

ANEXO I

(Acdo. N° 18/16, pto. 7°)

REGLAMENTO DE INGRESO AL PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE CORRIENTES DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Art. 1: Crear el Registro de Aspirantes con discapacidad para el ingreso al Poder Judicial Provincial que, se encontrará a cargo de la Dirección de Personal y Licencias dependiente del Superior Tribunal de Justicia, en el que podrán inscribirse las personas con discapacidad que deseen concursar para acceder a un cargo dentro de la Administración de Justicia Provincial y reúnan los requisitos de idoneidad requerido para su ejercicio.

Art. 2: Los interesados que pretendan inscribirse en el Registro de Aspirantes con discapacidad para el ingreso al Poder Judicial de la Provincia, deberán cumplimentar los siguientes requisitos:

- ✓ Ser ciudadano argentino en ejercicio.
- ✓ Tener dieciocho años de edad.
- ✓ Domicilio en la Provincia (*no menor a un año si no hubiere nacido en ella –art. 4 inc. f) R.I.*)
- ✓ Título Secundario completo.
- ✓ Ser discapacitado, que deberá acreditarse con el correspondiente certificado emitido por la autoridad Provincial competente.
- ✓ Estar inscripto en el Padrón de Aspirantes con discapacidad para el Ingreso a la Función Judicial de la Provincia de Corrientes, que estará a cargo del Área de Discapacidad de la Subsecretaría de Trabajo Provincial o el organismo que en el futuro lo reemplace.

Art. 3: CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL PADRON DE ASPIRANTES CON DISCAPACIDAD PARA EL INGRESO AL PODER JUDICIAL: El postulante que pretenda inscribirse en el Registro de

Aspirantes con discapacidad para el ingreso a la Administración de Justicia Provincial, deberá acreditar a través de la correspondiente constancia, emitida por el Área de Discapacidad de la Subsecretaría de Trabajo Provincial o el órgano que en el futuro la reemplace que, la persona forma parte del padrón de aspirante con discapacidad para el ingreso al Poder Judicial Provincial y cuenta con capacidad para cubrir las competencias y habilidades en relación a los perfiles de los puestos laborales dentro del servicio de justicia.

Art. 4: La inscripción en el Registro tendrá una vigencia de 4 años, pasados los cuales para renovarla deberá manifestar su voluntad de permanecer inscripto en el Registro, presentando nuevamente certificado único de discapacidad y una nueva constancia del Área de Discapacidad de la Subsecretaría de Trabajo Provincial.

Art. 5: DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

a) Convocatoria:

El Superior Tribunal de Justicia, cuando lo considere oportuno llamará a concurso a los inscriptos en el Registro, determinando quienes podrán participar de acuerdo a las pruebas selectivas que se aplicarán en función de las distintas discapacidades y exigencias de los puestos de trabajo y modalidad establecida.

b) Para el ingreso al Poder judicial deberá cumplirse con todos los requisitos de registración, como así también, aprobar las pruebas selectivas correspondientes que se establezcan para cada caso, aplicándose en todo lo que no fuere incompatible el Régimen General de Concursos para el Ingreso a la Administración de Justicia Provincial.

c) Las pruebas selectivas que integrarán cada concurso, el criterio de puntuación, será determinado por el Superior Tribunal de Justicia, de acuerdo a las características y cualidades de las personas inscriptas y su adaptabilidad al perfil laboral requerido, con el apoyo de las distintas áreas Técnicas y Profesionales del Poder Judicial Provincial y la infraestructura necesaria para el desarrollo normal del concurso.

Art. 6: Designación: El Superior Tribunal de Justicia será el único órgano con competencia para la designación de las personas con discapacidad en cualquier dependencia o Tribunal que conforma la Administración de Justicia Provincial.

Art. 7: Inducción. Una vez designado el personal con discapacidad se pondrá en marcha un proceso de inducción especial para su integración en el grupo de trabajo y adaptación a las labores propias del puesto, con acompañamiento profesional especial en el caso de ser necesario.

