

**BASES DEL CONCURSO
C.C.T.S. DECRETO N° 2098/08 y modificatorios
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
EL ESTADO SELECCIONA
DIRECCIÓN NACIONAL DE MIGRACIONES**

TIPO DE CONVOCATORIA: INTERNA

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.

COMITÉ NÚMERO: 3 – ADMINISTRATIVO/TRANSVERSAL

PERFIL DEL PUESTO

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

TIPO DE CONVOCATORIA	INTERNA	Ordinaria
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	NIVEL DE DESTREZA	INICIAL
--------------------------------	--	--------------------------	----------------

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO

Asistir en la gestión integral del área administrativa y la relación con usuarios internos y externos.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS

Asistir en la organización y realización integral de las diversas tareas administrativas.

Recibir, registrar clasificar y distribuir la documentación que ingrese y egrese de la unidad organizativa.

Atender a usuarios internos y externos, informando adecuadamente dentro de las materias de su competencia y conocimiento y, cuando sea necesario, haciendo las derivaciones pertinentes.

Asistir y proveer insumos para la redacción de informes y actos administrativos.

Realizar la tramitación, el diligenciamiento y despacho de la documentación administrativa.

Atender al aprovisionamiento de materiales, útiles y elementos para el desarrollo de las tareas de la unidad.

OL
S
ff
MS
y
Am
GJ
RV

Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas afines.
 Redactar con adecuada gramática y/o transcribir textos con corrección ortográfica, en formato y tiempo adecuados.
 Utilizar los medios de tele transmisión en el envío documental y/o de informaciones (GDE, mail, etc)

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

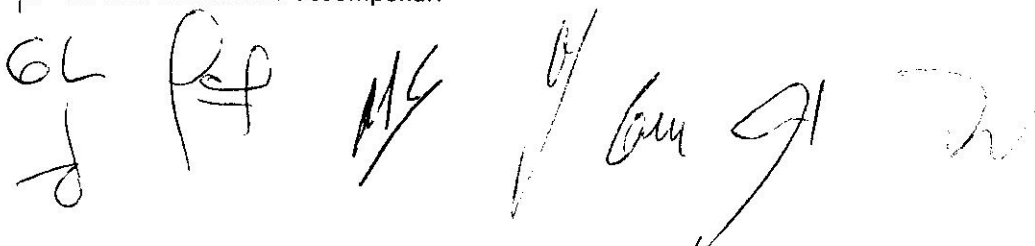
GENERALES	NIVEL
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	INICIAL
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	INICIAL
c. Ley Nº 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario Nº 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	INICIAL
d. 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.	INICIAL
e. 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.	INICIAL
f. Ley Nº 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	INICIAL
g. Ley Nº 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario Nº 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto Nº 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.	INICIAL
h. Decreto Nº 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	INICIAL
i. Decreto Nº 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	INICIAL
j. Resolución Nº 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	INICIAL
k. Resolución Nº 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	INICIAL
ESPECÍFICOS	NIVEL
Decreto Nº 759/1966 y normas modificatorias. Reglamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.	INICIAL
Decreto Nº 237/1988 y norma modificatoria. Unidades de Atención al Público.	INICIAL
Decreto Nº 2.072/1993. Ordenamiento Protocolar de Presidencia.	INICIAL
Decreto Nº 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	INICIAL
Decreto Nº 1.131/2016. Archivo y digitalización de Expedientes.	INICIAL
Resolución Nº 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.	INICIAL

GL
 → AF
 MS
 J
 CA
 G
 D

Aspectos generales y espíritu de la Ley de Migraciones N° 25.871 y su Decreto Reglamentario N° 616/2010.	INICIAL
--	---------

