



RAWSON, 20 OCT 2026

VISTO:

El Expediente N° 1107 - M.D.H.- 2025; Ley I N° 74 y el Decreto N° 1743/24; y

CONSIDERANDO:

Que por el expediente citado en el visto, se tramita el llamado a Concurso Cerrado e Interno de Antecedentes y Oposición dirigidos a agentes pertenecientes a la Planta Permanente del Ministerio de Desarrollo Humano, para cubrir dos (02) cargos del Agrupamiento Personal Jerárquico según el siguiente detalle: un (01) cargo Jefe de Departamento Administrativo y Despacho - Clase II - Categoría 16 - Agrupamiento Personal Jerárquico y un (1) cargo Jefe de Departamento Archivo Provincial de la Memoria - Clase II - Categoría 16, dependiente de la Dirección General de Derechos Humanos y Políticas de Memoria, ambos cargos pertenecientes a la Planta Permanente de la Ley I N° 74, dependientes de la Subsecretaría de Derechos Humanos del Ministerio de Desarrollo Humano, conforme la Estructura Orgánico Funcional aprobada mediante Decreto N° 927/25;

Que la presente se dicta en el marco de las facultades conferidas por Ley I N° 74, y dentro del marco normativo que establecen los lineamientos generales y obligatorios de los Concursos de Antecedentes y Oposición del Decreto N° 1743/24;

Que los cargos jerárquicos a concursar, son fundamentales para el adecuado funcionamiento y organización de las acciones vinculadas a las misiones y funciones dentro de la Subsecretaría de Derechos Humanos del Ministerio de Desarrollo Humano;

Que razones de equidad hacen necesario el presente llamado a Concurso Cerrado e Interno de Antecedentes y Oposición a los agentes pertenecientes a la Planta Permanente del Ministerio de Desarrollo Humano que cumplen funciones en las dependencias de los cargos a cubrir;

Que resulta necesario establecer un proceso de selección que evalúe las competencias y habilidades específicas requeridas para el desempeño eficaz del puesto a concursar;

Que el Concurso Cerrado e Interno de Antecedentes y Oposición del Ministerio de Desarrollo Humano, permitirá seleccionar a los candidatos más capacitados promoviendo la meritocracia y el desarrollo dentro del organismo;

Que resulta necesario establecer las Bases y Condiciones del Concurso, con el fin de asegurar que todos los posibles postulantes tengan acceso a la información necesaria para participar de manera informada y equitativa;

Que la Dirección General de Personal y Recursos Humanos y la Dirección General de Asuntos Legales, han tomado intervención en el presente trámite;

Que la Dirección General de Administración de Personal de la Secretaría General de Gobierno, ha tomado intervención;

POR ELLO:

LA MINISTRA DE DESARROLLO HUMANO

RESUELVE:

Artículo 1°. Llamar a Concurso Cerrado e Interno de Antecedentes y Oposición dirigido a agentes pertenecientes a la Planta Permanente del Ministerio de Desarrollo Humano, para cubrir dos (02) cargos del Agrupamiento Personal Jerárquico según el siguiente detalle: un (1) cargo Jefe de Departamento Administrativo y Despacho - Clase II - Categoría 16 y un (1) cargo Jefe de Departamento Archivo Provincial de la Memoria - Clase II Categoría 16, dependiente de la Dirección General de Derechos Humanos y Políticas de Memoria, ambos cargos pertenecientes a la Planta Permanente de la Ley I N° 74, dependientes de la Subsecretaría de Derechos Humanos del

//...



IV 112



Ministerio de Desarrollo Humano, según los considerandos que anteceden.

Artículo 2°. Las Misiones, Funciones y Requisitos inherentes a los cargos se detallan en el Anexo A, que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 3°. Constituir la Comisión Evaluadora, conforme se detalla en el Anexo B, que forma parte integrante de la presente resolución, previendo las respectivas suplencias según lo estipulado en el Decreto N° 1743/2024.

