



Ministerio de Transporte

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL  
DECRETO N° 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS  
MINISTERIO DE TRANSPORTE  
CONVOCATORIA INTERNA

Podrá inscribirse el personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 del MINISTERIO DE TRANSPORTE DE LA NACIÓN al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio.

**REQUISITO PREVIO DE ADMISIÓN:** Resolución N° 10/2019 de la Secretaría de Empleo Público de la Secretaría de Gobierno de Modernización.

Artículo 4° - Establécese como requisito general de admisión a la Convocatoria Interna para la cobertura de los cargos vacantes autorizados por Decisión Administrativa N° 338/2018 - la acreditación de experiencia laboral superior a 10 años en la Administración Pública Nacional.

El aludido requisito de admisión no será aplicable a las personas con discapacidad que se postulan a los cargos que se encuentra bajo el régimen de reserva de puestos de trabajo en los términos previstos en el artículo 8° de la Ley N° 22.431.

**1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y DEL PERFIL REQUERIDO**

**Identificación del puesto:** Asistente Experimentado en Gestión Administrativa

**Código identificador:** 2018-019456-MINTRAG-SI-X-C al 2018-019500-MINTRA-G-SI-X-C

**Cantidad de cargos:** CUARENTA Y CINCO (45).

**Dedicación horaria semanal:** CUARENTA (40) horas semanales.

**Agrupamiento:** General.

**Tramo:** General.

**Nivel Escalafonario:** C.

**Remuneración Bruta Mensual Total:** \$ 22.830,34 (vigente a febrero de 2019).

MZ  
[Handwritten signatures and initials in blue ink]



## Ministerio de Transporte

**Lugar de trabajo:** Hipólito Yrigoyen N° 250, Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

### **2. SISTEMA DE SELECCIÓN**

Convocatoria Interna. Podrán participar solo los agentes de la Jurisdicción que revistan como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 y que reúnan la idoneidad y las condiciones exigidas para cubrir el cargo.

### **3. DEPENDENCIA JERÁRQUICA** Ver ANEXO I

ANEXO I	
Dependencia Jerárquica	Cantidad de Cargos
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Transporte</li> <li>Secretaría de Gestión de Transporte</li> </ul>	VEINTISIETE (27)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Transporte</li> <li>Secretaría de Planificación de Transporte</li> </ul>	OCHO (8)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Transporte</li> <li>Subsecretaría de Coordinación Administrativa</li> </ul>	DIEZ (10)
<b>TOTAL DE CARGOS</b>	<b>CUARENTA Y CINCO (45)</b>

### **4. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Contribuir con la gestión integral del área administrativa y su articulación con las distintas dependencias en materia de análisis, organización y control.

### **5. PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS**

- Asesorar en la gestión administrativa, en la organización de tareas y procesos técnicos administrativos.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'MG' and several illegible signatures.



## Ministerio de Transporte

- Controlar las tareas de registro, normalización y ejecución de los sistemas, procedimientos y procesos administrativos.
- Asegurar el registro de los circuitos de los procesos administrativos a fin de estandarizar el desarrollo de tareas.
- Efectuar el control técnico formal de los proyectos de actos administrativos ingresados y derivados a otras jurisdicciones.
- Diseñar y coordinar la implementación de sistemas y procedimientos administrativos, de control y de evaluación.
- Participar en la elaboración de notas, providencias, notificaciones, citaciones y otorgar vistas.
- Contribuir en la elaboración de informes estadísticos de gestión.
- Participar en la resolución de requerimientos de información de otras dependencias del organismo.
- Analizar y evaluar el marco normativo para homogeneizar criterios de presentación de la documentación.
- Implementar capacitación específica en los temas relevantes del área para el personal de la jurisdicción.
- Colaborar con el equipo de trabajo del área en la ejecución de tareas afines.

### **6. RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

Supone responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y los resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.

### **7. ATRIBUTOS PERSONALES PARA DESEMPEÑARSE EN EL PUESTO**

#### **Requisitos mínimos excluyentes:**

- a) Edad mínima de ingreso: dieciocho (18) años.
- b) Edad límite de ingreso: hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
- c) Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° del Anexo de la Ley N° 25.164).