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Trabajo en Equipo e Integración	Capacidad y disposición para trabajar con distintos equipos y comunidades de trabajo diversos, integrando distintas perspectivas y aportes multidisciplinarios, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	INICIAL
Innovación y Gestión del Cambio	Capacidad para el rediseño y/o modernización de enfoques, procesos y actividades, y para impulsar al personal y equipos de trabajo a ser verdaderos agentes públicos del cambio, transformando debilidades en fortalezas y potenciando las iniciativas para garantizar mejoras que impacten en los usuarios internos y externos.	INICIAL
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a usuarios y ciudadanos, y otorgar a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	INICIAL
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.	INICIAL

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 N° 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 4º inc. a) del Anexo a la Ley N° 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 acreditará 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 acreditará la aprobación completa de al menos DOS (2) años de estudios.
DESEABLES	
Acreditar manejo de herramientas informáticas (procesador de textos, planilla de cálculo, internet, bases de datos y presentaciones gráficas).	
Acreditar actividades de capacitación o entrenamiento específico adicional a lo requerido, en temáticas afines a las funciones a desempeñar.	

OL


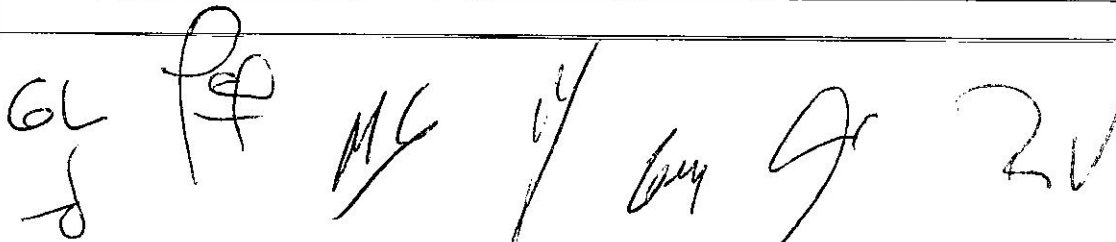
Acreditar conocimientos de idiomas inglés y/o portugués.

N° RCOE:	Ver Anexo Adjunto	CÓDIGO NOMENCLADOR:	01-AS-SO-04
FAMILIA DE PUESTO:	Administración y Servicios de Oficina	SUBFAMILIA:	Soporte Administrativo
CARGOS A CUBRIR:	80	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: \$ 17,287.14
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Ver Anexo Adjunto		MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario) 0 / /
ASIENTO HABITUAL:	Av. Antártida Argentina 1355 - CABA		

(*) Actualización según Decreto N° 584/2018.

ANEXO PERFIL: ASISTENTE DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
Dirección Nacional de Migraciones - Dirección General de Información, Análisis y Control Migratorio	Av. Antártida Argentina 1355 - CABA			5	
Dirección Nacional de Migraciones - Dirección General de Administración	Av. Antártida Argentina 1355 - CABA			56	
Dirección Nacional de Migraciones - Dirección General Técnica Jurídica	Av. Antártida Argentina 1355 - CABA			13	
Dirección Nacional de Migraciones	Av. Antártida Argentina 1355 - CABA			3	
Dirección Nacional de Migraciones - Dirección de Delegaciones	Av. Antártida Argentina 1355 - CABA			1	
Dirección Nacional de Migraciones - Dirección General de Asuntos Institucionales y Sociales	Av. Antártida Argentina 1355 - CABA			2	

GL


1. PROCESO DE SELECCIÓN

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

Requisito de admisión previo

Resolución N° RESOL-2018-32-APN-SECEP#JGM de la Secretaría de Empleo Público, y sus modificatorias.

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 (DIEZ) 10 años en la Administración Pública Nacional.

Etapas del Proceso de Selección

El proceso de selección consistirá en: Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales, Evaluación Técnica, Evaluación mediante Entrevista Laboral, y Evaluación de Perfil Psicológico (no corresponde)¹. Cada una de las etapas se dará por aprobada o desaprobada siendo las mismas excluyentes en el orden sucesivo indicado.

