

## **Anexo I**

### **Artículo 1.**

#### **Escalafón de Ingreso**

El ingreso al Poder Judicial, en calidad de empleado administrativo, se hará por la categoría inferior.

Aquellos postulantes que pertenezcan a la carrera de Maestranza de este Poder Judicial y figuren en el Orden de mérito de los aprobados, ingresarán en la categoría de la carrera administrativa cuyo sueldo básico sea similar (no inferior), en el turno que corresponda según su orden de mérito.

### **Artículo 2.**

#### **Requisitos**

##### **2.1 Requisitos para el ingreso:**

- a) Certificado de buena conducta expedido por autoridad competente.
- b) Dieciocho (18) años de edad como mínimo y cuarenta y cinco (45) años de edad como máximo, cumplidos al momento del cierre de la inscripción.
- c) Copia del Título Secundario o Polimodal analítico certificada por el Establecimiento educativo y por el Ministerio de Educación de la Provincia de Tucumán, cuando lo requiera la Dirección de Recursos Humanos. Si el Título es de otra Provincia, debe además estar certificado por el Ministerio de Educación de la Provincia que lo expidió.
- d) Además, en caso de poseer Título Universitario

Universidad Privada: copia legalizada por la Universidad que expidió el mismo.

Universidad Estatal: copia legalizada por el Rectorado de la Universidad.

- e) Tener domicilio (residencia efectiva) en la jurisdicción del Centro Judicial que se concurra, debiendo acreditarse mediante D.N.I. (si existiere cambio de domicilio hacia el Centro Judicial que se concurra desde otra jurisdicción, la fecha del mismo deberá ser anterior a la apertura de las inscripciones del concurso) y certificado de residencia, emitido en la jurisdicción del Centro Judicial que se concurra.
- f) Aprobación del concurso exigido, reglamentado por la presente normativa.

## **2.2 No se dará curso a las inscripciones de aquellos postulantes que:**

- a) No reúnan los requisitos legales para el cargo.
- b) Tuviesen condena penal firme por delito doloso y no hubieren transcurrido los plazos de caducidad fijados en el art. 51 del Código Penal.
- c) Se encontraren sancionados con exclusión de la matrícula profesional respectiva.
- d) Hubiesen sido declarados en quiebra y no estuvieren rehabilitados.
- e) Hubieren sido separados de un empleo público por mal desempeño de sus tareas, por acto administrativo firme.
- f) Gocen de beneficio jubilatorio.
- g) Se encuentren incluidos en cualquier otra causal de inhabilitación establecida por ley.
- h) Las personas incursas en los causales previstos en el art. 5 de la Ley 5473, texto consolidado.

La inscripción da derecho a la Corte Suprema de Justicia a efectuar la verificación de los datos declarados y de solicitar toda documentación respaldatoria de lo manifestado por el inscripto.

### **Artículo 3.**

#### **Convocatoria**

### **3.1 Llamado a Concurso**

Para la formación de las listas de aspirantes a ingresar, La Corte Suprema de Justicia realizará una convocatoria abierta a la comunidad a través de los medios de prensa escrita y oral.

En dicha convocatoria se informará respecto al cupo de las vacantes a cubrir, el plazo de presentación de las probanzas, la modalidad y fecha de inscripción.

En la página web del Poder Judicial se detallará el contenido del presente procedimiento general de ingreso, los requisitos exigidos y el proceso de evaluación que se utilizará para seleccionar a los aspirantes de las vacantes a cubrir.

La fecha del llamado a concurso será oportunamente fijada por Acordada.

### 3.2 Validez

Sobre la base de los resultados del concurso se determinará la Nómina de seleccionados a cubrir las vacantes. El plazo de vigencia del Orden de mérito de los mismos será hasta cubrir las vacantes establecidas para cada concurso.

### 3.3 Cupos

La Corte Suprema de Justicia establecerá el cupo de vacantes en cada convocatoria, correspondiendo el 4% a personas con discapacidades, estableciéndose condiciones específicas a este fin en cada convocatoria e implementándose un procedimiento especial de concurso para las personas discapacitadas.

#### **Artículo 4.**

##### **Inscripción**

El aspirante consultará la Página Web del Poder Judicial, a efectos de obtener las instrucciones necesarias para realizar la inscripción. En dicha página se proveerá del formulario de **Solicitud de Inscripción** el cual deberá ser completado y remitido vía Internet.

La inscripción a través del sitio web del Poder Judicial implica la aceptación de la totalidad de las reglas y condiciones establecidas en la convocatoria.