## Ministerio de Transporte

- d) Título: Secundario completo.
- e) Experiencia laboral: Se deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

### Requisitos deseables:

- a) Acreditar actividades de capacitación o entrenamiento específico en gestión de tareas administrativas, mesa de entradas y salidas, manejo de documentación y procedimiento administrativo.
- b) Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas afines al puesto de trabajo.
- c) Acreditar buen manejo y/o actividades de capacitación en redacción, uso del computador, manejo de herramientas informáticas para procesamiento de textos, planilla de cálculo, presentaciones gráficas, base de datos y navegación por internet.
- d) Acreditar experiencia y/o capacitación en atención al público.

### 8. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Se deberá demostrar conocimientos y capacidad para aplicarlos adecuadamente en situaciones propias del puesto de trabajo en las siguientes materias:

#### Nivel Avanzado:

- En el dominio del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), módulos: Comunicaciones Oficiales (CCOO), generador de Documentos Oficiales (GEDO) y Expediente Electrónico (EE).
- Archivo, clasificación y recuperación de documentos físicos y digitales.
- Diseño y elaboración de planillas para el seguimiento de documentación.
- Constitución Nacional. Art. 14, 14 (bis) y 16.
- Ley de Ministerios N° 22.520, en particular de la estructura organizativa del Ministerio de Transporte y de sus unidades componentes. Decreto N° 357/2002 y modificatorios, organigrama de aplicación de la Administración Nacional centralizada hasta nivel de Subsecretaría, particularmente, el concerniente al Ministerio de Transporte. Decisión Administrativa N° 306/2018, estructura organizativa de primer y segundo nivel operativo del Ministerio de Transporte.
- Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional N° 25.164 y su Decreto reglamentario N° 1.421/2002.
- Ley N° 25.188, Régimen de Ética de la Función Pública (Capítulos I, II y III) y modificatorios.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including "MS", "R", and several illegible signatures.



## Ministerio de Transporte

- Ley N° 19.549, de Procedimientos Administrativos y su Decreto reglamentario N° 1759/1972 (t.o.2017).
- Decreto N° 214/2006 y sus modificatorios - Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional - en lo concernientes a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e Impedimentos para el Ingreso, Derechos, Deberes Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.
- Decreto N° 2098/2008 y modificatorios - Sistema Nacional de Empleo Público - Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.
- Decreto N° 336/2017 - Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.
- Decreto N° 237/1988 y modificatorio - Normas para la atención al público.
- Decreto N° 561/16 - Implementación del Sistema de GDE. Decreto N° 1063/16 - Implementación de Trámites a Distancia. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa - Implementación GDE.

### Nivel Intermedio:

- Ley N° 15.930, Archivo General de la Nación. Funciones. Artículo 3° incisos d) y e) y Decreto N° 1131/2016 – Conservación de documentos. Archivo y digitalización de expedientes electrónicos.
- Decreto N° 759/1966 - Reglamento para Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.
- Decreto N° 434/2016 - Plan de Modernización del Estado. Aprobación.
- Resolución N° 44/16 de la Secretaría de Modernización Administrativa del ex Ministerio de Modernización - Tabla de Plazos Mínimos de Conservación y Guarda de Actuaciones Administrativas. Procedimiento de Guarda Temporal, Archivo o Recuperación de Expedientes Electrónicos.

## 9. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

### Compromiso con la organización

- Está comprometido con la estrategia del organismo y su realización exitosa.
- Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales.

### Compromiso con el aprendizaje

- Tiene conciencia de las propias fortalezas y debilidades.
- Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red para el aprendizaje continuo.

### Trabajo en equipo y cooperación

- Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes.



## Ministerio de Transporte

- Mantiene un clima de cordialidad en el grupo promoviendo una comunicación fluida entre sus integrantes.

### Proactividad

- Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.
- Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades y actúa en consecuencia.
- Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.

### Orientación al usuario

- Efectúa su trabajo buscando satisfacer la demanda de sus usuarios internos o externos.
- Reconoce y alerta sobre oportunidades para dar ayuda adicional o valor agregado a los usuarios de sus servicios.

## 10. PROCESO DE SELECCIÓN

Este proceso se registrará en un todo de acuerdo con lo prescripto en el Reglamento de Selección aprobada por la Resolución ex SGP N° 39/2010 y sus modificatorias.

Consistirá en las siguientes etapas:

1. Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales.
2. Evaluación Técnica.
3. Evaluación mediante Entrevista Laboral.
4. Evaluación del Perfil Psicológico: dicha etapa no se llevará a cabo, conforme lo previsto en el artículo 35 inc. d) del Anexo I al Decreto N° 2098/2008.

