

BASES DEL CONCURSO
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL – DECRETO N° 2098/2008 Y MODIFICATORIOS
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS
TIPO DE CONVOCATORIA: INTERNA

Sistema de Selección Interno: “Podrá inscribirse el personal permanente y no permanente, según los artículos 8º y 9º 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 de Trabajo: RESPONSABLE ADMINISTRATIVO			
Cantidad de Cargos a cubrir: 54		Número del Registro Central de Ofertas de Empleo Público: VER ANEXO	
Agrupamiento: General		Tipo de Cargo: Simple	Personal a Cargo: NO
Nivel Escalafonario: C		Tramo: General	
Remuneración Bruta Mensual Total:	\$17.567,34	Dependencia Jerárquica: VER ANEXO	
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Av. Julio A. Roca 782 – CABA – Código Postal 1067		Jornada Laboral: CUARENTA (40) hs. semanales.	

Objetivo General del Puesto: Asegurar la gestión y provisión integral de los servicios de asistencia administrativa para contribuir al efectivo funcionamiento de la unidad organizativa así como a la relación con sus usuarios internos y externos y, cuando corresponda, la comprobación de las tareas de asistentes, auxiliares o gestores administrativos.

Principales Actividades o Tareas:

- a) Planificar y organizar las tareas de la unidad organizativa, estableciendo criterios de prioridad respecto de las actividades, de las tareas de personal en general y del procesamiento de las actuaciones ingresadas y egresadas.
- b) Organizar, coordinar y comprobar el efectivo funcionamiento de la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo de la unidad organizativa, utilizando los sistemas operativos y de archivo de uso habitual.
- c) Registrar y tramitar actuaciones, expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese de la unidad, verificando los sistemas de archivos (convencionales e informatizados) asegurando su correcta utilización.
- d) Organizar y coordinar el mantenimiento del sistema de gestión documental garantizando su trazabilidad, vigencia y unicidad en los documentos y formularios.
- e) Coordinar la distribución de la documentación.
- f) Resolver los problemas de tramitación que surgen en etapas relevantes del procedimiento administrativo.
- g) Efectuar las tramitaciones correspondientes a las contrataciones de personal, asegurando el cumplimiento de la normativa laboral o contractual.
- h) Brindar soporte técnico en la elaboración de informes y verificar que se realicen cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas utilizadas y según normativa aplicable.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin:
 #11
 A
 N
 S
 J

- i) Revisar la producción o elaboración de las tareas del personal asistente o auxiliar administrativo.
- j) Mantener actualizada la agenda de las autoridades administrativas.
- k) Colaborar con la gestión del control interno de asistencia e incidencias del personal, rendiciones de fondos, si los hubiera, del aprovisionamiento de insumos requeridos para el funcionamiento respectivo y/o con la tramitación de pasajes y viáticos cuando corresponda.
- l) Interpretar la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las instituciones públicas.
- m) Atender y/o asegurar la atención al público y usuarios internos, sea personal o telefónicamente, informando adecuadamente dentro de las materias de su competencia y conocimiento o, haciendo las derivaciones pertinentes solicitando referencias para comunicación posterior y registrando adecuadamente las mismas.
- n) Colaborar en la asistencia técnico administrativa y logística en la organización de citas, entrevistas, eventos, reuniones, congresos.
- o) Comprobar el funcionamiento básico de los componentes que forman el equipamiento informático del área administrativa y tramitar los requerimientos establecidos para permitir su operatividad.
- p) Solicitar el adecuado suministro de útiles y materiales necesarios para la unidad, verificar su distribución y asegurar la existencia constante y guarda segura de los mismos.
- q) Brindar colaboración en materia administrativa a otros integrantes del área.

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

Requisitos

Mínimos Excluyentes:

- a) **Edad mínima:** 18 años
- b) **Edad límite de ingreso:** hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación", según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
- c) **Nacionalidad:** argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4° del Anexo de la Ley N° 25.164).
- d) **Titulación:** Título de nivel secundario completo.
- e) **Experiencia Laboral:** Acreditar experiencia atinente a la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

Requisitos Deseables :

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

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 Avanzado de:

- Manejo de procesador de textos, planilla de cálculo y representadores gráficos, correo electrónico e Internet.
- Archivo, clasificación y recuperación de documentos escritos y digitales.

- Redacción y comunicación de ideas y datos por escrito.

