



**PODER JUDICIAL
DE NEUQUÉN**

LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE CONCURSOS DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA DEFENSA

Ministerio Público de la Defensa
de la Provincia del Neuquén

Defensoría General

-Marzo de 2021-

MPD Neuquén

**LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE CONCURSOS DEL
MINISTERIO PÚBLICO DE LA DEFENSA**

I. OBJETO:

Establecer los lineamientos para la realización de concursos que se deban rendir en el marco de la cobertura de cargos que correspondan a la planta del Ministerio Público de la Defensa (en adelante "MPD").

Garantizar un procedimiento de examen que se desarrolle de manera segura, incluso en un marco de prevención para evitar la propagación del COVID-19 en un todo de acuerdo con la normativa vigente.

II. ALCANCE:

El presente documento resultará de aplicación en el ámbito del MPD, tanto para la realización de concursos externos como internos, en sus diferentes modalidades y abarcará todas sus etapas (oral y/o escrita), conforme sean éstas necesarias en el concurso de que se trate.

III. RESPONSABLES:

Son responsables de la aplicación y cumplimiento del presente documento:

- Los/as integrantes de la Oficina de Administración y Coordinación del MPD;
- Los/as integrantes de la Mesa Examinadora del concurso;
- Los/as postulantes inscriptos/as que comparezcan a alguna de las etapas que conformen el proceso de selección, en las conductas que a ellos respectan.

Asimismo, resultan responsables indirectos de la aplicación y cumplimiento del presente:

- La Oficina de Comunicación Institucional (en adelante “OCI”) del MPD, en todas aquellas acciones de difusión que le correspondan.
- La Dirección de Gestión Humana del Tribunal Superior de Justicia (en adelante “DGH”) en las conductas que a ellos comprendan conforme las normas en vigor.
- La Dirección General de Informática (en adelante “DGI”) en todas aquellas acciones que le correspondan y que tengan que ver con la preparación y acondicionamiento de los equipos informáticos que se utilicen para la recepción del concurso de que se trate.
- El personal de limpieza, en aquellas acciones que tengan que ver con la higiene y desinfección de los espacios físicos que se utilicen en cada ocasión.

IV. ANTECEDENTES NORMATIVOS

El presente documento posee un marco normativo complementario basado principalmente en normas relativas a procesos de ingreso y ascensos, así como protocolos sanitarios a tener en estricta consideración, a saber:

- [Reglamento de ingresos y ascensos; Reglas para presentación en concursos para cargos de funcionarios; Condiciones generales de ingreso - CCT parcial.](#)
- [Protocolo TSJ – actuación para la prevención de la transmisión del COVID; Pautas mínimas de atención al público; Lineamientos de prestación de servicio del personal de la Defensa Pública en el marco Covid-19.](#)

V. FACULTADES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y COORDINACIÓN DEL MPD:

Una vez culminado el proceso de inscripción y recepcionado el listado definitivo de inscriptos por parte de la DGH, la Oficina de Administración y Coordinación (en adelante “OAC”) deberá establecer la modalidad - presencial / remota- en la que habrán de realizarse

las etapas que compongan el examen, atendiendo la cantidad de postulantes inscriptos y la disponibilidad de infraestructura y logística en cada caso.

A tal efecto, deberá tener en cuenta el espacio físico en el que habrá de realizarse el concurso de modo tal de *garantizar* que cada postulante inscripto cuente con un espacio propio (ya sea PC o escritorio), debiéndose respetar las normas vigentes, incluyendo las sanitarias en caso de vigencia de la pandemia de COVID-19 -mantener una distancia mínima de 2 (dos) metros entre los espacios participantes-.

