

PLAN ESTRATÉGICO CONSENSUADO



PODER JUDICIAL
PROVINCIA DE RIO NEGRO

ANTE PROYECTO

Fomento de la carrera judicial

Régimen de ingreso

INTRODUCCIÓN

El régimen de ingreso al Poder Judicial de Río Negro se desarrolla en un marco democrático e igualitario, mediante Concursos de Antecedentes y Oposición, con convocatorias generales abiertas y públicas, conforme lo dispuesto en los Artículos 51 de la Constitución Provincial y 159 de la Ley Orgánica

5190, de acuerdo el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 157 de la referida Ley Orgánica.

La modalidad actual nos brinda un recurso permanente para satisfacer las necesidades de personal a nivel provincial. En cada convocatoria surge un orden de mérito único de postulantes, que luego se utiliza para cubrir las vacantes de una determinada localidad, tanto en el escalafón judicial como en el administrativo.

Puede observarse que durante los últimos años se ha incrementado considerablemente el número de inscriptos, lo cual denota la necesidad de implementar un proceso concursal más ágil y dinámico, propicio para el desarrollo y la modernización, fijando los objetivos directamente en las necesidades de las distintas áreas y de acuerdo a los perfiles de los participantes que aprueban el concurso, optimizando la utilización de los recursos con que cuentan los mismos.

Por otra parte, durante los últimos tres años se ha avanzado en tres líneas de trabajo concretas para modernizar el Área de Recursos Humanos: a) se ha comenzado un proceso de profesionalización del Área de Recursos Humanos; b) se ha iniciado en el ámbito de las Oficinas Judiciales la experiencia de implementación de la “Gestión por Competencias” de los recursos humanos y; en el ámbito de la JU.FE.JUS, se han generado reuniones anuales de los referentes de las áreas de Recursos Humanos, mediante las cuales se comparten las mejores prácticas encontradas en las jurisdicciones que forman parte de la Junta.

En base a estas tres líneas de trabajo y a la realidad imperante en nuestra sociedad, se torna imprescindible iniciar una etapa de rediseño y planificación más profunda de nuestra forma de ver y gestionar al capital humano de la organización. Uno de los ejes de este rediseño, que nos ocupa ahora, es adoptar herramientas actuales de reclutamiento y selección compatibles con nuestro marco normativo.

En base al análisis de las herramientas disponibles y marco normativo vigente, se propone modificar los procesos de nuestros llamados a concurso público para escribientes, según el esquema que se detalla en los Anexos I y II.

Para los concursos específicos de funcionarios el proceso aplicado a la fecha debería modificarse puntualmente en la etapa de entrevista. A dicha etapa, que comprende un coloquio sobre la propuesta de trabajo presentada, deberían agregarse preguntas que permitan evaluar las competencias del postulante. Esto se resuelve dentro del esquema hoy planteado, mediante la confección de una guía para realizar este tipo de evaluación y la capacitación a la mesa examinadora para utilizarla.