Artículo 4°. Aprobar las Bases y Condiciones del llamado a Concurso Cerrado e Interno de Antecedentes y Oposición, para cubrir los cargos Jefe de Departamento Administrativo y Despacho Clase II - Categoría 16 - Agrupamiento Personal Jerárquico y Jefe de Departamento Archivo Provincial de la Memoria - Clase II - Categoría 16 - Agrupamiento Personal Jerárquico, que, como Anexo C, forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 5°. Aprobar la Solicitud de Postulación y el Comprobante de Recepción, que, como Anexo D, forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 6°. Aprobar el Formulario de Evaluación de Antecedentes, que, como Anexo E, forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 7°. Aprobar el Temario y la Bibliografía para la Evaluación de Oposición, que, como Anexo F, forma parte de la presente resolución.

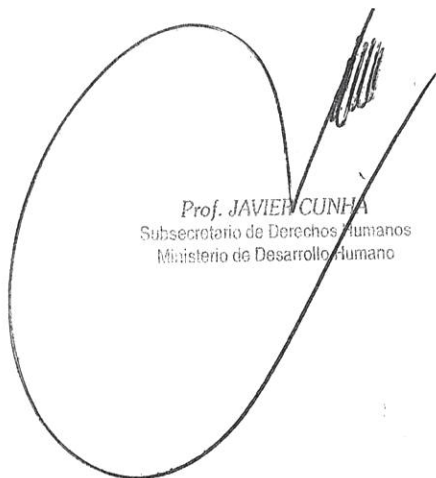
Artículo 8°. Aprobar el Instructivo para los postulantes del llamado a Concurso Cerrado e Interno de Antecedentes y Oposición, que, como Anexo G, forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 9°. Establecer que el llamado a Concurso Cerrado de Antecedentes y Oposición será publicado durante tres (3) días corridos en el Boletín Oficial de la Provincia del Chubut, en la página web oficial del Gobierno de la Provincia y en las demás redes sociales oficiales, especificando los requisitos, etapas del proceso, criterios de evaluación y fechas relevantes, a partir de la fecha de la presente resolución.

Artículo 10. La presente resolución será refrendada por el señor Subsecretario de Derechos Humanos.

Artículo 11. Regístrese por la Secretaría General de Gobierno, comuníquese a la Dirección General de Administración de Personal, notifíquese, vuelva al organismo oficiante y cumplido, archívese.




Prof. JAVIER CUNHA
Subsecretario de Derechos Humanos
Ministerio de Desarrollo Humano


Lic. María Florencia PAPAANI
Ministra de Desarrollo Humano
Provincia del Chubut

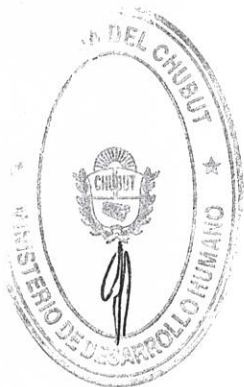


Anexo A

Cargo: Jefe Departamento Administrativo y Despacho

Dependencia: Subsecretaría de Derechos Humanos.

Lugar de prestación de funciones: Subsecretaría de Derechos Humanos - Rawson Chubut



MISIÓN:

- Coordinar las acciones del Despacho Administrativo de toda la documentación, el inventario de bienes muebles y elementos materiales para el funcionamiento de la Subsecretaría de Derechos Humanos.

FUNCIONES:

- Atender al público y responder consultas sobre expedientes y demás actuaciones administrativas.
- Efectuar los desgloses y agregado de toda documentación, manteniendo como norma estricta el foliado y re foliado de la misma, en los casos que corresponda.
- Llevar el inventario de bienes de la Subsecretaría.
- Elaborar y registrar las notas, memos y circulares para la Administración de la Subsecretaría.
- Confeccionar los pedidos de insumos y materiales necesarios para el funcionamiento de la Subsecretaría y de las áreas dependientes.
- Confeccionar informe de los movimientos efectuados.
- Atender a las distintas áreas dependientes de la Subsecretaría en cuanto al envío de la documentación que se remite a través de la Mesa de Entradas y Salidas General.
- Foliar y sellar la documentación.
- Seleccionar y distribuir los expedientes y trámites administrativos, a las respectivas dependencias y áreas, procurando celeridad y seguridad en el trámite de los mismos.
- Resguardar la documentación de carácter confidencial.

