



## **BASES GENERALES DEL CONCURSO EXTERNO DE ASPIRANTES A INGRESO AL ESCALAFÓN DE MAESTRANZA Y SERVICIOS**

El Tribunal Superior de Justicia convoca a **concurso externo de antecedentes y oposición** -conforme lo dispuesto por Acuerdo del TSJ Nro. 4963, punto 38, inc. 2°- para conformar una lista que tendrá una vigencia de dos años y estará compuesta por **veinticinco (25) aspirantes** a la cobertura de cargos de:

***‘Ordenanza Ayudante’ –categoría Auxiliar Ayudante, JGS- del Escalafón de Maestranza y Servicios, con destino a los organismos de la Ciudad de Neuquén, I Circunscripción Judicial.***

### **I. Características del cargo concursado**

Las **características del cargo** concursado de ‘Ordenanza Ayudante’ –categoría Auxiliar Ayudante, JGS- del Escalafón de Maestranza y Servicios, se encuentran detallados en la *Descripción de Puesto* aprobada por Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia N° 4962, punto 23, y N°4980, punto 22, la que se adjunta al presente documento como Anexo A, estableciéndose *propósito y requisitos del cargo*, entre otras particularidades.

#### **Requisitos indispensables:**

A continuación se enumeran los requisitos indispensables del cargo concursado, los que **deberán encontrarse cumplidos por todos los participantes a la fecha de cierre de inscripción del presente concurso**, sin perjuicio del momento en que deban ser acreditados, a saber:

1. Formación académica: título secundario.
2. Ser mayor de 18 años.
3. Ser argentino nativo, naturalizado o por opción; o extranjero con residencia permanente y continua en el país no inferior a un año, conforme con la normativa vigente.
4. Poseer antecedentes y condiciones de buena conducta, conforme lo dispuesto en la normativa pertinente.



*Documento Base Aprobado por Acuerdo N° 4963 (19 Dic-2012)*

5. Poseer la aptitud psicofísica para el ejercicio del cargo.
6. No encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, conforme la normativa vigente (artículo 2º del Convenio Colectivo de Trabajo del Personal del Poder Judicial de Neuquén; capítulo 'Condiciones especiales de ingreso al escalafón de maestranza y servicios').
7. Dominio de idioma español -en forma oral y escrita-
8. Poseer disponibilidad horaria amplia destinada al cumplimiento efectivo de las tareas del puesto.
9. Guardar estricto apego a los valores de justicia, libertad, independencia, honestidad, solidaridad, efectividad, compromiso y respeto en el ejercicio de sus funciones.

---

## **II. Convocatoria**

---

La convocatoria al concurso se realizará vía web en la página oficial del Poder Judicial ([www.jusneuquen.gov.ar](http://www.jusneuquen.gov.ar)) a partir de fecha a confirmar y que conste en el Cronograma correspondiente.

Asimismo, se publicará en los diarios de la región (Diarios Río Negro y La Mañana de Neuquén), en fecha a confirmar y que conste en el Cronograma correspondiente.

La convocatoria se deberá realizar con una antelación mínima de quince días hábiles a la fecha de inicio de la presentación de la documentación y de 30 días a la fecha de inicio de evaluaciones.

A partir de la publicación de la convocatoria los interesados podrán consultar las Bases del Concurso en la página web oficial.

---

## **III. Inscripción**

---

La inscripción al concurso se realizará en fechas a confirmar y que conste en el Cronograma correspondiente.

La inscripción se realizará exclusivamente completando el Formulario web en la Página de internet del Poder Judicial ([www.jusneuquen.gov.ar](http://www.jusneuquen.gov.ar)), debiéndose respetar las presentes Bases del Concurso y la normativa vigente, especialmente el documento convencional 'Condiciones Especiales de Ingreso al Escalafón de Maestranza y



*Documento Base Aprobado por Acuerdo N° 4963 (19 Dic-2012)*

Servicios' (Acuerdo Extraordinario del TSJ Nro. 4876), el que puede ser consultado en la página web oficial o ingresando en el siguiente enlace:

['Condiciones Especiales de Ingreso al Escalafón de Maestranza y Servicios'](#).

