ANEXO III

BASES DEL CONCURSO
C.C.T.S. DECRETO Nº 2098/08 y modificatorios
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
EL ESTADO SELECCIONA

INSTITUTO NACIONAL DE SEMILLAS (INASE)

TIPO DE CONVOCATORIA: INTERNA

Podrá inscribirse el personal permanente y no permanente, que presten servicios en el INSTITUTO NACIONAL DE SEMILLAS en los términos de los artículos 8° y 9° del Anexo de la Ley N° 25.164 (Decreto N° 328/19 y Resolución S.E.P. N° 59/18).

REMUNERACIÓN BÁSICA POR NIVEL (Vigente a julio 2019 – Acta Paritaria 25/05/2019).

Nivel D: Remuneración bruta total: $ 22.530,04.-

REQUISITO DE ADMISIÓN PREVIO

Resolución de la Secretaría de Empleo Público N° 59/18.

"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."

1. PROCESO DE SELECCIÓN:

Este proceso se regirá en un todo de acuerdo con lo prescripto en el Reglamento de Selección aprobado por la Resolución ex-SGP N° 39/2010, sus modificatorias y complementarias.
Consistirá en las siguientes etapas:

1.1-Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales,
1.2-Evaluación Técnica,
1.3-Evaluación mediante Entrevista Laboral.
1.4-Evaluación del Perfil Psicológico: dicha etapa no se llevará a cabo, conforme lo previsto en el artículo 35 inc d) del Anexo I del Decreto Nº 2098/2008

Cada una de las etapas se dará por aprobada o desaprobada siendo las mismas excluyentes en orden sucesivo.

1.1 EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES Y LABORALES:

Consistirá en el análisis y valoración de los antecedentes pertinentes específicamente al cargo, de acuerdo con los requisitos exigidos. El puntaje de esta etapa será de CIEN (100) puntos, que se distribuirán de la siguiente forma: CUARENTA (40) puntos para Antecedentes de Formación y SESENTA (60) puntos para Antecedentes Laborales.

Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos.

La Evaluación Antecedentes Curriculares y Laborales tendrá un peso ponderado de VEINTICINCO POR CIENTO (25%) del total de la calificación final, dividido en QUINCE POR CIENTO (15%) para Antecedentes Curriculares y DIEZ POR CIENTO (10%) para Antecedentes Laborales.

1.2 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, formuladas por el Comité de Selección y 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, a través de un cuestionario virtual con preguntas de opción múltiple ("Multiple-Choice"), utilizando a este fin los manuales "GUÍA DE ESTUDIO PARA EL INGRESO A LA APN – NIVEL D" que se encuentran publicados en la página https://www.argentina.gob.ar/noticias/nuevas-guias-de-estudio-2019-para-la-evaluacion-tecnica-general

De los CIEN (100) puntos asignados a la etapa se asignará una cantidad a la o a las pruebas escritas de evaluación de conocimiento, la que en ningún caso podrá ser inferior a CINCUENTA (50) puntos. Accederán a las siguientes etapas quienes hayan obtenido, al menos, SESENTA (60) puntos. La Evaluación Técnica tendrá un peso ponderador de SESENTA POR CIENTO (60%) del total de la calificación final.

1.3 EVALUACIÓN MEDIANTE ENTREVISTA LABORAL:

Consistirá en la realización de UNA (1) entrevista mediante una Guía de Entrevista confeccionada al efecto por el Comité de Selección, en la cual se completará la apreciación de los Antecedentes Curriculares y Laborales, así como las demás competencias laborales exigidas para el mejor desempeño del cargo.

La etapa se desarrollará en DOS (2) momentos: el primero estará dirigido a obtener información que complemente la apreciación de los Antecedentes de Formación 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 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 las Bases del Concurso. El puntaje máximo de esta etapa es de CIEN (100) puntos, y aprobarán la misma quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos.

Asimismo, en el supuesto de tener que realizar esta etapa en Delegaciones de los organismos distantes a más de CINCUENTA (50) kilómetros de la administración central, podrá establecerse que la entrevista se efectúe inmediatamente después de la corrección de la prueba, quedando supeditada la comunicación de los resultados por parte del Comité, a la resolución de impugnaciones efectuadas a la etapa previa si las hubiere.
La Evaluación Mediante Entrevista Laboral tendrá un peso ponderado de QUINCE POR CIENTO (15%) del total de la calificación final.