REQUISITOS:

- Título universitario o título terciario inherentes a la temática del área y afín con las funciones del Departamento o título secundario y con cinco (5) años de antigüedad en la administración pública desarrollando tareas similares o título secundario y con tres (3) años antigüedad en la administración pública en tareas similares e idoneidad comprobable inherente a la temática del área y afín con las funciones.

Cargo: Jefe Departamento Archivo Provincial de la Memoria

Dependencia: Dirección General de Derechos Humanos y Políticas de Memoria Subsecretaría de Derechos Humanos.

Lugar de prestación de funciones: Centro Cultural por la Memoria - Trelew - Chubut

MISIÓN:

- Obtener, analizar, clasificar, duplicar, digitalizar y archivar informaciones, testimonios y documentos sobre el quebrantamiento de los Derechos Humanos y las libertades fundamentales en que está comprometida la responsabilidad del Estado Argentino y del Estado Provincial y sobre la respuesta social e institucional ante esas violaciones.

FUNCIONES:

- Fomentar el estudio, investigación y difusión de la lucha contra la impunidad y por los Derechos Humanos y de implicancias en los planos normativo, político e institucional, en el

//...

IV 112

Prof. JAVIER CUNHA
Subsecretario de Derechos Humanos
Ministerio de Desarrollo Humano



ámbito Nacional, Regional y Provincial. Preservar informaciones, testimonios y documentos necesarios para estudiar el condicionamiento y las consecuencias de la represión ilegal y el terrorismo de Estado en la provincia del Chubut y en la región, su coordinación con las demás provincias y la Nación y los países del cono sur y sus demás manifestaciones en el exterior y contribuir a la coordinación regional y subregional de los archivos de los Derechos Humanos.

- Desarrollar los métodos adecuados, incluida la duplicación y digitalización de los archivos y la creación de una base de datos, para analizar, clasificar y archivar informaciones, testimonios y documentos, de manera que puedan ser consultados por los titulares de un interés legítimo, dentro del Estado y la sociedad civil, en un todo conforme a las constituciones Nacional y Provincial, los instrumentos internacionales de Derechos Humanos y las leyes y reglamentos en vigencia. Establecer, con los elementos obtenidos, un espacio específico dentro del museo y espacio de la memoria, arbitrando los medios conducentes a su preservación y resguardo.
- Promover la cooperación y el intercambio de conocimiento e información con organismos públicos o privados que tengan actividades afines, sobre aspectos relacionados con el objeto del archivo y el espíritu de la presente normativa. Crear instrumentos pedagógicos para ser realidad el imperativo de "NUNCA MÁS" frente a conductas aberrantes expresado abiertamente por la ciudadanía al restablecer las instituciones democráticas después del terrorismo de Estado.

REQUISITOS:

- Título universitario o título terciario inherentes a la temática del área y afín con las funciones del Departamento o título secundario y con cinco (5) años de experiencia en áreas de archivo de documental en la administración pública desarrollando tareas similares o título secundario y con tres (3) años de antigüedad en la administración pública en tareas similares e idoneidad comprobable inherente a la temática del área y afín con las funciones.



- IV 112



Anexo B

Comisión Evaluadora integrada para los siguientes cargos:

- Jefe de Departamento Administrativo y Despacho - Clase II - Categoría 16 - Agrupamiento Personal Jerárquico de la Subsecretaría de Derechos Humanos.

Representantes de la Dirección General de Personal y Recursos Humanos:

- **Titular:** Romero Carlos Martín (DNI N° 22.260.479) Director General de Personal y Recursos Humanos.
- **Suplente:** Bayo Andrea Verónica (DNI N° 30.649.128) Jefe Departamento Articulación y Recursos Humanos.