1.1 EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES Y LABORALES

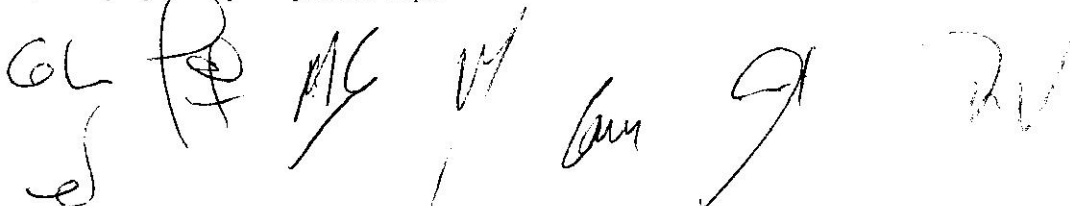
Consistirá en el análisis y valoración de los antecedentes pertinentes específicamente al cargo, de acuerdo con los requisitos exigidos. El puntaje de esta etapa será de CIEN (100) puntos, que se distribuirán de la siguiente forma: CUARENTA (40) puntos para Antecedentes de Formación y SESENTA (60) puntos para Antecedentes Laborales. En ningún caso esa cantidad podrá ser inferior al TREINTA Y CINCO PORCIENTO (35%).

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

1.2 EVALUACIÓN TÉCNICA

Se realizará una prueba escrita de evaluación de conocimientos y una prueba escrita de aplicación práctica de los mismos, con las que se evaluará el grado de conocimientos, habilidades, dominio y posesión de las competencias técnicas laborales requeridas en el perfil del cargo. Ambas pruebas se administrarán utilizando un mecanismo de anonimato efectuada bajo seudónimo elegido por el postulante, se utilizará papel normalizado o pantalla, procedimiento y comprobante que se disponga a través de programas informáticos aprobados previamente y una clave convencional de identificación

¹ Evaluación del Perfil Psicológico estará a cargo de profesional matriculado, preferentemente del ámbito público. Esta etapa será optativa en los procesos de selección que se sustancien para la cobertura de cargos del Agrupamiento General de los Niveles F a C sin la Función de Jefatura contemplada en el Capítulo VIII del Título II del SINEP (Decreto N° 2098/08y mod.), debiéndose anunciar con la difusión de la convocatoria si se llevará o no a cabo. En caso de no haberlo anunciado, se entenderá que se optó por cumplir la presente etapa.



personal que sólo permita individualizar a cada postulante después de su calificación. El postulante que se identificará en cualquiera de las pruebas escritas será excluido del proceso de selección.

Accederán a las siguientes etapas quienes hayan obtenido, al menos, SESENTA (60) puntos. La Evaluación Técnica tendrá un peso ponderador no inferior al SESENTA PORCIENTO (60%) del total de la calificación final.

1.3 EVALUACIÓN MEDIANTE ENTREVISTA LABORAL

Consistirá en la realización de al menos UNA (1) entrevista mediante una Guía de Entrevista confeccionada al efecto por el Comité de Selección, mediante 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 PORCIENTO (30%), fundamentando específicamente la determinación que adopte.

El segundo para evaluar las demás competencias laborales exigidas para el mejor desempeño del cargo en el perfil respectivo.

Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido, al menos, SESENTA (60) puntos de un total de CIEN (100) surgidos de la valoración del segundo momento de la etapa.

En los casos en los que el Comité lo determine, la entrevista podrá celebrarse a distancia con la utilización de sistemas de teleconferencia o similar.

1.4 EVALUACIÓN DEL PERFIL PSICOLÓGICO – NO CORRESPONDE.

2. FACTORES DE PONDERACIÓN, CALIFICACIÓN DE LOS POSTULANTES Y ORDEN DE MÉRITO

Las etapas serán excluyentes en el orden sucesivo establecido precedentemente.

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:

- 1. Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales: VEINTE PORCIENTO (20%)**
Distribuido entre Antecedentes de Formación y Antecedentes Laborales.
- 2. Evaluación Técnica: SESENTA PORCIENTO (60%)**
Distribuido entre evaluación de aplicación práctica y de evaluación de conocimientos.
- 3. Evaluación Mediante Entrevista: VEINTE PORCIENTO (20%)**

GL
R
MC
y
Am
G
2

4. Orden de Merito

El Comité de Selección elaborará el Orden de Mérito conforme a los resultados de las distintas etapas, dejando constancia en el Acta respectiva.

