

## **Anexo II**

### **Reglamento General de Concursos**

El presente reglamento se crea con el objetivo de establecer los procedimientos para el acceso a cargos vacantes, de Personal Auxiliar de Educación, en la sede del Ministerio de Educación, determinando plazos, requisitos y condiciones generales, de los procesos generados para tal fin.

Una vez aprobada la Resolución que habilita a cada concurso, se realizarán las convocatorias, brindando un detalle de la documentación a presentar y el temario establecido para la instancia de oposición, por lo que la postulación implicará la aceptación de ambos.

Los/as interesados/as en participar de los concursos cerrados de la sede del Ministerio de Educación, deberán inscribirse en forma personal, considerando el plazo habilitado para tal fin. No se aceptarán inscripciones fuera de término.

Las planillas de postulación estarán disponibles en la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH), del Ministerio de Educación, sita en la Av. 9 de Julio 24, de la localidad de Rawson, en los días habilitados, entre las 8 y 14.

Los datos consignados de celular y correo electrónico, serán considerados como medios fehacientes de comunicación de las diferentes instancias del concurso. Asimismo, toda información de la planilla de inscripción, posee carácter de Declaración Jurada; por lo que la comprobación de falseamiento de datos será causal de cesación de la postulación.

La planillas de inscripción incluirá una constancia para el /la postulante que le será entregado en el acto, rubricada por aquella persona que reciba su solicitud.

La documentación solicitada como obligatoria para la inscripción, deberá adjuntarse cuando el/la interesado/a realice dicho acto, y en caso de que esta entrega sea parcial, dispondrá hasta cinco (5) días hábiles previos a la instancia de oposición para completarla. Cada certificado y/o documento presentado, deberá estar certificado por autoridad competente, y se solicitará originales para determinar que son “copia fiel del original”, lo cual quedará sellado y firmado.

Documentación obligatoria:

- a) Copia certificada del Título Secundario / Polimodal, y/o acreditar este punto en el marco del Decreto Provincial 1330/81, Artículo 125°
- b) Copia de DNI primera y segunda hoja;
- c) Curriculum vitae actualizado acompañado por la documentación que acredite los antecedentes laborales (lugar, antigüedad, función, personal a cargo, etc.), de estudio y/o capacitación que eventualmente invoque a los efectos de acreditar el cumplimiento de los requisitos del cargo para el que se presenta.
- d) RAM, registro de alimentantes morosos.
- e) Antecedentes Penales, emitidos por:



- Provincia: Registro de Antecedentes Penales (RAP) (juschubut.gov.ar)
- Nación: Certificado de Antecedentes Penales | Argentina.gob.ar

La DGRH confeccionará el listado preliminar de aspirantes habilitados/as a participar en el concurso, y dispondrá del mismo a los/as integrantes de la Comisión Evaluadora a fin que lo ratifique /rectifique, siendo éste quien confeccione la nómina definitiva. En este plazo, la Comisión la comunicará, explicitando los causales de desvinculación de aquellos/as imposibilitados/as a participar.

Aquellas personas que se consideren no habilitadas para concursar, podrán establecer los dos (2) días hábiles posteriores a la publicación del listado, un descargo fundamentado, anexando si lo requiriera el caso, documentación adicional para reforzar su solicitud. Para estas circunstancias, la Comisión Evaluadora, deberá expedirse en un plazo no mayor a los dos (2) días hábiles, comunicando la nueva decisión al interesado/a.

La Comisión Evaluadora estará constituida por siete (7) integrantes; cuatro (4) titulares (y sus suplentes) los/as cuales representarán a los siguientes sectores:

- ✓ Ministro / Subsecretario/a o representante
- ✓ DGRH
- ✓ Director/a o Director/a General
- ✓ Dirección General de Asuntos Jurídicos, Legislación y Despacho.

