



Provincia del Chaco – Poder Ejecutivo

“2023-Año del 40° Aniversario de la Recuperación de la Democracia en la República Argentina”. Ley N° 3749-A

Número:

Referencia: CONVOCA CONCURSO DE ANTECEDENTES Y OPISICIÓN

VISTO: La actuación electrónica N° E4-2023-6979-Ae; y

CONSIDERANDO:

Que por Decreto N° 2118/23, se aprobó la reglamentación del Decreto N° 1453/23, modificatorio del Decreto N° 28/23, que estableció el Procedimiento de Concurso de Antecedentes y Oposición para el Ingreso a la Planta Permanente de la Administración Central del Poder Ejecutivo, Organismos Descentralizados y Autárquicos, que se rijan por el Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Provincial CC001 y Ley N° 196-A;

Que el Artículo 4° del Decreto N° 2118/23, estableció que la Convocatoria al Concurso de Antecedentes y Oposición para el Ingreso a la Planta Permanente de la Administración Central del Poder Ejecutivo, Organismos Descentralizados y Autárquicos, será efectuada por Decreto del Poder Ejecutivo Provincial;

Que con la finalidad de asegurar el ingreso a la planta permanente del Estado en el período 2023-2030, se estableció un proceso de carácter plurianual;

Que por ello, resulta necesario realizar una convocatoria para cubrir los cargos vacantes que surjan en el ámbito de la Administración Central del Poder Ejecutivo, Organismos Descentralizados y Autárquicos en el mencionado período;

Que durante el año 2023, el porcentaje de ingresos será equivalente al cien por ciento (100%) de los cargos que quedaren vacantes por las siguientes causales: a) renuncia; b) exoneración; c) cesantía; d) fallecimiento; e) incapacidad sobreviniente; f) jubilación; g) vacancias por ascensos y h) retiros voluntarios; y para el período 2024-2030, dicho porcentaje

será equivalente hasta el setenta por ciento (70%) de las vacantes que se produzcan anualmente por las mismas causales;

Que a fin de garantizar la continuidad del proceso se conformará un Orden de Mérito por cada jurisdicción, ente autárquico y descentralizado, que tendrá vigencia hasta el 2030 y dará la seguridad del ingreso a quienes hayan concursado;

Que para tal fin, los concursos de antecedentes y oposición constituyen la metodología más adecuada para el ingreso de personal a la planta permanente de la Administración Pública, entes descentralizados y autárquicos, dado que permite mantener transparencia, participación y cumplimiento de la normativa vigente;

Que por Decreto N° 139/21, se implementó el “Sistema de Concursos y Convocatorias Internas”, accesible desde la Plataforma de servicios “Tu Gobierno Digital -TGD” que sirve para todo Llamado a Concurso de Antecedentes y Oposición, ya sean Abiertos o Internos de la Administración Central del Poder Ejecutivo, Descentralizados y Autárquicos, con el objeto de optimizar el proceso de difusión, inscripción y las distintas etapas de evaluación y finalización de los Procesos de Concursos;

Que han tomado intervención en el presente trámite, la Subsecretaría de Modernización del Estado dependiente de la Secretaría General de Gobernación;

Que en tal virtud, es procedente el dictado del presente instrumento legal, el que cuenta con el aval del titular de la Secretaría General de Gobernación;

Por ello;

**EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DEL CHACO
DECRETA:**

Artículo 1°: Convóquese a Concurso de Antecedentes y Oposición en el ámbito de la Administración Central del Poder Ejecutivo, Organismos Descentralizados y Autárquicos, que se rijan por el Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Provincial CC001 y Ley N° 196-A – Cronograma Plurianual 2023-2030.

Artículo 2°: Establécese que el ingreso se producirá en el cargo que corresponda según el máximo nivel académico alcanzado conservando la prestación de los servicios efectivizados al momento de la inscripción.

Artículo 3°: Constitúyase el Tribunal Examinador conforme lo dispuesto en el Artículo 7 del Anexo I del Decreto N° 2118/23, el que quedará conformado por los siguientes miembros:

Por la parte empleadora:

- Cr. Eric Fabián Ruiz como representante titular del Ministerio de Planificación, Economía e Infraestructura, y el Lic. Sebastián Martínez como suplente.
- Lic. Andrea Sandobal como representante titular de la Subsecretaría de Modernización del Estado, y la Lic. Soledad Brugnoli como suplente.
- Dra. Mirian Edith Maidana como representante titular de la Dirección General de Recursos Humanos, y la Lic. Cecilia Inés Queirel como suplente.

