



ANEXO F

INSTRUCTIVO PARA EL POSTULANTE

Presentación

El presente instructivo tiene por finalidad orientar al postulante sobre la inscripción a los concursos abiertos a la Administración Pública Provincial Ley I N°74

Para inscribirse deberá concurrir a las oficinas del Sectorial de Personal, con la documentación solicitada para la postulación, siendo el cierre a las 14 hs. de la fecha publicada en la resolución correspondiente.

Es importante tener la documentación completa al cierre de la inscripción, de no ser así el postulante no será aceptado.

Derechos del postulante

- Derecho a la Información: Los postulantes tienen el derecho a recibir información clara sobre los requisitos, criterios de evaluación y procedimientos del concurso.
- Derecho a un Proceso Justo: Deben ser evaluados de manera equitativa y objetiva, sin discriminación ni favoritismos.
- Derecho a Presentar Recursos: En caso de descontento con los resultados, los postulantes suelen tener el derecho a presentar recursos o impugnaciones ante las autoridades correspondientes.
- Derecho a la confidencialidad: La información personal y curricular de los postulantes debe ser tratada con la debida confidencialidad.

Antes de comenzar con el proceso de selección, se les informará sobre las formas de cómo serán evaluados y considerados a partir del puntaje mínimo.

Para la evaluación se tendrá en cuenta:

- Los estudios y cursos de formación educacional y de capacitación.
- La experiencia laboral.
- Las aptitudes específicas para el desempeño de la función.
- El conocimiento de la Ley I N° 74.

Los contenidos de la evaluación estarán asociados sólo a la función y al perfil del cargo, no se considerarán otros temas.

Será propuesto al cargo, el postulante ubicado en el primer lugar del orden de mérito, a través de una nota oficial.

Los requisitos de ingreso están establecidos en el "Reglamento de llamado a Concursos", así como en la resolución que establece el llamado actual.

Obligación del postulante

Al momento de inscribirse, el postulante será informado de quienes conforman la Comisión Evaluadora. Con dicha información podrá impugnar a todos o algunos de los miembros de la comisión, de acuerdo al artículo 19 de la ley 920 de "Procedimiento Administrativo":

//...



J 194



Los postulantes deberán indicar la dirección electrónica de un correo válido, donde se les enviarán las notificaciones correspondientes al Concurso.

Cuando concurren a inscribirse deberán firmar el formulario de "Aceptación de condiciones del Concurso", donde se les informarán las condiciones, derechos y obligaciones sobre el concurso. Este formulario será obligatorio para efectivizar la inscripción.

Para inscribirse los postulantes deberán:

- Retirar las bases del concurso en el Sectorial de Personal
- Presentar documentación en el Sectorial de Personal
- El postulante tendrá diez (10) días para aceptar el nombramiento a través de una nota formal dirigida a la Dirección General de Recursos Humanos.
- Información básica que debe constar en el C.V.
- Datos personales e información de contacto: nombre y apellido, D.N.I., fecha de nacimiento, dirección, localidad, código postal, teléfono, e-mail.
- Formación: colocar la enseñanza media, los años y los colegios. Luego, incluir universidad o instituto y años de estudios, año de egreso, título obtenido, de igual manera con los posgrados o carrera de especialización. Detallar todos los cursos, talleres, pasantías o seminarios relacionados, incluyendo año, establecimiento y lugar.
- Experiencia laboral: resaltar las experiencias laborales relacionadas a la profesión desde la más actual a la más antigua e incluir lugar de trabajo, el cargo y el lapso de tiempo en el mismo.
- Información complementaria: en esta etapa se puede destacar, manejo de idiomas, dominio de software (como herramientas de office u otros programas), hobbies e intereses y la disponibilidad horaria.
- Documentación a presentar
 - Solicitud de postulación.
 - Currículum vitae conteniendo: Título de grado, pregrado, post grado, en original y fotocopia debidamente legalizada y programas analíticos para aquellos cargos que así lo requieran.
 - Fotocopia de D.N.I. (anverso y reverso).
 - Constancia de domicilio otorgada por autoridad competente o fotocopia de la hoja del documento donde consta el domicilio actualizado.
 - Certificado de antecedentes actualizado por el Registro Nacional de Antecedentes.
 - Fotocopia certificada de cursos y pasantías afines al cargo a postularse.
 - Fotocopia certificada de antecedentes laborales afines al cargo.

El postulante es responsable de la veracidad de sus datos personales a efectos de la inscripción y de los errores u omisiones en esta.