Si la cantidad de participantes en el concurso supera ampliamente las posibilidades de distanciamiento en el espacio físico propio para la recepción del examen, podrá: a) establecer un lugar diferente, en la misma localidad en la que deba recepcionarse el examen (preferentemente correspondiente a espacios asignados al MPD); b) fijarlo en la dependencia escogida pero en horarios sucesivos -dentro del día establecido- o c) establecer la modalidad remota para la recepción del examen escrito, utilizando la plataforma de Formularios Google, Moodle o el sistema de evaluación digital que mejor se adapte al proceso de selección de que se trate.

Establecida la modalidad de realización del examen, la OAC notificará la misma a la Mesa Examinadora con la debida antelación.

VI. FACULTADES DE LA MESA EXAMINADORA:

Una vez establecida la modalidad bajo la cual se realizará el concurso y notificada la misma a la Mesa Examinadora, la misma tendrá la facultad de confeccionar el examen, establecer el tiempo necesario para su realización así como la habilitación o no para que los postulantes puedan consultar bibliografía.

Serán responsables de la corrección y calificación de los exámenes, conforme la normativa en vigor.

Asimismo, serán responsables de la confección de las actas pertinentes de cada etapa y su remisión a la OAC y a la DGH.

Deberán notificar (vía mail) a la OCI de los resultados de las etapas que deban publicarse en la web, conforme las directivas dadas a los postulantes. Los resultados también deben ser notificados a la OAC y a la DGH.

VII. DESARROLLO DEL EXAMEN:

Los/as integrantes de la Mesa Examinadora y los/as postulantes del concurso deberán respetar y actuar conforme los lineamientos que se describen en el presente apartado.

Recaudos de seguridad e higiene en marco COVID-19: mientras se mantenga el riesgo de propagación y contagio del COVID-19, en todo momento deberá darse estricto cumplimiento a la normativa en vigor en la temática, destacándose lo que a continuación se detalla con especial aplicación en instancias presenciales:

- Durante toda la etapa presencial, postulantes e integrantes de la Mesa Examinadora deberán mantener colocado el tapaboca de uso obligatorio y deberán mantener el distanciamiento de 2 (dos) metros sugerido por las autoridades sanitarias.
- Los/as postulantes e integrantes de la Mesa Examinadora tendrán a disposición una solución de alcohol diluido al 70%.
- Los espacios en los que se recepcionen exámenes presenciales (escritorio, PC) deberán encontrarse debidamente desinfectados previo a ser ocupados por los/as participantes;
- Los/las integrantes de la Mesa Examinadora darán oportuno tratamiento al papel recibido, conforme protocolo de aplicación y medidas de bioseguridad (tiempo de reposo; desinfección; higiene de manos, según apartado "*Manipulación de documentación y papeles*").
- Convocar al personal de limpieza una vez que el recinto se encuentre desocupado a los fines de que puedan realizarse la limpieza y desinfección correspondiente.

- Procurar que el uso de los sanitarios sea indispensable y acondicionarlos para que se encuentren en condiciones de higiene y desinfección óptimas.

1. EXAMEN PRESENCIAL:

a) Recepción de los Postulantes: Cuando se encuentre próximo el horario establecido para el examen, los postulantes serán recepcionados en un espacio común. El listado de los mismos deberá ser previamente comunicado a los agentes de seguridad que se encuentren en la entrada de los edificios.

En el marco del COVID 19, mientras continúe el riesgo de propagación y contagio y al previo al ingreso al edificio asignado para el examen, los/las postulantes completarán una *declaración jurada de salud* que les será entregada, se les tomará la temperatura y se les rociarán las manos con una solución de alcohol diluido al 70%.

Para este proceder, la Mesa Examinadora puede contar con la colaboración del personal que estime necesario para dicha labor.

b) Espacio propio de examen: una vez recepcionados/as los/las postulantes, se les indicará que escojan entre los espacios disponibles para rendir y se les hará saber las condiciones del examen (tiempo, consulta de bibliografía, anonimato, etc.).

c) Finalización de examen: una vez que terminen sus exámenes, colocarán los mismos en el espacio asignado para la entrega y se retirarán del lugar, a la espera de las indicaciones de la etapa siguiente.

d) Publicación de notas de exámenes: las notas serán publicadas en la página web oficial del MPD (<http://www.mpdneuquen.gob.ar/>). La OCI del MPD se ocupará de tal publicación, conforme la información que reciba de la Mesa Examinadora.