Representantes de la Subsecretaría de Derechos Humanos:

- **Titular:** Profesor Javier Marcelo Cuhna (DNI N° 17.857.157) Subsecretario de Derechos Humanos
- **Suplente:** Cristian Marcelo Piscia (DNI N° 22.866.109) Subsecretario de Políticas Sociales y Géneros.

Representantes de la Dirección General de Derechos Humanos y Políticas de Memoria:

- **Titular:** Mario Esteban Cugura (DNI N° 21.353.836) Director General de Derechos Humanos y Políticas de Memoria.
- **Suplente:** Abogada Morena Grisel García Pazos (DNI N° 38.443.506) Directora de Lucha Contra el Tráfico y la Trata de Personas.
- Jefe de Departamento Archivo Provincial de la Memoria - Clase II - Categoría 16 Agrupamiento Personal Jerárquico de la Dirección General de Derechos Humanos y Políticas de Memoria - Subsecretaría de Derechos Humanos.

Representantes de la Dirección General de Personal y Recursos Humanos:

- **Titular:** Romero Carlos Martín (DNI N° 22.260.479) Director General de Personal y Recursos Humanos.
- **Suplente:** Bayo Andrea Verónica (DNI N° 30.649.128) Jefe Departamento Articulación y Recursos Humanos.

Representantes de la Subsecretaría de Derechos Humanos:

- **Titular:** Profesor Javier Marcelo Cuhna (DNI N° 17.857.157) Subsecretario de Derechos Humanos
- **Suplente:** Cristian Marcelo Piscia (DNI N° 22.866.109) Subsecretario de Políticas Sociales y Géneros.

Representantes de la Dirección General de Derechos Humanos y Políticas de Memoria:

- **Titular:** Mario Esteban Cugura (DNI N° 21.353.836) Director General de Derechos Humanos y Políticas de Memoria.
- **Suplente:** Abogada Morena Grisel García Pazos (DNI N° 38.443.506) Directora de Lucha Contra el Tráfico y la Trata de Personas.



Prof. JAVIER CUNHA
Subsecretario de Derechos Humanos
Ministerio de Desarrollo Humano

- IV 112



Anexo C

Bases y Condiciones del Concurso Cerrado e Interno de Antecedentes y Oposición del Ministerio de Desarrollo Humano.

1) Condiciones Generales

El presente llamado a concurso se realiza en el marco de la Ley I N° 74 y bajo las disposiciones establecidas en el Reglamento de Llamado a Concursos Decreto N° 1743/24. En dicho contexto el postulante deberá tener en cuenta las siguientes condiciones generales:

Toda la documentación relativa al concurso estará disponible en la página web del Gobierno Provincial y en las oficinas de la Subsecretaría de Derechos Humanos del Ministerio de Desarrollo Humano.

Los términos que se establecen para las notificaciones se contarán a partir del día siguiente a la fecha que se envíen las comunicaciones pertinentes.

2) Requisitos legales

- Presentar un certificado de alimentantes morosos.
- No tener sumarios administrativos pendientes ni en curso.
- No poseer otro empleo en el ámbito nacional, provincial o municipal, salvo en la docencia sin superposición horaria.
- Acreditar el cumplimiento de los ciclos de enseñanza requeridos para el cargo.
- Revistar la Planta Permanente del Ministerio de Desarrollo Humano.

La autoridad competente de la Administración Pública realizará la selección de postulantes según la reglamentación establecida.

Cargos

Cargo: Jefe de Departamento Administrativo y Despacho - Clase II - Categoría 16 - Agrupamiento Personal Jerárquico de la Ley I N° 74, de la Subsecretaría de Derechos Humanos.

Cargo: Jefe de Departamento Archivo Provincial de la Memoria - Clase II - Categoría 16 Agrupamiento Personal Jerárquico de la Ley I N° 74, de la Dirección General de Derechos Humanos y Políticas de Memoria - Subsecretaría de Derechos Humanos.

Tareas del Cargo:

Misiones y Funciones descriptas en el Anexo A de la presente resolución.

