

## **IMPORTANTE**

La plataforma de preinscripción estará disponible en la web [www.gobierno.mendoza.gov.ar](http://www.gobierno.mendoza.gov.ar) a partir del 15 de febrero y hasta el 16 de marzo del 2018.

### **1 - ¿BAJO QUÉ NORMATIVA SE ENCUADRAN LAS DISPOSICIONES GENERALES DEL RÉGIMEN DE CONCURSOS?**

El marco legal de los requisitos y procedimientos establecidos para el Llamado a Concursos es la Ley 9.015, reglamentada por Decreto N° 2649/17.

### **2 - ¿A QUIÉNES ESTÁ DESTINADA LA CONVOCATORIA?**

Hay dos convocatorias, una de ascenso y otra de ingreso.

a) La convocatoria de ascenso: el concurso es cerrado y la convocatoria está destinada al personal que ya pertenece a la Planta del Estado Provincial, sea de Planta Permanente o a la Temporaria que se encuentren trabajando en el Escalafón General para el Personal de la Administración Pública Provincial, Ley N° 5126 y aquellos agentes que no estén comprendidos en otros regímenes especiales. Se recomienda consultar en el área de Recursos Humanos de su Repartición el Escalafón al cual usted pertenece.

b) La convocatoria de ingreso: el concurso es abierto y la convocatoria está destinada a aquellas personas que deseen formar parte de la Planta Permanente efectiva del Estado Provincial, que acrediten la idoneidad y que cumplan con los requisitos establecidos en los requerimientos propios de cada concurso. En todos los casos se recomienda tener en cuenta los requisitos excluyentes de cada cargo.

### **3 - ¿CUÁLES SON LAS INSTANCIAS DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN?**

El proceso de inscripción está conformado por dos instancias:

Primera instancia: Preinscripción electrónica: se realiza vía Internet a través del sitio [www.gobierno.mendoza.gov.ar](http://www.gobierno.mendoza.gov.ar), allí el interesado deberá colocar todos sus datos personales, académicos y laborales e imprimir los formularios obligatorios e inmediatamente le llegará un correo electrónico confirmando su preinscripción. Luego, desde la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Gobierno, Trabajo y Justicia se le enviará otro correo electrónico al interesado para consignarle un turno para entregar personalmente el día de la presentación documental.

Segunda instancia: Presentación documental: una vez realizada la preinscripción electrónica, deberá concurrir personalmente en los días, horario y lugar informado vía domicilio electrónico por la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Gobierno, Trabajo y Justicia con la documentación requerida para cada cargo, donde se validarán los datos y antecedentes ingresados por el interesado.

En caso de no poder asistir, podrá ser reemplazado por un autorizado debidamente acreditado con certificación de firma. Si usted reside a más de 50 kilómetros del lugar de inscripción o acredita certificado de discapacidad, podrá enviar la documentación en copia certificada por correo postal a la siguiente dirección: Peltier 351, 3° piso Cuerpo Central Casa de Gobierno, Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Gobierno, Trabajo y Justicia, Ciudad, Mendoza. (en cuyo caso deberá adjuntar certificado de domicilio o copia del certificado de discapacidad, respectivamente).

#### **4 - ¿CÓMO VERIFICO SI COMPLETÉ LA PREINSCRIPCIÓN?**

Cuando el sistema informático le envía un correo confirmando que la preinscripción ha sido realizada correctamente y permita imprimir los tres Anexos necesarios para la inscripción documental, usted habrá completado esa instancia.

#### **5 - ¿PUEDO POSTULARME A MÁS DE UN CARGO?**

Sí, puede postularse a cuantos cargos desee, teniendo en cuenta los requisitos excluyentes de cada uno de ellos y previa carga de la documentación requerida y completitud de los datos solicitados.

#### **6 - ¿PUEDO CONCURSAR EN UN CONCURSO CERRADO DE ASCENSO SI TRABAJO EN OTRO SECTOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA?**

Sí, pero debe revistar en un cargo perteneciente al Escalafón General de la Administración Pública Provincial, Ley N° 5126 o no encontrarse comprendido en otros regímenes especiales, y en el caso de ser designado en algún puesto deberá renunciar al anterior, dado que no se puede percibir más de una remuneración del Estado.

#### **7 - ¿DÓNDE SE REALIZA LA INSCRIPCIÓN?**

En el lugar, día y hora indicados vía domicilio electrónico por la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Gobierno, Trabajo y Justicia y que se comunique con posterioridad a la preinscripción.

Para la inscripción documental deberá presentar los formularios impresos y la documentación original a los fines de que sea validada la información ingresada en la preinscripción.