Las etapas serán excluyentes en el orden sucesivo establecido precedentemente. Sólo quienes aprueben una etapa podrán acceder a la siguiente.

**10.1 Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales:** consistirá en la evaluación de los antecedentes curriculares y laborales pertinentes específicamente vinculados al cargo concursado, de acuerdo con los requisitos exigidos en la descripción de los perfiles de puestos. El puntaje máximo será de CIEN (100) puntos, distribuidos de la siguiente forma: CUARENTA (40) puntos para los Antecedentes Curriculares y SESENTA (60) puntos para los Antecedentes Laborales. Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos 60 (SESENTA) puntos.

MC  
[Handwritten signatures and initials in blue ink]



## Ministerio de Transporte

**10.2 Evaluación Técnica:** Esta etapa estará destinada a determinar el grado de conocimiento, habilidades, dominio y posesión de las competencias técnicas laborales específicas requeridas para el ejercicio efectivo de la función. La misma, se realizará mediante al menos UNA (1) prueba de evaluación de aplicación práctica y UNA (1) prueba escrita de evaluación de conocimientos, tendientes a determinar el grado de conocimiento, habilidades, dominio y posesión de las demás competencias técnicas laborales específicas exigidas para el ejercicio efectivo de la función o puesto de trabajo.

**Las mismas se llevarán a cabo mediante una única evaluación que contemple ambas características, mediante sistema informático de opción múltiple utilizando a este fin el manual "GUÍA DE ESTUDIO PARA EL INGRESO A LA APN – NIVEL C" que se encuentra publicado en la página <https://www.argentina.gob.ar/noticias/nuevas-guias-de-estudio-2019-para-la-evaluacion-tecnica-general>.**

El puntaje máximo de esta etapa será de CIEN (100) puntos. Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido, al menos, SESENTA (60) puntos.

**10.3 Evaluación mediante Entrevista Laboral:** consistirá en la realización de al menos UNA (1) entrevista de no más de DOS (2) horas de duración mediante la utilización de una Guía de Entrevista confeccionada al efecto por el Comité de Selección. La etapa se desarrollará en DOS (2) momentos. El primero estará dirigido a obtener información que complemente la apreciación de los Antecedentes Curriculares y Laborales. Del resultado de este momento, el Comité de Selección podrá ratificar el puntaje asignado en la Primera Etapa o ajustarlo en más o en menos el TREINTA POR CIENTO (30%), fundamentando específicamente la determinación que adopte. El segundo momento será utilizado para evaluar las demás competencias laborales exigidas en la descripción del perfil del puesto para el cual se postula y el cual se encuentra identificado en las presentes Bases. Aprobarán esta etapa aquellos postulantes que hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos, siendo el puntaje máximo CIEN (100) puntos.

## **11. FACTORES DE PONDERACIÓN, CALIFICACIÓN DE LOS POSTULANTES Y ORDEN DE MÉRITO**

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Ref', 'MC', and 'OK']*



## Ministerio de Transporte

Integrarán el Orden de Mérito los aspirantes que aprueben todas las etapas del proceso de selección. La calificación final es el producto de la sumatoria de los siguientes factores:

- Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales: TREINTA POR CIENTO (30%)
- Evaluación Técnica: SESENTA POR CIENTO (60 %)
- Evaluación mediante Entrevista Laboral: DIEZ POR CIENTO (10%)

Para elaborar el Orden de Mérito, se sumarán los puntajes ponderados obtenidos en cada una de las primeras TRES (3) etapas.

El orden de mérito resultará del puntaje final obtenido por cada postulante.

En caso de empate en las calificaciones totales entre DOS (2) o más postulantes el orden de mérito se establecerá priorizando a quienes queden comprendidos en los alcances de las Leyes N° 22.431 y N° 23.109, en ese orden. De no existir dichas situaciones se considerará el puntaje obtenido en la segunda etapa; de persistir la paridad se considerará el puntaje obtenido en la ponderación de los antecedentes laborales, de subsistir la igualdad, se tomará en cuenta la calificación de la tercera etapa, y finalmente, se ordenará según el puntaje correspondiente los Antecedentes de Formación. En cada uno de los supuestos previstos en el presente párrafo, se dará preferencia al empleado que revistará en el Tramo más elevado según lo establecido en el artículo 17 del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP). De persistir aún el empate, se resolverá por sorteo al que podrá participar el personal directamente afectado.