Por la parte trabajadora:

- Unión del Personal Civil de la Provincia: representada por el Lic. José Niz, la Dra. Laura Cecilia Cabral y el Téc. Andrés Emilio Maidana en carácter de titulares, y sus suplentes Gerardo Luis Gómez, Godoy Leslie Judith y Oscar Prieto.
- Unión del Personal Civil de la Nación: representada por Perla Portal como titular y Sonia Garcia como suplente.
- Asociación de Trabajadores del Estado: representada por Julieta Noelí Milessi como titular y Mario R. Bustamante como suplente.

Artículo 4º: Constitúyase en cada jurisdicción una Comisión de Evaluación de Antecedentes conforme el Artículo 11 del Anexo I del Decreto N° 2118/23, que estarán compuesta por los siguientes representantes, sin perjuicio de aquellos que pudieran convocarse a tal fin:

- Representantes de la CIAP:
 - Un (1) representante de la parte empleadora
 - Un (1) representante de cada una de las entidades sindicales con personería gremial: UPCP- ATE- UPCN
- Un (1) representante del área o sector encargado del seguimiento, otorgamiento, carga y liquidación de beneficios.
- Un (1) representante de la Unidad de Recursos Humanos jurisdiccional y/o quien haga sus veces.
- Un (1) representante de la Dirección de Administración jurisdiccional.
- Un (1) representante de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Un (1) representante de la Secretaría General jurisdiccional.

Las mismas serán aprobadas por acta del Tribunal Examinador.

Artículo 5º: Instrúyase a las máximas autoridades jurisdiccionales a informar al Tribunal Examinador, en el término de cinco (5) días hábiles, a partir de la fecha del presente Decreto, los miembros que integrarán la Comisión de Evaluación de Antecedentes conforme lo establecido en el Artículo precedente.

Artículo 6º: La difusión del llamado a concurso, se realizará a través del "Sistema de Concursos y Convocatorias Internas", Boletín Oficial y a través de un comunicado que será emitido por la CIAP y publicado en la Página Web <https://comunicacion.chaco.gov.ar/>.

Artículo 7°: Fíjense las siguientes fechas para efectivizar el Concurso:

Difusión: Durante diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de publicación del presente Decreto.

Apertura de Inscripción: A los once (11) días hábiles posteriores al inicio de la difusión.

Cierre de Inscripción: A los diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura de inscripción, plazo prorrogable por Resolución del Tribunal Examinador.

Apertura del Concurso: Al día hábil siguiente al cierre de inscripción.

Artículo 8°: Apruébense los Anexos I, II, III, IV, V, VI y VII, que forman parte integrante del presente instrumento legal.

Artículo 9°: Establézcase que la inscripción se realizará a través del “Sistema de Concursos y Convocatorias Internas”, el cual será accesible desde la plataforma de servicios “Tu Gobierno Digital- TGD-” (www.gobiernodigital.chaco.gob.ar) conforme a lo establecido en el Artículo 1° del Decreto N° 139/2021.

Artículo 10: Determínese que toda información del Concurso como de las decisiones que tome el Tribunal Examinador será publicada a través del “Sistema de Concurso y Convocatorias Internas”.

Artículo 11: Facúltese oportunamente a la Comisión de Interpretación y Autocomposición Paritaria a efectuar con la periodicidad que se considere pertinente los llamados para actualización de antecedentes, al sólo y único efecto de la designación en la Categoría, apartado y grupo que corresponda.

Artículo 12: Determínese que la medida propiciada se encuadra en las prescripciones establecidas en el Decreto N° 28/23 modificado por el Decreto N° 1453/23, el Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Provincial CC001 y el Decreto N° 2118/23.

Artículo 13: Comuníquese, dése al Registro Provincial, publíquese en forma sintetizada en el Boletín Oficial y archívese.

