BASES DEL CONCURSO

C.C.T.S. DECRETO Nº 2098/08 y modificatorios

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

EL ESTADO SELECCIONA

SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

CARGO RESERVADO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD CERTIFICADA
LEY 22.431 – ARTICULO 8

TIPO DE CONVOCATORIA: INTERNA

Podrá inscribirse el personal permanente y no permanente de la SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 (Decreto N° 1328/16 y Resolución S.E.P. N°5/17)

PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Puesto de Trabajo: ASISTENTE EN GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA		
Cantidad de Cargos a cubrir: 1	Número del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:2017-017968-SECGRA-G-SI-X-D	
Agrupamiento: General	Tipo de Cargo: Simple	Personal a Cargo:
Nivel Escalafonario: D	Tramo: General	
Remuneración Bruta Mensual Total: $15.858,57	Dependencia Jerárquica: Secretaría General de la Presidencia de la Nación – Subsecretaría de Coordinación – Dirección General de Administración de Recursos Humanos y Organización[1]	
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Julio A Roca 782 – CABA	Jornada Laboral: 40 (CUARENTA) horas semanales.	
Objetivo General del Puesto: Asistir en la gestión de la documentación administrativa y contribuir al efectivo cumplimiento de la Secretaría General.		
Principales Actividades o Tareas:		

[1] Atento al Decreto N° 262 de fecha 28 de marzo de 2018, en el cual se realizan cambios en las Estructuras Organizativas, la nueva dependencia jerárquica del puesto pasa de ser "Secretaría General de la Presidencia de la Nación – Subsecretaría de Coordinación- Dirección General de Administración de Recursos Humanos y Organización" a "Secretaría General de la Presidencia de la Nación – Subsecretaría Legal y Administrativa – Dirección General de Recursos Humanos"

- Recibir la correspondencia, notificaciones y cualquier otra documentación dirigida a la Secretaría General, aplicando criterios para la clasificación y derivación de las mismas.
- Tramitar notificaciones, confeccionar actas, diligenciar oficios, elaborar informes y demás tareas administrativas derivadas de la aplicación de la normativa vigente.
- Atender al público y usuarios internos en forma personal, telefónica y mediante correo electrónico, informando en el ámbito de su competencia y realizando la derivación a las áreas pertinentes.
- Aplicar criterios para mejorar la compilación de información relativa a la documentación recibida.
- Aplicar criterios a la elaboración de estadísticas periódicas de documentación ingresada y egresada, como así también de otros datos a procesar.
- Mantener y actualizar las bases de datos y de distintos sistemas de información.
- Utilizar con destreza los medios de tele transmisión (fax, correo electrónico, etc.) en el envío documental y/o de informes.

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

Requisitos

Mínimos Excluyentes:

a) **Edad 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 Nº 25.164).
d) **Titulación:** Título de nivel secundario correspondiente a orientaciones técnicas administrativas de ciclos de formación superiores a CINCO (5) años; o Título de nivel secundario completo.
e) **Experiencia Laboral**:
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 de acreditar Título de nivel secundario completo. En el supuesto de acreditar título de nivel secundario correspondiente a orientaciones técnicas administrativas de ciclos de formación superiores a CINCO (5) años, la experiencia laboral a acreditar será por la mitad de esas cantidades. En el caso de estudiantes universitarios de carreras afines se eximirá este requisito de tener aprobado DOS (2) años de estudios.
f) **Certificado Único de Discapacidad** o demás Certificados de discapacidad vigentes, expedidos por autoridades competentes según lo dispuesto en el artículo 3° de la Ley Nº 22.431.

Requisitos Deseables :

a) Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida por el puesto.
b) Acreditar actividades de capacitación o entrenamiento específico en gestión de tareas afines al puesto.

