

ANEXO III

Temario

Cargos: Jefe de Departamento de Antigüedades y Certificaciones de Servicio.
Dirección de Personal No Docente

1 -Normativa: su aplicación y procedimientos administrativos en la práctica cotidiana.

- ✓ Procedimientos administrativos. Decreto 336/2017 PEN. Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos. Aprobación.
<https://www.argentina.gob.ar>
- ✓ Ley N° 24049 – Transferencia de servicios educativos a las provincias.
<https://www.argentina.gob.ar>
- ✓ Ley I N° 18 (Antes Ley 920) – Ley de Procedimiento Administrativo -
<https://digesto.legislaturadelchubut.gob.ar>
- ✓ Ley XVIII- N° 32 (Antes Ley 3923) – Régimen de Jubilaciones y Pensiones
<https://digesto.legislaturadelchubut.gob.ar>
- ✓ Convenio Colectivo de Trabajo 11/13 –
<https://trabajo.chubut.gov.ar>

2- Ofimática:

- ✓ Conceptos básicos de Word
- ✓ Conceptos básicos de Excel
- ✓ Ofimática básica

3- Ortografía, puntuación y redacción general y de textos administrativos.