ANEXO I

ETAPAS DEL CONCURSO

ETAPAS	
1	<p>Confección y difusión del llamado a concurso público de ingreso.</p> <p><i>Designación del Tribunal Examinador:</i></p> <p>1) <i>Civil, Laboral y Familia</i></p> <p>2) <i>Oficinas Judiciales</i></p> <p>3) <i>Administrativo-Contable</i></p>
2	<p>Inscripción.</p> <p><i>Inscripción de aspirantes a través del Sitio Web Oficial del Poder Judicial de Río Negro.</i></p>
3	<p>Control del cumplimiento de los requisitos de admisión.</p>
4	<p>Exámenes.</p> <p><i>Exámenes:</i></p> <p>1. <i>Ortografía</i></p> <p>2. <i>Resolución de problemas</i></p> <p>3. <i>Comprensión de textos</i></p>
5	<p>Elaboración y publicación del listado de participantes aprobados y orden de prelación.</p>
6	<p>Capacitación.</p> <p><i>Ejes del curso de capacitación:</i></p> <p>1. <i>Conocimientos Generales</i></p> <p>2. <i>Civil, Laboral y Familia</i></p> <p>3. <i>Penal</i></p> <p>4. <i>Administrativo-Contable</i></p> <p>5. <i>Redacción y confección de escritos</i></p>
7	<p>Presentación y calificación de antecedentes curriculares.</p>
8	<p>Examen final y entrevista.</p> <p><i>Evaluación integral:</i></p> <p>1. <i>Examen final del curso de capacitación</i></p> <p>2. <i>Entrevista personal</i></p>
9	<p>Confección y publicación de los ordenes de mérito provisorios.</p>
10	<p>Recepción y trámite de impugnaciones.</p>
11	<p>Confección de los ordenes de mérito definitivos.</p> <p><i>Ordenes:</i></p> <p>1. <i>Civil, Laboral y Familia</i></p> <p>2. <i>Penal</i></p> <p>3. <i>Administrativo-Contable</i></p>
12	<p>Ingreso.</p> <p><i>Se producen los ingresos aplicando el orden de méritos resultante.</i></p>

ANEXO II

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS

1. CONFECCIÓN DE LA CONVOCATORIA Y DIFUSIÓN DEL LLAMADO A CONCURSO

El llamado a concurso público para ingreso se efectuará con una anticipación no menor de 15 días corridos, a cuyo efecto se publicarán avisos en los siguientes espacios:

1. Boletín Oficial
2. En el diario de mayor circulación de la Provincia
3. A través de la Dirección General de Comunicación
4. A través de la Red Social Facebook
5. A través de la página web del Poder Judicial

La Resolución y el aviso de convocatoria deberá contener como mínimo:

- a) clase de concurso, debiendo establecerse las características, condiciones y prioridades de acuerdo a las necesidades del servicio;
- b) categorías;
- c) localidad en la que prestará el servicio cuando no sea el asiento de la Circunscripción;
- d) lugar donde puedan consultarse las Bases y Condiciones, y presentar la solicitud y documentación que oportunamente se requiera;
- e) plazo para la inscripción;

Con excepción de la publicación inicial del llamado a concurso, todas las demás comunicaciones, citaciones, convocatorias y resoluciones referidas al mismo, serán difundidas mediante su publicación en la página web institucional, quedando debidamente notificados los participantes.

MESA EXAMINADORA

El Superior Tribunal de Justicia designará en cada convocatoria una Mesa Examinadora, que se conformará por un representante del fuero penal, un representante de los fueros civil-laboral-familia y un representante de las áreas auxiliares. A su vez, se habilitará la participación de un representante del Sindicato de Trabajadores Judiciales, en carácter de veedor del concurso.

2. INSCRIPCIÓN

La misma se realizará vía formulario web, que se habilitará durante el periodo de inscripción en el sitio oficial del Poder Judicial de Río Negro: www.jusrionegro.gov.ar.

Los plazos de inscripción se habilitarán a las 0:00 Hs de la fecha que se determine, finalizando a las 24:00 Hs. del fin del periodo de inscripción. No se aceptarán inscripciones fuera de los términos previstos en el llamado a concurso, salvo cuando dicho periodo sea prorrogado por circunstancias extraordinarias.

La inscripción al Concurso implicará indefectiblemente la aceptación de las Bases y Condiciones del mismo y de las Disposiciones Generales dictadas a sus efectos.

Los participantes deberán dirigir sus consultas a las cuentas de correo electrónico habilitadas para tal fin, indicando correctamente en relación a que concurso se hace la consulta y colocando al pie de la nota el nombre y apellido.

ASPIRANTES CON DISCAPACIDAD

Los aspirantes con discapacidad, deberán presentar dentro de los días 10 (diez) días de cerrada la inscripción el Certificado de Discapacidad vigente, expedido por el organismo pertinente, a los efectos de la aplicación del protocolo de inclusión correspondiente.

