



PODER JUDICIAL DE RIO NEGRO
ÁREA DE GESTIÓN HUMANA – ADMINISTRACIÓN GENERAL

Concurso Externo - Personal de Servicios Generales – Agrupamiento Cafetería y Limpieza
localidad de Choele Choel – 2da. Circunscripción Judicial

Bases y Condiciones

Establecidas por la Ley Orgánica N° 5190, el Reglamento Judicial y, por el Área de Gestión Humana, en aplicación de la Resolución N° 959/22-Pdcia.STJ.

DESCRIPCIÓN DE ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

1 - Convocatoria del Llamado a Concurso

El presente llamado a concurso de ingreso será difundido a través de los siguientes medios: 1) Boletín Oficial, 2) Dirección General de Comunicación, 3) Red Social Facebook, 4) Página Web del Poder Judicial https://www.jusrionegro.gov.ar/inicio/web/rrhh/concursos_externos/2022/438/ .

Con excepción de la publicación inicial, todas las demás comunicaciones, notificaciones, citaciones, y resoluciones, serán difundidas mediante su publicación en la página web institucional, quedando los participantes obligados a consultar periódicamente las mismas. No será responsabilidad del Poder Judicial la falta de información por no haber revisado la actualización de las distintas novedades.

La convocatoria tendrá validez para cubrir cargos en el Escalafón D.1 – Personal de Cafetería y Limpieza (Escalafón de Servicios Generales), con categoría de Auxiliar Ayudante, con destino a la localidad de Choele Choel.

2 - Requisitos para el ingreso Escalafón D.1 – Personal de Cafetería y Limpieza (Servicios Generales)

Al momento de la inscripción:

- 1) Ser Argentino/a o residente permanente.
- 2) Tener aprobado el nivel secundario completo, en cualquiera de sus modalidades
- 3) No tener menos de 18 años de edad. Aquellas personas que superen los 35 años de edad deberán acreditar luego de la inscripción la regularidad en el sistema previsional y justificar que han realizado los aportes suficientes que les permitan acceder al beneficio previsional al momento de cumplir la edad mínima requerida para jubilarse.
- 4) No haber cesado en un cargo en el Poder Judicial de la Provincia de Río Negro como consecuencia de no haber superado satisfactoriamente el periodo de prueba para el mismo escalafón en los últimos tres (3) años o por medida disciplinaria en los últimos cinco (5) años.
- 5) Residir en la localidad de Choele Choel o en un radio de hasta Cincuenta (50) Km. de la misma, el cual deberá acreditarse al momento de la inscripción.

Requisitos previos a la designación:

- 1) Demostrar idoneidad para el cargo mediante concurso de antecedentes y oposición;
- 2) Acreditar buena conducta mediante certificado de Reincidencia Nacional expedido por entidad habilitada;
- 3) Acreditar aptitud psico-física, sin preexistencias u observaciones que puedan afectar la idoneidad para el desempeño en el cargo que se postula, mediante examen médico de salud preocupacional expedido por el Cuerpo de Investigación Forense u organización pública o privada habilitada a dichos efectos por la autoridad sanitaria y bajo la responsabilidad de un/una médico/a del trabajo habilitado/a ante la autoridad correspondiente.

3 - Apertura y Cierre del Periodo de Inscripción: Los plazos de inscripción se habilitarán a las **0:00 Hs del día 12/12/2022**, finalizando a las **24:00 Hs. del 23/12/2022**. No se aceptarán inscripciones fuera de los términos previstos en el llamado a concurso, salvo cuando dicho periodo sea prorrogado por circunstancias extraordinarias.

a) Modalidad de Inscripción: Vía formulario virtual habilitado en el sitio web oficial del Poder Judicial de Río Negro www.jusrionegro.gov.ar/ en el sector Concursos Externos https://www.jusrionegro.gov.ar/inicio/web/rrhh/concursos_externos/2022/438/ . En dicho formulario de inscripción, entre otros datos, se le solicitará crear una contraseña personal para acceder al Campus Virtual en el que se desarrollarán los exámenes. **ES MUY IMPORTANTE QUE LA RECUERDE** porque le permitirá ingresar a todas las instancias de examen del concurso en las que usted participe.

El resguardo de la contraseña elegida es de su exclusiva responsabilidad. Recomendamos no divulgarla ni compartirla. El Poder Judicial nunca le solicitará, por ningún medio de contacto, esta clave de acceso.