Competencias Técnicas:

Requisitos de Idoneidad: Se deberá demostrar conocimientos y capacidad para aplicarlos adecuadamente en situaciones propias del Puesto de Trabajo en las siguientes materias y con nivel:

Nivel Intermedio en:

- Conocimientos de aplicación de normas de protocolo escrito en comunicación institucional Decreto N° 333/87 "técnicas para la Redacción de Informes". Decreto subrogado por Decreto 336/2017
- Ley N°19.549 de Procedimientos Administrativos y de su decreto reglamentario N° 1759/1972. Específicamente: Ámbito. Acto y Procedimientos Administrativos, elementos, principios y características, plazos y conclusión del procedimiento. Del expediente y su gestión integral. Tipos de recursos. (t.o. 2017)
- Manejo de procesador de textos, planilla de cálculo y representadores gráficos, correo electrónico, e Internet.
- Gramática y ortografía aplicable.
- Archivo, clasificación y recuperación de documentos escritos y digitales.
- Redacción y Comunicación de ideas y datos por escrito.

Nivel Inicial de:

- Decreto N° 759/66: Reglamento para mesa de entradas, salidas y archivos (t.o. 2016)
- Decreto N° 1571/1981 y Ley N° 15.930, Artículo 3°, incisos d) y e): Normas para la conservación de documentos.
- Decreto N° 237/1988 y modificatorios: Normas para la atención al público.
- Ley de Higiene y Seguridad Laboral Nº 19.587 y su Decreto Reglamentario N° 351/79.
- Ley de Riesgos del Trabajo N° 24.557/95 y normas modificatorias y complementarias aplicables a la actividad.

• Estructura organizativa de la Administración Pública Nacional (Ministerios, Denominación y Niveles jerárquicos). (Ley Nº 26.338 y decreto Nº 357/2002 y modificatorios). Conformación de la administración (art. 8º de la ley Nº 24.156) • Ley Nº 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto reglamentario N° 1.421/2002 y del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional (Decreto N° 214/2006) en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso. Prólogo y Régimen de carrera del Convenio Colectivo. • Decreto Nº2098/08 "Sistema Nacional de Empleo Público: De los Niveles Escalafonarios (artículo 13 Capitulo II), específicamente al nivel concursado. • Ley de Ética N° 25.188. (Capítulo I, II y III) • Decreto N°648/04 y sus modificatorios. Anexo II	
Competencias Institucionales:	
Compromiso con la organización	• Comprometido con la estrategia del organismo y su realización exitosa. • Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales.
Pro actividad	• Reporta dificultades y actúa para resolver los problemas que se presentan en su trabajo. • Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.
Trabajo en equipo y cooperación	• Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes. • Mantiene un clima de cordialidad en el grupo contribuyendo al logro de una comunicación fluida entre sus integrantes
Orientación al Usuario:	• Efectúa su trabajo buscando satisfacer la demanda de sus usuarios internos o externos.

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 39/2010 y sus modificatorias.

Requisito de admisión previo.

Resolución N°5/2017 de la Secretaría de Empleo Público.

ARTÍCULO 4° — Establécese como requisito general de admisión a la Convocatoria Interna para la cobertura de los cargos vacantes autorizados por Decisión Administrativa N° 1145/2016 - la acreditación de experiencia laboral superior a 10 años en la Administración Pública Nacional.

El mencionado requisito no será aplicable a los presentes cargos de acuerdo a lo establecido en el art. 136 del decreto 2098/2008.

Etapas del Proceso de Selección:

El proceso de selección consistirá en:

-Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales

Evaluación Técnica

Evaluación mediante Entrevista Laboral.

-Evaluación de Perfil Psicológico

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: CINCUENTA (50) puntos para Antecedentes de Formación y CINCUENTA (50) puntos para Antecedentes Laborales. 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 personal que sólo permita individualizar a cada postulante después de su calificación. El postulante que se identificara en cualquiera de las pruebas escritas será excluido del proceso de selección. 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 no inferior al SESENTA POR CIENTO (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 POR CIENTO (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.

El puntaje Máximo de esta etapa es de CIEN (100) puntos, y aprobaran la misma quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos.

1.4 EVALUACIÓN DEL PERFIL PSICOLOGICO

Consistirá en una evaluación del perfil psicológico para ponderar la adecuación de las características de personalidad vinculadas con el mejor desempeño laboral en el puesto de trabajo. Será efectuada por profesional matriculado y las ponderaciones de la presente evaluación son: "Adecuada" (Coeficiente 1.00) o "Menos Adecuada" (Coeficiente 0.90).