3. CONTROL DE REQUISITOS DE ADMISIÓN

Los requisitos mínimos para ingresar al Poder Judicial son los establecidos en el Art. 147 de la Ley Orgánica 5190.

Quienes deseen participar del concurso y superen la edad límite de 35 años, deberán acreditar fehacientemente la regularidad en el sistema previsional y la realización de aportes suficientes para acceder al beneficio previsional al momento de alcanzar la edad mínimo requerida para jubilarse.

La información declarada en el formulario electrónico de inscripción **tendrá carácter de Declaración Jurada**. Previo a la admisión de un participante el Área de Recursos Humanos analizará minuciosamente los datos obrantes en la base de inscriptos, habilitando a concursar únicamente a los postulantes que reúnan la totalidad de los requisitos.

Si existiera información brindada al momento de la inscripción que luego no pudiera ser respaldada con la documentación correspondiente por el interesado, será considerada causa suficiente para determinar su exclusión del concurso.

Una vez concluida la revisión se publicará la nómina de participantes habilitados para el concurso.

4. EXAMEN DE ORTOGRAFÍA, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y COMPRENSIÓN DE TEXTOS

El carácter de dichos exámenes será no eliminatorio, ya que como resultado de los mismos se establecerá un orden de prelación para la conformación de grupos de 200 postulantes a ser evaluados en las etapas subsiguientes.

El orden de prelación tendrá una vigencia de tres años.

En esta instancia se propone eliminar el examen de tipeo y se prevé que por su eliminación se inscriban en forma significativa una mayor cantidad de postulantes, por lo cual será necesario contar con la infraestructura necesaria para evaluar un mayor volumen de personas en la primer instancia de ortografía, resolución de problemas (para evaluar razonamiento lógico) y comprensión de textos (para evaluar razonamiento verbal).

En cuanto al impacto de eliminar el examen de tipeo, se debe tener presente que actualmente se anotan en promedio 3.000 personas, las que son evaluadas en tipeo en 10 días hábiles, con 20 computadoras y dos agentes de RRHH más uno de informática, todo esto en turnos de 40 minutos.

Con la eliminación del tipeo se prevé tener que evaluar más de 3.500 personas en turnos de 1:20 horas, por lo cual, para no estar más de 10 días hábiles evaluándolas, se debería contar con 40 puestos de trabajo y el personal necesario para administrar 40 personas rindiendo en forma conjunta.

EXAMEN DE ORTOGRAFÍA

Los participantes ingresarán a través de un sistema informático a la pantalla de “Conocimientos Ortográficos”. El examen de ortografía consistirá en la corrección de errores contenidos en un texto que se visualizará en la pantalla al momento de loguearse.

Por esta etapa se computará un máximo de 15 puntos. a) Descuento por error de ortografía 0,5 Ptos.; b) Descuento por palabra con error de acentuación 0,5 Ptos.; c) Descuento por palabra con otros errores 0,5 Ptos.; d) Descuento por error de palabras mal unidas o separadas; 0,5 Ptos.; e) Descuento por palabra faltante 0,5 Ptos.

EXÁMENES DE COMPRESION DE TEXTOS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

En esta instancia, los participantes deberán completar un examen de razonamiento verbal y un segundo examen de razonamiento lógico.

Dichos exámenes se aplicarán de forma informatizada empleando la modalidad múltiple choice, y tendrán una duración máxima estimada de 30 minutos cada uno.

Los exámenes de razonamiento verbal y lógico consistirán de varias preguntas multiple choice administradas bajo condiciones de examen, permitiendo evaluar en forma sistemática y objetiva la habilidad de los participantes para pensar, razonar y resolver problemas.

Pueden aplicarse de modo informatizado, constituyendo una forma rápida de filtrar grandes cantidades de candidatos al inicio del proceso de selección, en base a sus habilidades, por lo que la organización puede concentrar sus esfuerzos en los postulantes restantes.