La información declarada en el formulario electrónico **tendrá carácter de Declaración Jurada**. Previo a la admisión de un participante el Área de Gestión Humana analizará minuciosamente los datos obrantes en la base de inscriptos, habilitando a concursar únicamente a los postulantes que reúnan la totalidad de los requisitos, toda aquella información brindada al momento de inscribirse deberá respaldarse posteriormente con la documentación correspondiente.

Los aspirantes con discapacidad deberán remitir, dentro del periodo de inscripción, el Certificado de Discapacidad vigente, lo cual deberá realizarse mediante correo a la cuenta oficinaseleccionexterna@jusrionegro.gov.ar, a los fines de dar intervención al Área de Terapia Ocupacional del Poder Judicial, quien se encargará de analizar cada caso, proponiendo un protocolo de aplicación para los ajustes que considere necesarios. La inscripción al Concurso implica indefectiblemente la aceptación de las Bases y Condiciones que lo rigen.

b) Consultas: Las consultas deberán realizarse a la cuenta de correo electrónico habilitada a dichos efectos: oficinaseleccionexterna@jusrionegro.gov.ar o telefónicamente al 02920-441000 Int. 1377/1586.

4 - Publicación de Listado de Inscriptos Provisorios: Una vez finalizado el periodo de inscripción el Área de Gestión Humana difundirá la nómina de personas que formalizaron la inscripción virtual, efectuando posteriormente el control del cumplimiento de los requisitos para el cargo, conformando un orden de prelación para participar de las etapas que componen el proceso de selección.

En el caso de que el número de inscripciones virtuales excediera los cien (100) aspirantes, previo al cumplimiento de la primera instancia evaluativa se realizará un Sorteo Público con la participación de todos los inscriptos provisorios, con el fin de determinar grupos compuestos por cien (100) aspirantes, que podrán participar del resto del proceso según el orden en el que resultaron clasificados, por el término de tres (3) años contados desde la fecha del sorteo. Dicho acto deberá conservar carácter público y podrá ser supervisado, en su faz operativa, por representantes del Sindicato de Trabajadores Judiciales (SITRAJUR).

Presentación de documentación:

Conjuntamente a la difusión del Listado de Inscriptos Provisorios o al primer grupo resultante del Sorteo Público, en caso que ésta instancia se hubiere implementado, se habilitará el plazo de presentación de la siguiente documentación (en forma digitalizada):

- Constancia de Inscripción;
- Fotocopia Certificada de Documento Nacional de Identidad (anverso y reverso con domicilio actualizado);
- Fotocopia Certificada del Título Secundario;
- Certificado de Reincidencia Nacional;
- Currículum Vitae detallado de: estudios, cursos, trabajos desempeñados, si posee un oficio relacionado a las tareas a desarrollar, antigüedad en el ejercicio de la actividad y demás aspectos y toda otra documentación que acredite los antecedentes curriculares declarados y hagan a la objetiva evaluación del perfil, conocimientos y experiencia del postulante.
- Nota de Pedido de Excepción, acompañada indefectiblemente de la Sábana de Aportes Previsionales o Historia Laboral expedidas por el ANSES o, en su defecto, impresa desde el sitio web oficial de dicha institución. - ÚNICAMENTE PARA POSTULANTES MAYORES A 35 AÑOS DE EDAD;

La documentación detallada deberá enviarse obligatoriamente en formato PDF., a la cuenta oficinaseleccionexterna@jusrionegro.gov.ar, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contados desde la fecha de cierre de inscripción, de carácter excluyente. Todos los antecedentes curriculares mencionados conservarán carácter de Declaración Jurada.

IMPORTANTE: La falta de presentación de documentación en el plazo comunicado, será causa suficiente para rechazar la inscripción de un participante, sin excepción alguna.

5 – Etapas Evaluativas:

a) Examen Teórico: Se realizará de manera presencial en la localidad de Choele Choel y consistirá en resolver en un tiempo determinado, un Cuestionario Múltiple Choice que versará sobre los siguientes temas: 1) Constitución de la Provincia de Río Negro; 2) Ley Orgánica 5190; 3) Ley K 4199; 4) Reglamento Judicial; 5) Estructura y Funciones de la Gerencia Administrativa Circunscripcional; 6) Perspectiva de Género; 7) Nociones Básicas de Ceremonial y Protocolo y 8) Normas de Seguridad e Higiene, etc.