**La información que se cargue en el Formulario web tendrá carácter de Declaración Jurada.**

Una vez que complete el formulario y envíe los datos definitivos, se le asignará al aspirante un **Número de Transacción individual**, el cual le será requerido como clave de identificación a lo largo del concurso.

---

#### IV. Presentación de Documentación

---

La entrega de documentación es un trámite que solo podrá realizarse **personalmente por el interesado o por tercero autorizado en forma escrita** por el mismo.

La presentación de la documentación se realizará en tres Fases, a saber:

#### **FASE 1 DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN:**

<b>DÍA Y HORA:</b> <u>A confirmar y comunicar en Cronograma correspondiente.</u>	<b>LUGAR:</b> <u>A confirmar.</u>
--	-----------------------------------

#### **Documentación a presentar (excluyente):**

*La documentación que se consigna a continuación deberá ser presentada por todos los inscriptos, siendo excluyente para autorizar su participación en los exámenes del presente concurso:*

- a. Copia certificada del *Documento Único (DU)*, debiendo constar el último domicilio actualizado.
  - En caso de ser argentino naturalizado, deberá presentar copia certificada del *Documento Nacional de Identidad argentino*.
  - En caso de ser extranjero, deberá presentar la documentación correspondiente conforme la normativa migratoria vigente, a saber:  
*[completar según corresponda oportunamente]*
- b. Formulario de Inscripción impreso y firmado, el que posee carácter de **Declaración Jurada**, e importa la aceptación de las Bases (Términos y Condiciones) del presente concurso.



*Documento Base Aprobado por Acuerdo N° 4963 (19 Dic-2012)*

FASE 2 DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN:	
<b>DÍA Y HORA:</b> <u>A confirmar y comunicar en Cronograma correspondiente.</u>	<b>LUGAR:</b> <u>A confirmar.</u>
<b>DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b><u>Documentación excluyente:</u></b><p><i>La documentación que se consigna a continuación deberá ser presentada por todos los aspirantes que hayan superado satisfactoriamente los exámenes (escrito y herramientas tecnológicas), resultando <u>excluyente</u> para ser considerado en el Orden de Mérito definitivo:</i></p><ol style="list-style-type: none"><li>1. Copia autenticada del <i>Título Secundario</i> de Neuquén.<ul style="list-style-type: none"><li>• En caso de poseer Título Secundario de otra provincia, el mismo deberá estar <i>legalizado</i> por el Ministerio el Interior.</li><li>• En caso de títulos expedidos por instituciones educativas extranjeras, a través de la documentación que demuestre la convalidación como título equivalente, otorgado por la autoridad federal argentina.</li></ul></li><li>2. Copia certificada de la partida de nacimiento en la provincia de Neuquén.</li><li>3. Certificado de Antecedentes Policiales vigente, expedido por la provincia correspondiente al domicilio actual.</li><li>4. Curriculum Vitae actualizado.</li></ol></li><li>• <b><u>Documentación a subsanar – Plazo de presentación</u></b><p><i>En caso que se requiera al postulante que subsane documentación, la misma deberá ser presentada hasta la fecha límite fijada el [completar - dd de mmm de aaaa], sin plazo de gracia y bajo apercibimiento de tener por desistido al aspirante, si se tratara de documentación excluyente.</i></p></li></ul>	

FASE 3 DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN:	
<b>DÍA Y HORA:</b> Fecha y hora a confirmar según el orden de mérito de cada postulante y su convocatoria	<b>LUGAR:</b> Secretaría de Gestión Humana y Programas Especiales - Calle Alberdi N° 52, piso 2, Neuquén.



*Documento Base Aprobado por Acuerdo N° 4963 (19 Dic-2012)*

a ingreso ( <i>Nota: previo a ingresar al Poder Judicial</i> ).	
1. Certificado de reincidencia vigente.	
2. En caso de tratarse de una persona con alguna discapacidad, deberá presentar el certificado correspondiente emitido por autoridad competente en la materia.	

---

#### **V. Nómina de aspirantes**

---

En fecha a confirmar, y una vez operado el cierre de inscripción y de presentación de documentación – Fase 1, se publicará la Nómina Provisoria de Aspirantes.

