

Protocolo y reglamento de Evaluación

*Evaluación Interna de Personal Obrero y de Maestranza para pasar
al Estamento Administrativo
Poder Judicial de Tucumán*

1. Aplicación.

El presente protocolo y reglamento se aplicará en el examen de la Evaluación Interna de Personal Obrero y de Maestranza para pasar a Estamento Administrativo del Poder Judicial de Tucumán, conforme art. II de la Acordada N° 1294/20.

La participación en la Evaluación Interna implica la aceptación de la totalidad de las reglas y condiciones establecidas en el presente protocolo y reglamento de evaluación.

2. Procedimiento.

2.1. La Dirección de Recursos Humanos de la Corte Suprema de Justicia habilitará la solicitud de turnos para el examen el día jueves 20 de mayo de 2021 a las 00:00 hs.

2.2. Se habilitarán turnos para el examen en dos sedes: Sede Capital/Este para quienes desempeñen tareas en el Centro Judicial Capital y Centro Judicial Este; y Sede Concepción-Monteros para quienes desempeñen tareas en los Centros Judiciales Concepción y Monteros.

2.3. Cada postulante deberá ingresar a la página web de la Evaluación Interna, <https://www1.justucuman.gov.ar/concursos/74/view> el día jueves 20 de mayo entre las 00:00 y las 23:59 para solicitar su turno de examen. Este requisito **es excluyente**, es decir que la persona que no solicite el turno para rendir será eliminada automáticamente del concurso.

2.4. El turno será asignado en forma automática por el sistema, de acuerdo al cargo que posee la persona postulante en la actualidad; siendo único para cada sede e inamovible.

2.5. Las personas postulantes deberán presentarse en la fecha establecida con DNI vigente y fotocopia de ambas caras: Sede Capital/Este: en calle Lamadrid 420 – 1er piso de San Miguel de Tucumán; y Sede Concepción-Monteros: en calle España n° 1402 (ex Banco) de la ciudad de Concepción.

2.6. El ingreso y la permanencia a cada sala se realizará de acuerdo a los lineamientos estipulados en el Protocolo sanitario aprobado por la Oficina de Higiene y Seguridad de la Dirección Técnica Ejecutiva de la Corte Suprema.

2.7. El acceso a la sala será restringido. Las personas concursantes no podrán ingresar con computadoras, teléfono celular, pendrive, smartwatch, auriculares o cualquier otro aparato de comunicación o electrónico.

2.8. No se permite ingresar a la sala con material de consulta alguno, carteras, bolsos, carpetas, etc. Cualquier violación a estas disposiciones implicará la expulsión automática del postulante del examen y del concurso. **El personal afectado a la Evaluación Interna no será, por ningún motivo, responsable de la guarda de objetos personales de las personas postulantes.**

2.9. Las personas que no se presenten a rendir en el día y horario asignado, que llegaran tarde o se retiraran durante la evaluación, serán automáticamente eliminadas del concurso **sin excepción.**

3. Examen.

3.1. Se rendirá un examen único, aleatorio e individual en el que se evaluarán los contenidos del Manual de Conocimientos Teóricos y del Manual de Usuario SAE del curso de capacitación referido en el art. I de la referida Acordada n° 1294/20.

3.2. Las preguntas del examen serán asignadas aleatoriamente por el sistema.

3.3. La modalidad del examen es de opciones múltiples (multiple choice).

3.4. El puntaje máximo del examen es 100 puntos y se aprueba con 68 puntos (es decir, el 68% del total).

3.5. Este examen estará conformado por 25 preguntas y cada una tendrá una validez de 4 puntos.

3.6. Para aprobar cada concursante debe responder correctamente 17 preguntas.

3.7. Al finalizar el examen el sistema arrojará el puntaje final, por lo que cada concursante se retirará luego de tomar conocimiento de su calificación y firmar su examen.

3.8. La Dirección de Recursos Humanos elaborará los órdenes de mérito pertinentes, teniendo en cuenta: cargo que ocupa la persona postulante en la actualidad, Centro Judicial de pertenencia y jerarquía de cargo a concursar para el pase al Estamento Administrativo – Encargado Mayor, Encargado Principal, Encargado, Encargado Auxiliar y Ayudante Judicial-

de conformidad a las calificaciones individuales que cada persona postulante obtenga en esta evaluación.

4. Vacantes

4.1. Los órdenes de méritos elaborados de conformidad a lo establecido en el punto 3.8 de este Protocolo tendrán una vigencia de 4 años.