El Comité de Selección elevará a la autoridad convocante, el Orden de Mérito en el expediente respectivo y una vez aprobado será notificado a los interesados.

Los procesos podrán ser declarados desiertos en cualquier instancia si en alguna de las etapas ningún postulante resulta aprobado.

Contra el acto administrativo que aprueba el Orden de Mérito definitivo, podrán deducirse los recursos previstos en la Ley Nacional de Procedimientos Administrativos N° 19.549 y su reglamentación aprobada por Decreto N° 1.759/72 (t.o. 2017).

### 12. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

Mediante Resolución N° 66 de fecha 5 de febrero de 2019 del MINISTERIO DE TRANSPORTE, se designó al Comité de Selección N° 1, con las atribuciones y

Handwritten signatures and initials in blue ink, including "MC" and "e" at the top left, and a large signature at the bottom left.



## Ministerio de Transporte

responsabilidades que establece la normativa que regula los Procesos de Selección para los cargos que se concursan.

<b>TITULAR</b>
Dra. Mónica Cristina PORTILLO (D.N.I. N° 20.618.668).
Lic. Marisa PORRECA (D.N.I. N° 21.964.685)
Dr. César Adrián BONÉ (D.N.I. N° 24.870.186)
Lic. Ariel Fabián CORREALE (D.N.I. N° 23.834.041)
Dr. José Antonio ABAL (D.N.I. N° 11.455.402)
Lic. Laura BENEDETTO (D.N.I. N° 21.156.670)
<b>ALTERNO</b>
Prof. José Esteban CASANOVA (D.N.I. N° 13.134.451)
Dra. Verónica LLAMBRICH (D.N.I. N° 22.505.596)
Lic. María Ayelén MARTÍNEZ COLOMER (D.N.I. N° 26.437.311)
Lic. Fernando Oscar NORIEGA (D.N.I. N° 24.663.107)
Lic. Oscar VALSECHI (D.N.I. N° 10.876.154)
Lic. María Constanza CATARINO (D.N.I. N° 23.417.128)

El Curriculum Profesional de cada uno de los integrantes se encuentra a disposición, en caso de su requerimiento, en la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos. Asimismo podrán consultarlo en la página Web <https://intranet.transporte.gob.ar/> solicitarlos a la dirección de correo electrónico [carrera@transporte.gob.ar](mailto:carrera@transporte.gob.ar) y en la Página Web [www.concursar.gob.ar](http://www.concursar.gob.ar).



## Ministerio de Transporte

Sólo se admitirán recusaciones y excusaciones con fundamento en las causales previstas en los Artículos 17° y 30° del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación, respectivamente.

La recusación deberá ser deducida por el aspirante en el momento de su inscripción y la excusación de los miembros del Comité de Selección, en oportunidad del conocimiento de la lista definitiva de los inscriptos.

Si la causal fuere sobreviniente o conocida con posterioridad, las recusaciones y excusaciones deberán interponerse antes de que el referido órgano se expida.

### RECUSACION CON EXPRESION DE CAUSA

Art. 17. – “Serán causas legales de recusación:

- 1) El parentesco por consanguinidad dentro del cuarto grado y segundo de afinidad con alguna de las partes, sus mandatarios o letrados.
- 2) Tener el juez o sus consanguíneos o afines dentro del grado expresado en el inciso anterior, interés en el pleito o en otro semejante, o sociedad o comunidad con alguno de los litigantes, procuradores o abogados, salvo que la sociedad fuese anónima.
- 3) Tener el juez pleito pendiente con el recusante.
- 4) Ser el juez acreedor, deudor o fiador de alguna de las partes, con excepción de los bancos oficiales.
- 5) Ser o haber sido el juez autor de denuncia o querrela contra el recusante, o denunciado o querrellado por éste con anterioridad a la iniciación del pleito.
- 6) Ser o haber sido el juez denunciado por el recusante en los términos de la ley de enjuiciamiento de magistrados, siempre que la Corte Suprema hubiere dispuesto dar curso a la denuncia.
- 7) Haber sido el juez defensor de alguno de los litigantes o emitido opinión o dictamen o dado recomendaciones acerca del pleito, antes o después de comenzado.
- 8) Haber recibido el juez beneficios de importancia de alguna de las partes.
- 9) Tener el juez con alguno de los litigantes amistad que se manifieste por gran familiaridad o frecuencia en el trato.
- 10) Tener contra el recusante enemistad, odio o resentimiento que se manifieste por hechos conocidos. En ningún caso procederá la recusación por ataques u ofensa inferidas al juez después que hubiere comenzado a conocer del asunto.”

