas o la alteración del orden del tratamiento del temario fijado (art. 7 última parte, RICAM).

Los consejeros participantes que deseen intervenir en el tratamiento de algún tema de la agenda, expresar su posición o realizar comentarios o preguntas sobre los tópicos que estimen pertinentes podrán hacerlo siguiendo las pautas de organización del evento que hayan sido fijadas previamente. Los comentarios pueden darse a través del uso de micrófono o de las salas de chat.



2.5. DESARROLLO DEL ENCUENTRO.

En el desarrollo de la reunión se respetarán las disposiciones reglamentarias previstas en los artículos 5 y 10 del RICAM en cuanto a la formulación de mociones y proposiciones por los consejeros y para la adopción de decisiones y votaciones.



2.6. CONDUCCIÓN. USO DE LA PALABRA.

El moderador (Presidencia o quien lo reemplace) conducirá el encuentro, presentando cada punto o tema del orden del día. Introducirá la información necesaria para el conocimiento de las cuestiones a debatir y otorgará el uso de la palabra.

Reglas para coordinar el uso de la palabra:

- a. El moderador asignará el uso de la palabra que se hubiere solicitado durante el encuentro. Para ello, el participante deberá solicitar el uso de la palabra mediante el chat o a través de levantar la mano, para no interrumpir al orador hablante. A su término, el moderador le dará la palabra a quien haya solicitado su uso, en el orden en que lo hayan manifestado;
- b. El moderador podrá modificar el orden de uso de la palabra, si ello fuere más conveniente al desarrollo o tratamiento de cada tema.
- c. Se recomienda que los participantes que no estuvieren en uso de la palabra, deshabiliten el micrófono por razones de mejor calidad en el sonido y que lo habiliten para el uso de la palabra, conforme las reglas antes señaladas.



2.7. USO DE DOCUMENTOS O ARCHIVOS. VISUALIZACIÓN EN PANTALLA.


Dra. MARIA SOFIA NACUL
SECRETARIA
CONSEJO ASESOR DE LA MAGISTRATURA



Para el uso de documentos o archivos en cualquier formato, durante la sesión, se utilizará la función de “compartir pantalla” que permite que un participante (moderador u orador) comparta el archivo digital que tiene abierto en su propio dispositivo.

a. Proyectos de resolución o de acuerdos del CAM: al momento de darse lectura del documento por Presidencia o Secretaría se habilitará en su dispositivo la función “compartir pantalla” que permitirá que los participantes puedan ver el documento que se lee o el archivo que se presenta.

La función se deshabilitará una vez que resulte innecesaria su visualización.

b. Documentos o archivos respaldatorios de temas en debate: al momento de hacer uso de la palabra para presentar el tema, en el caso del moderador, o para hacer uso de la palabra y respaldarlo en algún documento o archivo, en el caso de otros oradores en uso de la palabra, habilitarán en su dispositivo la función “compartir pantalla”, que permitirá que los participantes puedan ver el documento que se lee o el archivo que se presenta.

La función se deshabilitará una vez que resulte innecesaria su visualización.

2.8. VOTACIÓN.

Las votaciones se harán de manera nominal, por estamento, y conforme a las reglas del RICAM. Se seguirá el siguiente orden: a) abogados; b) legisladores; c) magistrados; d) Presidencia. Los consejeros suplentes reemplazan automáticamente -en el orden en que fueron nombrados- a los titulares, sin requerirse formalidad alguna, con la sola presencia en las reuniones y la inasistencia de aquéllos; asimismo, cuando en la reunión estuviere presente el titular, los suplentes participan sólo con voz pero sin voto (art. 2, Ley 8.197; art. 8 RICAM).

a. Votaciones en concursos: tratándose de decisiones relativas a concursos, los representantes de la abogacía y de la magistratura habilitados a votar son solo aquellos que ejercen la presentación del estamento respectivo en el Centro Judicial asiento del cargo concursado.