Conforme lo establecido en el inciso d) del artículo 35 del Decreto N° 2098 de fecha 3 de diciembre de 2008, la etapa de Evaluación del Perfil Psicológico *"(...) 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 (...)"*, en base a ello, esta etapa no se llevará a cabo en el presente proceso.

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 24.431 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 SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP) y, a continuación, a quien revistara 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.

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

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

Contra el acto administrativo que aprueba el Orden de Mérito definitivo, podrán deducirse los recursos previstos en la Ley de Procedimientos Administrativos Nº 19.549 y su reglamentación aprobada por Decreto Nº 1.759/72 (t.o 1991), según lo establecido en el artículo 44 del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO (SINEP)

3. EXCEPCIONES A LOS REQUISITOS EXCLUYENTES, EXIGIDOS:

Por el Decreto Nº 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, 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 precedentemente hasta el período 2018 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 SELECCION AUTORIZADOS EN EL PERÍODO 2011-2014 PRORROGADOS al PERIODO 2015-2016 y 2017-2018:
TÍTULO XIV Artículos 128 a 134 - DE NUEVAS CONVOCATORIAS A PROCESOS DE SELECCION AUTORIZADOS Y A AUTORIZARSE DURANTE EL PERIODO 2011-2018.:

ARTICULO 128.- En el supuesto del trabajador que por al menos TRES (3) ejercicios presupuestarios se desempeñara como personal no permanente, mediante contratos o designaciones transitorias vigentes al momento de su inscripción en un proceso de selección, prestando servicios tanto equivalentes equiparados al mismo nivel, como superiores equiparados a un nivel superior, a los del cargo para el que se postula ocupar, el órgano selector podrá recomendar su incorporación en el Grado escalafonario que resulte de la aplicación de la proporción dispuesta en el inciso a) del artículo 31 del presente, a razón de UN (1) Grado escalafonario por cada DOS (2) grados de equiparación reconocidos en dichos contratos o designaciones transitorias, y si se verificara el supuesto respectivo, con más lo resultante de la aplicación de lo dispuesto en el inciso c) del citado artículo.

A los efectos previstos por el párrafo precedente, se tomará como grado de referencia el que resultara de dividir por TREINTA Y SEIS (36), la experiencia laboral acreditada, conforme a lo establecido en los Artículos 35, inciso a), y 97 del presente Convenio, en el marco del actual SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO o del régimen sustituido por éste, que el órgano selector estimara relevante para el tipo de puesto a ocupar, y siempre que las calificaciones por su desempeño en tal carácter no fueran inferiores a lo establecido en el inciso b) del artículo 75 del presente. En ningún caso esa recomendación será superior al grado de equiparación reconocido en su última situación como personal no permanente.
Lo establecido en los párrafos precedentes del presente artículo será aplicable al postulante que reuniera los requisitos en ellos establecidos y se hubiera desempeñado como Personal Permanente o No Permanente mediante contratos o designaciones transitorias vigentes al momento de su inscripción en un proceso de selección, en otros regímenes comprendidos en el ámbito del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, homologado por el Decreto Nº 214/06 y modificatorios. En este supuesto la experiencia laboral acreditada será la acumulada durante las prestaciones en sus respectivos regímenes siempre que no hubieran sido objeto de calificación inferior a la equivalente establecida en el inciso b) del artículo 75 del presente.
Será de aplicación lo dispuesto en el primer párrafo del presente artículo, al postulante que, no revistando bajo el régimen de estabilidad, estuviera designado transitoriamente en un cargo de planta permanente alcanzado por el presente Convenio al momento de su inscripción en un proceso de selección, del mismo nivel escalafonario al del cargo para el que se postula ocupar, siempre que acreditara, al momento de dicha inscripción, la prestación en tal condición de servicios efectivos por no menos de TREINTA Y SEIS (36) meses de manera consecutiva, y no hubiera sido designado con excepción a los requisitos de acceso a dicho nivel.

ARTICULO 128 bis: el personal ingresante que adquiera una asignación de grado producto de la aplicación del artículo precedente, podrá postularse a la promoción del tramo inmediato superior una vez adquirida la estabilidad en el empleo.
Esta situación excepcional deberá ser prevista en el régimen de valoración para la promoción del tramo.

