



Rawson, 29 MAR 2023

**VISTO:**

El Expediente N° 4470/22 ME, y;

**CONSIDERANDO:**

Que por Resolución XIII N° 14/23, se autorizó el llamado a concurso cerrado de antecedentes y oposición entre los/as agentes pertenecientes al plantel de personal permanente y temporario que prestan servicios en la Sede Central del Ministerio de Educación de la Provincia del Chubut, para cubrir sesenta y siete (67) cargos vacantes;

Que entre los mencionados cargos vacantes se encuentran los denominados Jefe de Departamento Gestión de Proyectos y Jefe de Departamento de Normatización y Verificación de Programas de Financiamiento Externo, pertenecientes al plantel del personal de la Dirección de Financiamiento Externo, Jefe de Departamento Tesorería, Jefe de Departamento Fondo Permanente y Jefe de División Caja Chica, pertenecientes a la nómina del personal de la Dirección de Administración Financiera, Jefe de Departamento de Antigüedades y Certificaciones de Servicio y Jefe de División Cómputos y certificación de servicios dependientes de la Dirección de Personal No Docente del Ministerio de Educación;

Que en virtud que no se ha desarrollado la reglamentación Título III: de la carrera. Capítulo IV: concursos, del Convenio Colectivo de Trabajo 11/13, perteneciente al Personal Auxiliar de la Educación, del Ministerio de Educación, se empleará subsidiariamente lo dispuesto por la Ley I N° 74 y Decreto N° 1330/81 en esta materia;

Que de acuerdo al cronograma establecido como Anexo I para el proceso de selección, la Dirección General de Recursos Humanos dependiente de la Subsecretaría de Recursos, Apoyo y Servicios Auxiliares del Ministerio de Educación, por cada cargo vacante, notificará fehacientemente de la apertura del presente llamado a concurso cerrado de antecedentes y oposición a los/as agentes pertenecientes al plantel de la Planta Permanente y Temporaria que prestan servicios efectivos en la Sede Central del Ministerio de Educación;

Que el cronograma precisará además, la fecha de examen de oposición, en instalaciones de la Sede del Ministerio de Educación de la ciudad de Rawson, el cual adoptará la modalidad de escrito, con una instancia práctica en PC y una entrevista personal;

Que resulta necesario fijar un reglamento general del concurso en el que se especifiquen con claridad las pautas que se considerarán en cada una de las etapas del proceso de selección;

Que asimismo se han elaborado documentos específicos para cada una de las etapas del proceso de selección, con los que se formaliza y proporciona transparencia el procedimiento administrativo;

Que se constituirá una Comisión Evaluadora integrada por representantes de diferentes áreas del Ministerio de Educación y veedores/as de origen sindical;

Que corresponde establecer una dependencia específica como lugar habilitado para

//...



...//

la inscripción al proceso de selección, y se considera óptima para tal fin la oficina de la Dirección General de Recursos Humanos, ubicada en la sede central del Ministerio de Educación, sita en la calle 9 de Julio 24 de localidad de Rawson;

Que de acuerdo al Decreto Provincial N° 821/20, corresponde a la Directora General de Recursos Humanos, dictar el acto administrativo que garantice la publicidad requerida y establezca las bases del llamado a concurso cerrado de antecedentes y oposición;

**POR ELLO:**

**LA DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**DISPONE:**

**Artículo 1°.- LLAMAR** a concurso cerrado de antecedentes y oposición entre los/as agentes pertenecientes al plantel de la Planta Permanente y Temporaria que prestan servicios efectivos en la Sede Central del Ministerio de Educación, para cubrir siete (7) cargos vacantes denominados Jefe de Departamento Gestión de Proyectos y Jefe de Departamento de Normatización y Verificación de Programas de Financiamiento Externo, pertenecientes al plantel del personal de la Dirección de Financiamiento Externo, Jefe de Departamento Tesorería, Jefe de Departamento Fondo Permanente y Jefe de División Caja Chica, pertenecientes a la nómina del personal de la Dirección de Administración Financiera, Jefe de Departamento de Antigüedades y Certificaciones de Servicio y Jefe de División Cómputos y certificación de servicios dependientes de la Dirección de Personal No Docente del Ministerio de Educación.