La información incluida en la Solicitud de Inscripción tendrá el carácter de Declaración Jurada para el aspirante, debiendo presentar, en el momento que se solicite, las correspondientes probanzas que se detallan a continuación:

- Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) y fotocopia de primera y segunda hoja, que deberá presentarse en **todas las evaluaciones** a efectos de acreditar la identidad de los concursantes. En caso de poseer la credencial del D.N.I., presentar fotocopia de ambas caras de la misma. **No se aceptará constancia de solicitud de trámite para Documento Nacional de Identidad ni ningún otro medio de identificación personal, por ejemplo Pasaporte, Carnet de Manejo, etc.**

- Copia del Título Secundario o Polimodal analítico certificada por el Establecimiento educativo y por el Ministerio de Educación de la Provincia de Tucumán, cuando lo requiera la Dirección de Recursos Humanos. Si el Título es

de otra Provincia, debe además estar certificado por el Ministerio de Educación de la Provincia que lo expidió.

- En caso de poseer Título Universitario

Universidad Privada: copia legalizada por la Universidad que expidió el mismo.

Universidad Estatal: copia legalizada por el Rectorado de la Universidad.

- Certificado de Buena Conducta, que deberá presentarse en la oportunidad que se lo solicite.

No se aceptará una nueva solicitud de inscripción de aquellos aspirantes que fueran **reprobados** en tres llamados a concursos anteriores.

## **Artículo 5.**

### **Procedimiento de Inscripción**

La inscripción se realizará a través de la página institucional [www.justucuman.gov.ar](http://www.justucuman.gov.ar), sección "Concursos RRHH" cumpliendo con las instrucciones que se detallen a tal efecto.

Cumplimentados los datos requeridos en el Formulario de Inscripción, el aspirante deberá imprimir una copia, a efectos de ser presentada en el momento de ser citado para rendir la primera evaluación.

Finalizado el período de inscripción en el sitio web, la Dirección de Informática confeccionará el listado de los aspirantes que se han inscripto, sobre la base de los formularios recibidos por Internet. El listado será publicado en la mencionada página institucional a efectos de que los postulantes puedan constatar su inscripción.

El lugar, fecha y hora de realización de las evaluaciones, serán los que se establezcan en la publicación del llamado al concurso en la página web del Poder Judicial.

Una vez establecida la fecha del primer examen (Prueba de Dactilografía), los aspirantes previamente inscriptos deberán ingresar nuevamente a la página web del Poder Judicial de Tucumán, a los efectos de **solicitar el turno vía internet para rendir el examen de dactilografía.** Dicha solicitud estará habilitada en la página web, desde el 01/02/2014 al 05/02/2014. Este requisito es excluyente,

es decir que el aspirante inscripto que no solicite el turno correspondiente para rendir, será eliminado automáticamente del concurso. El turno será asignado en forma aleatoria y automática por el sistema.

Así, la documentación que deberán presentar para rendir la **primera evaluación** es la siguiente:

- DNI y fotocopia de la primera y segunda hoja.
- Impresión del Formulario de Inscripción.
- Impresión del Turno de examen.

No se permitirá rendir a los postulantes que se presenten sin la totalidad de la documentación antes detallada y, por consiguiente, quedarán excluidos automáticamente del concurso.

Solamente los concursantes que hubieran aprobado la prueba de Dactilografía, deberán volver a acceder al link **“Solicitar turno”** para rendir el resto de las evaluaciones, e imprimir la constancia de turno correspondiente que se le solicitará al momento de rendir las pruebas restantes. Este requisito es excluyente, es decir que el aspirante que haya aprobado la prueba de dactilografía y que no solicite el turno correspondiente para rendir las restantes evaluaciones, será eliminado automáticamente del concurso. El turno será asignado en forma aleatoria y automática por el sistema.

Asimismo, se deberá presentar en esta segunda etapa de evaluaciones, DNI y fotocopia de la primera y segunda hoja a efectos de acreditar la identidad de los concursantes, conjuntamente con la impresión del turno correspondiente.

## **Artículo 6.**

### **Selección**

El Proceso de Selección se desarrollará a través de una serie de evaluaciones y de la elaboración de una nómina de concursantes.

Cada evaluación será excluyente; es decir, en caso de reprobación alguna evaluación, el concursante quedará automáticamente eliminado del proceso.

Asimismo, también quedará eliminado quien se ausentare en la fecha fijada para las distintas evaluaciones, llegara tarde o se retirara durante la prueba. No se admitirá justificación alguna.

## **6.1 Lugar y fechas de exámenes:**

El lugar y la fecha de realización de las evaluaciones serán los que se establezcan en la publicación del Llamado a Concurso, en la página web del Poder Judicial. Este medio de información será el único válido a los fines de la notificación respectiva.

## **6.2 Exámenes del Concurso:**

Se rendirán las siguientes pruebas, en el orden que se detalla a continuación:

1. Prueba de Dactilografía
2. Prueba de Ortografía
3. Prueba de Conocimientos Teóricos
4. Prueba de Conocimientos en Informática

Cada una de ellas es de carácter eliminatorio, es decir que para pasar a la siguiente prueba se requiere haber aprobado la anterior.