ARTÍCULO 129.- El personal permanente designado oportunamente bajo el régimen sustituido por el presente que no reuniera el requisito de título de nivel educativo exigido

podrá postularse en los procesos de selección para la cobertura de cargos vacantes del Agrupamiento General para los que no se exigiera título de nivel educativo superior del nivel secundario.

De la misma manera podrán hacerlo quiénes mantuvieran contratos vigentes al momento de su inscripción a los procesos de selección correspondientes, siempre que hubieran mante nido relación contractual de manera consecutiva desde fecha anterior al 1° de diciembre de 2008, con jurisdicción ministerial y/o entidad descentralizada cuyo personal esté comprendido por el presente Convenio, bajo las diversas modalidades vigentes.

Se considerará cumplida la exigencia de la vinculación contractual consecutiva si entre la primera contratación anterior al 1° de diciembre de 2008 y la vigente al momento de la inscripción no se hubiera producido desvinculación por término superior a TRESCIENTOS SESENTA (360) días.

En ambos supuestos no será de aplicación lo establecido en el artículo 130 del presente.

Al postulante que por aplicación de lo dispuesto en el presente artículo, no hubiera satisfecho el requisito de título del nivel educativo secundario antes de la aprobación del orden de mérito definitivo, le será reservado el cargo por un término de hasta SETECIENTOS TREINTA (730) días corridos contados desde el día de inicio del próximo ciclo lectivo a su inscripción en el proceso de selección, en la jurisdicción de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o de la provincia donde estuviera radicado el domicilio de prestación de funciones. En este supuesto, el Estado empleador arbitrará las medidas para que el cargo sea considerado como integrante de la Planta Transitoria de la jurisdicción ministerial o entidad descentralizada respectiva, y el postulante será designado en el mismo en carácter transitorio hasta tanto dé por cumplido las exigencias para obtener ese título.

En el supuesto de agente que revistara bajo el régimen de estabilidad, se le concederá sin más trámite, licencia especial sin goce de haberes durante ese término en su cargo de origen. Si vencido dicho término el designado no hubiera dado cumplimiento a tales exigencias se considerará sin más trámite cancelada su designación. El agente que revistiera bajo el régimen de estabilidad deberá reintegrarse a su cargo de origen a partir del día siguiente en el que se agotara el término establecido por el presente. El cargo concursado será integrado automáticamente a la planta permanente de la entidad convocante y quedará autorizado para su cobertura.

En caso que al finalizar el mencionado plazo de SETECIENTOS TREINTA (730) días corridos, el agente acreditara que durante el mismo aprobó los dos tercios del plan de estudios, se le otorgará una única prórroga de TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO (365)

días corridos contados a partir del vencimiento del término original. El interesado deberá manifestar por escrito al momento de su inscripción y constará como condición en el acto de su designación en el cargo de planta transitoria, el compromiso de completar sus estudios conforme a lo dispuesto en el presente Artículo. Las entidades sindicales y el Estado empleador arbitrarán los medios a su alcance para facilitar el cumplimiento de este compromiso que será ineludible para el empleado. Podrá acordarse que hasta DOS (2) horas de labor diaria sean dedicadas en el asiento de destino por el trabajador para materializar las exigencias académicas como parte de las prestaciones de servicios efectivos. Los resultados educativos que obtenga el empleado serán objeto de la debida puntuación en los factores correspondientes de su calificación del desempeño.

EL FONDO PERMANENTE DE CALIFICACION Y RECONVERSION LABORAL podrá arbitrar acciones conducentes a estas finalidades y el Estado empleador dispondrá por medio de los órganos competentes en materia educativa para la instrumentación de programas acelerados de completamiento del nivel educativo exigido. Las entidades sindicales arbitrarán los medios financieros, materiales y personales a su alcance de conformidad con lo dispuesto en el presente y en el artículo 159 del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional.

ARTICULO 130.- Por esta única vez y hasta el 31 de diciembre de 2014, podrán postularse para la cobertura de cargos vacantes del Agrupamiento General quiénes acreditando título exigible acreditaran experiencia laboral atinente a las funciones o puestos a desempeñar por al menos el CINCUENTA POR CIENTO (50%) de los términos exigidos de conformidad con lo establecido en el artículo 14 del presente Convenio.