3) Fechas

Fecha de inicio de la inscripción: 02/11/2026

Fecha de cierre de la inscripción: 06/11/2026

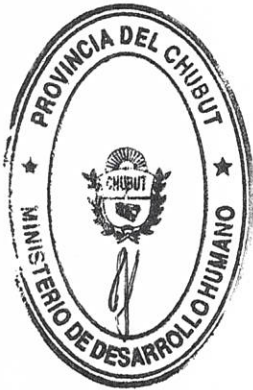
Fecha de inicio de las oposiciones 17/11/2026

Fecha de cierre de las oposiciones a integrantes de la Comisión Evaluadora: 20/11/2026

Fecha de la Evaluación por Oposición: 27/11/2026 - 09:00 hs - Pasaje Burmeister N° 403 y 25 de mayo - Rawson

Fecha de las entrevistas personales: 30/11/2026 - 08:00 hs - Pasaje Burmeister N° 403 y 25 de mayo - Rawson

//...



Prof. JAVIER CUNHA
Subsecretario de Derechos Humanos
Ministerio de Desarrollo Humano

IV 112



Inscripción

Los interesados en participar de los concursos pueden inscribirse a partir del día 02 de noviembre de 2026 y hasta el día 06 de noviembre de 2026, en la Dirección General de Personal y Recursos Humanos - Pasaje Burmeister N° 403 y 25 de mayo - Rawson, en días hábiles de 8 a 14 horas.

a) Más información

Para obtener mayor información sobre los pliegos de bases y condiciones de los concursos, ingresar a los sitios oficiales del Gobierno del Chubut (www.chubut.gov.ar) o comunicarse con la Dirección General de Personal y Recursos Humanos a los teléfonos 4484018/ 4486462/4486463 (de 8 a 14 horas, en días hábiles), o el correo electrónico legajosfamilia@chubut.gob.ar

4) Documentación a presentar por el postulante:

- Solicitud de postulación (Anexo D)
- Currículum Vitae foliado acompañado por copia fiel de toda la documentación (Título Máximo alcanzado, cursos y pasantías afines al cargo a postularse)
- Fotocopia de D.N.I. (anverso y reverso).
- Certificado de no ser alimentante moroso expedido por el Registro de Alimentantes Morosos (RAM).
- Informar una dirección de correo electrónico válida, donde se enviarán todas las notificaciones relacionadas con el concurso y se tendrán por notificadas con la sola remisión correcta al mismo.

Toda la documentación deberá ser presentada en forma, firmada por el postulante y enumerada en forma correlativa por el mismo.

La solicitud de postulación tiene carácter de declaración jurada, y la presentación de la misma junto con la documentación solicitada, implica la aceptación de las bases y condiciones del concurso y de las condiciones reglamentarias y fijadas por el Decreto N° 1743/24, cualquier falsedad que se compruebe genera la exclusión automática del postulante.

Los interesados en participar del concurso podrán inscribirse personalmente en la oficina de la Dirección General de Personal y Recursos Humanos, sito en el Pasaje Burmeister N° 403 y 25 de mayo.

Cuando el postulante se presente para inscribirse en las oficinas de personal, se realizarán los siguientes pasos:

- a) Se colocará en un sobre toda la documentación, debidamente firmada por el postulante y foliada.
- b) El sobre se cerrará frente al mismo, y se colocará una etiqueta con la firma del responsable de la oficina y del postulante.
- c) Se le entregará al postulante una constancia de la inscripción, firmada por el responsable de la oficina de personal.

5) Recusaciones e Impugnaciones

Al momento de inscribirse, el postulante deberá ser 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 I N° 18.

El postulante podrá solicitar la reconsideración ante la Comisión Evaluadora del resultado asignado dentro de los cinco (5) días corridos de notificado. Dicha reconsideración deberá ser resuelta por la

//...



Prof. JAVIER CUNHA
Subsecretario de Derechos Humanos
Ministerio de Desarrollo Humano

IV 112



Comisión Evaluadora, la que se considerará válidamente constituida por la mitad más uno de los integrantes que hayan participado en la evaluación en el término de igual plazo.

