

DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA
DEL DECRETO PROVINCIAL N°1229/2020

ANEXO I

ARTICULO 1°: El llamado a concurso de los Setenta y cuatro (64) trabajadores para cargos de Oficiales Públicos titulares y treinta y ocho (38) trabajadores para cargos de Oficiales Públicos Adjuntos se llevará a cabo en distintas fechas y dichos cargos serán agrupados utilizando como criterio la ubicación geográfica de las oficinas seccionales o por otro criterio que resulte eficiente. La conformación de los grupos de cargos y las fechas de los concursos se establecerá por providencia simple de la Directora Provincial del Registro Civil y Capacidad de las personas. Los concursos para los 102 cargos se realizarán durante el año 2021.

ARTICULO 2°:

1. Inscripción: Quienes se postulen deberán hacerlo por correo electrónico a la casilla registrocivilconcursos@neuquen.gov.ar. En dicha oportunidad deberán adjuntar en archivo PDF la totalidad de la documentación exigida y detallada en el Anexo II del Decreto. A saber: Nota de inscripción, DNI, Curriculum Vitae con detalle de los antecedentes laborales – comprobables - , descripción de tareas desarrolladas y/o cargos ocupados (en caso de corresponder), adjuntando documentación respaldatoria en original y copia o copia certificada. En el caso de los títulos secundarios expedidos por el Ministerio de Educación de la Provincia de Neuquén las copias podrán certificarse por la Dirección de Recursos Humanos.
El plazo de inscripción será el establecido en el Cronograma de acciones para el concurso del cargo en cuestión el cual será debidamente publicado en la página web del registro civil. Asimismo deberá enviarse la documentación en original en sobre cerrado dirigido al Comité de Evaluación al domicilio de calle San Martín N° 756 de la ciudad de Neuquén. El comprobante del envío Postal de dicha documentación deberá adjuntarse en el correo electrónico de la inscripción.
2. Análisis de antecedentes. El comité de evaluación previo a iniciar el proceso de análisis de antecedentes confeccionará un listado con el detalle de los postulantes habilitados/as y no habilitados/as a continuar en concurso. Será considerada persona habilitada aquel/lla que reúna la totalidad de los requisitos exigidos por el Anexo I condiciones generales y Particulares del decreto.
Posteriormente, dicho comité procederá a analizar los antecedentes de los participantes habilitados conforme la Tabla de Ponderación y Puntuación aprobado por el presente reglamento y confeccionará un acta que contendrá el listado de los participantes con los respectivos puntajes obtenidos la que será publicada durante el plazo que estipule el cronograma de acciones del concurso en la página web del registro civil.
3. Examen de evaluación de postulantes: Constará de la realización de un informe evaluativo el cual será notificado a quienes hayan obtenido al menos 10 puntos en los antecedentes, a la dirección de correo electrónico denunciado en el CV presentado al momento de la inscripción. Los postulantes contarán con el plazo fijado en el Cronograma de acciones para completarlo y enviarlo en archivo PDF adjunto a la casilla de correo concursosregistrocivil@neuquen.gov.ar colocando en el asunto cargo para el que concursa, nombre y apellido del postulante.
Dicho informe consistirá en 4 consignas: Tres casos prácticos relacionados a trámites registrales/ identificatorios que forman parte de las funciones básicas y responsabilidades del perfil del puesto a concursar para cuya resolución el postulante deberá fundamentar en la normativa aplicable y en la práctica laboral.
La cuarta consigna consistirá en el planteo y descripción de un conflicto inter-pares: El cual podrá ser entre compañeros/as de la Oficina o entre alguno de los Departamentos/Direcciones de la organización o mismo con el o la ciudadano/a. Deberá desarrollar cual es el conflicto en términos de intereses, proponer su posible resolución, indicando que herramientas comunicacionales o de gestión de conflictos utilizaría a tal fin.

Serán tenidos en cuenta los conocimientos específicos para el cargo detallados en el Decreto provincial N°1229 y así también la utilización del lenguaje técnico de la materia, las habilidades y capacidades de los postulantes en el manejo de la resolución de conflictos, trabajo en equipo, resolución de situaciones complejas, entre otros.