ARTICULO 131.- Por esta única vez y hasta el 31 de diciembre de 2018, el personal encasillado en el SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO que no reuniera el requisito de título del nivel de educación exigido de conformidad con el artículo 14 de este régimen, podrá postularse a cargos de Nivel Escalafonario "B" del Agrupamiento General, siempre que la posesión del título del que se trate no sea exigida como habilitante por la normativa respectiva para cumplir la prestación laboral del cargo a ocupar

ARTÍCULO 135: Sin menoscabo de lo expresado en el art. 43 del presente Convenio Sectorial, establécese con carácter excepcional y transitorio, hasta el 31 de diciembre de

2018, como otro Tipo de convocatoria, la Convocatoria Interna. En la misma podrá participar el personal que revista como 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.

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.

Se tendrá en cuenta la equivalencia de los trayectos formativos establecidos en la Resolución M.E. N° 2492/2015.

ARTÍCULO 1: Establece la equivalencia de los trayectos formativos de las escuelas y centros de cualquier nivel y/o modalidad del Sistema Educativo contemplados en la Ley de Educación Nacional Nº 26.206, y de las prácticas educativas ocupacionales, realizadas por las personas con discapacidad intelectual con el requisito de posesión del título secundario, al solo efecto de la admisión de las referidas personas en los procesos de selección de los cargos especificados en régimen de reserva de puestos de trabajo para personas con certificado único de discapacidad, en el marco del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Publica Nacional homologado por el Decreto Nº 214 del 27 de Febrero de 2006.

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 concursen en la Secretaría General de la Presidencia de la Nación.

El Comité de Selección designado mediante RESOL-2018-236-APN-SGP de fecha 28 de mayo de 2018 de la SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, está integrado por:

TITULARES	DNI	EN CARÁCTER DE:
María Alejandra SCHIEL	25.029.386	Experto externo a la Jurisdicción
Romina Paola Finucci	29.115.343	Miembro interviniente en los cargos de su incumbencia
Victor Hugo Ley	16.226.564	Representante de la Jurisdicción
Patricia Morales	12.289.535	Representante de la Secretaria de Empleo Público
Carlos Daniel Tuya	14.825.759	Experto externo a la Jurisdicción (Ministerio de Hacienda)

Alternos	DNI	En carácter de:
Silvia Susana Sorichetti	12.623.847	Miembro interviniente en los cargos de su incumbencia
Yanina Promenzio*	25.434.798	Miembro interviniente en los cargos de su incumbencia
Patricia Terrile	16.548.356	Representante de la Jurisdicción
José Abal	11.455.402	Representan de la Secretaria de Empleo Público
Mariela Cristina Farias	23.923.518	Experto externo a la Jurisdicción (Ministerio de Hacienda)

El Curriculum Profesional de cada uno de los integrantes del Comité de Selección se encuentra disponible en la página Web www.concursar.gob.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.

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 la 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

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.

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.

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 Nº 214/06, del INSTITUTO NACIONAL DE LA MUJER, a efecto de velar por la debida igualdad de hombres y mujeres, y del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL para asegurar la veeduría prevista en el artículo 8 de la Ley N° 22.431, y su modificatoria.

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 antes de la fecha de apertura de la inscripción.

- Cartelera Pública Central de Ofertas de Empleo Público del Ministerio de Modernización (gráfica y web)

- Carteleras disponibles en formato gráfica-web en: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS sita en Julio A. Roca 782 3° piso e Intranet de la Secretaria General de la Presidencia de la Nación.

- Página Web www.concursar.gob.ar

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

Presentación de postulaciones:

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

a) PRE INSCRIPCION ELECTRÓNICA: desde el 16 de julio hasta 02 de agosto, estará disponible el Sistema de Inscripción Electrónica en la página Web www.concursar.gob.ar. En él deberán cargarse la totalidad de los datos solicitados. Esta inscripción deberá realizarse con carácter previo a la inscripción Documental y estará disponible hasta el 02 de agosto a las 17 hs.

b) INSCRIPCIÓN DOCUMENTADA DE LOS POSTULANTES:

Se recibirán desde el 23 de julio hasta el 03 de agosto en el horario de 10:00 a 16:00hs. En Perú 151 CABA.