ANEXO II

(Acdo. N° 18/16 pto. 7°)

PERFIL BÁSICO PARA UN ESCRIBIENTE (PERSONAL ADMINISTRATIVO)

dentro del Reglamento de Ingreso de Personas con discapacidad

El Área de Discapacidad de la Subsecretaría de Trabajo de la Provincia de Corrientes, o la oficina que haga sus veces, para emitir la constancia de Inscripción en el Padrón de Aspirantes al Ingreso al Poder Judicial –conforme Art. 3 del Reglamento de Ingreso al Poder Judicial de la Provincia de Personas con Discapacidad-, deberá expedirse sobre las tareas y sobre las exigencias básicas del puesto, los demás ítems de este documento se los consigna a título informativo de las características del perfil.

Función

Realiza toda actividad administrativa destinada a asistir al cumplimiento de la función judicial de un Juzgado o dependencia afín. Participa en la tramitación de los procesos, contribuyendo al despacho diario de los expedientes, dando trámite a las causas y manteniendo a la orden del día todos los requerimientos y actuaciones.

Tareas

Las siguientes son las tareas comprendidas en las funciones de un Escribiente (Personal Administrativo).

- Redactar escritos.
- Atender al Público, evacuando consultas y dudas y brindando orientación a quien lo solicita.
- Controlar y cotejar datos.

- Programar actividades propias y de la Dependencia. Coordinar diligencias
- Clasificar según criterios de importancia
- Confeccionar expedientes (caratular, agregar escritos, armar, foliar)
- Cumplir plazos
- Manejar herramientas informáticas. Típear y carga de datos en PC.
- Archivar y manejar documentación.

EXIGENCIAS BÁSICAS GENERALES

Respecto de las siguientes exigencias propias del puesto de trabajo deberá expedirse en el detalle de la certificación.

EXIGENCIAS BASICAS GENERALES	OBSERVACIONES
Aprendizaje: Capacidad para incorporar conocimientos, aprender procesos o procedimientos con eficacia.	-----
Memoria a corto y mediano plazo: capacidad para codificar, almacenar y recuperar información reciente y no tan reciente.	-----
Comprensión Verbal: capacidad para interpretar expresiones orales	Puede prescindirse para el caso de personas sordas o con disminución auditiva si puede comunicarse por escrito.
Comprensión escrita: capacidad para interpretar expresiones escritas	Puede suplirse mediante la utilización de herramientas especiales para el caso de no videntes.
Expresión Oral: capacidad para expresar ideas, situaciones, deseos, pensamientos etc. de manera	Puede suplirse por expresión escrita en

entendible para todos de manera verbal	algunas tareas.
Expresión escrita: capacidad de expresar ideas, pensamientos, situaciones mediante la escritura	Pueden utilizarse medios de expresión como braille y sistemas específicos para no videntes.
Capacidad para discernir prioridades establecer un orden en base a criterios.	-----
Concentración: capacidad para sostener la atención	-----
Autonomía y Seguridad: capacidad para actuar con independencia, sin acompañamiento en las tareas que se le encomienden, con responsabilidad, resolviendo situaciones y tomando decisiones.	Especificar si requiere algún tipo de acompañamiento y de qué tipo
Trabajo a presión: Capacidad para soportar situaciones apremiantes que puedan ser generadoras de estrés, tensión y/o fatiga mental.	-----
Relaciones Interpersonales: Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas en un marco de cortesía y respeto	-----
Confidencialidad: capacidad para comprender la importancia de tener la reserva necesaria para todo asunto del que tome conocimiento en ocasión de trabajo.	-----
Destreza manual: capacidad para realizar escritura manual, manejo del teclado, confección de expedientes, foliado etc.	Especificar control de mandos y nivel fuerza
Ritmo de Trabajo: capacidad para mantener un ritmo de trabajo constante sin perder eficiencia.	-----
Desplazamiento: Capacidad Para caminar, y o desplazarse utilizando o no algún tipo de equipamiento	No requiere desplazamiento constante sino ocasional. Especificar si necesita algún equipamiento específico

Posición: capacidad para adoptar y mantener una postura determinada: SENTADO (para trabajar en escritorio) PARADO (para el mostrador en mesa de entrada para atención al público	Especificar si necesita algún equipamiento específico
---	---

COMPETENCIAS

Las siguientes son las competencias propias del perfil de Escribiente (Personal Administrativo) que se exponen solo a título informativo del Perfil.