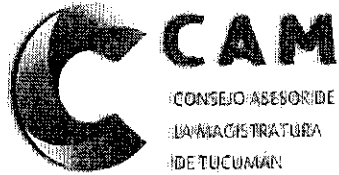
b. Votaciones en asuntos institucionales: Tratándose de decisiones relativas a cuestiones institucionales, todos los representantes titulares, de todos los estamentos, sin distinciones, emitirán su voto, conforme a disposiciones legales y reglamentarias.

c. Informe del resultado: Secretaría informará el resultado de la votación.


Dra. MARIA SOFIA NACUL
SECRETARIA
CONSEJO ASESOR de la MAGISTRATURA

2.9. REGISTRO.

La reunión que se realice de manera remota, en línea o a distancia será grabada. Asimismo, se labrará el acta de sesión respectiva y se levantará versión taquigráfica.



Secretaría dejará constancia escrita del resultado de la votación nominal en el acta de sesión que se labre.



2.10. FIRMA.

Hasta tanto se implemente la firma digital en todo el ámbito del Consejo para consejeros y funcionarios, se podrá designar el número equivalente al quórum mínimo de consejeros, para firmar las actas y demás decisiones que se adopten en la reunión.



2.11. INFORME FINAL DEL ENCUENTRO Y CIERRE:

Una vez agotado el tratamiento de todos los temas incluidos en la agenda de la reunión, por Presidencia se efectuará una síntesis de lo acontecido y de las decisiones acordadas como también de los pasos a seguir y quiénes serán los responsables de su ejecución.

Dra. MARIA SOFIA NACUL
SECRETARIA
CONSEJO ASESOR de la MAGISTRATURA

3ª Etapa: Seguimiento, publicidad y control.

De acuerdo con los temas abordados, tipo de la reunión realizada y decisiones adoptadas, la última etapa tiene por objetivo el seguimiento acciones implementadas en cumplimiento de lo decidido y sintetizado en el resumen final del encuentro, la última etapa consiste en:



3.1. ACTA.

Por secretaría del Consejo se labrará una minuta de la reunión (acta) que dará fe de su realización, de quienes tomaron participación en ella y de las decisiones adoptadas, la que será remitida por correo electrónico a todos los participantes.



3.2. VIDEOGRABACIÓN.

Se efectuará la videograbación de la reunión a los fines de la posterior elaboración del acta y registro taquigráfico. Asimismo, la reunión será transmitida en vivo a través de las redes sociales que utiliza el área de prensa y comunicación, conforme las disponibilidades de la herramienta utilizada.



3.3. PUBLICIDAD

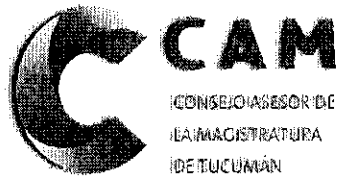
Se dará publicidad previa a la realización de la reunión por las vías de difusión usualmente utilizadas por el Consejo; de igual modo se proveerá a su posterior publicación como también de las decisiones acordadas para conocimiento de los interesados; ello sin perjuicio de las notificaciones particulares que pudieran ser necesarias de acuerdo con las circunstancias.



3.4. EJECUCIÓN Y/O CUMPLIMIENTO

El Consejo o Presidencia, en ejercicio de sus facultades, determinarán la manera en que se ejecutarán o se dará cumplimiento a las decisiones adoptadas en la reunión asignando las responsabilidades pertinentes, a través de secretaría, a los funcionarios y agentes que se estimen necesarios.