**Artículo 2°.- APROBAR** el Anexo I, en el que se define el cronograma general del proceso de selección, con fechas específicas de cada etapa del proceso de selección, que consta de una (1) hoja y pasa a ser parte de la presente Disposición.

**Artículo 3°.- APROBAR** el Anexo II, denominado Reglamento General de Concurso, el cual regula cada una de las actividades que se desarrollarán en el marco del concurso, que consta de tres (3) hojas y pasa a ser parte de la presente Disposición.

**Artículo 4°.- APROBAR** el Anexo III, con el temario específico para la instancia de oposición, que consta de siete (7) hojas y pasa a ser parte de la presente Disposición.

**Artículo 5°.- APROBAR** el Anexo IV, Planilla de Inscripción de los/as aspirantes, el cual contiene comprobante de inscripción para entregar a los/as aspirantes, y consta de una (1) hoja y pasa a ser parte de la presente Disposición.

**Artículo 6°.- ESTABLECER** que previo a la realización del concurso se constituirá la Comisión Evaluadora, conforme a lo establecido en el Anexo II – Reglamento General de Concurso.

**Artículo 7°.- APROBAR** el Anexo V, que consta de una (1) hoja, en el que se registrará la nómina de personas que integrarán la Comisión Evaluadora ratificada por disposición.

//...



...//

**Artículo 8°.** - ESTABLECER como Anexo VI el acuerdo de confidencialidad, que deberán firmar cada uno/a de los/as involucrados/as en el proceso de selección, en su carácter de evaluador/a, coordinador/a, asesor/a, y/u otra función específica designada.

**Artículo 9°.** ESTABLECER que de la evaluación de los antecedentes y el resultado de la instancia de oposición, se labrará un acta (ANEXO VII) en la que constará la nómina de los/as postulantes en orden de mérito decreciente, según el puntaje obtenido, la cual será notificada a los/as concursantes.

**Artículo 10°.** - TOME conocimiento la Subsecretaría de Recursos Apoyo y Servicios Auxiliares, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, Legislación y Despacho, la Dirección de Personal No Docente, y cumplido, ARCHÍVESE.

Tec TRONCOSO VALERIA  
Directora General de  
Recursos Humanos  
Ministerio de Educación  
Provincia del Chubut

DISPOSICIÓN N° 03 /23 – DGRH - ME



**ANEXO I**  
**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES - CONCURSO CERRADO**

**CARGO/S:**

- Departamento Gestión de Proyectos -DFE
- Departamento Normatización y Verificación de Programas de Financiamiento Externo - DFE
- Departamento Fondo Permanente - DAF
- División Caja Chica - DAF
- Departamento Tesorería - DAF
- Departamento de Antigüedades y Certificaciones de Servicio - DPND
- División Cómputos y certificación de servicios - DPND

Fecha	Acciones
30 al 31/03 (2 días hábiles)	Convocatoria; difusión y notificación interna del concurso. Información del temario adjunto.
03/04 al 11/04 (5 días hábiles)	Inscripción de aspirantes en Dirección General de Recursos Humanos (DGRH). Presentación de documentación
12 al 14/04 (3 días hábiles)	Confección de listado en condiciones de concursar DGRH. Control de listado desde la Comisión Evaluadora. Comunicación a postulantes en condiciones o no de concursar.
17 y 18/04 (2 días hábiles)	Periodo de reclamos
19 y 20 /04 (2 días hábiles)	Definición y respuesta de reclamos. Exposición pública del listado definitivo; con fecha decisiva de instancia de oposición.
17/04 al 28/04 (10 días hábiles)	Plazo de preparación de postulantes.
24 al 27/04 (4 días hábiles, previos a la instancia de oposición)	Plazo final de entrega de documentación obligatoria/complementaria
02 al 04/05 (dependiendo de los concursos y postulantes)	Instancia de oposición
05 al 10/05 (4 días hábiles)	Evaluación. Confección y publicación de orden de mérito. Comunicación eficiente a postulantes

Valeria TRONCOSO VALERIA  
Directora General de  
Recursos Humanos  
Ministerio de Educación  
Provincia del Chubut



## 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 8.00 hs y 14.00hs.

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.gov.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.