Requisito para la presentación del informe:

- Hoja A4.
 - Letra Times New Román 14 o Arial12.
 - Margen superior 3 e inferior 1,5 a2.
 - Margen izquierdo 3 e inferior 1,5 a2.
 - Espacio interlineado1,15.
 - Primera hoja caratula con datos personales: Nombre y apellido, Nro de DNI, cargo para el cual se postula.
 - Como mínimo 1 (una) carilla por cada consigna del informe y máximo 10 (diez) carilla incluida la caratula.
4. Entrevista personal. Quien haya obtenido al menos 30 puntos podrá participar de la entrevista personal. La misma se llevará a cabo por plataforma virtual en el día y en el horario informado oportunamente en el cronograma de acciones del concurso en cuestión. El Comité de Evaluación elaborará un cuestionario con preguntas abarcativas de las dudas, precisiones, normativa o procedimientos aplicables relacionados con los temas desarrollados que serán requeridos al postulante en el momento de la entrevista. Para aprobar esta etapa el mínimo de puntaje a obtener son 15 puntos.
5. Publicación de resultados y orden de mérito. Finalizada la calificación general, el comité labrará un acta con el orden de mérito obtenido y lo publicará conforme la fecha del cronograma en la página web del registro civil.

ARTICULO 3°: Comité de Evaluación: La función de los/as miembros del Comité será carga pública, no pudiendo declinarse sin motivo fundado. La ausencia o retiro de cualquiera de los integrantes no significará la interrupción del concurso. Los miembros deberán nombrar un suplente el cual deberá ser personal que corresponda a su dirección y que no se encuentre participando en el concurso. Los suplentes participaran en caso de que los miembros titulares se encuentren ausentes por motivos fundados debidamente informados al Comité.

Asimismo participaran del comité de evaluación en carácter de veedores los (3) delegados por la parte gremial respetando la proporcionalidad en la representación de cada uno. No podrán ser veedores quienes se encuentren inscriptos en alguno de los concursos y participando en alguna instancia de los mismos.

El Comité de evaluación deberá sesionar con la totalidad de sus integrantes y resolver por mayoría simple. Sus actuaciones deberán hacerse constar en actas, las que serán firmadas por los miembros actuantes y por los veedores en caso de estar presentes en el momento de su labrado. El Comité de Selección tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades: Elaborar el listado de postulantes habilitados y no habilitados; Determinar la calificación de los antecedentes; Corregir los informes evaluativos y determinar su calificación; Elaborar el listado de postulantes, que accederán a la Etapa mediante Entrevista personal; evaluar a los postulantes y determinar su calificación; Evaluar las observaciones relativas a la intervención del Comité de Selección que hubieran formulado los veedores del proceso y dejar constancia de ellas junto con su respuesta en el acta respectiva; elaborar el orden de mérito; Propiciar que se declare desierto el proceso que no registre postulantes; que no cuente con postulantes que cumplan los requisitos mínimos para ser admitidos, cuando ninguno de los postulantes haya aprobado las etapas y exigencias correspondientes; Emitir opinión dentro de los CINCO (5) días, en los casos en que se interpongan recursos contra el acto administrativo que apruebe el Orden de Mérito; Requerir la asistencia y colaboración por parte de funcionarios o de otros expertos que estime necesarios; Elevar al área

pertinente los resultados obtenidos una vez finalizado el proceso de selección a fin de que se emita el acto administrativo de aprobación del orden de mérito.

Los/as postulantes tendrán un plazo de 48 horas para presentar las impugnaciones al orden de mérito las que deberán ser presentadas vía correo electrónico a registrocivilconcursos@neuquen.gov.ar.

**CRONOGRAMA DE ACCIONES
PARA LOS CONCURSOS DE CARGOS DE OFICIALES PUBLICOS TITULARES
Y ADJUNTOS**

Las fechas de las acciones de los concursos serán fijadas oportunamente por el comité de selección teniendo en consideración la cantidad de inscriptos habilitados a concursar y serán publicadas en la página web del Registro Civil.

Con la excepción de la Inscripción al concurso y el envío del informe evaluativo, realización y entrega del mismo que tendrán como plazos determinados 2 y 5 días hábiles, respectivamente.