---

#### **VI. Tribunal Examinador**

---

El Tribunal Examinador se encuentra conformado por los miembros que se resuelva mediante Decreto de Presidencia, lo que será oportuna y debidamente comunicado.

Todas las decisiones del Tribunal Examinador se tomarán por mayoría simple de los jurados presentes en cada instancia de evaluación, siendo necesaria la presencia mínima de tres miembros o número impar de jurados en cada etapa.

---

#### **VII. Programa de examen**

---

El *Programa de Examen o Temario* del presente concurso se publicará en la página web oficial del Poder Judicial conjuntamente con el presente documento (“Bases...”).

---

#### **VIII. Evaluaciones**

---

Las evaluaciones se realizarán considerando como marco de referencia el Programa de Examen, así como la Descripción del Puesto que nos ocupa (Anexo A).

Las evaluaciones se consideran aprobadas con **siete (7) como nota mínima, de una escala de 1 a 10**.

Las instancias de evaluación eliminatorias serán las que se consignan a continuación, debiendo aprobar la primera de ellas para pasar luego a la siguiente:



*Documento Base Aprobado por Acuerdo N° 4963 (19 Dic-2012)*

- a) Examen escrito;
- b) Examen de Herramientas Tecnológicas.

Será condición indispensable que el postulante apruebe las dos instancias de evaluación mencionadas, a fin de que ambas calificaciones sean consideradas en el cálculo de la nota final.

*NOTA: Una vez superadas ambas evaluaciones y habiendo quedado el postulante incluido en el orden de mérito definitivo -en virtud del cupo fijado para el mismo-, deberá completar y cumplir con el resto de los requisitos establecidos para el ingreso y ocupación del cargo en el Poder Judicial, por ejemplo, obtener informe favorable de aptitud psicofísica (exámenes preocupacionales), superar el período de prueba.*

---

**IX. Orden de mérito: Cupo y Plazo de Vigencia**

---

El *orden de mérito definitivo* del presente concurso quedará conformado con los *veinticinco (25)* primeros aspirantes resultantes del proceso de selección que nos ocupa, los que deberán poseer las calificaciones finales más altas.

A los fines de la conformación del orden de mérito mencionado, se considerará la **calificación final** de los aspirantes, la que se obtiene de promediar las calificaciones alcanzadas en el examen escrito y en el de herramientas tecnológicas (notas parciales), debiendo ser todas iguales o superiores a siete (7).

Vigencia: El *orden de mérito definitivo* tendrá una **vigencia de dos (2) años** contados a partir de la fecha de publicación del listado de aspirantes aprobados, vencido el cual caduca automáticamente.

Publicación: en fecha a confirmar oportunamente, se publicará el Orden de Mérito Definitivo, el que estará compuesto por aquellos postulantes que posean las calificaciones finales más altas, considerando el cupo establecido. Así quedará establecida la lista de postulantes con posibilidad de ingreso a este Poder del Estado en los cargos concursados.



*Documento Base Aprobado por Acuerdo N° 4963 (19 Dic-2012)*

Se hace saber que el Orden de Mérito resultante **NO OBLIGA** a la incorporación del postulante, correspondiendo al Tribunal Superior de Justicia determinar la oportunidad de ingreso, conforme lo requieran las necesidades del servicio de Justicia.

Asimismo, sin perjuicio de lo antedicho, y con fines informativos, se publicará -en la página web oficial- el listado de las calificaciones finales obtenidas por los postulantes aprobados que no se encuentren incluidos en el Orden de Mérito Definitivo aludido.

---

**X. Examen Psico-físico**

---

Una vez publicado el Orden de Mérito Definitivo, se convocará -de manera progresiva y según la previsión de ingresos- a los aspirantes que lo conforman, a fin de la realización del Examen Preocupacional (Psicofísico) pertinente.

Cabe destacar que, conforme se ha establecido, es un requisito indispensable que el aspirante a ingreso posea aptitud psicofísica para el ejercicio e ingreso en el cargo.

---

**XI. Programa de Integración al Poder Judicial**

---

El ingresante deberá completar el Programa de Integración al Poder Judicial, el cual será coordinado con la Escuela de Capacitación.