En caso de que a una persona le tocara por orden de méritos el turno de ser transferida al estamento administrativo y posea Título secundario en trámite, se dispondrá la reserva del cargo hasta que acredite el Título definitivo en la Dirección de Recursos Humanos, con la presentación de una copia legalizada por el establecimiento escolar y el Ministerio de Educación

4.2. Una vez publicado el Orden de Méritos en la página web, pasará al estamento administrativo, de manera progresiva durante el año en curso, el 30 % del personal que apruebe la evaluación, por centro Judicial y por cargo administrativo a concursar, según se produzcan las vacantes.

A modo de ejemplo, si en un Centro Judicial determinado aprueban 10 personas para el cargo de Encargado Mayor (cat. 26.01) y 6 para el cargo de Encargado Principal (cat. 29.01), pasarán al estamento administrativo 3 y 2 personas, respectivamente.

Asimismo, durante los cuatro (4) años de vigencia del Orden de Méritos, la Excma. Corte Suprema de Justicia podrá disponer el pase de un mayor número de agentes al estamento administrativo.

ANEXO: Protocolo de Concursos de Ingreso - Centro Judicial Capital

Departamento de Higiene y Seguridad – Poder Judicial de Tucumán

Este Protocolo establece las medidas de Bioseguridad necesarias para proteger tanto al personal del Poder Judicial como a las personas concursantes de posible transmisión y contagio del virus Covid-19.

Las medidas preventivas recomendadas son las siguientes:

Ingreso al lugar del examen:

- Se deberá llamar la cantidad de personas a rendir por turno, acorde a la capacidad del salón. Esta se determinará teniendo en cuenta el distanciamiento de 2m entre los puestos en todas direcciones.
- Las personas concursantes esperarán a ser llamadas en el ingreso al establecimiento, manteniendo la distancia de seguridad de 2m y los tapabocas colocados en todo momento.
- En el ingreso se les tomará la temperatura y se desinfectará las manos y calzado.
- Luego ingresarán al salón. Se recomienda que ingresen de a una persona por vez, manteniendo la distancia de 2m y los tapabocas colocados.
- Cabe aclarar que los tapabocas deberán ser utilizados en todo momento.
- En caso de detectar una persona concursante con síntomas de covid-19, se activará el protocolo de seguridad establecido en el punto "**3.5 Protocolo para casos sospechosos de Covid-19, de Acordada N° 288/2020**".

Examen:

1. En el salón se distribuirán los puestos de manera que se respete el distanciamiento de 2m en todas direcciones del puesto adyacente. Se deberán dejar pasillos de circulación para las personas auditoras y para la circulación de ingreso y egreso de quienes concursan. La distribución de los puestos deberá estar aprobada por el Departamento de Higiene y Seguridad y el Cuerpo de Peritos Médicos.
2. Cada puesto deberá contar con un recipiente de solución a base alcohol para la desinfección de manos.
3. Las personas concursantes ingresarán de a una por vez y se ubicarán en los puestos disponibles. Una vez sentadas, se desinfectarán las manos.
4. Finalizado el examen, el personal auditor dará la orden para que las personas concursantes se retiren de a una por vez, de manera de evitar aglomeración y cruce estrecho.

5. Una vez vacío el salón, se procederá a la desinfección con amonio cuaternario pulverizando con atomizadores todos los puestos (esta acción se repetirá entre turno y turno). Una vez terminada la jornada y el personal se haya retirado, se procederá a realizar la desinfección con amonio cuaternario en forma de niebla en el salón y todas las oficinas de Recursos Humanos, el que permanecerá cerrado hasta la jornada siguiente. Cabe aclarar que la desinfección, tanto con atomizador como pulverizador con niebla, la deberá realizar personal de Intendencia, destinado a tal fin.
6. Terminada la desinfección se deberá aguardar 1 hora antes de hacer ingresar la siguiente turno.
7. Mientras dure el proceso de examen, los auditores del concurso deberán permanecer en todo momento con tapabocas y protectores faciales transparentes colocados correctamente.

Egreso:

- Terminado el examen y autorizado el egreso por parte del personal auditor, las personas concursantes se desinfectarán las manos nuevamente y se dirigirán, de a una por vez, hacia la/s salida/s establecida/s.
- Las personas concursantes deberán respetar las distancias de seguridad, evitar los cruces con otras personas y utilizar el tapabocas en todo momento.