En tal sentido, para elaborar el Orden de Mérito se sumarán los puntajes ponderados obtenidos en cada una de las primeras TRES (3) etapas en orden descendente considerando como el mayor puntaje a obtener CIEN (100) puntos y, que el menor puntaje a conseguir para integrar el Orden de Mérito sea de SESENTA (60) puntos.

El Orden de Mérito resultará del puntaje final obtenido por cada postulante, siendo de aplicación las prioridades establecidas en el Artículo N° 63, del ANEXO I, de la Resolución N° 39/10 de la entonces SECRETARIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA DE LA JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS y sus modificatorias.

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 SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP) y, a continuación, a quien revistará con relación de dependencia laboral con jurisdicción o entidad de la Administración Pública Nacional. 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.

Contra el acto administrativo que aprueba el Orden de Mérito definitivo, podrán deducirse los recursos previstos en la Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549 y su reglamentación aprobada por Decreto N° 1.759/72 (t.o 2017) según lo establecido en el artículo 44 del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP).

En caso de declararse desierto un proceso de selección por Convocatoria Interna no podrá realizarse una Convocatoria Complementaria.

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

60
2
RF
MS
V
J
G
ZV
7

3. EXCEPCIONES A LOS REQUISITOS EXCLUYENTES, EXIGIDOS

Por el Decreto N° 274/13 y modificatorios se aprobaron excepciones a algunos requisitos establecidos para los procesos de selección en el marco del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP).

Asimismo, por el Decreto N° 1328/16 y sus modificatorias, se consideró necesario incorporar la Convocatoria Interna - como instituto y herramienta eficaz para la incorporación del personal a la planta permanente del Estado, autorizando a continuar con las excepciones mencionadas vigentes al momento de la convocatoria e incorporando otras modificaciones al Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial para el Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP), a saber:

DE NUEVAS CONVOCATORIAS A PROCESOS DE SELECCIÓN AUTORIZADOS EN EL PERÍODO 2011-2014 PRORROGADOS AL PRESENTE:

TÍTULO XIV ARTÍCULOS 128 A 135 - DE NUEVAS CONVOCATORIAS A PROCESOS DE SELECCIÓN AUTORIZADOS Y A AUTORIZARSE VIGENTES AL MOMENTO DE LA CONVOCATORIA.

ARTÍCULO 136: En las Convocatorias Internas mencionadas precedentemente, al momento de asignarse los cargos vacantes, se podrá establecer como requisito de admisión una experiencia laboral acreditable superior a la requerida en el art. 14 del presente, a tal efecto se computarán los años de servicio prestados en la Administración Pública Nacional.

En el caso de establecerse este mayor requisito, se deberá consultar a las entidades sindicales en el marco de la Comisión creada por el art. 4 del presente convenio. El aludido requisito de admisión no será aplicable a las personas con discapacidad que se postulen 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.

4. COMITÉS DE SELECCIÓN

Se constituye un Comité de Selección con las atribuciones y responsabilidades que establece la normativa que regula los Procesos de Selección para los cargos que se concursan en Comité 3 – Administrativo/ Transversal.

El Comité de Selección está integrado por CINCO (5) miembros titulares y CINCO miembros alternos designados por la Autoridad Convocante. A saber:



Handwritten signatures of the members of the Selection Committee, including initials like 'GL', 'fef', 'MC', 'J', 'Cam', 'G', and 'ZL'.