El postulante podrá solicitar la impugnación en el formulario de Solicitud de Impugnación el cual deberá ser presentado en el sectorial de Personal.

La reconsideración o impugnación sólo podrá fundarse en irregularidades en el procedimiento formal u omisión en la valoración de antecedentes.

A cada postulante se le entregará una copia del formulario "Evaluación de Antecedentes" y el acta de constancia de los criterios utilizados, a fin de que pueda realizar las impugnaciones previstas.

6) Evaluación

El proceso de Selección de postulantes estará a cargo de la Comisión Evaluadora. La selección se hará por acumulación de puntos (de 0 a 100 puntos) y estará dividido en tres etapas, que se detallan como apartados a), b) y c), cada una de ellas con una puntuación máxima, declarándose seleccionado el postulante que, según el orden de mérito, obtenga mayor puntaje, siempre que haya superado el mínimo establecido.

a) Evaluación de Antecedentes: máximo de 30 puntos a computar. La ponderación de antecedentes será numérica y será computada de acuerdo al puntaje establecido en el Formulario de Evaluación de Antecedentes (Anexo E), en esta instancia se tendrá en cuenta: lugar de residencia, formación, capacitación y experiencia.

En el análisis de la documentación presentada se considerarán los antecedentes que correspondan al cargo y ajustados al perfil del mismo, y no se otorgarán puntajes a los antecedentes presentados que no estén asociados al cargo y su función.

El proceso de selección durará entre tres y cinco días, de acuerdo a la cantidad de postulantes inscriptos. La Comisión Evaluadora podrá negar el ingreso a los postulantes una vez transcurridos 30 (treinta) minutos del inicio de las pruebas y/o entrevistas.

La ausencia del postulante a las pruebas y/o entrevistas implicará su automática exclusión, sin admitirse justificaciones de ninguna naturaleza ni recurso alguno.

b) Evaluación por Oposición, a través de la evaluación (escrito/oral): máximo de 50 puntos a computar. Solo participarán los postulantes que hayan superado la instancia de antecedentes, y se desarrollará sobre la base del temario y la bibliografía detallado en el Anexo F.

Una vez concluida la evaluación de antecedentes y la evaluación por oposición, la Comisión Evaluadora extenderá un acta en donde se deja constancia de los fundamentos y resultados de la evaluación de cada candidato respecto de todos los factores que fueron utilizados. Dicha acta incluirá la información necesaria para que cada participante del concurso pueda verificar el cumplimiento cabal de las bases y la pertinencia, en su relación con los requerimientos del cargo, de los antecedentes tomados en consideración, así como los instrumentos de selección aplicados y sus pautas de respuesta.

El postulante deberá haber obtenido por lo menos el puntaje mínimo para poder acceder a la etapa siguiente, considerándose que el puntaje mínimo será el de 50% del total.

c) Entrevista Personal: máximo de 20 puntos a computar, se evaluarán y medirán las competencias requeridas en el perfil establecido para el puesto, los conocimientos generales del postulante acerca de la Ley I N° 74 (Estatuto para el personal de la Administración Pública Provincial). El postulante deberá haber obtenido por lo menos el puntaje mínimo del 50% del total para aprobar esta etapa.

7) Resultados y Notificaciones

Finalizadas las entrevistas personales y establecido el puntaje final, la Comisión Evaluadora deliberará para seleccionar a un/a postulante. La Comisión Evaluadora notificará a los concursantes

//...



Prof. JAVIER CUNHA
Subsecretario de Derechos Humanos
Ministerio de Desarrollo Humano

IV 112

REPUBLICA ARGENTINA
PROVINCIA DEL CHUBUT
MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO



4

del dictamen final, quienes pueden impugnar el mismo en el plazo de tres (3) días hábiles desde la notificación.