### EXCUSACION

MC  
2  
PH  
of  
W  
Mia



## Ministerio de Transporte

Art. 30. – “Todo juez que se hallare comprendido en alguna de las causas de recusación mencionadas en el artículo 17 deberá excusarse. Asimismo, podrá hacerlo cuando existan otras causas que le impongan abstenerse de conocer en el juicio, fundadas en motivos graves de decoro o delicadeza.

No será nunca motivo de excusación el parentesco con otros funcionarios que intervengan en cumplimiento de sus deberes.”

### **13. VEEDORES DEL PROCESO ANTE EL COMITÉ DE SELECCIÓN**

Podrán participar, a través de los veedores que oportunamente designen, la UNIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN (U.P.C.N.), de la ASOCIACIÓN TRABAJADORES DEL ESTADO (A.T.E.), del INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES, del MINISTERIO DE PRODUCCIÓN Y TRABAJO y de la AGENCIA NACIONAL DE DISCAPACIDAD (ex CONADIS).

### **14. CRONOGRAMA TENTATIVO**

Publicación	Entre el 18/02/2019 y el 01/03/2019
Preinscripción virtual	Entre el 11/03/2019 y el 29/03/2019
Inscripción documental	Entre el 18/03/2019 y el 29/03/2019
Listado de Inscriptos	Entre el 01/04/2019 y el 04/04/2019
Listado de Admitidos - No admitidos	Entre el 08/04/2019 y el 10/04/2019
Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales	Entre el 12/04/2019 y el 17/04/2019
Evaluación Técnica	Entre el 22/04/2019 y el 25/04/2019
Entrevista Laboral	Entre el 29/04/2019 y el 02/05/2019
Orden de Mérito	Entre el 03/05/2019 y el 07/05/2019



## Ministerio de Transporte

**Publicidad:** Se publicará la Convocatoria en la Cartelera Central de Ofertas de Empleo Público de la Secretaría de Gobierno de Modernización sita en Av. Roque Sáenz Peña N° 511, P.B., Ciudad Autónoma de Buenos Aires y en la Cartelera de la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos del Ministerio de Transporte, sita en Av. Paseo Colón N° 315, 2° piso, Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Asimismo, se publicará en la plataforma Concursar ([www.concursar.gob.ar](http://www.concursar.gob.ar)) y en <https://intranet.transporte.gob.ar/>

**Preinscripción virtual:** Los postulantes podrán iniciar los trámites de inscripción electrónica a partir del 11/03/2019 a las 09.00 Hs. y hasta el 29/03/2019 a las 16.00 Hs.

**Inscripción documental:** La inscripción obligatoria por vía impresa se realizará a partir del 18/03/2019 a las 09.00 Hs. y hasta las 17.00 Hs. del 29/03/2019.

**Listado de Inscriptos:** La nómina de inscriptos estará disponible entre los días 01/04/2019 y 04/04/2019 en las carteleras y páginas Web

**Listado de Admitidos - No admitidos:** La nómina de inscriptos admitidos y no admitidos estará disponible entre los días 08/04/2019 y 10/04/2019 en las carteleras y páginas Web.

**Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales:** Se realizará el día 12/04/2018 y los resultados estarán disponibles entre los días 15/04/2019 y 17/04/2019 en las carteleras y páginas Web.

**Evaluación Técnica:** Se realizará el día 22/04/2019 y los resultados estarán disponibles entre los días 23/04/2019 y 25/04/2019 en las carteleras y páginas Web.

**Entrevista Laboral:** Se realizará entre los días 29/04/2019 y 02/05/2019.

**Orden de Mérito:** Estará disponible entre los días 03/05/2019 y 07/05/2019 en las carteleras y páginas Web.

Los resultados de cada una de las etapas se publicarán en las carteleras y páginas Web citadas en el punto "Publicidad".

### INFORMES

#### Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos

Av. Paseo Colón N° 315, 2° piso, oficina 215, Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Teléfonos (0054-11) 5289-3800, internos 1289/1290.