Tanto las evaluaciones como su correspondiente corrección, se realizarán mediante un programa informático.

Inmediatamente después de finalizada cada prueba, el programa informático imprimirá el resultado en forma automática; el concursante deberá conformar dicha impresión a efectos de respaldar la evaluación realizada.

No se entregaran copias de los exámenes.

El acceso a la sala donde se tomen los exámenes será restringido. Los concursantes no podrán ingresar a ella con computadoras, ni munidos de teléfono celular, pen drive o cualquier otro aparato de comunicación o electrónico. De igual manera, no se permite ingresar a la sala con material de consulta alguno, carteras ni bolsos. Cualquier violación a estas disposiciones implicará la expulsión del postulante del examen y del concurso.

### **6.2.1. Prueba de Dactilografía**

Los postulantes se someterán en primer término a una prueba de tipeo, que consistirá en copiar en computadora textos jurídicos que se sortearán en presencia de los concursantes.

Para aprobar, el postulante deberá escribir correctamente, como mínimo, ciento cuarenta (140) palabras en cuatro (4) minutos.

Se descontará una palabra (1) por cada falta en la que se incurra durante el examen y media palabra (0,5) por cada media falta.

Se computará como una falta: La palabra con errores mecanográficos u ortográficos, la palabra duplicada, la que no este en el texto original, la omisión de palabras que se encuentran en el texto original y la inclusión de las mismas en secuencias erróneas.

Se computarán como media falta: los errores de acentuación, puntuación y las palabras cortadas o unidas indebidamente y los errores de mayúscula o minúscula.

Quien no alcance el mínimo de 140 palabras quedará eliminado del concurso.

Inmediatamente después de finalizada la prueba, el programa informático imprimirá el resultado en forma automática, siendo cargo del aspirante conformar dicha impresión a efectos de respaldar la evaluación realizada.

Las características de las Notebooks para los exámenes son:

<b>Marca</b>	<b>Exo</b>	<b>Compaq</b>	<b>Banghó</b>
<b>Procesador</b>	Intel Pentium	Intel Celeron 900	Intel Celeron 900
<b>RAM</b>	1 Gb. RAM	1 Gb. RAM	1 Gb. RAM
<b>Disco Duro</b>	HD 191 Gb.	HD 160 Gb.	HD 230 Gb.
<b>Procesador de Textos</b>	Microsoft Word 2003	Microsoft Word 2003	Microsoft Word 2003

Las mismas estarán provistas de un teclado USB estándar de pc de escritorio. La configuración de teclado que se utilizará es la conocida como "Teclado Español (Alfabetización Internacional)", en la cual el acento se encuentra a la derecha de la letra "Ñ".

### **6.2.2. Prueba de Ortografía**

Los concursantes deberán realizar una prueba de ortografía consistente en la corrección de un texto con errores, sobre temas de índole jurídica. Para esta

prueba tendrán un tiempo de 20 (veinte) minutos. Inmediatamente de finalizada la prueba, el programa informático imprimirá el resultado en forma automática.

### **6.2.3. Prueba de Conocimientos Teóricos**

Los postulantes serán evaluados sobre temas de conocimiento general de índole jurídico con la modalidad de opción múltiple y/o verdadero – falso. Para esta prueba tendrán un tiempo de 60 (sesenta) minutos.

El material teórico elaborado para esta evaluación se publicará oportunamente en Internet, para ser consultado por los concursantes. Dicho material podrá estar sujeto a modificaciones, las cuales se publicarán en el link “novedades”, siendo responsabilidad de los postulantes consultar periódicamente dicho link.

### **6.2.4. Prueba de Conocimientos en Informática**

Los concursantes deberán rendir un examen de conocimientos de Informática con la modalidad de opción múltiple y/o verdadero – falso sobre los siguientes contenidos: Procesador de textos Microsoft Word, Microsoft Excel, manejo de Internet y correo electrónico. El objetivo de esta prueba es permitir evaluar la aptitud de los aspirantes en la operación de los sistemas informáticos más utilizados. Para esta prueba tendrán un tiempo de 20 (veinte) minutos. El material teórico elaborado para esta evaluación se publicará en la pagina web del Poder Judicial.

## **6.3 Ponderación**

Cada examen de carácter cuantitativo tendrá asignado un puntaje máximo y un puntaje mínimo. Se procederá a eliminar del listado de concursantes pendientes de evaluación, a aquellos que obtuvieran una puntuación inferior al mínimo requerido, no pudiendo pasar al siguiente examen. (Ver Tabla de Ponderaciones).