Función y beneficios

Los tests de razonamiento lógico y numérico están diseñados para evaluar la habilidad en el manejo de números, funciones matemáticas, interpretación de data y la capacidad de comprender la lógica detrás de patrones de figuras (involucran diagramas e imágenes y el candidato debe identificar cuál es la regla o relación entre cada ítem para poder seleccionar el próximo ítem en la secuencia).

Los tests de razonamiento verbal se emplean para conocer que tan bien un participante puede comprender la lógica verbal y que tan exitosamente puede extraer el significado correcto de un conjunto de información escrita compleja. En general, las preguntas se limitarán a un pasaje de texto el cual debe analizarse a los efectos de afirmar si un enunciado es verdadero, falso, o si no se cuenta con información para responder.

Entre los beneficios de este tipo de tests podemos mencionar que:

- Son herramientas objetivas e impersonales.
- Permiten que los candidatos sean comparados en función de sus habilidades.
- Permiten que los procesos de reclutamiento y selección sean más eficientes.
- Pueden aplicarse directamente y de forma informatizada al inicio del proceso.

5. PUBLICACIÓN DE APROBADOS Y ORDEN DE PRELACIÓN

Con los resultados obtenidos se establecerá un orden de prelación para el acceso de los participantes a las restantes etapas del proceso de selección, el cual se producirá de a grupos de doscientas (200) personas.

El objetivo es integrar un primer orden de méritos, sin perjuicio de que, agotado el mismo, se de participación a otro grupo de postulantes, y así sucesivamente hasta agotar el listado de inscriptos o hasta que el mismo pierda vigencia, lo que sucederá en el plazo de tres (3) años de cerrada la inscripción, salvo decisión en contrario del Superior Tribunal de Justicia.

El orden de prelación se conformará según los resultados obtenidos, de acuerdo a la siguiente grilla de calificaciones:

ÍTEM	PUNTAJE
Ortografía	15
Comprensión de textos	50
Razonamiento	35

6. CURSO DE CAPACITACIÓN

Conformado el orden de prelación establecido en las etapas anteriores los postulantes, en grupos de aproximadamente 200 personas, participarán de las siguientes etapas del concurso.

CURSO DE CAPACITACIÓN

La Escuela de Capacitación Judicial habilitará las instancias de capacitación de *conocimientos generales*, *específicos* por orden de méritos a conformar y de *redacción*, según los plazos y modalidades que se establezcan para cada concurso.

TEMARIO

A definir por la Escuela de Capacitación Judicial, Área de Recursos Humanos y representantes de los distintos fueros y áreas, según descripción de puestos elaborada previamente (PEC RYE01).

7. PRESENTACION DE CURRICULUM VITAE Y DOCUMENTACIÓN PERSONAL - CALIFICACION DE ANTECEDENTES

El Área de Recursos Humanos establecerá y comunicará el plazo de recepción de documentación personal y antecedentes curriculares declarados al momento de la inscripción, para su posterior calificación.

Se requerirá en dicha oportunidad la siguiente documentación:

- a) Copia certificada por autoridad competente del Certificado Analítico del Secundario o Polimodal.
- b) Copia certificada por autoridad competente de Títulos Terciarios o Universitarios. En caso de estudios en curso, deberá adjuntarse el informe de Rendimiento Académico correspondiente. Los extranjeros naturalizados, deberán realizar el trámite correspondiente para que su título sea válido en Argentina. El trámite dependerá del país en el que hayan realizado sus estudios.
- c) Copia certificada por autoridad competente de Cursos de Formación, Talleres, Seminarios y todo otro que demuestre capacitación adicional en áreas de conocimiento tales como ciencias jurídicas, ciencias auxiliares del derecho, contabilidad, administración, informática, recursos humanos, docencia universitaria desempeñada efectivamente, etc
- d) Copia certificada por autoridad competente de Certificaciones Laborales comprobables.
- e) Copia certificada del Documento Nacional de Identidad (anverso y reverso). Los participantes mayores a 35 años de edad deberán adjuntar el informe de aportes previsionales emitidos por el ANSES o, en su defecto, la historia laboral impresa desde el sitio web oficial de dicha institución.
- f) Formulario de Inscripción de datos personales y antecedentes (de acuerdo al formato completado al momento de la inscripción y que podrán imprimir desde la página web).
- g) Certificado vigente de Antecedentes Penales del Registro Nacional de Reincidencia (www.dnrec.jus.gov.ar). Podrá presentarse la constancia de trámite, en cuyo caso deberá entregar el respectivo certificado en el plazo de cinco días de finalizado el período de recepción de documentación.
- h) Curriculum Vitae de acuerdo al modelo que se provea.