Anexo I

Documentación a presentar y requisitos

Requisitos:

El llamado a Concurso de Antecedentes y Oposición estará destinado a todos los interesados que reúnan los siguientes requisitos, a cuyo efecto deberán informar en el formulario bajo Declaración Jurada:

- a) Ser argentino nativo nacionalizado.
- b) Poseer domicilio real en la Provincia del Chaco.
- c) Tener dieciocho (18) años de edad como mínimo.
- d) Tener aprobado el ciclo de enseñanza primaria o la exigida para cada cargo.
- e) No reunir los requisitos exigidos para acceder a la jubilación ordinaria.
- f) No estar comprendido en algunas de las inhabilidades establecidas en el Artículo 17 de la Ley N° 292-A a excepción del inciso 2).
- g) No tener condena firme como deudor moroso del fisco mientras no haya regularizado su situación.
- h) No haber sido declarado cesante o exonerado sin que se efectúe su rehabilitación previa, conforme lo determina la ley vigente.
- i) No estar acogido al beneficio jubilatorio, pensión o retiro de cualquier régimen de previsión social.
- j) Acreditar prestación efectiva de servicio y antigüedad comprobable en la administración pública.

Documentación:

En la etapa de inscripción deberán adjuntar la siguiente documentación:

- a) Certificado de antecedentes expedido por autoridad policial.
- b) Certificado de discapacidad único (CUD), emitido por la junta evaluadora de discapacidad de la Provincia, en caso de corresponder.
- c) Acreditación de los antecedentes invocados en la inscripción, -no excluyentes- a saber:
 - El primer y/o el último instrumento administrativo de donde surja la prestación de servicios en la Administración Pública y/o las respectivas certificaciones de prestación de servicios, a fin de demostrar antigüedad.
 - Copia de título de mayor nivel educativo alcanzado expedida por autoridad competente, la que deberá ser certificada por escribano público o juez de paz, o autenticada por la Unidad de Recursos Humanos u oficinas que haga sus veces, que acredite los antecedentes invocados.

Anexo II

Procedimiento de inscripción

En primer lugar, se deberá contar con un usuario en la página web “Tu Gobierno Digital”-TGD www.gobiernodigital.chaco.gob.ar.

La inscripción al concurso se realizará a través de la Plataforma “Sistema de Concursos y Convocatorias Internas”, al ingresar allí deberá seguir los siguientes pasos:

1- Actualizar Datos:

- Ingresar a Mis Aplicaciones hacer click en el ícono Agregar o Quitar Aplicaciones e incorporar Aplicación Sistema de Concursos y Convocatorias Internas.
- Ingresar desde Mi Perfil haciendo clic en Actualizar Datos.
- La actualización de datos junto con la inscripción se realizará el día que corresponda según la terminación del DNI de cada postulante.
- En la pestaña “Datos Personales” deberán consignar: nombre y apellido completos, tipo y número de documento, CUIL, fecha de nacimiento, domicilio real, provincia, localidad, código postal y al menos un número de teléfono.
- Deberán marcar los ítems que correspondan, los cuales tendrán carácter de declaración jurada.
- En la pestaña “Formación Académica” deberán declarar respecto al máximo nivel académico alcanzado, el título, la institución, si está completo o no, y agregar la documentación correspondiente.
- Para acreditar el nivel académico alcanzado sólo deberá cargarse el último título que corresponda.
- En la pestaña “Experiencia Laboral” deberá declarar la fecha, la jurisdicción, el puesto y las tareas que realiza, debiendo agregar la documentación correspondiente.
- Para acreditar la antigüedad podrá declarar todas las jurisdicciones en las que haya prestado servicios, no siendo necesario agregar documentación de cada período, ya que verificar dichos datos será facultad de la Comisión de Evaluación de Antecedentes.
- Debe adjuntar la documentación de los antecedentes informados conforme lo solicitado en el Anexo I del presente, ya que la falta de respaldo documental será causal de rechazo del mismo. La documentación podrá cargarse en formato PDF o JPG.
- En la sección “Premios / Otros” podrán ingresar los certificados de antecedentes y CUD (Certificado Único Discapacidad) según corresponda.
- Todos los datos y archivos cargados tendrán carácter de Declaración Jurada.
- Completado todos los campos, deberá guardar los datos haciendo click en el ícono “Validar”.