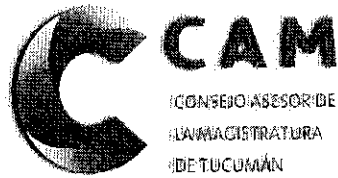

Dra. MARIA SOFIA NACUL
SECRETARIA
CONSEJO ASesor de la MAGISTRATURA



Directrices generales

- ❖ Las condiciones antes descriptas se aplicarán a todas las reuniones de manera remota, en línea o no presenciales que lleve adelante a través de herramientas tecnológicas el Consejo Asesor de la Magistratura en el cumplimiento de sus funciones.
- ❖ Cualquier divergencia en la interpretación o aplicación de las pautas contenidas en el presente instructivo será resuelta por el plenario del Consejo o por Presidencia, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- ❖ El presente instructivo podrá ser modificado en cualquier momento cuando a criterio del Consejo, y conforme a los avances tecnológicos o normativos, su reforma sea necesaria para un mejor cumplimiento de los objetivos que se pretenden alcanzar con las reuniones remotas o en línea para garantizar la pronta cobertura de los cargos vacantes en el Poder Judicial de la Provincia de Tucumán.


Dra. MARIA SOFIA NACUL
SECRETARIA
CONSEJO ASesor de la MAGISTRATURA



Protocolo y directrices aplicables a entrevistas personales a postulantes (Art. 44, RICAM) en sesiones a distancia, en línea o remota

Cuando la reunión revista el carácter de sesión pública para la realización de entrevistas personales a concursantes, conforme a lo previsto en el artículo 13 de la Ley 8.197 y artículo 44 del RICAM, serán de aplicación además las siguientes pautas:

1. Convocatoria. Notificación.

- 1.1. Para la convocatoria a la reunión, se notificará a los postulantes de la fecha, hora del encuentro y de la plataforma a utilizar, con la anticipación reglamentaria.
- 1.2. La notificación se cursará al domicilio electrónico constituido por el postulante al momento de su inscripción en el Consejo y junto con ella se remitirá una copia del presente Instructivo.
- 1.3. Los concursantes deberán manifestar de manera expresa en el plazo de 48 horas desde su notificación su conformidad con la reunión bajo esta modalidad como también su aceptación al Instructivo.

2. Disconformidad.

- 2.1 En caso de no contar con la conformidad de todos los postulantes para la realización de la entrevista conforme el presente instructivo, ésta no podrá llevarse a cabo respecto de ninguno de los concursantes.

3. Falta de conformidad.


- 3.1. Los postulantes que no manifestaren su voluntad en la forma y en el plazo indicado serán considerados como conformes con la realización de la entrevista personal de manera remota, a distancia o en línea.

4. Conformidad expresada.

- 4.1. Pruebas técnicas previas: una vez recibida la conformidad y aceptación, el personal técnico del Consejo se contactará con los postulantes a ser entrevistados para invitarlos a realizar pruebas previas para que puedan familiarizarse con la herramienta virtual y conocer su manejo.

5. Reglas para el desarrollo de la entrevista.

- 5.1. Conexión a la sala. Condiciones y requisitos para la acreditación: los postulantes deberán acceder a la sala de espera de la reunión con una anticipación de 20 minutos a la hora programada para la sesión de entrevistas a fin de acreditar su identidad. Cuando el número de postulantes fuere mayor a diez (10) podrán establecerse turnos para la acreditación previa. Permanecerán en dicha sala de espera -simultánea a la sala de sesión del CAM- hasta tanto sea su turno de entrevista y el personal técnico o quien fuere designado a estos efectos controlará el cumplimiento de los recaudos de seguridad que se señalan seguidamente. Llegado el momento de ser entrevistado, abandonará la sala de espera y se


Dña. MARIA SOFIA NACUL
SECRETARIA
CONSEJO ASesor de la MAGISTRATURA



conectará a la sala de sesión del CAM donde el empleado a cargo los admitirá para dar comienzo con su entrevista. Una vez finalizada ésta, el postulante se desconectará y no podrá reingresar a ninguna sala. Posteriormente se le comunicará por correo electrónico o por aplicaciones de mensajería instantánea (*WhatsApp, Telegram, Messenger de Facebook*) el resultado de la entrevista.