2. EXAMEN REMOTO:

A los fines de la recepción del examen escrito de manera virtual o remota, la Mesa Examinadora convocará a los postulantes a una reunión virtual (vg. vía zoom) que se mantendrá durante toda la extensión del examen

En ella, cada postulante deberá mantener la cámara y el micrófono encendidos en forma permanente desde el inicio hasta la conclusión de su participación en la instancia de examen. Le será preguntada su identidad, la que deberá acreditar con la documentación pertinente, la cual deberá exhibir en todo momento en que la misma le sea requerida.

En el transcurso de la mentada reunión virtual se indicará a los/las postulantes cómo acceder a la herramienta informática escogida para la realización del examen (vg., plataforma moodle, Formulario Google) y el procedimiento que se llevará a cabo.

Durante el desarrollo del examen se mantendrá la reunión virtual en curso, en caso de establecerse indispensable en el procedimiento comunicado, conforme la herramienta informática escogida para el examen. La misma sólo culminará una vez que el/la último/a postulante concluya el examen o se agote el tiempo acordado para su realización.

Terminado el examen, conforme plazos establecidos por la Mesa, cada postulante podrá consultar la página web oficial del MPD para tomar conocimiento de los resultados y las instancias siguientes.

3. EXAMEN ORAL:

Para el supuesto de que la instancia de examen así lo prevea, los postulantes tendrán acceso a una instancia oral, que la Mesa Examinadora definirá bajo qué modalidad se realizará (presencial/remota).

Para el caso de que la misma sea realizada de manera presencial, y mientras dure la pandemia por COVID-19 y se mantenga el riesgo de propagación y contagio, deberán respetarse los recaudos referidos precedentemente atendiendo la normativa vigente en la materia.

En tal sentido, se destaca que se deberán escoger lugares con ventilación permanente y que permitan el distanciamiento entre los participantes, sean integrantes de la Mesa como postulantes. La etapa oral no podrá extenderse más de 30 (treinta) minutos.

Para el caso de que la misma deba realizarse de manera remota, se realizará enteramente mediante el uso de la herramienta informática más adecuada a tal fin (vg., zoom), conforme lo determine y comunique la Mesa con la debida antelación.

VIII. FINALIZACIÓN DE EXÁMENES DEL CONCURSO:

Finalizadas las etapas establecidas –oral/escrita-, la Mesa Examinadora deberá confeccionar *inmediatamente* las actas correspondientes de acuerdo a los modelos que surgen del [ANEXO I](#) y remitirlas a la OAC y a la DGH.

Asimismo, la Mesa Examinadora deberá remitir los resultados de las diferentes etapas a la OCI para su oportuna publicación en la página web oficial del MPD www.mpdneuquen.gov.ar y a la DGH en el caso de concursos externos publicados en el sitio www.jusneuquen.gov.ar

IX. RESPONSABILIDAD DE LOS/LAS POSTULANTES:

Cada postulante deberá:

1. Acreditar identidad con su DNI.
2. Observar las indicaciones de la Mesa Examinadora.
3. Concurrir con elementos propios necesarios para la realización del examen presencial: birome, etc.
4. No concurrir con alimentos.
5. Abstenerse de circular por el edificio y de utilizar los sanitarios, salvo indicaciones que le de la Mesa Examinadora.
6. Mantener la cámara y el micrófono encendido durante todo el examen, en el supuesto de que el mismo se realice de manera remota.