- Reglamento para Mesa de Entradas, Salidas y Archivo (Decreto N° 759/66).
- Normas para la conservación de documentos (Artículo 9 del Decreto N° 1131/2016 y Ley N° 15.930, artículo 3° incisos d y e)
- Normas para la atención al público (Decreto N° 237/1988 y modificatorio).
- Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549, Reglamento de Procedimientos Administrativos. Decreto N° 1759/72 – T.O. 2017 (cfr. Fuera aprobado por Decreto N°894/2017). Específicamente: Ámbito. Acto y Procedimiento Administrativo, elementos, principios y características, Plazos y conclusión del procedimiento. Del expediente y su gestión integral. Tipos de Recursos.

Nivel Intermedio de:

- Manejo de bases de datos.

Estructura organizativa hasta nivel de Dirección Nacional o General de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada en la que se comprende el puesto, y Ley de Ministerios N°22.520 (t.o. Decreto 438/92) y modificatorios.

- Ley de Ministerios N°22.520 (t.o. Decreto 438/92) y modificatorios.
- Ley N° 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 y modificatorios) en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derechos, Deberes Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.
- Decreto N° 355/17
- Previsiones de la Constitución Nacional (Artículos: 14, 14 Bis y 16) (estabilidad y otras garantías al trabajador e idoneidad).
- Régimen sobre Ética en el ejercicio de la Función Pública (Ley N° 25.188 –Capítulos I, II y III). Objeto y Sujetos - Pautas y deberes de comportamiento ético, régimen de declaraciones juradas. Previsiones de la Constitución Nacional sobre estabilidad, otras garantías para el empleo e idoneidad. Sobre ética pública-
- Sistema Nacional de Empleo Público (Decreto N° 2098/2008 y modificatorios). Agrupamientos y Niveles Escalonarios, Régimen de promoción y retributivo. Prólogo, Principios y Régimen de Carrera- y Órganos Paritarios y sus funciones del Convenio Colectivo.
- Manejo de sistema de Gestión Documental Electrónica - GDE

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

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

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.
- Reconoce y alerta sobre oportunidades para dar ayuda adicional o valor agregado a los usuarios de sus servicios

ANEXO

Números del Registro Central de Ofertas de Empleo Público y Dependencia jerárquica:

SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA: 17 cargos. Desde código 2017-017815-JEGAMI-G-SI-X-C hasta 2017-017831-JEGAMI-G-SI-X-C.

JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS: 37 cargos. Desde código 2017-017832-JEGAMI-G-SI-X-C hasta 2017-017868-JEGAMI-G-SI-X-C.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller ones.]

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.

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.

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

PRESENTACION DE LAS POSTULACIONES: Los postulantes deberán realizar obligatoriamente la presentación en forma impresa.

• Inscripción electrónica: desde el 28 de marzo de 2018 estará disponible el Sistema de inscripción Electrónica en la página Web en el link "Preinscripción Electrónica" donde se deben cargar los datos requeridos por el sistema. Esta inscripción deberá realizarse con carácter previo a la inscripción Impresa o Documental y estará disponible hasta el 13 de abril de 2018 a las 17 hs.

• Inscripción impresa/documental: desde el día 03 de abril de 2018 hasta el día 16 de abril de 2018 de 9 a 17 hs., en Avenida Julio Argentino Roca 782 3er. piso, Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Si reside a más de CINCUENTA (50) kilómetros del lugar de inscripción, podrá hacerse por correo postal para lo cual deberá adjuntarse certificado de domicilio en el envío, considerándose a todo efecto la fecha de franqueo.

Para participar de los Concursos el postulante deberá presentar:

1. Formulario, de "Solicitud y Ficha de Inscripción" debidamente completado y cuyos datos volcados por el postulante presentan carácter de declaración jurada. El Formulario debe ser firmado en todas sus hojas junto con UN (1) currículum vitae actualizado. El postulante sólo 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. Declaración jurada de satisfacer los requisitos previstos en los artículos 4º y 5º del Anexo de la Ley N° 25.164 y su reglamentación, y en los artículos concordantes del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL, homologado por Decreto N° 214/2006, así como aquéllos previstos para el acceso al Agrupamiento y Nivel Escalonario al que se aspira.
3. Declaración Jurada "Constancia de Recepción y Aceptación del Reglamento y Bases del Concurso", 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.
4. 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 llevará a no considerar el antecedente declarado.**