5.2. Declaración jurada: los concursantes deberán manifestar luego de su acreditación, con carácter de declaración jurada, que se encuentran en un recinto o habitación sin la presencia de otras personas y que no tienen a su disposición dispositivos electrónicos (computadoras, teléfonos celulares o cualquier otro aparato de comunicación) o de ningún otro tipo que puedan ser utilizados como apoyo frente a las preguntas que se le formulen en la entrevista, a excepción del dispositivo empleado para conectarse a la reunión.

5.3. Ausencia de otras personas en el espacio físico donde se encuentre el postulante durante la entrevista: el postulante deberá permanecer sólo durante el desarrollo de la entrevista. Para ello, al momento de su conexión de prueba, se le podrá solicitar que por medio de la cámara del dispositivo que utilice, muestre las características físicas del lugar donde se encuentre. El personal técnico o quien se designe será el encargado de efectuar el control de las condiciones mientras el postulante se encuentre en la sala de espera previo a su ingreso a la entrevista.

6. Uso obligatorio de auriculares y micrófono.

6.1. Para su intervención en el desarrollo de la entrevista, los postulantes deberán utilizar obligatoriamente auriculares y micrófonos para recibir las preguntas y responder, con la mayor calidad técnica posible y asegurar que sólo el postulante escuche la pregunta formulada.

6.2. Se recomendará al postulante que no repita en voz alta la pregunta y que, si tuviera alguna duda sobre su alcance, solicite a quien la formuló que le sea repetida y/o aclarada.

7. Inconductas. Sanción.

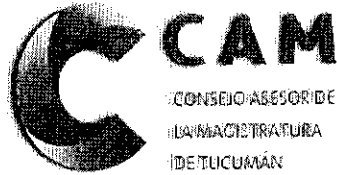
7.1. La infracción o violación de las reglas para el desarrollo de la entrevista remota, a distancia, o en línea, configurará una conducta encuadrada en la disposición del artículo 40 del RICAM, que se sancionará con la exclusión del postulante del concurso, sin admitirse recurso alguno en contrario.

8. Sala de espera. Ingreso a la sesión. Inicio de la entrevista personal

8.1. Probada que fuera la conexión del postulante por el equipo técnico, aquél permanecerá en sala de espera hasta el momento que corresponda su entrevista, bajo la supervisión del personal técnico o de quien se designe al efecto.

8.2. El equipo técnico será el encargado de darle ingreso a la sala de reunión del CAM, verificando que se una al encuentro en el momento oportuno, de acuerdo con el orden de mérito del concurso.


Dra. MARIA SOFIA NACUL
SECRETARIA
CONSEJO ASESOR de la MAGISTRATURA



8.3. Una vez cumplidos los recaudos para el acceso del postulante a la reunión en las condiciones señaladas previamente, se iniciará su entrevista ante el Consejo.

8.4. Excusación o recusación previa: si algún Consejero se encontrare excusado respecto de un postulante a entrevistar, o hubiese sido recusado por éste, se retirará de la sala de reunión al momento de su entrevista y será reemplazado por quien corresponda, según la Ley 8.197 y el RICAM. Por Secretaría se dejará constancia de ello en el acta o minuta que se labre de la sesión y se informará esta circunstancia al postulante en cuestión. Una vez finalizada la entrevista del postulante con quien el Consejero mantiene una causal de excusación o recusación, aquél podrá reingresar en la sala de reunión para continuar participando de la sesión.

9. Desarrollo de la entrevista.

9.1. Saludo inicial y bienvenida. Presentación del postulante. Pautas: por Presidencia se le dará la bienvenida al concursante a la reunión, se le solicitará que se presente ante los demás consejeros participantes y se le informarán las pautas fijadas para la formulación de preguntas y las respectivas respuestas.

9.2. Tiempo asignado para la entrevista: podrán fijarse límites temporales o cuantitativos para las preguntas cuando el número de postulantes a entrevistar sea superior a diez (10) o cuando, a criterio del moderador y los miembros participantes, ello sea razonable para un mejor desarrollo de la instancia de evaluación.