Asimismo y mientras se mantenga el riesgo de propagación y contagio del COVID-19, deberá darse estricto cumplimiento a lo que a continuación se detalla:

1. Completar la declaración jurada de salud que se adjunta al presente como [ANEXO II](#).
2. Permitir que le tomen la temperatura al momento de ingresar a las dependencias en las que se tome el examen presencial, así como otras medidas de resguardo de la salud establecidas.
3. Concurrir con tapaboca y mantenerlo colocado adecuadamente (cubrir nariz, boca y mentón) durante todo el desarrollo del examen.
4. Abstenerse de concurrir a rendir examen presencial para el caso de:
 - a. poseer *sintomatología compatible con COVID-19*;
 - b. *y/o* poseer indicación de *aislamiento* vigente;
 - c. *y/o* poseer *diagnóstico positivo por COVID-19 o sospecha* de tal diagnóstico;
 - d. *y/o* ser *contacto estrecho* de alguien que haya resultado positivo de COVID-19 o que presente sintomatología compatible o que se encuentre esperando el resultado PCR *y/o* Antígenos.

En caso de deber abstenerse de asistir personalmente a rendir el examen, el/la postulante deberá ponerse en contacto con la Mesa Examinadora a los fines de que se adopten las medidas necesarias en caso de corresponder.

X. PLAN DE CONTINGENCIA COVID-19:

En el marco de la pandemia por COVID-19, para el supuesto de que alguno de los/las postulantes que concurran a rendir el examen presencial, presente sintomatología (antes o durante la realización del examen) compatible con COVID-19, no se le permitirá rendir el examen (o seguir realizando el examen) y se le indicará que consulte a las autoridades de salud correspondientes, debiendo abandonar el lugar en forma inmediata.

Para el supuesto de que dicha circunstancia ocurra en días previos al examen, deberá comunicarlo a la Mesa Examinadora a los fines de que se adopten las medidas que correspondan.

ANEXO I: ACTAS DE EXAMEN – MODELOS 1 y 2

Modelo 1 de Acta de Examen

En la ciudad de ..., a los ... días del mes de ... de ..., se reúnen en la sede de ..., el/la Dr./Dra. ... , el/la Dr./Dra. ... y el/la Dr./Dra. ... -como miembros de la Mesa Examinadora-, así como el/la Sr./a. ... –en su carácter de Veedora por...- a los fines de la oposición escrita en el marco del concurso: "..."; tramitado por Expte. N° ..., convocado por Acuerdo N° ... Seguidamente, el/la Dr./Dra. ..., integrante de la Mesa Examinadora, oportunamente establecida por Resolución Administrativa N° ...; en orden a la modalidad fijada para la instancia de oposición por Resolución Administrativa N° ..., se convoca a las postulantes inscriptas, presentándose ... (D.N.I. N°...), ... (D.N.I. N°...), ... (D.N.I. N°...) y ... (D.N.I. N°...). En este estado el/la Dr./Dra. ... explica la modalidad de la presente instancia de oposición, la que consta de examen escrito. Asimismo, se hace mención de que la identificación del examen será exclusivamente mediante clave alfanumérica la que se extrae de un sobre en el que fueron colocadas las diez (10) posibles. Desinsaculadas las claves respectivas, cada una de las cuales será sólo conocida por cada postulante, se les indica que la misma debe ser la única identificación consignada en el cuerpo del examen; cualquier otro tipo de identificación (firma, iniciales, marcas, etc.) lo dejaría descalificado/a del concurso que nos ocupa. En el mismo sentido, se hace saber que el tiempo máximo dispuesto para confeccionar el examen es de ... horas y que, una vez finalizado, el mismo será corregido y se publicarán las notas correspondientes en la página web oficial del MPD (<http://www.mpdneuquen.gob.ar/>) el día ... de ... de ... Siendo las ... horas, se procede a introducir la documentación junto con las claves sin utilizar en un sobre, el que es cerrado y suscripto por todos los presentes. Con lo que no siendo para más se da por finalizado el acto, firmando los presentes para constancia.-

Modelo 2 de Acta de Examen- Caso de mesa actuante por delegación de Mesa Examinadora .