Aquel interesado que resida a más de CINCUENTA (50) Kilómetros del lugar de inscripción, o **en los supuestos de cargos reservados para personas con discapacidad certificada[2],** o en los procesos en los que personas en esta condición participen en esta etapa, podrá realizarla por correo postal, en cuyo caso deberá agregar al resto de la documentación requerida (que se detalla seguidamente) un certificado de domicilio, considerándose a todo efecto la fecha del franqueo.

[2] Presentar Certificado Único de Discapacidad o demás Certificados de discapacidad vigentes, expedidos por autoridades competentes según lo dispuesto en el artículo 3º de la Ley Nº 22.431.

Para participar de los Concursos el postulante deberá presentar[3]:

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.

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.

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

[3] 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)

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)**.

IMPORTANTE: Se recomienda realizar la autentificación de las fotocopias en forma previa a la presentación documental ya que de esta manera el trámite demorará menos tiempo. Tenga presente que puede solicitar la autentificación al área de Recursos Humanos.

6. CRONOGRAMA TENTATIVO:

- Publicación: desde el 02 de julio hasta el 13 de julio

- Pre- Inscripción Electrónica: desde el 16 de julio hasta al 02 de agosto

- Presentación de la documentación solicitada: desde el 23 de julio en el horario de 10 a 16 horas hasta el 03 de agosto en el horario de 10 a 16 horas.

- Listado de Admitidos y No Admitidos: estará disponible aproximadamente desde el 06 de agosto hasta el 08 agosto de en la página Web y en las carteleras habilitadas.

- Primera Etapa de Evaluación – Antecedentes Curriculares y Laborales*:* se realizará aproximadamente entre el 09 de agosto hasta el 15 de agosto

- Segunda Etapa de Evaluación – Técnica: se realizará a partir de la finalización de la etapa anterior desde el 21 de agosto hasta el 24 de agosto aproximadamente.

- Tercera Etapa de Evaluación – Entrevista Laboral: se realizará mediante entrevista personal a partir de la finalización de la etapa anterior desde el 30 de agosto hasta el 5 de septiembre.

- Orden de Mérito: estará disponible en cartelera y en la página Web http://www.concursar.gob.ar, en la Intranet de Secretaria General a partir del 07 de septiembre 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 Intranet de la Secretaria General de la Presidencia de la Nación.

Consultas y asesoramiento: Dirección de Recursos Humanos. Mail: concursos@presidencia.gob.ar .Teléfono:4344-3600 int 4218/4222 Horario de atención: de Lunes a Viernes de 10 a 18 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.
- ✓ 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 "concursar" http://www.concursar.gob.ar en los organismos que lo apliquen.
- ✓ Las pruebas y entrevistas que se practiquen como consecuencia del presente proceso de selección se realizarán en la sede 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 Dirección

Dirección Desarrollo de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos, sita en Julio A. Roca 782 , 2° piso, CABA.

- ✓ Luego de 45 días de guarda, si la documentación no es retirada será destruida.
- ✓ Al momento de la inscripción recuerde que 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 de que corresponda)

LIC. CESAR BARBOZA
A.T.E.

(MTEySS)

NANCY FERNANDEZ
AHDIB (DNI: 11852401)

VPC

FNAM

República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número: IF-2018-30591219-APN-DDPE#SGP

CIUDAD DE BUENOS AIRES
Miércoles 27 de Junio de 2018

Referencia: ASISTENTE EN GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 19 pagina/s.

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE
DN: cn=GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE, c=AR, o=MINISTERIO DE MODERNIZACION, ou=SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, serialNumber=CUIT 30715117564
Date: 2018.06.27 17:11:15 -03'00'

Ximena Miñon
Director
Dirección de Desarrollo del Personal
Secretaría General

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE
DN: cn=GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE, c=AR, o=MINISTERIO DE MODERNIZACION, ou=SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, serialNumber=CUIT 30715117564
Date: 2018.06.27 17:11:17 -03'00'