El Examen Teórico otorgará un puntaje máximo posible de Cuarenta (40) puntos. Resultarán aprobados los participantes que respondan correctamente al menos el 70 % del examen. Quienes no logren alcanzar el porcentaje mínimo establecido no continuarán en el proceso del concurso.

b) Calificación de Antecedentes Curriculares:

Conjuntamente a la implementación del Examen Teórico y, a los fines de verificar el cumplimiento de los requisitos de postulación y calificar los antecedentes curriculares la Mesa Examinadora definirá una grilla de evaluación de antecedentes, que será aplicada sobre los Curriculum Vitae recibidos. Se valorarán los antecedentes declarados en relación a los requerimientos particulares del cargo, en tanto y en cuanto los mismos tengan algún grado de relación con la futura actividad laboral. Esta instancia no será eliminatoria, siendo el puntaje máximo posible de Diez (10) puntos.

c) Dinámica Grupal: Accederán a la Dinámica Grupal los participantes que hayan alcanzado al menos el 70% del puntaje máximo obtenible en el Examen Teórico. Mediante la aplicación de la técnica “Assessment Center” la Mesa Examinadora abordará el plano vincular de los participantes. Esta instancia se utilizará para obtener información acerca de las características personales, habilidades y aptitudes que los participantes manifiesten al interactuar en grupo. Para ello se formarán equipos de participantes, que a través de un conjunto de pruebas situacionales deberán simular tareas o situaciones que cotidianamente podrían presentarse en el puesto de trabajo. La participación de la instancia de Dinámica Grupal es obligatoria y no otorga puntaje a los efectos del concurso.

d) Entrevista Individual: La realización de las Entrevistas Individuales estará a cargo de la Mesa Examinadora. Las mismas estarán centradas en el conocimiento de los candidatos a partir de la exploración de sus antecedentes, características personales, intereses y motivación, a fin de definir si las características del perfil coinciden con las buscadas para el puesto. Esta instancia será eliminatoria, siendo el puntaje máximo obtenible de Cincuenta (50) puntos, no continuarán en el concurso quienes no logren alcanzar el 70% de dicha puntuación.

6 – Aprobación de Orden de Mérito: Concluida la instancia evaluativa para el cargo de Auxiliar Ayudante, se confeccionará un Orden de Mérito Único provisorio, según la siguiente grilla de calificaciones:

ÍTEM	PUNTAJE
Calificación de Antecedentes Curriculares	10
Examen Teórico	40
Entrevista Individual	50
Total	100

Eventualmente, y en caso de disconformidad con cualquiera de los resultados obtenidos en las diferentes instancias del concurso, los postulantes podrán interponer recurso de reconsideración con apelación en subsidio dentro del tercer día de la publicación en el sitio web institucional. El recurso deberá ser fundado acompañando o indicando las pruebas de que dispusiera y/o lugar donde las mismas se encuentran. Los recursos de apelación serán elevados conjuntamente con los antecedentes para resolución del Superior Tribunal de Justicia.

Una vez firme el Orden de Mérito Provisorio, se procederá a la aprobación del Orden de Mérito Definitivo.

El Orden de Mérito tendrá una vigencia de dos (2) años, contados desde su publicación, pudiendo ser prorrogado, de acuerdo a las necesidades del servicio y según lo resuelva en definitiva el Superior Tribunal de Justicia. Para aprobar el concurso deberán obtenerse setenta (70) o más puntos. El Orden de Mérito estará compuesto por los participantes que aprobaron el concurso, ordenándolos de acuerdo a la puntuación acumulada en la instancia evaluativa. Se designará al postulante que mayor puntaje alcanzó. En el supuesto de empate de dos o más integrantes dentro del mismo Orden de Mérito y, a los fines del desempate, se tendrá en cuenta el siguiente orden de prelación:

- En primer lugar el Examen Teórico;
- En segundo lugar la Entrevista Individual;
- En tercer lugar los Antecedentes Curriculares;

7 - Ingreso de personal: Los nombramientos se efectuarán respetando el Orden de Mérito aprobado, de acuerdo a las necesidades de personal. Asimismo, en atención a la necesidad del servicio de justicia, los postulantes podrán ser convocados para prestar funciones en horario matutino o vespertino.

Periodo de Prueba: los primeros seis (6) meses de desempeño constituirán un periodo de prueba. Se adquirirá la estabilidad en el cargo una vez evaluado como satisfactorio el desempeño dentro de dicho periodo, por el titular del organismo donde el agente se desempeñe.