## 8 - ¿QUÉ ES EL DOMICILIO ELECTRÓNICO?

El domicilio electrónico estará conformado por un perfil de usuario específico y único, asociado al CUIT, CUIL o DNI de los inscriptos y postulantes a los Concursos de Cargos. El domicilio electrónico gozará de plena validez y eficacia jurídica y producirá en el ámbito administrativo los efectos del domicilio constituido, siendo válidos y vinculantes los avisos, citaciones, intimaciones, notificaciones y comunicaciones en general que allí se practiquen. El aviso, citación, intimación, notificación o comunicación remitido por esta Autoridad de Aplicación contendrá, como mínimo, los siguientes datos:

1. Fecha desde la cual la comunicación se encuentra disponible.
2. Identificación del destinatario: apellido y nombre o razón o denominación social del contribuyente o responsable; DNI, LC, LE o documento que acredite identidad; y CUIT, CUIL o CDI.
3. Identificación precisa del contenido del aviso, citación, intimación, notificación o comunicación, con su texto completo, indicando además fecha de emisión, asunto, área emisora, nombre y cargo del funcionario que la emite.

A los fines de facilitar la toma de conocimiento de los avisos, citaciones, intimaciones, notificaciones y comunicaciones en general, que se efectúen digitalmente, la Administración Pública deberá informar dicha circunstancia mediante un mensaje dirigido a la casilla de correo electrónico del interesado cuando cuente con estos datos.

Será responsabilidad exclusiva del contribuyente o responsable acceder a su domicilio electrónico con la periodicidad necesaria para tomar conocimiento de los avisos, citaciones, intimaciones, notificaciones y comunicaciones en general, allí enviados.

A fin de acreditar la existencia y materialidad de los avisos, citaciones, intimaciones, notificaciones y comunicaciones en general, el sistema registrará dichos eventos y posibilitará la emisión de una constancia impresa detallando fecha de disponibilidad del archivo o registro que los contiene; datos de identificación del destinatario (nombre y apellido o razón o denominación social; DNI, LC, LE o documento que acredite identidad; CUIT, CUIL); datos del aviso, citación, intimación, notificación y/o comunicación efectuado (fecha de emisión, asunto, área emisora, nombre y cargo del funcionario que lo emite); la transcripción completa de su contenido y fecha de apertura del archivo o registro digital, si la misma se hubiere producido.

Dicha constancia constituirá prueba suficiente del aviso, citación, intimación, notificación y/o comunicación realizado, pudiendo a tal fin ser agregada en copia impresa a los antecedentes administrativos respectivos.

Asimismo, el sistema habilitará al usuario la posibilidad de obtener una constancia que detalle los datos mencionados en el párrafo anterior.

## **9 - ¿CÓMO PUEDO AUTORIZAR A UNA PERSONA PARA QUE REALICE LA INSCRIPCIÓN DOCUMENTAL EN MI NOMBRE?**

Deberá presentar la autorización con firma certificada por un escribano público, funcionario u organismo habilitado para tal efecto. La autorización deberá ser presentada en la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Gobierno, Trabajo y Justicia en el momento para validar la documentación.

## **10 - ¿QUÉ DEBO PRESENTAR EL DÍA DE LA INSCRIPCIÓN DOCUMENTAL?**

Para cada uno de los cargos a los cuales se postule deberá presentar la documentación que se detalla:

- Documentación que acredite todos los certificados y documentos adjuntos en la carga de datos, al momento de la preinscripción electrónica. Se deberá concurrir con los originales de la documentación que avale los antecedentes consignados.

En caso de no contar con los originales, deberá concurrir a la inscripción con la copia de los mismos certificados por la entidad emisora del certificado.

En el lugar de la inscripción documental se realizará la correspondiente constatación y certificación. La ausencia de lo requerido o la falta de presentación de la documentación original conllevarán a que el antecedente declarado no sea considerado. Asimismo, cualquier dato consignado en la preinscripción electrónica que no pueda ser avalado con documentación, no será tomado en cuenta como antecedente

- Su currículum vitae actualizado. La documentación deberá estar firmada por usted en todas sus hojas. Los estudios de manejo de programas informáticos y los idiomas deberán estar certificados y avalados por una autoridad competente.

## **11 - ¿QUÉ PASA SI ALGUNO DE LOS TÍTULOS QUE DECLARO AÚN ESTÁ EN TRÁMITE?**

Deberá presentar la documentación original que dé cuenta de esa situación, certificando el cumplimiento de todas las obligaciones académicas y administrativas previas al otorgamiento del título, y acreditando que sólo queda pendiente la entrega formal del mismo, lo que deberá cumplimentarse de forma previa a ser designado en el cargo.

