



**Ciclo Lectivo
2016**

***Reglamento para la Inscripción a la
Formación de Escribano Actuario
Virtual***

El presente Reglamento tiene como objetivo definir el procedimiento de inscripción y de sorteo para los interesados en realizar la Formación de Escribano Actuario.

I. Consideraciones generales para la Inscripción

Las inscripciones se registrarán de acuerdo con lo dispuesto por la Acordada N° 26.917, en la que se especifican los siguientes aspectos:

1. Se realizará anualmente una inscripción para el siguiente ciclo lectivo. Esta inscripción se llevará a cabo durante el mes de noviembre.
2. Los agentes que pueden inscribirse son los que pertenecen de manera efectiva a la categoría escalafonaria de Personal Técnico y Administrativo, de todas las Circunscripciones Judiciales y que tengan una antigüedad en el Poder Judicial de dos años al momento de la Inscripción.
3. Se establece un cupo de 80 vacantes en cada inscripción; ese total se distribuirá por porcentajes y por las siguientes agrupaciones:
 - a) 15% Grupo fuero Civil, Paz y Concursal: 12 vacantes
 - b) 15% Grupo fuero de Familia y Penal de Menores: 12 vacantes
 - c) 15% Grupo fuero Laboral y Penal: 12 vacantes.
 - d) 15% Grupo Registro Público y oficinas administrativas: 12 vacantes
 - e) 25% Grupo Ministerio Público: 20 vacantes
 - f) 15% Grupo Clase 11 (efectivos solamente): 12 vacantes
4. En caso de haber más inscriptos que vacantes en cualquiera o todas las agrupaciones, se realizará un sorteo público, el mismo se detallará en el apartado **C**.
5. Para obtener un máximo aprovechamiento de las vacantes disponibles y en función del elevado interés por realizar la Formación de Escribano Actuario, se dispondrá que aquel agente que, habiendo quedado inscripto no iniciare la Formación, será penado con dos años de carencia a los futuros llamados a inscripciones, salvo que pueda justificar fehacientemente dicha acción.



II. Modalidad de la inscripción

El Departamento de Aula Virtual realizará una difusión de la fecha y forma de inscripción a través de cartería en todas las Circunscripciones Judiciales, por correo electrónico de la institución y por Internet en el sitio correspondiente al Departamento de Aula Virtual que figura en la página web institucional.

El interesado podrá inscribirse exclusivamente por el link especificado para tal fin y en el período de tiempo dispuesto, sin excepciones.

El interesado deberá ingresar todos los datos que se le soliciten a lo largo de todo el proceso que lleve a la inscripción, junto con una cuenta de correo electrónico particular que no sea la institucional. A esa cuenta de correo electrónico el Dpto. de Aula Virtual remitirá todas las noticias e información que sean necesarias.

En caso de que el interesado no responda a cualquier solicitud que el Depto. de Aula Virtual le requiriera para completar el procedimiento, se dejará sin efecto la solicitud o proceso de inscripción.

Toda la gestión de inscripción es de carácter personal, por lo que se invalida cualquier gestión que no la tramite el interesado exclusivamente.

Una vez finalizada la fecha de inscripciones el Departamento de Aula Virtual procederá a distribuir a los interesados entre los 6 grupos designados según fuero, ámbito laboral o clase escalafonaria.

En caso de que hubieren más interesados que vacantes en cada una de las agrupaciones, se procederá a realizar un sorteo por cada agrupación que tenga más interesados que vacantes.

En caso de que los inscriptos de la Clase 11 superaran las vacantes dispuestas para esa agrupación (12 en total), la Dirección de Recursos Humanos procederá a determinar la prioridad de agentes a ingresar al siguiente ciclo lectivo, de acuerdo con la estimación de necesidades de cuadros de ascenso a los cargos de Jefe de Mesa de Entrada y de Receptor que se fueran a producir a futuro en cada Circunscripción Judicial.

Para el caso en que hubiera en alguno de los grupos un remanente de cupos, la Dirección de Recursos Humanos establecerá a qué grupo deberán ser asignadas esas vacantes.

III. Modalidad de sorteo

Por cada agrupación que tuviera más vacantes que cupos dispuestos, salvo el Grupo de la clase 11:

1. Se separan los inscriptos entre las agrupaciones estipuladas y se sube a la página web del Departamento de Aula Virtual el listado de los inscriptos en cada una de ellas, por orden alfabético y con un número para el sorteo. Estos números serán progresivos a partir del número uno.
2. Se procede a realizar el sorteo en un ámbito público institucional, con la presencia de un Agente que disponga la Secretaría Administrativa como certificador de la transparencia del procedimiento de sorteo. Se difundirá la fecha y lugar de la realización del sorteo a través de la página web del Departamento de Aula Virtual.
3. Se realiza el mismo procedimiento para todas las categorías que tengan más inscriptos que cupos.
4. El dispositivo que se utilizará para el sorteo será una aplicación informática de generación de números aleatorios que se encuentra alojada en un sitio de acceso abierto de la web. (<http://www.alazar.info/generador-de-numeros-aleatorios>).

Finalmente, se publica en la página web del Departamento de Aula Virtual el listado de los ingresantes definitivos a la Formación de Escribano Actuario, dando por finalizada la Inscripción.

Lic. Diana Weder
Coordinadora