Ministerio de Transporte

Correo electrónico [carrera@transporte.gob.ar](mailto:carrera@transporte.gob.ar)

### **15. PRESENTACIÓN DE LAS POSTULACIONES**

Los postulantes deberán realizar obligatoriamente la presentación en forma impresa.

- Preinscripción electrónica: Estará disponible a partir del 11/03/2019 a las 09.00 Hs. y hasta el 29/03/2019 a las 16.00 Hs. en la Plataforma Concursar ([www.concursar.gob.ar](http://www.concursar.gob.ar)) a donde se deberán cargar los datos requeridos por el sistema. Esta inscripción deberá realizarse con carácter previo a la inscripción documental.
- Inscripción impresa / documental de las postulaciones: Se recibirán desde el 18/03/2019 y hasta el 29/03/2019 en el horario de 09.00 a 17.00 Hs. en Av. Paseo Colón N° 315, 2° piso, oficina 215, Ciudad Autónoma de Buenos Aires.  
Si se reside a más de CINCUENTA (50) kilómetros del lugar de inscripción o se trata de personas que acreditan certificado de discapacidad vigente, podrán inscribirse por correo postal para lo cual se deberá adjuntar certificado de domicilio o copia del certificado de discapacidad en el envío, considerándose a todo efecto de cálculo de plazos, la fecha de franqueo postal.  
La inscripción deberá ser efectuada personalmente o por poder debidamente acreditado.  
En los supuestos de inscripciones por poder o por correo el postulante deberá volver a firmar personalmente antes de su presentación a la primera prueba que se resuelva, en virtud de lo dispuesto por el artículo 52 del Régimen de Selección de Personal para el Sistema Nacional de Empleo Público.

Los datos ingresados en la preinscripción electrónica darán lugar a la siguiente documentación, la cual deberá imprimirse y presentarse para cada cargo al que se postule:

- Formulario de Solicitud y Ficha de Inscripción.
- Declaración Jurada y Constancia de Recepción y Aceptación de Reglamento y Bases del Concurso
- Constancia de Recepción de la Solicitud. Ficha de Inscripción y Documentación Presentada.

MC  
[Handwritten signatures and initials in blue ink]



*Ministerio de Transporte*

**PARA PARTICIPAR EN EL CONCURSO, EL POSTULANTE DEBERÁ PRESENTAR:**

a) **Formulario de "Solicitud y Ficha de Inscripción" (Anexo I)**, debidamente completado y cuyos datos volcados por el postulante presentan carácter de declaración jurada. El Formulario debe ser firmado en todas sus hojas. Puede también presentar UN (1) currículum vitae actualizado. El postulante deberá declarar y certificar los antecedentes de formación y laborales que guarden directa relación con el perfil de requisitos para el puesto de trabajo o función para el que se postule.

b) **Declaración Jurada "Constancia de Recepción y Aceptación del Reglamento y Bases del Concurso" (Anexo II)**, reconociendo aceptar las condiciones establecidas por la normativa que regula los procesos de selección en general, las condiciones específicas que regulan el proceso en el que se inscribe, la dirección de la página WEB en la que se divulgarán las informaciones, los resultados respectivos y las Bases del Concurso.

c) **Fotocopia de los certificados de estudios formales y de la documentación que respalde toda otra información volcada en el Formulario "Solicitud y Ficha de Inscripción"**. Los interesados deberán concurrir a la inscripción con la documentación original y DOS (2) copias que respalden la información declarada. Se procederá a su correspondiente constatación y certificación, no siendo necesario que dichas copias estén autenticadas por escribano. Asimismo, al momento de la inscripción deberá acompañarse:

- Fotocopia del DNI.
- Certificación de Servicios.
- Certificación de Funciones y Tareas.
- Certificación de Actividades de Capacitación. Deberán adjuntarse otras actividades de capacitación que no figuren en dicha certificación.
- Certificado de Discapacidad vigente (en caso que corresponda).
- Certificado de domicilio (en caso que corresponda).

Una vez entregada la Solicitud y Ficha de Inscripción el interesado no podrá añadir información ni modificar los datos consignados.

La ausencia de lo requerido o la falta de presentación de la documentación original llevará a no considerar el antecedente declarado.

*MC*  
*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



## Ministerio de Transporte

d) Cada Inscripción y documentación entregada se dará formal acuse de recibo mediante la **“Constancia de Recepción de la Solicitud, Ficha de Inscripción y de la Documentación presentada” (Anexo III)**.