2- Concursos:

Ingresar desde Mi Perfil o desde la barra superior de navegación haciendo click en Concursos.

- Aparecerá el nombre del concurso y deberá dirigirse a la opción “ver cargos”.
- Allí le aparecerán los diferentes cargos disponibles para concursar: Profesional, Administrativo, Personal de Servicios, Personal Obrero y de Maestranza.
- Deberá inscribirse en el cargo en el que corresponda según el máximo nivel académico alcanzado, haciendo clic en el botón “inscribirme”.
- Cada postulante sólo podrá inscribirse para concursar en un sólo cargo. En caso de inscribirse en más de un cargo, solamente será válida, a los efectos de determinar su admisión, la que se corresponda con el máximo nivel académico acreditado.
- Realizada la inscripción en el "Sistema de Concursos y Convocatorias Internas", se emitirá un comprobante con un Número Aleatorio de Inscripción, de carácter personal y privado, el cual servirá como identificación del aspirante para mantener la imparcialidad y transparencia al momento de la inscripción en dicho sistema.
- Esta acción implica el pleno conocimiento y aceptación de los aspirantes respecto a las bases establecidas. Los datos que el interesado consigne al momento de la inscripción, tendrán el carácter de Declaración Jurada y cualquier falsedad incurrida será causal inmediata de eliminación del proceso de selección.

3- Mis Inscripciones

- Ingresar desde Mi Perfil haciendo clic en Mis Inscripciones.
- Podrá visualizar el Número aleatorio de inscripción y también descargar el comprobante de la inscripción realizada.

Anexo III

Funciones de las partes intervinientes en el proceso

Funciones del Tribunal Examinador:

- Fijar y difundir fecha, hora y lugar de cada una de las etapas.
- Aprobar nómina de aspirantes admitidos y no admitidos.
- Evaluar los antecedentes presentados por los aspirantes, con la colaboración de la Comisión de Evaluación de Antecedentes pertinente.
- Confección del Examen de Oposición teniendo en cuenta el temario definido y las competencias o habilidades definidas en el Formulario de Descripción del Puesto de Trabajo.
- Supervisión, evaluación y valoración de los Exámenes de Oposición.
- Calificación global ponderada y confección de la nómina conteniendo el Orden de Mérito por Jurisdicción.
- Realizar sorteos en caso que dos o más postulantes obtuvieran igual puntaje con presencia de veedores.
- Confección de las Actas del concurso, del dictamen y su publicación en la Página Web Oficial.
- Solicitar a las áreas competentes en control, carga y seguimiento de Becas y/o Programas de las distintas jurisdicciones, a través de las Comisiones de Evaluación de Antecedentes, toda la información y documentación necesaria que acredite la vinculación de los postulantes con el Estado Provincial a través de las diferentes modalidades.
- Resolver los reclamos presentados por los postulantes.
- Fijar fecha de examen supletoria cuando causas de fuerza mayor generales imposibiliten el normal desarrollo de las evaluaciones.
- Confección de Actuación electrónica para el dictado del Decreto de Aprobación del Concurso de Antecedentes y Oposición, aprobación del Orden de Mérito por Jurisdicción vigente en el período 2023-2030 y decreto de designación de los ingresantes a la Planta Permanente de la Administración Central del Poder Ejecutivo, Organismos Descentralizados y Autárquicos.
- Toda otra actividad pertinente y necesaria para el concurso.

Funciones de la Comisión de Evaluación de Antecedentes jurisdiccionales:

Se conformará una Comisión de Evaluación de Antecedentes en cada una de las jurisdicciones, las que estarán conformadas por los siguientes miembros:

- Representantes de la CIAP:
 - Un (1) representante de la parte empleadora
 - Un (1) representante de cada una de las entidades sindicales con personería gremial: UPCP – ATE – UPCN
- Un (1) representante del área o sector encargado del seguimiento, otorgamiento, carga y liquidación de beneficios.
- Un (1) representante de la Unidad de Recursos Humanos jurisdiccional y/o quien haga sus veces.

- Un (1) representante de la Dirección de Administración jurisdiccional.
- Un (1) representante de la Secretaría General jurisdiccional.