ANÁLISIS Y REDACCIÓN JUDICIAL	Capacidad para redactar de manera clara y precisa escritos judiciales (cédulas, oficios, resoluciones, proveídos, etc.) aplicando correctamente la estructura propia de estos escritos.
COMUNICACIÓN EFICAZ	Capacidad para transmitir información, ideas y opiniones de forma clara y precisa y capacidad de escuchar, siendo receptivo a las ideas y opiniones de las personas en general, a fin de mantener canales abiertos y redes de contacto.
PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	Capacidad para establecer eficazmente un orden apropiado de actuación personal o para terceros orientado al logro de objetivos.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS NORMATIVOS	Capacidad para poseer, mantener actualizados y aplicar todos los conocimientos y experiencias específicas relacionadas con la normativa aplicable, que se requieran para el cumplimiento del trabajo.

INICIATIVA	Capacidad para buscar nuevas soluciones a problemas actuales o futuros anticipándose en base a un impulso personal y propio
CORTESÍA Y MODALES	Capacidad para desenvolverse en toda circunstancia de manera educada, con buenos modales y respeto tanto en la comunicación escrita como en la verbal y gestual
ÉTICA	Capacidad para mantenerse fiel a los cánones éticos y de resguardar la confidencialidad de todos los asuntos respecto de los cuales tome conocimiento y tengan vinculación con este Poder Judicial, absteniéndose de realizar actos incompatibles con la rectitud que exige el puesto.

CONDICIONES DE TRABAJO

- El trabajo tiene lugar en el ámbito de oficina, con iluminación, ventilación y mobiliario adecuado a necesidades ergonómicas.
- Implica una carga mental moderada por el nivel de concentración demandado y el volumen de información y precaución con que se maneja y por la exigencia de cumplimiento de plazos.
- Implica una carga física estática que exige mantener la posición sentado y con atención visual gran parte de la jornada.
- Carga horaria seis horas diarias y 30 semanales con disponibilidad full time.
- Exige trabajo individual y trabajo en equipo

REQUISITOS

Formación Académica

Estudios Secundarios completos

Experiencia

No requiere

PERFIL BÁSICO DE AYUDANTE (PERSONAL DE MAESTRANZA)
dentro del Reglamento de Ingreso de Personas con discapacidad

El Área de Discapacidad de la Subsecretaría de Trabajo de la Provincia de Corrientes, o la oficina que haga sus veces, para emitir la constancia de Inscripción en el Padrón de Aspirantes al Ingreso al Poder Judicial -conforme Art. 3 del Reglamento de Ingreso al Poder Judicial de la Provincia de Personas con Discapacidad-, deberá expedirse sobre las tareas y sobre las exigencias básicas del puesto, los demás ítems de este documento se los consigna a título informativo de las características del perfil.

Función

Realiza toda actividad atinente a la limpieza, mantenimiento y orden de la Dependencia y lugares comunes. Traslada, conserva y custodia documentación e insumos. Así como asiste a la función administrativa en fotocopiado, preparación de documentos, diligenciamientos varios internos y externos.

TAREAS

Las siguientes son las tareas comprendidas en las funciones de un Ayudante (Personal de Maestranza).

- Realizar y mantener la limpieza y el orden de la Dependencia y lugares comunes así como también de los utensilios y coleccionar y eliminar residuos.
- Realizar diligencias a las distintas dependencias del Poder Judicial así como también a organismos externos.
- Realizar servicio de cafetería para las autoridades de la Dependencia
- Desplazar, mover, trasladar muebles
- Preparar y registrar los envíos de correo
- Sacar fotocopias
- Tareas simples de mantenimiento
- Oficios

EXIGENCIAS BÁSICAS GENERALES

Respecto de las siguientes exigencias propias del puesto de trabajo deberá expedirse en el detalle de la certificación