Recuerde que:

- Todos los datos registrados en el trámite de inscripción tendrán carácter de declaración jurada y cualquier inexactitud que se compruebe dará lugar a la exclusión del postulante.
- Una vez entregada la Solicitud y Ficha de Inscripción, el interesado no podrá añadir información o documentación adicional, ni modificar los datos consignados.
- La inscripción deberá ser efectuada personalmente o por poder debidamente acreditado.
- La inscripción quedará invalidada por la falta de la firma del postulante en cada hoja del Formulario "Solicitud y Ficha de Inscripción" y de la Declaración Jurada obrante como Anexo II.
- En las inscripciones que se realicen por poder o por correo el postulante deberá volver a firmar personalmente dichos formularios antes de su presentación a la primera prueba.
- Se deberá comunicar una dirección de correo electrónico, que en caso de no disponerse se genera gratuitamente de Internet, en la cual serán válidas todas las notificaciones que se produzcan como consecuencia del proceso de selección.
- Quedará excluido del proceso de selección sin más trámite quien no concurriera a las actividades previstas para la realización de las etapas del presente proceso de selección (Evaluación Técnica, Evaluación mediante Entrevista Laboral).
- Las evaluaciones que el Comité de Selección practique como consecuencia de los presentes procesos de selección, se realizarán en la sede de residencia del cargo, por lo cual los gastos de pasajes, traslados, alojamiento, comidas y toda otra erogación que realicen los aspirantes 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 Julio A. Roca 782, 3er piso, Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Luego de 45 días de guarda, si la documentación no es retirada será destruida.
- El orden de mérito y las ternas tendrán una vigencia de SEIS (6) meses, contados desde la fecha de designación del primer candidato.
- Los postulantes que integren el **Orden de Mérito definitivo**, aprobado por resolución del JEFE DE GABINETE DE MINISTROS, serán convocados mediante citaciones **de oficio dirigidas al domicilio declarado en el formulario de inscripción y vía mail a la dirección de correo electrónico declarada a tales efectos para que se presenten dentro de los 5 (cinco) días hábiles a fin de notificarse, en forma personal del resultado del Orden de Mérito Definitivo.**
- En caso de haber concursado y ganado más de un cargo, deberá optar por uno de ellos dentro de los **5 (cinco) días hábiles** de haberse notificado de la Resolución de Orden de Mérito definitivo. **Vencido el plazo se dará por desistidos todos los cargos ganados.**
- **Los postulantes que resulten ganadores** una vez notificados personalmente del Orden de Mérito Definitivo contarán con **10 (diez) días hábiles** para presentar la documentación necesaria para tramitar su designación. **En caso de no hacerlo dentro del plazo previsto, se tomará por desistido el cargo.**
- Aquellos postulantes que sean designados en la planta permanente, una vez citados mediante comunicación formal **al domicilio declarado en el formulario de inscripción y via mail a la dirección de correo electrónico declarado** deberán concurrir a la Dirección General de

Administración de Recursos Humanos, dentro de los **7 (siete) días hábiles para notificarse de su designación.**

- En todos los casos, el designado deberá tomar posesión del cargo dentro de los TREINTA (30) días corridos contados a partir de la notificación de su designación. De no tomar posesión del cargo o de cesar en sus funciones antes del vencimiento de dicha vigencia por cualquier motivo, se designará al postulante ubicado en el lugar siguiente del orden de mérito respectivo o a alguno de los restantes integrantes de la terna, según sea el caso, conforme lo establece el Decreto N° 2098/2008 y sus modificatorios.

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, 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: TÍTULO XIV Artículos 128 a 134 - DE NUEVAS CONVOCATORIAS A PROCESOS DE SELECCION AUTORIZADOS Y A AUTORIZARSE DURANTE EL PERIODO 2011-2018.

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 quienes mantuvieran contratos vigentes al momento de su inscripción a los procesos de selección correspondientes, siempre que hubieran mantenido 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 (Artículo 129 – SINEP).

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.

Por esta única vez y hasta el 31 de diciembre de 2014, podrán postularse para la cobertura de cargos vacantes del Agrupamiento General quienes 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 (Artículo 130 SINEP).