Comité N°		3	
Calidad en la que se presenta		Nombre y Apellido	DNI
Administración de personal	Titular	Paola Verónica Bordas	29.245.960
	Alterno	Gonzalo MARTINEZ	20.011.391
Representante de la Jurisdicción	Titular	Violeta NAGASE	14.992.195
	Alterno	Héctor Sebastián TORTORICE	28.142.070
Especialista externo	Titular	Ricardo Gustavo HAFNER	26.122.223
	Alterno	Arnaldo Juan Manuel MARRERO	20.597.455
Especialista en procesos de selección	Titular	Marcelo SEIJAS	16.454.788
	Alterno	Mariano PRILUKA	17.822.400

El Curriculum Profesional de cada uno de los integrantes se encuentra disponible en la intranet de la página Web del Organismo, www.dnm.gov.ar

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.

4.1 RECUSACIÓN CON EXPRESIÓN 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.

Handwritten signatures of the committee members, including the names of the titular and alternate members listed in the table above.

- 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 la recusante enemistad, odio o resentimiento que se manifieste por hechos conocidos.
- En ningún caso procederá la recusación por ataques u ofensa inferida al juez después que hubiere comenzado a conocer del asunto.

4.2 EXCUSACIÓN

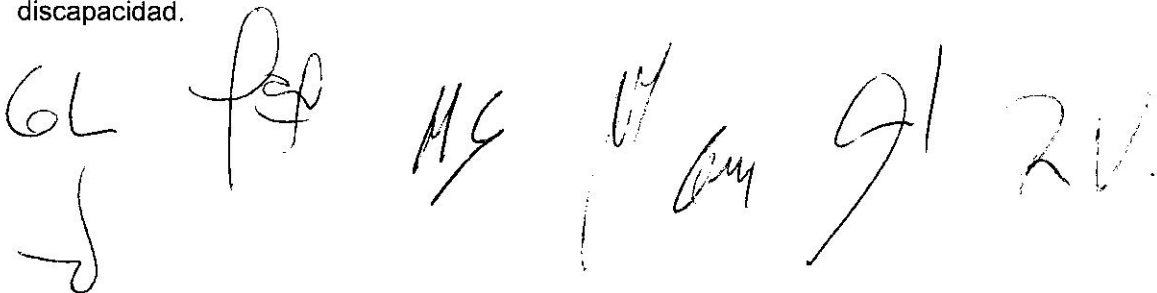
Artículo 30. - Todo juez que se hallare comprendido en alguna de las causas de recusación mencionadas en el artículo 17 deberá excusarse. Asimismo, podrá hacerlo cuando existan otras causas que le impongan abstenerse de conocer en el juicio, fundadas en motivos graves de decoro o delicadeza. No será nunca motivo de excusación el parentesco con otros funcionarios que intervengan en cumplimiento de sus deberes.

4.3 COLABORADORES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

En uso de las facultades conferidas por el artículo 34 de la Resolución SGP N° 39/2010, el Comité de Selección podrá convocar a técnicos, profesionales, docentes universitarios o entidades de reconocida solvencia para colaborar con el diseño, preparación y ejecución de las etapas previstas en el presente régimen según lo previsto en el artículo 40 del Sistema Nacional de Empleo Público. No obstante, la valoración de cada aspirante en cada etapa es responsabilidad indelegable de los integrantes del Órgano de Selección.

4.4 VEEDORES DEL PROCESO ANTE EL COMITÉ DE SELECCIÓN

Participarán los veedores de la UNIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN (U.P.C.N.) y la ASOCIACIÓN TRABAJADORES DEL ESTADO (A.T.E.) en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 63 del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, homologado por el Decreto N° 214/06, del INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES a efecto de velar por la debida igualdad de oportunidades de hombres y mujeres, y del MINISTERIO DE PRODUCCIÓN Y TRABAJO a efecto de velar por la debida igualdad de oportunidades de personas con discapacidad.



Handwritten signatures and initials of the witnesses, including 'GL', 'PAP', 'MC', 'W', 'G', and 'ZV'.

5. INSCRIPCIÓN:

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

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

- Cartelera Pública Central de Ofertas de Empleo Público de la Secretaría de Gobierno de Modernización (gráfica y web).