1.4 EVALUACIÓN DEL PERFIL PSICOLÓGICO:
Esta etapa no será obligatoria para la cobertura de cargos del Agrupamiento General de los Niveles F a C sin la Función de Jefatura (Decreto 2098/2008 Artículo 35, Inc. d).

2. FACTORES DE PONDERACIÓN, CALIFICACIÓN DE LOS POSTULANTES Y ORDEN DE MÉRITO
Integrarán el Orden de Mérito sólo los aspirantes que aprueben todas las etapas del proceso de selección.
La calificación final será el producto de la sumatoria de los siguientes factores:
-Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales: 25%
-Evaluación Técnica: 60%
-Evaluación mediante Entrevista Laboral: 15%
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 Nº 22.431 y Nº 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 revistara 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.
Los procesos podrán ser declarados desiertos en cualquier instancia si en alguna de las etapas ningún postulante resulta aprobado.
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.
Contra el acto administrativo que aprueba el Orden de Mérito definitivo, podrán deducirse los recursos previstos en la Ley Nacional de Procedimientos Administrativos Nº 19.549 y su reglamentación aprobada por Decreto Nº 1.759/72 (t.o 2017).

3. COMITÉ DE SELECCIÓN
La designación del Comité de Selección N° 1, fue homologada mediante Resolución RESOL-2019-14-APN-INASE#MPYT del INSTITUTO NACIONAL DE SEMILLAS, con las atribuciones y responsabilidades que establece la normativa reguladora de los Procesos de Selección para los cargos que se concursan.

Titular		Alterno	
Nombre y Apellido	D.N.I.	Nombre y Apellido	D.N.I.
Lic. Francisco Ramiro ROMERO	27.354.838	Cont. Gabriela Vanesa YANACÓN	25.747.703
Mg. Silvana Gabriela BALBO	25.131.742	Ing. M. Victoria DEGIOVANNI	5.574.963
Lic. Fabián Alejandro GUTIERREZ	21.029.310	Lic. Agustina CIONCO	33.380.108
Lic. Gustavo Lorenzo MARTINEZ	20.879.194	Lic. Diego Luis FORTE	26.622.108
A.G Mara Betsabé de las Mercedes BUGONI	18.137.459	A.G Rima Liana ALLENDE	14.855.835

El Curriculum Profesional de cada uno de los integrantes del Comité de Selección se encuentra disponible en la Página Web de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN www.concursar.gob.ar y la Web institucional del INSTITUTO NACIONAL DE SEMILLAS, www.argentina.gob.ar/inase/llamado-concurso-2019.

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. 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 querella contra el recusante, o denunciado o querellado 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

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.

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 (I.N.A.M.), de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE TRABAJO Y EMPLEO, y de la AGENCIA NACIONAL DE DISCAPACIDAD (ex CONADIS).

4. INSCRIPCIÓN

La Convocatoria a Inscripción se dará a publicidad obligatoriamente mediante los siguientes medios:

-Boletín Oficial de la República Argentina por al menos UN (1) día, DIEZ (10) días antes de la fecha de apertura
de la inscripción.

-Cartelera Pública Central de Ofertas de Empleo Público de la Secretaría de Gobierno de Modernización.

-Carteleras disponibles en formato gráfica y web en: Instituto Nacional de Semillas, (Av. Belgrano 450, Piso 1, Ciudad Autónoma de Buenos Aires.).

-Página Web: www.argentina.gob.ar/concursar

- Complementariamente el organismo podrá disponer la divulgación a través de otros mecanismos como redes sociales.

a) PRE INSCRIPCION ELECTRÓNICA:

Desde el **24 de julio de 2019 hasta el 6 de agosto de 2019**, estará disponible el Sistema de Inscripción Electrónica en la página Web www.argentina.gob.ar/concursar En él deberán cargarse la totalidad de los datos solicitados. Esta inscripción deberá realizarse con carácter previo a la Inscripción Documental y podrá efectuarse hasta el 29 de julio de 2019 a las 15:00 hs.

b) INSCRIPCIÓN DOCUMENTADA DE LOS POSTULANTES:

Se recibirán desde el **24 de julio de 2019 hasta el 6 de agosto de 2019** en el horario de 11:00 a 15:00 hs. en la sede de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN sita en la calle **Perú Nº 151, PB**, **Ciudad Autónoma de Buenos Aires**.

La inscripción deberá ser efecuada personalmente o por poder debidamente acreditado.