---

**XII. Período de Prueba**

---

El período de prueba deberá ser superado por el ingresante -obteniendo el correspondiente informe favorable-, a fin de la confirmación de su designación en el cargo, adquiriéndose así la estabilidad, conforme la normativa vigente.

El período de prueba tendrá una duración de seis (6) meses efectivamente trabajados.



---

**OTRA INFORMACIÓN DE INTERÉS:**

---

- En cada instancia de evaluación, el postulante deberá acreditar su identidad, presentando el **Documento de Identidad**. Al efecto, **NO SE ACEPTARÁ NINGÚN COMPROBANTE DE DOCUMENTO EN TRÁMITE.**
- El aspirante que **no se presente en el lugar, fecha y horario asignados, quedará descalificado**, perdiendo todo derecho a participar del concurso.
- Las **fechas y horarios estipulados a lo largo de todo el proceso no son prorrogables, ni tendrán plazos de gracia** a pedido de los aspirantes a ingreso.
- Los aspirantes que ingresen oportunamente como agentes del Poder Judicial de la Provincia de Neuquén, deberán conocer todas las obligaciones y derechos que les asisten, debiendo informarse sobre los reglamentos, además de las leyes correspondientes.
- La documentación presentada deberá ser retirada en un plazo de treinta (30) días de resuelto el concurso, vencido el cual se procederá a su destrucción. Dicha devolución deberá solicitarse mediante nota escrita a la Secretaría de Gestión Humana y Programas Especiales.
- Se hace saber a los interesados que los cargos son sin vivienda ni compensación alguna por tal concepto.
- Para mayor información o consultas, dirigirse a la página web del Poder Judicial de la Provincia de Neuquén ([www.jusneuquen.gov.ar](http://www.jusneuquen.gov.ar)), o a la Secretaría de Gestión Humana y Programas Especiales por mail a [concursosoghype@jusneuquen.gov.ar](mailto:concursosoghype@jusneuquen.gov.ar) o al teléfono (0299) 449 4000.-



**ANEXO A: Descripción de Puesto de ‘Ordenanza Ayudante’ –categoría Auxiliar Ayudante, JGS- del Escalafón de Maestranza y Servicios (Acuerdos N° 4962, punto 23, y 4980, punto 22)**

<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>ORDENANZA AYUDANTE (BASE)</b>
<b>Organismo</b>	<i>A definir conforme asignación del TSJ y Superintendencia delegada</i>
<b>Asiento de funciones</b>	<i>Conforme asignación del TSJ y Superintendencia delegada</i>
<b>Categoría del Puesto</b>	<i>JGS - Auxiliar Ayudante</i>
<b>Clasificación de la Función/ Escalafón</b>	<i>Agente de servicio / Maestranza y Servicios</i>
<b>Superior inmediato: Nombre y Apellido - Cargo</b>	<i>A definir conforme Organismo al que sea asignado para prestar funciones</i>
<b>Fecha de confección del presente documento</b>	<i>15-feb-12</i>
<b>Apellidos, Nombre y DNI del/ de los titular/es del puesto</b>	<i>N/A</i>
<b>Propósito Básico del Puesto</b>	
El/La <b>Ordenanza Ayudante</b> tiene el propósito de prestar un servicio a nivel operativo básico de asistencia y colaboración a los Organismos Judiciales en lo referente al traslado, conservación y custodia de documentación e insumos, así como en la asistencia logística y administrativa.	
<b>Principales responsabilidades del puesto</b>	
Asistir a los Organismos en la realización de trámites o gestiones judiciales, entrega y retiro de documentación con su correspondiente registro.	
Asistir la función administrativa (v.g., sacar fotocopias, preparar documentación, etc.)	
Realizar tareas de recepción y atención telefónica	
Brindar apoyo en la preparación y traslado de documentación e insumos (v.g, librería) utilizados en las dependencias judiciales	
Brindar asistencia y servicio en Organismos judiciales (v.g. cafetería)	
Cumplir y hacer cumplir las normas de salud, seguridad e higiene.	
Realizar aquellas actividades o tareas que, siendo inherentes al puesto de trabajo, sean encomendadas por el superior jerárquico o funcional, con el fin de contribuir al buen funcionamiento de los Organismos a los que presta servicio en particular, y del Poder Judicial en general.	
<b>Nivel organizativo de tareas</b>	<b>1,25</b>
<b>TAREAS</b>	<b>Nivel y Descripción general</b>
<b>PLANIFICACIÓN</b> del propio trabajo o el de otros	<b>Nivel 01/10:</b> Incluye responsabilidad de programación cotidiana sólo sobre el propio trabajo en plazos cortos.
<b>DIRECCIÓN</b> o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	<b>Nivel 01/10:</b> El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo.
<b>EJECUCIÓN</b> personal por parte del ocupante del puesto	<b>Nivel 02/10:</b> La mayoría de las tareas y el tiempo que insumen son de ejecución personal y de baja complejidad.
<b>CONTROL</b> y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	<b>Nivel 01/10:</b> Las tareas de control se refieren sólo al propio trabajo en aspectos operativos y pautados previamente.
<b>Remuneraciones</b>	
Conforme la normativa vigente.	