## ANEXO III

### Temario

**Cargo:** Jefe de Departamento de Gestión de Proyectos. Dirección de Financiamiento Externo.

#### 1 -Normativa:


- ✓ Procedimientos administrativos. Decreto 336/2017 PEN. Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos. Aprobación.  
<https://www.argentina.gob.ar>
- ✓ Ley I N° 18 (Antes Ley 920) – Ley de Procedimiento Administrativo -  
<https://digesto.legislaturadelchubut.gob.ar>
- ✓ Ley II N° 76 (Antes Ley 5447) – Ley de Administración Financiera – Control interno del sector público.  
<https://digesto.legislaturadelchubut.gob.ar>
- ✓ Convenio Colectivo de Trabajo 11/13 –  
<https://trabajo.chubut.gov.ar>
- ✓ Resolución N° 818/96 MCE - Normas contables – Ministerio de Cultura y Educación de la Provincia del Chubut

#### 2- Ofimática:

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

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

#### 4- Términos Financieros Bancarios y su aplicación en la práctica cotidiana.

  
Téc. TROVOSO VALERIA  
Directora General de  
Recursos Humanos  
Ministerio de Educación  
Provincia del Chubut





## ANEXO III

### Temario

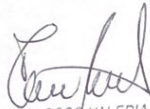
**Cargo:** Jefe de Departamento de Normatización y Verificación de Programas de Financiamiento Externo. Dirección de Financiamiento Externo

#### 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 I N° 18 (Antes Ley 920) – Ley de Procedimiento Administrativo -  
<https://digesto.legislaturadelchubut.gob.ar>
- ✓ Ley II N° 76 (Antes Ley 5447) – Ley de Administración Financiera – Control interno del sector público.  
<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

  
Téc TRONCOSO VALERIA  
Directora General de  
Recursos Humanos  
Ministerio de Educación  
Provincia del Chubut

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



### ANEXO III

#### Temario

**Cargo:** Jefe Departamento Tesorería. Dirección de Administración Financiera.

#### 1 -Normativa:

- ✓ Ley I N° 18 (Antes Ley 920) – Ley de Procedimiento Administrativo -  
<https://digesto.legislaturadelchubut.gob.ar>
- ✓ Ley II N° 76 (Antes Ley 5447) – Ley de Administración Financiera – Control interno del sector público.  
<https://digesto.legislaturadelchubut.gob.ar>
- ✓ Convenio Colectivo de Trabajo 11/13 –  
<https://trabajo.chubut.gov.ar>
- ✓ Resolución N° 818/96 MCE - Normas contables – Ministerio de Cultura y Educación de la Provincia del Chubut

#### 2- Ofimática:

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

  
Téc TRONCOSO VALERIA  
Directora General de  
Recursos Humanos  
Ministerio de Educación  
Provincia del Chubut

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

#### 4- Términos Financieros Bancarios y su aplicación en la práctica cotidiana.



### ANEXO III

#### Temario

**Cargo:** Jefe Departamento Fondo Permanente. Dirección de Administración Financiera.

#### 1 -Normativa:

- ✓ Ley I N° 18 (Antes Ley 920) – Ley de Procedimiento Administrativo - <https://digesto.legislaturadelchubut.gob.ar>
- ✓ Ley II N° 76 (Antes Ley 5447) – Ley de Administración Financiera – Control interno del sector público. <https://digesto.legislaturadelchubut.gob.ar>
- ✓ Convenio Colectivo de Trabajo 11/13 – <https://trabajo.chubut.gov.ar>
- ✓ Resolución N° 818/96 MCE - Normas contables – Ministerio de Cultura y Educación de la Provincia del Chubut

#### 2- Ofimática:

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

  
Téc TRONCOSO VALERIA  
Directora General de Recursos Humanos  
Ministerio de Educación  
Provincia del Chubut

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

#### 4- Términos Financieros Bancarios y su aplicación en la práctica cotidiana.



## ANEXO III

### Temario

**Cargo:** Jefe División Caja Chica. Dirección de Administración Financiera.

#### 1 -Normativa:

- ✓ Ley I N° 18 (Antes Ley 920) – Ley de Procedimiento Administrativo -  
<https://digesto.legislaturadelchubut.gov.ar>
- ✓ Ley II N° 76 (Antes Ley 5447) – Ley de Administración Financiera – Control interno del sector público.  
<https://digesto.legislaturadelchubut.gov.ar>
- ✓ Convenio Colectivo de Trabajo 11/13 –  
<https://trabajo.chubut.gov.ar>
- ✓ Resolución N° 818/96 MCE - Normas contables – Ministerio de Cultura y Educación de la Provincia del Chubut