En la ciudad de... , a los ... días del mes ... de ... , se reúnen en la sede de la [dependencia/organismo] de la ... Circunscripción Judicial, el Dr. ... -Titular del Organismo de marras- y el Sr./ la Sra. ... –en su carácter de Veedor/a por- Los nombrados fueron designados para actuar en el marco del concurso: "... "; tramitado por Expte. N° ... , convocado por Acuerdo N° Seguidamente, el/la Dr./Dra. ... , quien actúa por *Delegación de la Mesa Examinadora* oportunamente establecida para el presente concurso por Resolución Administrativa N° ... ; en orden a la modalidad fijada para la instancia de oposición por Resolución Administrativa N° ... convoca a los postulantes inscriptos, presentándose ... (D.N.I. N°...), ... (D.N.I. N°...), ... (D.N.I. N°...) y ... (D.N.I. N°...). En este estado el Dr./Dra. ... explica la modalidad de la presente instancia de oposición , la que consta de **examen escrito y/u oral**, siendo que el primero fue enviado en soporte digital por el Dr./Dra. ... -como integrante de la Mesa Examinadora-, y recibido en el día la fecha. Asimismo se hace mención que la identificación del examen será mediante clave alfanumérica la que se extrae de un sobre en el que fueron colocadas las **diez (10)** posibles remitidas, vía digital, conjuntamente con el examen. Desinsaculada la clave respectiva, la que es sólo conocida por cada postulante, se le indica que la misma debe ser la única identificación consignada en el cuerpo del examen; cualquier otro tipo de identificación (firma, iniciales, marcas, etc.) lo dejaría descalificado/a del concurso que nos ocupa. En el mismo sentido, se hace saber que el tiempo máximo dispuesto para confeccionar el examen es de ... horas y que, una vez finalizado el mismo será digitalizado y, remitido vía correo electrónico, a la casilla institucional de ... , integrante de la Mesa Examinadora el que las hará llegar a todas/os las/los integrantes de la misma para su corrección; las notas serán publicadas en la página web oficial del MPD (<http://www.mpdneuquen.gob.ar/>) el día ... de ... de Siendo las ... horas se procede a introducir la documentación junto con las claves sin utilizar en un sobre, el que es cerrado y suscripto por todos los presentes; el mismo será

enviado, junto con la presente acta al Dr./Dra. Con lo que no siendo para más se da por finalizado el acto, firmando los presentes para constancia.-----

.....

ANEXO II: DECLARACIÓN JURADA DE SALUD

La presente Declaración Jurada de Salud consiste en preguntas básicas que se deberán realizar a cada persona que se disponga a ingresar a un edificio con sede del MPD.

Nombre y apellido:	SI	NO	
Citado por: <i>(dependencia – nombre)</i>			
¿Tuvo indicación de aislamiento recientemente?			
¿Fue estudiado por algún profesional de la salud en relación a Coronavirus?			
En caso de haber dado positivo, ¿ya fue dado de alta por Salud Pública?			
¿Tiene fiebre o algún síntoma respiratorio? (fiebre 37,5° o más; tos, dificultad para respirar, dolor de garganta, secreción nasal, dolor corporal general, decaimiento; pérdida del olfato o del gusto recientes)?			
¿Presentó algún síntoma de los mencionados en las últimas 2 semanas?			
En los últimos 14 días ¿ha estado en contacto con algún caso confirmado de COVID-19?			
¿Tuvo neumonía o estuvo internado por afección respiratoria el último mes?			
En los últimos 14 días, ha realizado viajes? ¿volvió del exterior? ¿otra provincia? <i>En caso de haber viajado, indique a continuación lugar/es y medio/s de transporte:.....</i>			
¿Trabaja o presta algún servicio en Servicios esenciales como salud, bomberos, policía, centros de rehabilitación, geriátricos, etc.?			