Cumplido los plazos del dictamen y resueltas las impugnaciones, la Comisión Evaluadora emitirá un acta estableciendo el orden de mérito del concurso, y lo elevará a la Dirección General de Administración de Personal de la Secretaría General de Gobierno.

El cargo será ofrecido al postulante ubicado en el primer lugar del orden de mérito, por medio de nota oficial. Si este postulante no acepta el cargo, el mismo será ofrecido al siguiente postulante del orden de mérito, y así hasta que el cargo sea aceptado.

El postulante deberá aceptar el nombramiento del cargo en el plazo y bajo las formas de las normas administrativas vigentes.



- IV 112



Anexo D

Solicitud de Postulación

al cargo _____

Ficha de Solicitud de Postulación

Datos Personales:

Nombre y Apellido: _____

DNI: _____

Fecha de Nacimiento: ____/____/____

Lugar de Nacimiento: _____

Nacionalidad: _____

Estado Civil: _____

Domicilio: _____

Teléfono: _____ Email: _____

Nombre y Apellido de los padres/cónyuge y/o
conviviente: _____

☐ Adjunto certificado médico de aptitud física.

Ciclos de Enseñanza:

☐ Acredito haber cumplido con los ciclos de enseñanza requeridos (indicar título e institución):

Documentación Adjunta:

- Fotocopia del DNI
- Certificado de estudios
- Certificado Alimentantes Morosos
- Otros documentos (detallar): _____

Total de Fojas: _____

Firma del Solicitante: _____

(Fecha: ____/____/____)



Prof. JAVIER CUNHA
Subsecretario de Derechos Humanos
Ministerio de Desarrollo Humano

112



COMPROBANTE DE RECEPCIÓN

Fecha...../...../2026



- Fotocopia del DNI
- Certificado de Estudios
- Certificado de Antecedentes Alimentantes Morosos
- Curriculum Vitae
- Otros Documentos

.....

.....

.....


Prof. JAVIER CUNHA
Subsecretario de Derechos Humanos
Ministerio de Desarrollo Humano

Total de Fojas..... Firma y Aclaración

.....

— 112



(Talón para el/la postulante)

Rawson...../...../2026, en el día de la fecha se deja constancia que
.....,
DNI N°, ha completado su inscripción con
(.....) fojas de documentación.

Firma y Aclaración

Dirección General de Personal y Recursos Humanos

Ministerio de Desarrollo Humano



Anexo E

Formulario de Evaluación de Antecedentes
(Máximo 30 puntos – Mínimo 15 puntos)

Apellido y Nombre: _____
Cargo al que postula: _____



112

Formación y Capacitación: (Puntaje máximo 12 puntos)		Calificación	Puntaje
Título Universitario (afín al cargo)		9	
Título Terciario (afín al cargo)		5	
Capacitaciones relevantes al cargo (hasta seis capacitaciones) 0,5 ptos. c/u		3	
Subtotal:			
Experiencia en Administración Pública (Puntaje máximo 7 puntos)			
Más de 16 años		7	
De 11 a 15 años		5	
De 5 a 10 años		4	
Menos de 5 años		3	
Subtotal:			
Experiencia en el Área a Concursar (Puntaje máximo 5 puntos)			
Más de 11 años		5	
De 5 a 10 años		4,5	
Menos de 5 años		3	
Subtotal			
Experiencia en el cargo (certificado por instrumento legal) puntaje máximo 6 puntos		Calificación	Puntaje
4 años o más		6	
1 a 3 años		4,5	
Subtotal:			
Total:			



Anexo F

Temario y Bibliografía para Evaluación de Oposición

Cargo: Jefe Departamento Administrativo y Despacho - Subsecretaría de Derechos Humanos.