#### 2- Ofimática:

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

  
Téc TRONCOSO VALERIA  
Directora General de  
Recursos Humanos  
Ministerio de Educación  
Provincia del Chubut

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

#### 4- Términos Financieros Bancarios y su aplicación en la práctica cotidiana.



### ANEXO III

#### Temario

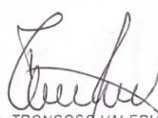
**Cargos:** Jefe de Departamento de Antigüedades y Certificaciones de Servicio.  
Dirección de Personal No Docente

**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

  
Téc. TRONCOSO VALERIA  
Directora General de  
Recursos Humanos  
Ministerio de Educación  
Provincia del Chubut

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



## ANEXO III

### Temario

**Cargo:** Jefe de División Cómputos y certificación de servicios. 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

  
Tec. TRONCOSO VALERIA  
Directora General de  
Recursos Humanos  
Ministerio de Educación  
Provincia del Chubut

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



ANEXO IV

PLANILLA DE INSCRIPCIÓN

Cargo al que se postula:.....

Apellido y Nombre:.....

DNI:..... Celular:.....

Mail:.....

Cargo actual en el ME.....

Antigüedad en ME..... Antigüedad en cargo actual.....

Posee sumarios vigentes      SI      NO

Al momento de la presente inscripción se le dará a conocer el temario, y modalidad de examen por lo que acepta las condiciones del mismo.

Los datos consignados en esta planilla poseen carácter de Declaración Jurada. La comprobación de falseamiento de datos será causal de cesación de la postulación.

.....

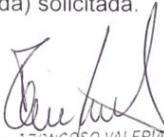
Firma

.....

Fecha y Aclaración

(Talón para el/la postulante)

Rawson, ...../...../2023, en el día de la fecha se deja constancia que .....  
....., DNI: ..... se  
ha inscripto en el concurso habilitado para el  
cargo.....  
del Ministerio de Educación, que se realizará el día ...../...../2023, desde las  
.....Hs, presentando la documentación TOTAL – PARCIAL (tachar lo que no  
corresponda) solicitada.

  
RONCOSO VALERIA  
Directora General de  
Recursos Humanos  
Ministerio de Educación  
Provincia del Chubut

.....

Firma y Aclaración



ANEXO V

Comisión Evaluadora

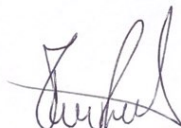
Cargo a concursar:

Fecha de concurso

	Cargo	Titular	Suplente
1			
2			
3			
4			

Veedores/as:

	Sector representado	Titular	Suplente
1			
2			
3			

  
Téc TRONCOSO VALERIA  
Directora General de  
Recursos Humanos  
Ministerio de Educación  
Provincia del Chubut





## ANEXO VI

### Acuerdo de Confidencialidad

En virtud de los servicios prestados en el Ministerio de Educación de la Provincia del Chubut, el/la que suscribe.....  
DNI N° ....., cumpliendo funciones en.....  
....., declara conocer que los datos e información a ser conocidos y abordados en el marco del proceso de llamado a concurso cerrado de antecedentes y oposición entre los/as agentes pertenecientes al plantel de personal permanente y temporario de la Sede Central del Ministerio de Educación, se encuentran amparados bajo normas de confidencialidad. Mediante la suscripción del presente instrumento, me comprometo a guardar la máxima reserva y secreto sobre los datos e información a que acceda en virtud de las funciones encomendadas, a utilizar dicha información solamente para el fin específico al que se la ha destinado, a no comunicar o hacer pública la información no clasificada como "pública", y a observar y adoptar cuantas medidas de seguridad sean necesarias para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos e información, salvo autorización legal o instrucción expresa de la autoridad competente. Esta obligación de reserva y confidencialidad seguirá en vigencia aún después del vencimiento del plazo, de la rescisión o resolución del contrato o cese o interrupción de la relación laboral, asumiendo la responsabilidad penal, administrativa o civil de los daños y perjuicios que por dolo o negligencia pudiera ocasionar la difusión de datos o información no publicados.

En....., a los.....días del mes de.....de 2023-

Tec TRONCOSO VALERIA  
Directora General de  
Recursos Humanos  
Ministerio de Educación  
Provincia del Chubut