*Documento Base Aprobado por Acuerdo N° 4963 (19 Dic-2012)*

<b>Requisitos del Puesto</b>	
<b>Formación académica</b>	
<b>Requisito indispensable:</b>	
- Título secundario	
<b>Experiencia laboral</b>	
<b>Requisito indispensable:</b>	
- N/A	
<b>Conocimientos especializados</b>	
Dominio de normativa vigente de aplicación en el ejercicio del cargo (v.g. Constitución Provincial, Reglamento de Justicia; Licencias y ausencias; Ley Orgánica N° 1436 y modificatorias, etc.)	
Manejo básico de Excel y Word	
Dominio de conceptos de educación cívica (v.g., formas de gobierno, separación de Poderes, independencia y funciones propias del Poder Judicial)	
Conocimiento de normas de circulación y vialidad, y callejero de la ciudad de asiento de sus funciones	
Conocimiento de herramientas y conceptos de administración y gestión.	
Manejo avanzado de conocimientos y prácticas de salud, seguridad e higiene relativas a su cargo y ámbito laboral.	
Conocimiento básico de procesos y documentación judicial.	
<b>Perfil de Competencias</b>	
COMPETENCIA	NIVEL
Orientación a resultados	Medio
Conciencia de servicio	ALTO
Capacidad de adaptación/ Flexibilidad-Ductilidad	Medio
Relaciones interpersonales	Medio
Habilidades de comunicación	Medio
Trabajo en equipo	ALTO
Habilidades de organización	ALTO
Habilidades de análisis y observación	Medio
Liderazgo	Bajo
<b>Otros requisitos del puesto</b>	
<b>Requisitos indispensables:</b>	
EDAD: mayor de 18 años.	
Ser argentino nativo, naturalizado o por opción; o extranjero con residencia permanente y continua en el país no inferior a un año, conforme con la normativa vigente.	
Poseer antecedentes y condiciones de buena conducta, conforme lo dispuesto en la normativa pertinente.	
Poseer aptitud psicofísica para el ejercicio del cargo.	
No encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, conforme la normativa vigente.	
Dominio de idioma español -en forma oral y escrita-	
Poseer disponibilidad horaria amplia destinada al cumplimiento efectivo de las tareas del puesto.	
Guardar estricto apego a los valores de justicia, libertad, independencia, honestidad, solidaridad, efectividad, compromiso y respeto en el ejercicio de sus funciones.	
<b>Ubicación Organizacional</b>	
<pre> graph TD     A[Superintendencia delegada] --&gt; B[Titular del Organismo/Secretario]     B --&gt; C[Ordenanza Ayudante (JGS)]         </pre>	
<b>AUSENCIA o VACANCIA del CARGO</b>	
En caso de <u>ausencia o vacancia</u> , el/la Ordenanza Ayudante podrá ser reemplazado/a por un agente, conforme lo determine el Tribunal Superior de Justicia. Asimismo, o se podría disponer una redistribución de tareas de el/los Organismo/s afectado/s.	