- Carteleras disponibles en formato gráfica-web en: Dirección Nacional de Migraciones sita en Av. Antártida Argentina N°1355, Ciudad autónoma de Buenos Aires y www.dnm.gov.ar.

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

5.1 PRESENTACIÓN DE POSTULACIONES

IMPORTANTE: PARA PARTICIPAR DE LOS CONCURSOS LOS POSTULANTES DEBERÁN EFECTUAR OBLIGATORIAMENTE SU POSTULACIÓN EN FORMA ELECTRÓNICA Y DOCUMENTAL.

a) PRE INSCRIPCIÓN ELECTRÓNICA: estará disponible el Sistema de Inscripción Electrónica en la página Web (<http://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 Impresa o Documental y estará disponible hasta el 30/01/2019 a las 18:00 hs.

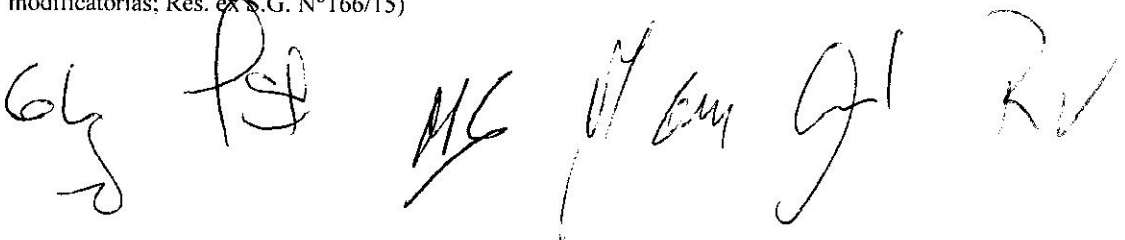
b) INSCRIPCIÓN DOCUMENTADA DE LOS POSTULANTES:

Se recibirán desde el 03/01/2019 hasta 30/01/2019 en el horario de 11:00 a 17:00hs. En la calle Perú N°151, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en el horario y día asignado por el organismo convocante.

5.2 PARA PARTICIPAR DE LOS CONCURSOS EL POSTULANTE DEBERÁ PRESENTAR²

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.

² 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)



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 copias que respalden la información declarada. Se procederá a su correspondiente constatación y certificación, no siendo necesario que dichas copias estén autenticadas por escribano. La ausencia de lo requerido o la falta de presentación de la documentación original llevarán a no considerar el antecedente declarado.

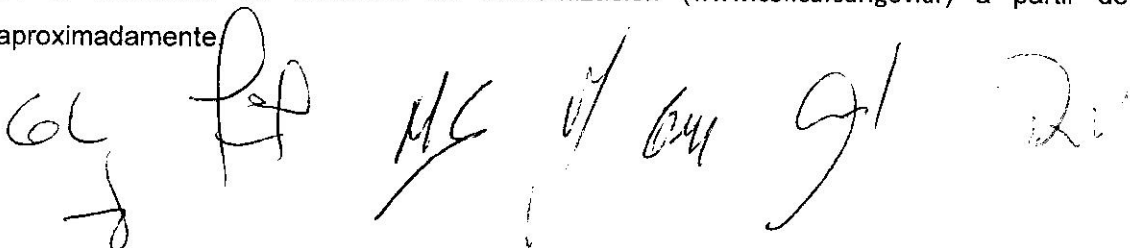
Una vez entregada la Solicitud y Ficha de Inscripción el interesado no podrá añadir información ni modificar los datos consignados.

Los certificados y documentación respaldatoria de la información oportunamente consignada en la Solicitud y Ficha de inscripción deben acompañarse al momento de la inscripción; extraordinariamente podrán ser presentados por el postulante dentro de los CINCO (5) días sólo en el caso de serle requeridos por el Secretario Técnico del Comité, a pedido del Comité de Selección, bajo apercibimiento de 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)**.