8. EXAMEN FINAL DE CAPACITACIÓN Y ENTREVISTA PERSONAL

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES

Temario:

El mismo incluirá: Ley Orgánica N° 5190, Ley de Ministerios Públicos N° 4199, Historia y Geografía de la Provincia de Río Negro, Constitución Provincial, Constitución Nacional y Reglamento Judicial.

Modalidad:

La misma será presencial y consistirá en un cuestionario de múltiple choice siendo el puntaje máximo en esta prueba diez (10) puntos. Las respuestas erróneas no se descontarán en el resultado final de esta evaluación.

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Modalidad:

Será presencial y consistirá en un cuestionario de múltiple opción, siendo el puntaje máximo en esta prueba cuarenta (40) puntos por eje temático (Oficina Judicial/Civil-Laboral-Familia/Áreas Auxiliares).

EXAMEN DE REDACCIÓN:

Modalidad:

La misma será presencial y consistirá en la confección de distintos escritos según los contenidos del curso, siendo el puntaje máximo en esta prueba diez (10) puntos.

ENTREVISTA PERSONAL

Accederán a la entrevista personal los postulantes que hayan obtenido como mínimo sesenta (60) puntos entre las instancias de evaluación de antecedentes, conocimientos generales, específicos y redacción. Los postulantes que no hayan alcanzado dicho puntaje quedarán eliminados.

La entrevista será efectuada por la mesa examinadora conformada a sus efectos y se otorgará en dicha instancia hasta un máximo de veinte (20) puntos.

Con el objetivo de mejorar el actual esquema de entrevistas personales, el cual se considera que no agrega valor suficiente al proceso de selección, se propone que se realicen las entrevistas utilizando una guía de preguntas formuladas técnicamente y que, al menos un integrante de la mesa, haya sido capacitado previamente en herramientas básicas para realizar entrevistas de selección.

9. CONFECCIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS ORDENES PROVISORIOS

Los Ordenes de Méritos se confeccionaran por área/fuero, según la siguiente grilla de calificaciones:

Ítem	Puntaje
Antecedentes (*)	20
Conocimientos Generales	10
Conocimientos Específicos (**)	40
Redacción	10
Entrevista Personal	20
Total	100

(*) se evaluarán según la relación con el fuero para el cual se aplicará el orden de méritos.

(**) se computará la nota correspondiente a los conocimientos específicos para el fuero en el que se aplicará el orden de méritos

Se confeccionará un orden de méritos por cada bloque definido para la capacitación, que en la actual propuesta comprende uno para organismos de los fueros civil-laboral-familia, otro para Oficinas Judiciales y otro para Áreas Auxiliares.

10. RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE IMPUGNACIONES

Se recibirán las presentaciones de los concursantes y se procede a dar respuesta a cada una de ellas.

11. CONFECCIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS ORDENES DEFINITIVOS

12. INGRESO

Los ingresos se producirán a partir de los resultados obtenidos por los concursantes, aplicando el orden de méritos respectivo al organismo donde exista la vacante. Cuando un postulante ingrese, se lo da de baja de los otros ordenes de méritos.