Y tres (3) veedores/as pertenecientes a:

- ✓ ATE
- ✓ UPCN
- ✓ SOyEAP

Los/as integrantes podrán excusarse o ser recusados/as por causales de parentesco, ser acreedor, deudor o fiador, tener amistad o enemistad, y/o denuncias encontradas. Deberán guardar secreto de toda información referida al temario, puntaje, examen y/u otro aspecto del proceso evaluatorio. De comprobarse alguna omisión a esta responsabilidad, se lo/la removerá de esta función asignada.

En las diferentes instancias del proceso de evaluación y selección, los/as Directores/as o Directores/as Generales asignados/as a la Comisión Evaluadora, podrán solicitar asesoramientos específicos sobre temáticas a valorar y que no sean competencia de su área.

Los/as integrantes de la Comisión Evaluadora, tanto titulares como veedores/as, deberán suscribir un acuerdo de confidencialidad, que garantice la reserva de la información incorporada al proceso del llamado a concurso.

El proceso de selección constará de tres (3) instancias evaluativas; *antecedentes*, que asumirá un cuarenta por ciento (40%) del total -valorados con un máximo de cien (100) puntos-, *oposición*, con un cincuenta por ciento (50%) - con un máximo



de ciento veinticinco (125) puntos-, y *entrevista personal* con un diez por ciento (10%) - con un máximo de veinticinco (25) puntos-. Se establecerá una grilla de valoración por cada ítems evaluado, al que se podrá acceder posteriormente a las instancias de examen a fin de que el/la interesado/a conozca cómo se lo/la evaluó.

Se han elaborado previamente, la “grilla evaluación antecedentes” y “grilla evaluación oposición”, determinando el puntaje individual de cada una de las preguntas y ejercicios que desarrollarán los/as postulantes. Ambas grillas no serán dadas a conocer a ningún/a agente del Ministerio que no tenga relación con la Comisión Evaluadora o los/as participantes necesarias de este proceso.

La Comisión Evaluadora podrá declarar “desierto” al concurso, si ninguno/a de los/as aspirantes alcanza el siguiente puntaje mínimo; para los antecedentes treinta (30) puntos (sobre un total de cien (100)), y sesenta (60) puntos (sobre un total de ciento cincuenta (150)) para la instancia de oposición. El jurado evaluador procederá, fundadamente, a la elección de la persona que a su criterio, responda de mejor modo al perfil adecuado para desempeñar las tareas en la función que deberá cumplir.

El examen de oposición - en la que se evaluarán conocimientos y habilidades, relacionadas a la dinámica de trabajo requerida para el cargo-, se realizará en día/s y horario/s que se informarán en el inicio del llamado a concurso, con la participación de la Comisión Evaluadora conformada por siete (7) integrantes (titulares/suplentes/veedores/as) y se administrará el mismo contenido para todos/as los/as concursantes, el cual se concentrarán en tres ejes:

- ✓ Normativa y regulaciones.
- ✓ Conocimientos y habilidades de resolución de problemas prácticos asociados al cargo (circuitos administrativos, ortografía y redacción)
- ✓ Ofimática.

La Comisión Evaluadora labrará un acta del concurso, registrando como mínimo los siguientes datos; los/as participantes que asistieron a la instancia de oposición, quiénes se encuentran ausentes, horario de inicio y finalización, y alguna circunstancia significativa que se desarrollara en el transcurso de esta etapa.

Se desarrollará una instancia escrita (hoja física) y otra con uso de PC; para ésta última el/la postulante imprimirá el resultado de su composición y dejará firmado ambos documentos en todas sus hojas. No se permitirá el ingreso de dispositivos electrónicos particulares; ante la detección de los mismos en situación de evaluación se dispondrá la desestimación del/a postulante al concurso.

Posteriormente a la instancia de oposición, la Comisión Evaluadora dispondrá de tres (3) días hábiles para la confección y publicación del orden de mérito, para el cual deberá confeccionar por cada postulante una planilla individual denominada “grilla evaluación antecedentes” y otra de “grilla evaluación oposición”, que rubricarán los/as tres integrantes. Deberán notificar a todos/as los/as concursantes, y posibilitando la vista de los puntajes parciales a quien lo requiera, en el plazo estipulado en el cronograma autorizado por Disposición.