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN:

El Comité de Selección está designado por el Sr. Jefe de Gabinete de Ministros. A saber:

TITULARES		ALTERNOS	
NOMBRE Y APELLIDO	DNI	NOMBRE Y APELLIDO	DNI
CASTRO, MARIA VICTORIA	22,642,061	FRASSO, GABRIEL	17,125,519
ETCHART, ELINA	35,472,060	LEVI, TAMARA	20,503,081
ROMANO, MARCELO	24,492,710	URBISAIA, MARIA FERNANDA	28,447,673

FERREIRO, WALTER	25,478,320	CALDARARO, ANDREA	20,910,676
DIAZ ABAL, FEDERICO	29,482,202	ARISTEGUI, SEBASTIAN	24,130,122
CLOT, MONICA MABEL	10,462,628	THORP, MARIO	18,179,104
FINUCCI, ROMINA PAOLA	29,115,343	PROMENZIO, YANINA VANESA	25,434,798

El Currículum Profesional de cada uno de los integrantes se encuentra disponible en la página Web. Sólo se admitirán recusaciones y excusaciones con fundamento en las causales previstas en los artículos 17 y 30 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación, respectivamente. La recusación deberá ser deducida por el aspirante en el momento de su inscripción y la excusación de los miembros del Comité de Selección, en oportunidad del conocimiento de la lista definitiva de los inscriptos. Si la causal fuere sobreviniente o conocida con posterioridad, las recusaciones y excusaciones deberán interponerse antes de que el referido órgano se expida.

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.

RECUSACION CON EXPRESION DE CAUSA:

Resultaran aplicables las disposiciones del artículo 17 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación.

EXCUSACION Resultaran aplicables las disposiciones del artículo 30 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación. 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.

PROCESO DE SELECCIÓN:

Consistirá en: Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales, Evaluación Técnica, Evaluación mediante Entrevista Laboral y Evaluación del Perfil Psicológico. Cada una de las etapas se dará por aprobada o desaprobada siendo las mismas excluyentes en orden sucesivo.

- I. Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales: Consistirá en la evaluación de los Antecedentes Curriculares y Laborales pertinentes específicamente vinculados al cargo concursado, de acuerdo con los requisitos exigidos. Puntaje Máximo: CIEN (100), 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.

- II. Evaluación Técnica: Se realizará UNA (1) prueba de evaluación que constará de dos partes: una práctica y otra teórica, en la que se valoraran los conocimientos del temario de examen establecido. La misma será efectuada bajo seudónimo elegido por el postulante y una clave convencional de identificación personal que sólo permita individualizar a cada postulante después de su calificación. El postulante que se identificará en la prueba será excluido del proceso de selección sin más trámite. Puntaje Máximo: CIEN (100), que se distribuirán de la siguiente forma: CINCUENTA (50) puntos para la Evaluación de Aplicación Práctica y CINCUENTA (50) puntos para la Prueba de Evaluación de conocimientos. Calificadas las pruebas, el Comité de Selección invitará a todos los postulantes que la hubieran rendido, a la apertura de los sobres sellados conteniendo la identificación de cada persona y se labrará el Acta correspondiente. Accederán a la siguiente etapa quiénes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos.
- III. Evaluación Laboral mediante Entrevista: 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 como para 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 en menos el TREINTA POR CIENTO (30%), fundamentando específicamente la determinación que adopte. El segundo momento será utilizado para evaluar las demás competencias laborales exigidas en las Bases del Concurso. Aprobarán esta etapa de evaluación aquellos postulantes que hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos. Puntaje Máximo: CIEN (100) puntos.
- IV. Evaluación del Perfil Psicológico: Consistirá en una evaluación del perfil psicológico para ponderar la adecuación de las características de personalidad vinculadas con el mejor logro del desempeño laboral efectivo en el puesto de trabajo. Será efectuada por profesionales matriculados, quienes elevarán al Comité de Selección un informe con la calificación de: "Adecuada" (Coeficiente 1.00) o "Menos Adecuada" (Coeficiente 0.90). En el supuesto de calificarse como "Menos Adecuada", el profesional deberá fundamentar detalladamente las circunstancias que permiten estimar que las características de personalidad observadas no contribuyen a un adecuado desempeño efectivo del puesto. En el caso en que el profesional considere, en forma circunstanciada, que las características observadas en el entrevistado no se adecuan al perfil del puesto laboral, podrá ser causal para la no aprobación de esta etapa. En aquéllos casos en los que considere pertinente, el Comité, por mayoría simple, podrá solicitar la ampliación del informe. La aprobación o no de la etapa y su ponderación final será responsabilidad del respectivo Comité. (art 60 Resolución 39/2010).