FECHAS	ACCIONES
	Difusión y notificación a través de la página web del registro civil.
	Inscripción de los aspirantes por mail
	Confección por parte del comité de evaluación y publicación de listado de inscriptos habilitados y no habilitados
	Evaluación de antecedentes y publicación del acta de resultados
	Envío del informe evaluativo, realización y entrega del mismo.
	Corrección y publicación de los resultados del informe evaluativo
	Publicación de las fechas y horarios de la entrevistas de los postulantes aprobados
	Elaboración y publicación de Listado de orden de merito

TABLA DE PONDERACION DE ANTECEDENTES Y PUNTAJE PARA CARGOS DE

OFICIALES PUBLICOS TITULARES

Categorías	Puntaje		Total
A. Antigüedad en la Organización (D.P.R.C)	5 o mayor a años	4	
	Mayor a 10 años	5	
B. Experiencia en las funciones del cargo a desempeñar. Nota: 1. Las categorías B1 y B1.1 ; B2 y B2.1 ; B3 y B3.1; B3 y B4 no se excluyen entre sí .2. La experiencia en el cargo se tendrá acreditada ya sea que el cargo lo ocupe por subrogación.			
B.1 Ocupa actualmente cargo de oficial público titular	7		
B.1.1 Ocupa actualmente cargo de oficial público titular en la oficina seccional para la cual se postula	3		
B.2 Ocupa actualmente cargo de oficial publico adjunto	6		

B.2.1 Ocupa actualmente cargo de oficial publico adjunto en la oficina para la cual se postula	3	
B.3 Ocupa actualmente cargo administrativo	5	
B.3.1 Ocupa actualmente cargo administrativo en la oficina seccional para la cual se postula	2	
B.4 Ocupó cargo de oficial público titular por Subrogancia	Menor a 1 año	4
	Mayor a 1 año	5
C. Formación y Capacitación		
C.1 Capacitaciones dictadas por la Organización.	1	1
	Más de 1	2
C.1.1Capacitaciones que tengan incumbencia en el cargo a concursar en organismos legalmente constituido.	1	
C.2 Académico Posee Título secundario	1	
C.3 Otros Títulos de formación, universitario, terciario.	1	
Total general		

TABLA DE PONDERACION DE ANTECEDENTES Y PUNTAJE PARA CARGOS DE OFICIALES PUBLICOS ADJUNTOS

Categorías	Puntaje		Total
A. Antigüedad en la Organización (D.P.R.C)	5 o mayor a 5 años	4	
	Mayor a 10 años	5	
B. Experiencia en las funciones del cargo a desempeñar. Nota: 1. Las categorías B1 y B1.1 ; B2 y B2.1 ; B.3 y B.3.1; B3 y B4 no se excluyen entre sí .2. La experiencia en el cargo se tendrá acreditada aunque el cargo se ocupe por subrogación.			
B.1 Ocupa actualmente cargo de oficial público adjunto	7		
B.1.1 Ocupa actualmente cargo de oficial público adjunto en la oficina seccional para la cual se postula	3		
B.2 Ocupa actualmente cargo de oficial publico titular	6		
B.2.1 Ocupa actualmente cargo de oficial publico titular en la oficina para la cual se postula	3		
B.3 Ocupa actualmente cargo administrativo	5		
B.3.1 Ocupa actualmente cargo administrativo en la oficina seccional para la cual se postula	2		
B.4 Ocupó cargo de oficial público titular por subrogancia.	Menor a 1 año		4
	Mayor a 1 año		5
C. Formación y Capacitación			
C. 1 Capacitaciones dictadas por la organización.	1	1	
	2 o más	2	

C.1.1 Capacitaciones que tengan incumbencia en el Cargo en entidades reconocidas.	1	
C.2 Académico Posee Titulo secundario	1	
C.3 Otros Títulos de formación, universitario, terciario.	1	
Total general		

ANEXO III

**TABLA DE PONDERACIÓN DE INFORME EVALUATIVO Y PUNTAJE PARA LOS
CARGOS DE OFICIALES PÚBLICOS TITULARES Y ADJUNTOS**

CATEGORIA	PUNTAJE	TOTAL
Redacción: Claridad, Precisión, brevedad.	PUNTAJE 1 a 20	
Orden y congruencia en la exposición de ideas y argumentos	PUNTAJE 1 A 10	
Resolución de los casos prácticos. Conocimiento y uso de lenguaje técnico.	PUNTAJE 1 A 10	
Resolución de conflicto inter-pares . Herramientas utilizadas.	PUNTAJE 1 A 10	
Puntaje Total		