8 - Convocatoria al grupo siguiente: Cuando el Orden de Mérito de un determinado grupo se encuentre próximo a agotarse se dará participación al siguiente (respetando el Orden de Prelación establecido por los resultados del Sorteo Público), convocándose a los mismos a cumplimentar las etapas del proceso de selección, bajo las condiciones ya establecidas para cada una de ellas y, mientras el concurso se encuentre vigente.

Publicación de resultados y notificaciones: El resultado de cada etapa se publicará y notificará por medio del sitio web oficial del Poder Judicial www.jusrionegro.gov.ar notificándose alternativamente a los correos electrónicos informados por los inscriptos. Eventualmente, y en caso de disconformidad con cualquiera de los resultados obtenidos en las diferentes instancias del concurso, los postulantes podrán interponer recurso de reconsideración con apelación en subsidio dentro del tercer día de la publicación en el sitio web institucional. El recurso deberá ser fundado acompañando o indicando las pruebas de que dispusiera y/o lugar donde las mismas se encuentran. Los recursos de apelación serán elevados conjuntamente con los antecedentes para resolución del Superior Tribunal de Justicia.

COMPETENCIAS Y FUNCIONES DE LOS ACTORES INTERVINIENTES

Del Área de Gestión Humana:

- Instrumentar el llamado a concurso y la difusión del mismo.
- Prever los medios de difusión y acceso a toda la información inherente al concurso, disponiendo en forma permanente de una vía de comunicación para responder consultas generales del proceso de concurso.
- Establecer bases y condiciones, pautas, medios y plazo de inscripción.
- Recepcionar y controlar la documentación, gestionar notificaciones, comunicaciones y novedades a través del sitio web institucional www.jusrionegro.gov.ar y suplementariamente a través de los medios que considere necesarios.
- Gestionar y articular con las áreas pertinentes los mecanismos necesarios que posibiliten la sustanciación de todas y cada una de las etapas del proceso.
- Implementar la instancia de Sorteo Público en coordinación con la Mesa Examinadora y la Gerencia Administrativa Circunscripcional.
- Calendarizar y notificar las fechas de exámenes, diagramar los turnos y la logística física de las instancias presenciales, con la asistencia de la Gerencia Administrativa Circunscripcional, la Gerencia de Sistemas, la Delegación de Gestión Humana Circunscripcional y el Área de Infraestructura y Arquitectura Judicial, en coordinación con la Mesa Examinadora.
- Resolver en primera instancia sobre presentaciones que realicen los postulantes inherentes a la Inscripción, Bases y Condiciones del concurso, confección del Orden de Mérito final, y demás cuestiones de índole administrativo.
- Elaborar los actos administrativos del Superior Tribunal de Justicia, providencias, y otros aspectos del concurso, con excepción de las apelaciones en subsidio de la etapa recursiva.
- Instar al Sindicato de Trabajadores Judiciales a nominar un/una (1) representante gremial que oficiará como veedor en las distintas etapas evaluativas.
- Convocar en carácter de colaboradores tantos auxiliares de gestión y áreas como considere necesarios.
- Confeccionar el Orden de Prelación y el Orden de Mérito Final del concurso.

De la Mesa Examinadora:

- Diseñar los contenidos y elaborar los dispositivos de evaluación del Examen Teórico.
- Instrumentar en conjunto con la Escuela de Capacitación Judicial, el acceso de los

postulantes a la plataforma Moodle, gestionando las altas

- y bajas de los usuarios.
- Asistir técnicamente durante las evaluaciones presenciales que se ejecuten a través de
- la plataforma Moodle
- Establecer la Grilla de calificación de antecedentes curriculares de los postulantes, según el perfil y conforme las funciones propias del cargo que corresponda y el perfil idóneo del puesto
- Diseñar contenidos e implementar, con la asistencia del Área de Gestión Humana, las instancias evaluativas del proceso de selección.
- Resolver en primera instancia sobre presentaciones que realicen los postulantes inherentes a:
1) Calificación de Antecedentes Curriculares, 2) Contenidos del Examen Teórico, 3) Implementación de la Dinámica Grupal y 4) Entrevista Individual.
- Resolver en primera instancia presentaciones relacionadas a: a) cambios fechas de exámenes por situaciones particulares del participante;
- Diseñar y evaluar la oposición por pruebas de suficiencia y entrevistas, con la asistencia de las áreas auxiliares pertinentes.