FACTORES DE PONDERACIÓN, CALIFICACIÓN DE LOS POSTULANTES Y ORDEN DE MERITO:

Solamente integrarán el orden de mérito los aspirantes que aprueben todas las etapas del proceso de selección. Factores de Ponderación, Calificación de los Postulantes y Orden de Mérito:

La calificación final es el producto de la sumatoria de los siguientes factores:

- Evaluación de antecedentes Curriculares y Laborales: 20%.
- Evaluación Técnica: 65%.

- Evaluación Laboral: 15%.

Para la obtención del puntaje final se sumarán los puntajes ponderados obtenidos en cada una de las primeras TRES (3) etapas. Este resultado sería multiplicado por el coeficiente surgido de la cuarta etapa.

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

El Comité de Selección elevará al Sr. Jefe de Gabinete de Ministros el orden de mérito en el expediente que se constituya a tal efecto. El Sr. Jefe de Gabinete de Ministros resolverá el orden de mérito el que 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° 1759/72 (t.o. 1991).

En caso de empate en la calificación total, entre dos (2) o más participantes y según lo establecido en el Art. 44° del SINEP, el Orden de Mérito 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 a 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 Art. 17° SINEP. De persistir aún el empate, se resolverá por sorteo en el que participará el personal directamente afectado.

CRONOGRAMA TENTATIVO:

La Publicación de la Convocatoria será realizada conforme lo establece la normativa (Art. 46-Anexo I del Decreto N° 2098/2008 y art. 16-Anexo I de la Resolución N° 39/2010-ex SGP), en el Boletín Oficial por al menos UN (1) día, y en dos diarios de circulación nacional por al menos DOS (2) días, DIEZ (10) días antes de la fecha de apertura de la inscripción. Así también se llevará adelante la divulgación por medio de la Cartelera Pública Central de Ofertas de Empleo Público del Ministerio de Modernización (gráfica y web), grafica de la Jefatura de Gabinete de Ministros sita en Julio A. Roca 782 (CABA) – 3er. Piso - y página web <http://www.concursar.gob.ar>.

Tareas	Fecha tentativa de Inicio	Fecha tentativa de finalización
Preinscripción virtual	28/03/2018	13/04/2018
Inscripción documental	03/04/2018	16/04/2018
Admitidos-No Admitidos	24/04/2018	26/04/2018
Evaluación de Antecedentes	02/05/2018	04/05/2018
Evaluación Técnica	07/05/2018	21/05/2018
Entrevista Laboral	22/05/2018	05/06/2018
Evaluación Psicológica	06/06/2018	13/06/2018

El Orden de Mérito estará disponible a partir de su elaboración, una vez concluidas las etapas del concurso.

Los resultados de cada una de las etapas se publicarán en la cartelera de Av. Julio A. Roca 782 - 3er piso y en la página WEB <http://www.concursar.gob.ar>.

Atento a lo estipulado por el Anexo I de la Resolución N° 39/2010 de la ex SGP en su ARTÍCULO 39.-" El Comité de Selección procederá a cerrar el período de inscripción en la fecha y hora prevista labrando

acta en la que consten los apellidos, nombres y documentos de identificación personal de los inscriptos. Podrá delegar esta actividad en el Secretario Técnico respectivo, o en el responsable de las acciones de Personal, dejando debida constancia en el Acta en las que se definan las Bases del Concurso respectivo", el Comité establece delegar dicha función en el Secretario Técnico del Comité de Selección.

Los resultados de cada una de las etapas se publicarán en la cartelera de Av. Julio A. Roca 782 - 3er piso y en la página WEB <http://www.concursar.gob.ar>, a partir del momento de su culminación.

Informes en: Av. Julio A. Roca 782, 3er piso, Coordinación de Carrera del Personal – Dirección de Liquidación de Haberes, Registros Legales y Carrera del Personal -Dirección General de Administración de Recursos Humanos. Horario de consulta de Bases del Concurso y asesoramiento de lunes a viernes de 10 a 16 hs., y vía correo electrónico a jgmconcursos@jefatura.gob.ar.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Large handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