## **6.4 Determinación del Puntaje por Prueba:**

Para el examen de dactilografía, la calificación se determinará conforme al siguiente procedimiento. Al concursante que logró la mayor cantidad de palabras correctas, se le otorgará el Puntaje Máximo. Este puntaje será equivalente al 100%. Establecido ello, se determinarán los puntajes para el resto de los

evaluados que aprobaron el examen en forma proporcional, tomando como base de cálculo esa cantidad de palabras.

El examen de ortografía tendrá un valor de 15 puntos para aquellos que hubieren encontrado los veinte errores en el texto, lo que equivale al puntaje máximo. Para aprobar se requiere el puntaje mínimo de 10.50 puntos que representan el 70% de los 15 puntos y corresponde a 14 errores corregidos en el texto.

El examen de informática tendrá un valor de 20 puntos para aquellos que hayan contestado correctamente 20 preguntas, lo que equivale al puntaje máximo. Para aprobar se requiere el puntaje mínimo de 14 puntos que corresponden a 14 respuestas correctas.

El examen de conocimientos teóricos tendrá un valor de 40 puntos para aquellos que hayan contestado correctamente 50 preguntas, lo que equivale al puntaje máximo. Para aprobar se requiere el puntaje mínimo de 28 puntos que corresponde a 35 respuestas correctas.

#### **Tabla de Ponderaciones**

<b>Pruebas</b>	<b>Puntaje Máximo</b>	<b>Puntaje Mínimo exigido para aprobar</b>
Dactilografía	25 puntos (Mayor cantidad de palabras correctas)	140 palabras correctas en 4 minutos
Ortografía	15 puntos	10.5 puntos (70% del total evaluado)
Informática	20 puntos	14 puntos (70% del total evaluado)
Conocimientos Teóricos	40 puntos	28 puntos (70% del total evaluado)
<b>TOTAL</b>	<b>100 puntos</b>	

Las calificaciones de los concursantes se determinarán sobre la base de la sumatoria de la puntuación obtenida en los exámenes.

Terminadas todas las evaluaciones y habiendo realizado las ponderaciones correspondientes, se determinará el Orden de Mérito, el cual será publicado en la página web.

A medida que se decida ir cubriendo las vacantes de ayudantes judiciales, los mismos deberán completar los exámenes preocupacionales, consistentes en exámenes médicos y psicológicos.

#### **Artículo 7.**

##### **Examen Psicofísico**

Se realizará un examen psicológico que se llevará a cabo por los psicólogos del Depto. de Psicología Laboral de RRHH. Dicho examen deberá realizarse a la cantidad de aspirantes necesarios para cubrir el cupo de vacantes previsto, siempre que hayan aprobado los exámenes mencionados anteriormente, conforme el orden determinado por la mayor calificación.

Asimismo, se realizara un examen físico que se llevara a cabo en la oficina de Peritos médicos oficiales y se completará con los estudios hospitalarios preocupacionales.

La aprobación de ambos exámenes constituye un requisito indispensable y excluyente para el ingreso a la Institución.

#### **Artículo 8.**

##### **Capacitación**

Una vez finalizado el Proceso de Selección, se procederá a la capacitación del ingresante, con el objetivo de facilitar la rápida adaptación e integración del mismo, impartándose a tal efecto la información relacionada con las características de la Institución Judicial.

Esta consistirá en un curso introductorio interdisciplinario, que estará conformado por dos partes; una teórica, en la que se impartirá conocimientos generales de la Institución, de su funcionamiento y su cultura, así como el conocimiento de sus derechos y deberes y todos otros contenidos que deban ser de conocimiento del ingresante, y una practica, que consistirá en la observación del funcionamiento de las oficinas judiciales o administrativas, según sea el destino de la vacante a cubrir.

Será responsabilidad de la Dirección de Informática brindar al ingresante una capacitación en los programas informáticos específicos que el mismo deba saber operar.

Estará dirigida a todos aquellos que conformen la nómina de ayudantes judiciales a ingresar, debiendo cumplirse en forma obligatoria salvo que, por circunstancia de fuerza mayor, puedan acreditarse fehacientemente las razones que impidieron su asistencia, quedando a criterio de la Dirección de Recursos Humanos realizarla en una oportunidad posterior.

#### **Artículo 9.**

##### **Designación**

La Corte Suprema de Justicia designará de conformidad a la normativa vigente, a aquellas personas que se encuentren en la nómina, de acuerdo a las vacantes que se vayan produciendo.

El concursante que le tocara en turno ser designado será notificado a través de la página web y mediante cédula y tendrá un plazo de cinco días hábiles para presentarse en la Dirección de Recursos Humanos para prestar su conformidad al ingreso, de lo contrario habrá decaído el derecho a ser designado.

#### **Artículo 10.**

##### **Centros Judiciales**

El presente Proceso de Ingreso de Ayudantes Judiciales será de aplicación en todos los Centros Judiciales de la Provincia de Tucumán: Capital, Concepción y Monteros, excepto en los Juzgados de Paz.