Aquel interesado que resida a más de CINCUENTA (50) Kilómetros del lugar de inscripción, o que posea Certificado Único de Discapacidad o cualquier otro certificado de discapacidad vigente, expedido por autoridad competente según lo dispuesto en

el artículo 3° de la Ley N° 22.431, podrá efectuar la misma mediante correo postal, en cuyo caso deberá agregar a la documentación requerida (que se detalla seguidamente) certificado de domicilio. Se considerará a todo efecto la fecha del franqueo. Oportunamente, podrá ser efectuada mediante firma digital.

Para participar de los Concursos el postulante deberá presentar[1]:

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. (DDJJ de satisfacer los requisitos previstos en los artículos 4° y 5° del Anexo de la Ley N° 25.164 y su reglamentación, y en los artículos concordantes del C.C.T. GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, homologado por el Decreto N° 214/06, así como aquéllos previstos para el acceso al Agrupamiento y Nivel Escalafonario al que se aspira.

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:

-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.

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)**.

---

[1]Los anexos mencionados corresponden a la Reglamentación del Régimen de Selección del SINEP (Res. ex SGP N° 39/10 y modificatorias; Res. ex S.G. N°166/15).

5. CRONOGRAMA TENTATIVO:

-Pre-Inscripción Electrónica: desde **el 24 de julio de 2019 hasta el 6 de agosto de 2019**

-Presentación de la documentación solicitada: desde **el 24 de julio de 2019 hasta el 6 de agosto de 2019** en Perú Nº 151, PB, Ciudad Autónoma de Buenos Aires en el horario de 11:00 a 15:00 hs.

-Listado de Admitidos y No Admitidos: estará disponible aproximadamente entre el **14 de agosto de 2019 y el 16 de agosto de 2019** en las carteleras habilitadas de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN sita en Perú Nº 151, PB, Ciudad Autónoma de Buenos Aires en el horario de 11:00 a 15:00 hs. y su Página Web www.argentina.gob.ar/concursar, como así también en el INSTITUTO NACIONAL DE SEMILLAS ubicado en Avenida Belgrano Nº 450, Piso 1, Ciudad Autónoma de Buenos Aires en el horario de 10:00 a 16:00 hs. , y su Web www.argentina.gob.ar/inase.

-Primera Etapa - Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales: se realizará aproximadamente entre el **15 de agosto de 2019 y el 29 de agosto de 2019.**

-Segunda Etapa - Evaluación Técnica: se realizará a partir de la finalización de la etapa anterior entre el **30 de agosto de 2019 y el 6 de septiembre de 2019** aproximadamente en Perú Nº 151, PB, Ciudad Autónoma de Buenos Aires en el horario de 11:00 a 15:00 hs.

-Tercera Etapa - Evaluación mediante Entrevista Laboral: se realizará a partir de la finalización de la etapa anterior aproximadamente entre el **9 de septiembre de 2019 y el 20 de septiembre de 2019** en Avenida Belgrano Nº 450, Piso 1 Ciudad Autónoma de Buenos Aires en el horario de 11:00 a 15:00 hs.

-Orden de Mérito: estará disponible en el Portal del empleado - www.argentina.gob.ar/concursar, correspondiente a la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN sita en **Perú Nº 151, PB, Ciudad Autónoma de Buenos Aires en el horario de 11:00 a 15:00 hs**. y estará disponible en cartelera y en la siguiente página: www.argentina.gob.ar/inase del INSTITUTO NACIONAL DE SEMILLAS, a partir del día 23 de septiembre de 2019 aproximadamente, como así también en su domicilio físico ubicado en Avenida Belgrano Nº 450, Piso 1, Ciudad Autónoma de Buenos Aires en el horario de 10:00 a 16:00 hs.

6. INFORMES:

Toda la información sobre los Concursos (Bases, Comités de Selección, Normativa, Sistema de Inscripción Electrónica y demás documentación requerida) estará disponible en: www.argentina.gob.ar/inase y www.argentina.gob.ar/concursar.
Consultas y asesoramiento: Dirección de Recursos Humanos y Organización. Mail: mpereyra@inase.gov.ar y fromero@inase.gov.ar. Teléfono: 4349-1964. Horario de atención: de lunes a viernes de 10:00 a 16:00 horas.