## **12 - ¿QUÉ PASA SI NO TENGO TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE ME SOLICITAN AL INSCRIBIRME?**

Los antecedentes que no estén respaldados por la documentación no impedirán la inscripción, pero no serán considerados como válidos para el concurso correspondiente. Tenga en cuenta que cada cargo concursado exige el cumplimiento de ciertos requisitos excluyentes. Si usted no los acredita debidamente podrá completar la inscripción, pero no será incluido en la lista de admitidos al concurso.

## **13 - ¿CÓMO Y CUÁNDO ME ENTERO SI FUI ADMITIDO?**

Cada jurisdicción notificará la nómina de inscriptos y la lista de admitidos y no admitidos, mediante correo electrónico, consignado al momento de la preinscripción.

## **14 - ¿QUIÉNES INTEGRAN LA COMISIÓN DE CONCURSOS?**

Cada Comisión está conformada por 8 (ocho) integrantes en total: 4 (cuatro) del Poder Ejecutivo (tres pertenecientes a la jurisdicción específica del cargo y uno perteneciente a la Dirección General de Recursos Humanos) y 4 (cuatro) miembros de los Gremios que representan a la Administración Central en cada jurisdicción.

## **15 - ¿CÓMO PUEDO SABER CUÁLES SERÁN LOS CONTENIDOS QUE SE EVALUARÁN EN LAS ETAPAS DEL CONCURSO?**

Leyendo el perfil de cada cargo al que se postula, podrá acceder a los requisitos y conocimientos que se tendrán en cuenta al momento de la evaluación.

## **16 - ¿CÓMO ES EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSOS Y SUS ETAPAS?**

En el Capítulo VI de la Ley N° 9.015 están mencionadas las etapas del Concursos en tanto a Procedimientos y las Etapas y las condiciones para el Orden de Mérito.

Las etapas del proceso de concurso (ascenso e ingreso) son las siguientes:

1. Preinscripción
2. Preselección
3. Curso de nivelación
4. Examen de oposición
5. Evaluación de antecedentes y psicológica
6. Orden de mérito, aceptación del cargo y nombramiento

## **17 - ¿SI QUEDÉ SELECCIONADO, CUANDO EMPIEZO A TRABAJAR?**

Usted será citado por el área de Recursos Humanos del organismo al cual pertenece el cargo, para completar la documentación necesaria para su designación. El nombramiento deberá hacerse en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles, desde la fecha de la Resolución aprobatoria del Orden de Mérito del Concurso. Para tomar posesión del cargo, una vez notificada la resolución con la designación del ganador del concurso, comienza a correr el plazo de tres (3) días para tomar posesión del cargo concursado, si esto no implica cambio de residencia; y será de un máximo de treinta (30) días si comportase cambio de residencia. El cómputo de los plazos se suspende en caso que el ganador del concurso estuviera en uso de permiso o licencia, reiniciando cuando finalicen los mismos.

## **18 - ¿CUÁL ES LA REMUNERACIÓN?**

Depende del cargo al que se postule. Los valores se encuentran consignados en las publicaciones de los Puestos y Perfiles requeridos para cada Concurso y están expresadas en importe bruto.

## **19 - ¿CUÁL ES LA CARGA HORARIA DEL PUESTO DE TRABAJO?**

Depende del cargo al que se postule. La carga horaria se encuentra establecida en las publicaciones de los concursos. En todos los casos, el horario de ingreso depende del puesto.

## **20 - ¿CUÁL ES EL LUGAR DE TRABAJO?**

El lugar de trabajo depende del cargo al cual se postule y se encuentra consignado en las publicaciones del concurso.

## **21 - ¿HAY ALGUNA EDAD LÍMITE DE INGRESO?**

Todas las personas que tengan menos de la edad requerida para la jubilación ordinaria.

## **22 - ¿HAY UNA EDAD MÍNIMA DE INGRESO PARA LOS CONCURSOS?**

Para todos los cargos la edad requerida para postularse es ser mayor de 18 años (en algunos casos de los cargos de ascenso se requerirá que la persona tenga 21 años o más).

## **23 - ¿QUÉ NIVEL EDUCATIVO DEBO TENER PARA PRESENTARME A CADA CARGO?**

El nivel educativo que se exigirá dependerá de cada cargo y el perfil correspondiente.

## **24 - ¿QUÉ SIGNIFICA QUE LOS DATOS TIENEN CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA?**

Que todo lo declarado por el postulante en el Sistema de preinscripción, como así también en la documentación presentada al momento de la inscripción documental, reviste carácter de verdad y, por lo tanto, cualquier falsedad que pudiera comprobarse dará lugar a su exclusión del concurso.

Para obtener más información enviar un e-mail a: [concursos@mendoza.gov.ar](mailto:concursos@mendoza.gov.ar)