EXIGENCIAS BÁSICAS GENERALES	OBSERVACIONES
Memoria de Corto y mediano plazo: capacidad para codificar, recuperar y almacenar información	-----
Comprensión Verbal: capacidad para interpretar expresiones orales	Ya sea por audición o por lectura de labios
Comprensión Escrita: capacidad para interpretar expresiones escritas	-----
Expresión Oral: capacidad para expresar ideas, situaciones, deseos, pensamientos de manera entendible para todos de manera verbal	Puede ser suplida por la expresión escrita o por otro medio
Expresión escrita: capacidad para expresar ideas, situaciones, deseos, pensamientos de manera entendible para todos de manera escrita	-----
Organización: capacidad para organizar y priorizar la propia tarea en coordinación con los compañeros de trabajo.	
Relaciones Interpersonales capacidad para interactuar y mantener relaciones con otras personas en un marco de cortesía y respeto	-----
Autonomía y seguridad: capacidad para actuar con independencia y responsabilidad en las tareas que se le encomienden.	Especificar si requiere algún tipo de acompañamiento
Confidencialidad: capacidad para comprender la importancia de tener la reserva necesaria para todo asunto del que tome conocimiento en ocasión de trabajo.	-----

Visión: Capacidad para reconocer y/o distinguir colores y objetos con la vista	Especificar agudeza cercana, lejana, campo visual y demás especificaciones
Audición: capacidad para oír, reconocer o discriminar sonidos	Especificar agudeza y demás características. Puede suplirse con lectura de labios o expresión escrita
Trabajo a Presión: capacidad de soportar situaciones apremiantes de exigencia que puedan generar tensión.	-----
Destreza física/ esfuerzo físico: capacidad para levantar, llevar, empujar, halar, manipular elementos.	Especificar control de mandos y nivel fuerza
Desplazamiento: Capacidad para caminar y/o desplazarse utilizando algún tipo de equipamiento	Especificar si necesita algún equipamiento específico

COMPETENCIAS

Las siguientes son las competencias propias del perfil de Ayudante (Personal Administrativo) que se exponen solo a título informativo del Perfil.

COLABORACION Y ESPÍRITU DE SERVICIO	Capacidad para brindar apoyo a compañeros, superiores, y toda otra persona con la que tome contacto en situación de trabajo. Estando atento y disponible a las necesidades que se puedan plantear y respondiendo con buena disposición y prontitud.
ORGANIZACIÓN	Capacidad para establecer eficazmente un orden apropiado de actuación personal o para terceros orientado al logro de objetivos, orientado al propio trabajo y al que exige coordinación con sus pares.

COMPROMISO	Capacidad para sentir como propios los objetivos de la Dependencia y cumplir con las obligaciones con dedicación
ADAPTABILIDAD A LOS CAMBIOS DEL ENTORNO	Capacidad para comprender y evaluar posturas distintas de las propias y adaptarse a los nuevos modos de hacer de manera eficiente.
COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO	Capacidad para asegurarse de que el trabajo realizado satisfaga la finalidad para la que fue dispuesto apuntando a la mejora continua.
DISCRECIÓN Y PRUDENCIA	Capacidad para mantenerse fiel a los cánones éticos y de resguardar la confidencialidad de todos los asuntos respecto de los cuales tome conocimiento y tengan vinculación con este Poder Judicial, absteniéndose de realizar actos incompatibles con la rectitud que exige el puesto.
TOLERANCIA A LA PRESION EN EL TRABAJO	Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflicto.
RESPONSABILIDAD	Capacidad para comprometerse e involucrarse con el resultado de las tareas asignadas, respondiendo por los errores y asumiendo las consecuencias
BUEN MANEJO DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES	Capacidad para plantear y propiciar adecuadas relaciones interpersonales con toda persona con la que tome contacto en ocasión de trabajo

CORTESIA Y MODALES	Capacidad para desenvolverse de manera educada, con buenos modales y respeto tanto en la comunicación escrita como en la verbal y gestual.

CONDICIONES DE TRABAJO
<ul style="list-style-type: none"> - Una parte del trabajo tiene lugar en el ámbito de oficina con iluminación, ventilación y mobiliario adecuado a necesidades ergonómicas y otra parte tiene lugar en la vía pública al momento de realizar las diligencias expuesto a inclemencias climáticas inconvenientes del tránsito, apremio horario. - Implica una carga mental baja por puesto que no implica manejo de gran volumen de información ni concentración. - Implica una carga física dinámica moderada que exige movilidad de miembros para la realización de las tareas de limpieza y para realizar las diligencias en la vía pública. - Carga horaria siete horas diarias y 35 semanales con disponibilidad full time. - Exige trabajo individual y trabajo en equipo

REQUISITOS	
Formación Académica	Estudios Secundarios completos
Experiencia	No requiere