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.
✓ La inscripción será considerada inválida si faltara la firma del postulante en todas o en alguna de las hojas en las que se le requieren.
✓ En las Inscripciones que se realicen por poder o por correo, el postulante deberá volver a firmar personalmente antes de la presentación a su primera prueba.
✓ Deberá informarse al momento de la inscripción electrónica una dirección de correo electrónico que, en caso de no disponer de ella, podrá generar gratuitamente a través de Internet. **En dicha dirección se considerarán válidas todas las notificaciones que se produzcan como consecuencia del proceso de selección**.
✓ Quedará excluido del proceso sin más trámite quien no se presente en los días y horarios en que sea citado para las diversas instancias del Concurso.
✓ Las pruebas y entrevistas que se practiquen como consecuencia del presente proceso de selección se realizarán en la sede con asiento en la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, la que oportunamente será notificada a los postulantes de residencia del cargo; los gastos de los pasajes, traslados, alojamiento, etc. en que pudiera tener que incurrir el aspirante, correrán por su exclusiva cuenta.
✓ Los postulantes que no integren el Orden de Mérito Definitivo podrán retirar las documentaciones presentadas luego de la publicación del mismo, en la calle Perú 151, Planta Baja, Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Luego de 30 días de guarda, si la documentación no es retirada será destruida.

7. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO VACANTE

DEPENDENCIA	NIVEL	AGRUPAMIENTO	CODIGO RCOE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	HORARIO LABORAL
Presidencia del Directorio - Dirección Nacional de Semillas - Dirección de Certificación y Control	D	General	2018-019362-INNASE-G-SI-X-D	Asistente de Soporte Administrativo	9:00 A 17:00 HS.

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL – DECRETO N° 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS

TIPO DE CONVOCATORIA	INTERNA	Extraordinaria

Podrá inscribirse el personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2018.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Soporte Administrativo

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir en la gestión integral del área administrativa y la relación con usuarios internos y externos.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Realizar el seguimiento de actuaciones, expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese del área.
Contribuir con la actualización de la agenda de autoridades, asistiendo en la organización de citas, entrevistas, reuniones y eventos.
Asegurar el control interno de la asistencia del personal.
Realizar las notificaciones de actos administrativos concernientes a las gestiones internas de la unidad.
Gestionar los fondos de la caja chica del funcionario de reporte.
Distribuir la correspondencia y documentación a distintas áreas o dependencias del organismo y/o a otros organismos públicos y/o privados.
Realizar gestiones ante otros organismos o entidades públicas.
Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas afines.
Elaborar notas, informes y demás documentos del área.
ROL #1: Responsable de Control de Asistencia
Conocer y entender el régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias vigente e informar a los agentes respecto del mismo, la disponibilidad de días y los plazos vigentes para la solicitud de licencia en coordinación con sus respectivas áreas de recursos humanos.
Mantener actualizada en una planilla la información detallada del personal, los horarios de ingreso y egreso de cada agente, así como de las dependencias, oficinas o servicios en la que desempeña sus funciones, la que deberá ser remitida al área de Recursos Humanos de la Jurisdicción u Organismo al que pertenezcan, con el fin de confeccionar un registro que contenga dicha información.
Suscribir la Planilla Única Reloj diariamente al inicio y cierre de cada jornada e intervenirlas, al menos, dos (2) veces al día en horarios críticos. Se exceptúan de la presente obligación a aquellos Responsables que revisten en áreas cuyo Sistema Informático de Control de Asistencia se encuentre homologado.
Remitir diariamente la Planilla Única Reloj al área de Recursos Humanos del Organismo o Jurisdicción a la que pertenezcan.
Colaborar con las auditorías que se realicen en materia de asistencia y presentismo por parte de la SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO o cualquier otro Organismo facultado a tal fin, entregando toda la documentación requerida por los auditores en forma inmediata y suministrando la información acorde al procedimiento que se esté realizando.
Registrar e informar diariamente las incidencias en el Parte Diario de Novedades.
Notificar al agente de la concesión, modificación y/o motivo de rechazo de licencia justificación o franquicia solicitada.

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO
Supone responsabilidad sobre resultados de procedimientos y tareas individuales o grupales, con sujeción a objetivos, métodos, procedimientos y/o técnicas específicas con relativa autonomía ante su superior.

CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES	
GENERALES	**NIVEL**
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	AVANZADO
b. Ley Nº 22.520, Ley de Ministerios (t.o. por Decreto Nº 438/1992), y Decreto Nº 357/2002, Administración Pública Nacional. Organigrama, y sus modificatorios.	INICIAL
c. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	AVANZADO
d. Ley Nº 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario Nº 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
e. Decreto Nº 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	AVANZADO
f. Decreto Nº 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	AVANZADO
g. Ley Nº 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO
h. Ley Nº 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario Nº 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	INICIAL
i. Decreto Nº 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
j. Decreto Nº 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	AVANZADO
k. Resolución Nº 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	AVANZADO
l. Resolución Nº 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	AVANZADO
ESPECÍFICOS	**NIVEL**
Decreto N° 759/1966 y normas modificatoria. Reglamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.	MEDIO
Decreto N° 237/1988 y norma modificatoria. Unidades de Atención al Público.	MEDIO
Decreto N° 2.072/1993. Ordenamiento Protocolar de Presidencia.	MEDIO
Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	MEDIO
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y digitalización de Expedientes.	MEDIO
Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.	MEDIO
Ley Nº 20.247 Ley Nacional de Semillas y Creaciones Fitogenéticas.	MEDIO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad y sentido ético alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	AVANZADO
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad de compromiso con los valores y objetivos institucionales orientados a los usuarios y ciudadanos. Otorga a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	AVANZADO
Organización y Programación del Trabajo	Capacidad para establecer actividades, objetivos, metas y resultados a alcanzar alineados al Plan Institucional, determinando tiempos, costos e insumos necesarios, en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos organizacionales.	AVANZADO
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con equipos de trabajo diversos, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinarios contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	MEDIO
Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación	Capacidad para usar y transmitir las herramientas tecnológicas disponibles e incorporar las innovaciones tecnológicas para su desarrollo en la organización.	MEDIO
Aprendizaje Continuo	Capacidad para incorporar y aplicar nuevos conocimientos para mantenerse actualizado en nuevos saberes y competencias en materia tecnológica, procedimental, metodológica y operativa. Busca constantemente profundizar e indagar sobre nuevas tendencias.	MEDIO

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima de Ingreso:	Dieciocho (18) años.
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 5º, inciso f) del Anexo de la Ley Nº 25.164.
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° inc. a) del Anexo a la Ley Nº 25.164).
Nivel Educativo:	Título de Nivel Secundario completo.
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral atinente por un término no inferior a TRES (3) años después de la titulación o, de SEIS (6) en total. En el supuesto que se acreditara título de nivel secundario correspondiente a orientaciones técnicas de ciclos de formación superiores a CINCO (5) años, la experiencia laboral a acreditar podrá ser de un término igual a la mitad de la establecida precedentemente. En ambos supuestos, se podrá eximir de la acreditación de experiencia a estudiantes de carreras afines de nivel universitario siempre que se acreditara la aprobación completa de al menos DOS (2) años de estudios.
DESEABLES	
Acreditar conocimientos de las temáticas técnicas vinculadas al área de pertenencia.	
Acreditar conocimiento de Idioma Inglés.	
Acreditar manejo intermedio de utilitarios informáticos (Procesador de textos, Planillas de cálculo, representadores graficos y navegación por Internet)	

N° RCOE:	-	CODIGO NOMENCLADOR:		01-AS-SO-04
FAMILIA DE PUESTO:	Administración y Servicios de Oficina	SUBFAMILIA:		Soporte Administrativo
CARGOS A CUBRIR:	1	TIPO DE CARGO:		Simple
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL ESCALAFONARIO:		D
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO :		Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	REMUNERACIÓN (*)	BÁSICA BRUTA MENSUAL:	$ 18.239,52
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Presidencia del Directorio - Dirección Nacional de Semillas - Dirección de Certificación y Control.		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	0 / / /
ASIENTO HABITUAL:	Venezuela 162, Piso 6º Frente - C.A.B.A.			

(*) A actualizar según remuneración vigente.

República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2019 - Año de la Exportación

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número: IF-2019-59128899-APN-INASE#MPYT

CIUDAD DE BUENOS AIRES
Miércoles 3 de Julio de 2019

Referencia: Anexo III EX-2018-22799776-APN-DSA#INASE

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 11 pagina/s.

Digitally signed by Raimundo Lavignolle
Date: 2019.07.03 09:28:04 ART
Location: Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Raimundo Lavignolle
Presidente
Instituto Nacional de Semillas

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE
DN: cn=GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE, c=AR, o=SECRETARIA DE GOBIERNO DE MODERNIZACION, ou=SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, serialNumber=CUIT 30715117564
Date: 2019.07.03 09:28:33 -03'00'