Temario:

- Estatuto Personal Administración Pública Provincial Ley I N° 74, Régimen de carrera y estabilidad (artículos 13 al 21) Régimen de Licencias, justificaciones y franquicias (artículos 22 al 42) Deberes, prohibiciones y ética pública (artículos 44 al 45) Régimen Disciplinario (artículos 46 al 53) situación de revista y movilidad (artículo 54 al 71) egreso de la Administración (artículos 82 al 85)
- Ley de Procedimiento Administrativo, Ley I N° 18, el acto administrativo (artículos 40 al 46) formalidades de los escritos (artículos 54 al 61) gestión del expediente (artículos 62 al 65) plazos administrativos (artículos 66 al 75) derecho de vista (artículos 81 al 85) recursos (Artículos 145 al 160)

Bibliografía en General:

- Ley I N° 74
- Ley I N° 18
- Decretos N° 1743/24 (reglamento de concurso)
- Decreto N° 1772/24 (régimen de adscripciones y comisiones)
- Decreto N° 508/26 (reglamento de licencias)

Cargo: Jefe de Departamento Archivo Provincial de la Memoria - Dirección General de Derechos Humanos y Políticas de Memoria - Subsecretaría de Derechos Humanos.

Temario:

- Tratados Internacionales sobre Derechos Humanos - Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- Conceptos de Memoria Verdad y Justicia - Terrorismo de estado en Argentina Delitos de Lesa Humanidad.
- Políticas Públicas de Memoria en Argentina - CONADEP - informe NUNCA MÁS.
- Masacre Trelew.
- Espacios de Memoria - Museos y Sitios de Memoria.
- Principios de Archivología - ciclo vital del documento - Procesos archivísticos.
- Organización, Preservación y Conservación.
- Digitalización de archivos - Estándares Técnicos.
- Protección de datos personales (Ley Nacional N° 25.326)
- Acceso a la Información.

Bibliografía en General:

- Constitución Nacional Argentina - Derechos y Garantías - Jerarquía Constitucional de los Tratados de los Derechos Humanos.
- Ley I N° 74.



Prof. JAVIER CUNHA
Subsecretario de Derechos Humanos
Ministerio de Desarrollo Humano

- TV 112



Anexo G

INSTRUCTIVO PARA EL POSTULANTE

Presentación

El presente instructivo tiene por finalidad orientar al postulante sobre la inscripción a los concursos cerrados e internos del Ministerio de Desarrollo Humano, en el marco del Decreto N° 1743/24.

Para inscribirse, el interesado deberá concurrir a la oficina de la Dirección General de Personal y Recursos Humanos del Ministerio de Desarrollo Humano, 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.
- No poseer sumarios administrativos pendientes ni en curso.
- Revistar la Planta Permanente del Ministerio de Desarrollo Humano.
- 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 I N° 18 de "Procedimiento Administrativo". Los postulantes deberán indicar la dirección electrónica de un correo válido, donde se les enviarán las

//...



Prof. JAVIER CUNHA
Subsecretario de Derechos Humanos
Ministerio de Desarrollo Humano

- IV 112



notificaciones correspondientes al Concurso.

La solicitud de inscripción tiene carácter de Declaración Jurada y la presentación de la misma, junto a la documentación solicitada, implica la aceptación de las Bases y Condiciones del Concurso.

Para inscribirse los postulantes deberán:

- Retirar la resolución del concurso en la Dirección General de Personal y Recursos Humanos del Ministerio de Desarrollo Humano.
- Presentar la documentación en la Dirección General de Personal y Recursos Humanos del Ministerio de Desarrollo Humano.
- El postulante tendrá diez (10) días para aceptar el nombramiento a través de una nota formal dirigida a la Dirección General de Recursos Humanos.
- En el caso de que el postulante llegue 30 (treinta) minutos más tarde a las pruebas y/o entrevistas, el jurado podrá negarle el ingreso y en el caso de que no se presente, será excluido sin admitir justificaciones.
- Información básica que debe constar en el Curriculum Vitae.
- Datos personales e información de contacto: nombre y apellido, DNI, 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 (Anexo D), debidamente completado y firmado
- Curriculum 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 DNI (anverso y reverso).
- Certificado de alimentantes morosos expedido por el registro de Alimentantes Morosos (RAM).
- 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.



Prof. JAVIER CUNHA
Subsecretario de Derechos Humanos
Ministerio de Desarrollo Humano

- IV 112