**IMPORTANTE:** La inscripción quedará invalidada por la falta de la firma del postulante en cada hoja del Formulario de “Solicitud y Ficha de Inscripción” y de la declaración Jurada “Constancia de Recepción y Aceptación de Reglamento y Bases del Concurso”.

### RECUERDE QUE:

- Todos los datos volcados por el postulante en el trámite de inscripción presentan carácter de declaración jurada y cualquier inexactitud que se compruebe dará lugar a su exclusión.
- Una vez entregada la inscripción, el interesado no podrá añadir documentación ni modificar información o datos consignados.
- La inscripción será considerada inválida si faltara la firma del postulante en todas o en alguna de las hojas en las que se le requiere.
- En las inscripciones por poder o por correo el postulante deberá volver a firmar personalmente antes de su presentación a la primera prueba.
- La dirección de correo electrónico provista en la inscripción electrónica será válida para todas las notificaciones y comunicaciones que se produzcan como consecuencia del proceso de selección. En caso de no disponer de una dirección de correo electrónico, podrá generarse en forma gratuita por Internet.
- Quedará excluido del proceso de selección, sin más trámite quien no concurriera a las actividades previstas en cada una de las etapas del presente proceso de selección identificadas en estas Bases.
- Las evaluaciones del proceso de selección se realizarán en la sede indicada al efecto, por lo cual los gastos de pasajes, traslados, alojamiento, comidas y toda otra erogación que realicen los aspirantes correrán por su exclusiva cuenta.
- Los participantes que no integren el Orden de Mérito podrán retirar las documentaciones presentadas luego de la publicación del mismo en Av. Paseo Colón N° 315, 2° piso, oficina 215, Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Luego de CUARENTA Y CINCO (45) días de guarda, si la documentación no ha sido retirada será acumulada en su Legajo Personal.
- El Orden de Mérito y las ternas tendrán una vigencia de SEIS (6) meses, contados desde la fecha de designación del primer candidato.





# Ministerio de Transporte

- La veeduría se refiere a la función de velar para que el proceso ocurra con total regularidad, de acuerdo a lo establecido en estas bases, asegurando el respeto por los derechos de los aspirantes al puesto, su desarrollo en un contexto de legalidad y objetividad y la igualdad de trato y oportunidades.
- Quienes oficien de veedores participarán como tales en cualquiera de las instancias definidas para el proceso, a fin de constatar la veracidad y transparencia del mismo, no alterando por ello el desarrollo de las pruebas. La falta de participación de uno o más veedores, no impedirá proseguir con el proceso.
- Los veedores podrán dejar constancia por escrito, ante el Comité de Selección, de las observaciones que consideren pertinentes y agregar informes o solicitar informes aclaratorios, siendo las apreciaciones que realicen no vinculantes.
- El Comité de Selección deberá sesionar con la totalidad de sus integrantes. Por razones justificadas podrá hacerlo con TRES (3) de ellos. En este supuesto al menos UNO (1) de los miembros no deberá revistar en la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada en cuya dotación se integre el cargo a cubrir.
- Los miembros del Comité de Selección participarán de forma activa en todas las fases y pruebas del proceso de selección, manteniendo una presencia permanente durante el periodo de valoración de las mismas. En caso de ausencia de alguno de sus miembros deberá presentarse su suplente. Se observarán de forma rigurosa los horarios establecidos para el desarrollo de todo el proceso.
- La Secretaría Técnica del Comité de Selección levantará acta de las sesiones que deberán ser leídas, aprobadas y firmadas en cada una de las instancias.
- Contra el Acto Administrativo que aprueba el Orden de Mérito podrán deducirse los recursos previstos en la Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Reglamentación aprobada por Decreto N° 1.759/72 (t.o. 2017).
- Las certificaciones referidas a experiencia en puestos de trabajo de un Organismo de Gobierno, deberán ser expedidas por autoridad competente.
- El Comité de Selección delega en la Secretaría Técnica la confección del Listado de Inscriptos para su publicación.

A.T.E.
   
 M. TORRECA
   
 JOSE ABAC
   
 17
   
 MARILOU TORRECA TORINO (MP4T)
   
 María E. Abasto
   
 María Inés Usab
   
 SECRET. U.P.C.N TRANSPORTE