

**Reglas para presentación en concursos para cargos de  
funcionarios**

(Acuerdos 3116, 3209, 3117, 3273, 3287, 3651, 3660, 3719, 3763, 3767, 3954)

1.- A fin de presentarse como postulantes en concursos para cargos de funcionarios el trámite se dividirá en dos etapas, que determinarán la documentación que deberá acompañarse:

**ETAPA DE INSCRIPCIÓN** (Admisión para la participación en el concurso)

**a) Nota dirigida al Presidente del Tribunal Superior de Justicia** peticionando ser tenido como postulante para el cargo que se concurra,

- En la misma deberá indicar: Domicilio real, **domicilio electrónico (si fueran profesionales) o constituir domicilio** dentro del radio de la ciudad de Neuquén (conforme Acuerdo 3287), y número de teléfono.

**b) Documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos excluyentes previstos para el cargo que se concurra:**

Título profesional correspondiente y en el caso que se requiera antigüedad en la profesión o en el desempeño de cargo judicial deberá ser acreditado **fehacientemente** de manera indubitable por el postulante, ya sea a través de la certificación de servicios correspondiente o la constancia de matriculación en el Colegio de Abogados del lugar donde ejerza como tal. Para el supuesto de postulantes pertenecientes a la planta de personal del Poder Judicial de la provincia no será necesario acompañar esta documentación, ya que los datos surgen del legajo personal.

Si el cargo a cubrir requiriese la acreditación de otro requisito (además de título profesional y antigüedad), el postulante deberá también acreditar documentadamente tal extremo, en forma indubitada. (ej:

formación profesional específica, desempeño en equipos interdisciplinarios, experiencia laboral específica o por tiempo determinado, o con determinadas características) Asimismo, deberá acompañar certificado de reincidencia.

**c)** Deberá adjuntar asimismo el currículum vitae impreso con la indicación de antecedentes laborales y académicos **relevantes**. (En esta etapa de inscripción, no será necesario acompañar la documentación que acredita los antecedentes laborales y académicos **no esenciales** para la cobertura del cargo y que fueran indicados en el currículum)

**d)** El personal Judicial, sólo deberá presentar la nota indicada en el inciso a) y el Currículum vitae.

### **1.1.- ETAPA DE EXÁMEN ORAL - Documentación a presentar-**

Una vez cumplida la etapa del examen escrito, los postulantes que avancen a la etapa oral, deberán concurrir a dicha instancia con:

- currículum vitae y la documentación que acredita los antecedentes laborales o académicos que deseen que sean considerados por el tribunal examinador. El postulante será el responsable de que la documentación resulte útil a fin de acreditar el antecedente. (ya sea con el original o con la copia certificada)
- El plazo para la presentación de dicha documentación será el momento del examen oral. En caso de no acompañarse ningún antecedente, se dejará constancia en el acta de exámen de tal circunstancia y el postulante ya no podrá invocar antecedentes académicos o laborales para que sean considerados por la mesa examinadora.

**2.-** El Tribunal Examinador deberá tomar los exámenes escritos asignando claves a los postulantes, y garantizar que se mantengan en reserva las mismas con la finalidad de preservar la identidad de los concursantes.

Deberá calificar cada examen con nota numérica. (Excepto que desaprobe, en cuyo caso bastará con que se coloque 'desaprobado')

El examen se aprobará con nota igual o superior a 7 (siete), y se brindará a los postulantes la información de los puntajes de los exámenes escritos asignados a las claves, antes de abrir los sobres con las mismas.

Para el momento de la apertura de sobres deberá invitarse a los postulantes que deseen participar, y labrarse el acta correspondiente con los que se encontrasen presentes.

Aquellos postulantes que hayan aprobado la instancia escrita (con puntaje igual o superior a siete), pasarán a la instancia oral, a la que deberán concurrir con la documentación indicada en el inciso 1.1.

Dicha documentación, junto con las Actas de examen, deberán ser remitidas a la Secretaría de Gestión Humana y Programas especiales, para la prosecución del trámite.

**3.-** El incumplimiento de algunas de las reglas precedentemente dispuestas, importará la automática exclusión del concurso (*texto conforme Acuerdo 3287*).

**4.-** Disponer que el postulante que fuere designado funcionario o magistrado del Poder Judicial, tiene la obligación de capacitarse, a su costa, en el manejo de Windows 95/98 y Word 7.0/97, inmediatamente de notificado (*texto conforme Acuerdo 3209*).