Cada una de ellas tendrá las siguientes funciones:

- Recibirá la nómina de postulantes inscriptos remitida por el Tribunal Examinador.
- Asistirá -de modo no vinculante- al Tribunal Examinador calificando preliminarmente a los postulantes en la etapa de antecedentes.
- Aportará los instrumentos legales por los cuales se designó a cada uno de los postulantes.
- Consignará fecha de inicio y continuidad del vínculo.
- Informará la función que cumple el postulante y los períodos de prestación bajo diferentes modalidades de vinculación, en caso de existir.

Anexo IV
Formulario Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación del Puesto

Categoría, Apartado y Grupo:	Administrativo y Técnico	c) Profesional	Grupo 1
Escalafón: 02 General			
Localidad y Oficina: donde actualmente prestan servicios.			

2. Tareas a desarrollar:

<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar tareas que implican análisis, elaboración, evaluación y asesoramiento. 2. Emitir opinión calificada sustentada en su formación académica profesional. 3. Aplicar técnicas basadas en procedimientos y/o prácticas. 4. Proporcionar soporte técnico en una rama u oficio de acuerdo a los requerimientos de procesos organizacionales. 5. Alcanzar conclusiones mediante la interpretación de datos acorde al marco normativo vigente.

3. Requisitos:

1. Formación		Excluyente
	a) Secundario completo	
	b) Superior no Universitario	X
	c) Universitario completo	X

4. Temario de Examen:

<ul style="list-style-type: none"> ● Constitución Provincial- Atribuciones del Poder Ejecutivo. ● Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Provincial CC001, ● Ley N° 3203-A, de Simplificación y Modernización Administrativa.

Anexo V
Formulario Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación del Puesto

Categoría, Apartado y Grupo:	Administrativo y Técnico	d) Administrativo	Grupo 1
Escala: 02 General			
Localidad y Oficina: donde actualmente prestan servicios			

2. Tareas a desarrollar:

<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir en la realización y gestión integral de tareas administrativas y la relación con usuarios internos y externos. 2. Realizar tareas operativas, de soporte y apoyo. 3. Preparar materiales, documentos, equipamiento o insumos necesarios para el área. 4. Realizar la adecuación necesaria para asegurar la disponibilidad de los materiales, documentos, equipamiento o insumos necesarios para el área.
--

3. Requisitos:

1. Formación	Excluyente
a) Secundario completo- Ciclo Básico	X
b) Superior no Universitario	
c) Universitario completo	

4. Temario de Examen:

<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Provincial- Atribuciones del Poder Ejecutivo. • Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Provincial CC001. • Ley N° 179-A, de Procedimiento Administrativos. 	
---	--

Anexo VI
Formulario Descripción del Puesto de Trabajo

I) Identificación del Puesto

Categoría, Apartado y Grupo:	Personal de Servicios	Grupo: 1
Escalafón: 02 General		
Localidad y oficina: donde actualmente prestan servicios.		

II) Tareas a desarrollar:

<ol style="list-style-type: none">1. Efectuar la recolección de los residuos generados por el área.2. Realizar y documentar las actividades rutinarias de mantenimiento e inspección.3. Llevar a cabo las tareas de limpieza profunda y proyectos especiales.

III) Requisitos:

1. Formación		Excluyente
	a) Primario completo	X
	b) Secundario completo	
	c) Universitario completo	

IV) Temario de Examen:

<ul style="list-style-type: none">• Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Provincial CC001.
--

Anexo VII
Formulario Descripción del Puesto de Trabajo

I) Identificación del Puesto

Categoría, Apartado y Grupo:	Personal Obrero y Maestranza	Grupo 1
Escalafón: 02 General		
Localidad y oficina: donde actualmente prestan servicios		

II) Tareas a desarrollar:

<ol style="list-style-type: none">1. Realizar trabajos de reparación y arreglos del área.2. Realizar trabajos de mampostería, pintura, cerrajería, carpintería, herrería, según sea su especialidad, en el área asignada.3. Realizar reparaciones en los servicios sanitarios, bebederos y desagües en general.4. Ejecutar trabajos de reparación eléctrica y grupos electrógenos auxiliares.
--

III) Requisitos:

1. Formación		Excluyente
	a) Primario completo	X
	b) Secundario completo	
	c) Universitario completo	

IV) Temario de Examen:

<ul style="list-style-type: none">• Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Provincial CC001.
--