6. CRONOGRAMA TENTATIVO:

- **Pre- Inscripción Electrónica:** desde 26/12/2018 hasta 30/01/2019
- **Presentación de la documentación solicitada:** desde 03/01/2019 hasta el 30/01/2019 en el horario de 11:00 a 17:00 horas.
- **Listado de Admitidos y No Admitidos:** estará disponible aproximadamente desde el 13/02/2019 hasta el 15/02/2019 en la página Web y en las carteleras habilitadas.
- **Primera Etapa de Evaluación – Antecedentes Curriculares y Laborales:** se realizará aproximadamente entre el 20/02/2019 al 06/03/2019
- **Segunda Etapa de Evaluación – Técnica:** se realizará a partir de la finalización de la etapa anterior desde el 25/03/2019 hasta el 08/04/2019 aproximadamente.
- **Tercera Etapa de Evaluación – Laboral:** se realizará mediante entrevista personal a partir del 15/04/2019 hasta el 08/05/2019.
- **Orden de Mérito:** estará disponible en cartelera y en la página Web del Organismo (www.dnm.gov.ar) y de la Secretaria de Gobierno de Modernización (www.concursar.gov.ar) a partir del 20/05/2019 aproximadamente



7. INFORMES:

Toda la información sobre los Concursos (bases, comités de selección, normativa, sistema de inscripción electrónica, etc.) estará disponible en la página Web Organismo convocante: www.dnm.gov.ar

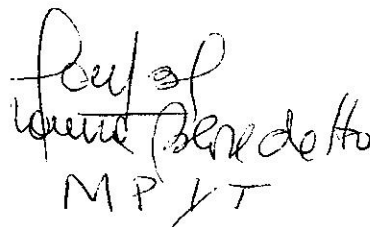
Consultas y asesoramiento: Dirección de Recursos Humanos. Mail: concurzar3@migraciones.gov.ar.

Horario de atención: de lunes a viernes de 10 a 16 horas.

RECUERDE QUE:

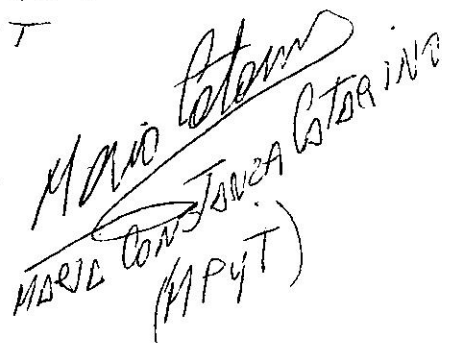
- ✓ Todos los datos volcados por el postulante en el trámite de Inscripción presentan carácter de declaración jurada y cualquier inexactitud que se compruebe dará lugar a su exclusión.
- ✓ La inscripción será considerada inválida si faltara la firma del postulante en todas o en alguna de las hojas en las que se le requieren.
- ✓ 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.**
- ✓ Los resultados de cada una de las etapas se publicarán en cartelera gráfica y/o página WEB del organismo convocante o a través del sistema "concurzar" <http://www.argentina.gob.ar/concurzar> en los organismos que lo apliquen.
- ✓ Los postulantes que no integren el Orden de Mérito Definitivo podrán retirar las documentaciones presentadas luego de la publicación del mismo, en calle Av. Antártida Argentina N°1355, EDIF 2 PB, CABA.
- ✓ Luego de 45 días de guarda, si la documentación no es retirada será destruida.
- ✓ **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.**


Guido Larisa
UPCN

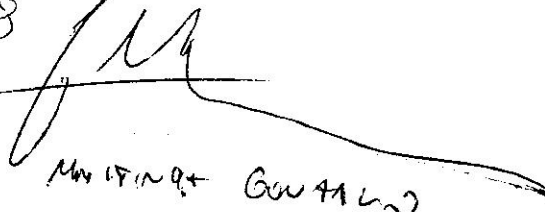

Felipe Beneditto
MPYT


Mariana
MSAN


María
Tribuna


María
CONJUNTA GUBERNACIONAL
(MPYT)


Nazari


Mariana
GUBERNACIONAL