9.3. Registro de la entrevista: las entrevistas serán grabadas conforme a las disponibilidades técnicas de la plataforma utilizada y el video de la entrevista estará accesible en la página web del Consejo, conforme se realiza habitualmente.

10. Calificación de las entrevistas. Procedimiento.

10.1. Finalizada la etapa de entrevistas, los miembros del Consejo continuarán en la sala, sin la presencia de los postulantes y de ninguna otra persona, con excepción de la secretaría y el personal técnico necesario, a fin de realizar la evaluación de los concursantes y determinar fundadamente el puntaje de cada postulante y el orden de mérito definitivo del concurso, conforme a los criterios establecidos en los artículos 41, 44 y 45 del RICAM.

10.2. Las calificaciones asignadas y sus fundamentos y el orden de mérito definitivo aprobado se consignarán en la minuta a elaborar por secretaría, para su posterior notificación a los interesados y su publicidad en la forma habitual.


Dra. MARIA SOFIA NACUL
SECRETARIA
CONSEJO ASESOR de la MAGISTRATURA

PAUTAS PARA LA FORMULACIÓN DE PREGUNTAS A LOS ENTREVISTADOS

1. Proposición de preguntas: cada consejero propondrá la o las preguntas que considere pertinentes y adecuadas, conforme a la modalidad usual en las sesiones presenciales de entrevistas y a los temas previstos en el artículo 44 del RICAM, a saber:

- a) *opiniones sobre temas jurídicos;*
- b) *sobre el trabajo a desarrollar en los cargos concursados;*
- c) *su motivación para el cargo,*
- d) *la forma en que desarrollará eventualmente la función;*
- e) *sus puntos de vista sobre los temas básicos de su especialidad;*
- f) *sobre el funcionamiento del Poder Judicial;*
- g) *su conocimiento respecto de la interpretación de las cláusulas de la Constitución Nacional o Provincial;*
- h) *su conocimiento respecto de la jurisprudencia de la Corte Suprema de Justicia de la Provincia y de la Nación;*
- i) *cualquier otra información que, a juicio de los miembros del Consejo sea conveniente requerir.*

2. Forma de las preguntas: las preguntas se formularán de manera precisa, en lenguaje llano, claro y, en lo posible, breves.

3. Presentación de las preguntas al entrevistado: en el desarrollo de las entrevistas, las preguntas serán formuladas rotativamente por los distintos consejeros y conforme al uso de la palabra que sea peticionado y concedido por Presidencia, teniendo prioridad los consejeros que representen al centro judicial al que pertenezca el cargo vacante concursado.

[Firma]
Dr. LUIS JOSE COSSIO
CONSEJERO TITULAR
CONSEJO ASESOR DE LA MAGISTRATURA

[Firma]
Dra. ELEONORA RODRIGUEZ CAMPOS
PRESIDENTE
CONSEJO ASESOR DE LA MAGISTRATURA

[Firma]
LEG. MARTA NAJAR
CONSEJERA SUPLENTE
CONSEJO ASESOR DE LA MAGISTRATURA

[Firma]
LEG. NADIMA PECCI
CONSEJERA SUPLENTE
CONSEJO ASESOR DE LA MAGISTRATURA

[Firma]
Leg. RAÚL EDUARDO ALBARRACÍN
CONSEJERO SUPLENTE
CONSEJO ASESOR DE LA MAGISTRATURA

[Firma]
DR. ESTEBAN PADILLA
CONSEJERO TITULAR
CONSEJO ASESOR DE LA MAGISTRATURA

[Firma]
DRA. MALVINA SEGUI
CONSEJERA TITULAR
CONSEJO ASESOR DE LA MAGISTRATURA

ANTE MI NOY ET
[Firma]
Dra. MARIA SOFIA NACUL
SECRETARIA
CONSEJO ASESOR DE LA MAGISTRATURA