



## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

ANEXO I

	Ubicación Estructural	Denominación del Puesto	Nivel	Agrupamiento	Convocatoria	Codificación	Reserva Ley N° 22.431
1	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Asistente Administrativo	D	General	General	2015-014224-MINREL-G-SI-X-D	Si
2	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Asistente Administrativo	D	General	General	2015-014225-MINREL-G-SI-X-D	Si
3	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Asistente Administrativo	D	General	General	2015-014226-MINREL-G-SI-X-D	
4	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Asistente Administrativo	D	General	General	2015-014227-MINREL-G-SI-X-D	
5	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Asistente Administrativo	D	General	General	2015-014228-MINREL-G-SI-X-D	
6	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Asistente Administrativo	D	General	General	2015-014229-MINREL-G-SI-X-D	
7	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Asistente Administrativo	D	General	General	2015-014230-MINREL-G-SI-X-D	
8	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Asistente Administrativo	D	General	General	2015-014231-MINREL-G-SI-X-D	
9	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Asistente Administrativo	D	General	General	2015-014232-MINREL-G-SI-X-D	
10	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Asistente Administrativo	D	General	General	2015-014233-MINREL-G-SI-X-D	
11	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Asistente Administrativo	D	General	General	2015-014234-MINREL-G-SI-X-D	
12	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Asistente Administrativo	D	General	General	2015-014235-MINREL-G-SI-X-D	
13	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Asistente Administrativo	D	General	General	2015-014237-MINREL-G-SI-X-D	
14	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Asistente Administrativo	D	General	General	2015-014238-MINREL-G-SI-X-D	
15	Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional-Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa-Dirección General de Administración	Asistente Contable	D	General	General	2015-014236-MINREL-G-SI-X-D	
16	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Secretaria	D	General	General	2015-014222-MINREL-G-SI-X-D	
17	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Secretaria	D	General	General	2015-014223-MINREL-G-SI-X-D	



Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

ANEXO II

**BASES DEL CONCURSO**

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL- DECRETO N° 2098/2008 Y  
MODIFICATORIOS

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
Y CULTO

Convocatoria Extraordinaria y General

Pueden participar los trabajadores designados de conformidad con las disposiciones Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), homologado por el Decreto 2098/08, quienes oportunamente fueron designados bajo el régimen de estabilidad para prestar servicios en cargos de Planta Permanente en el Sistema Nacional de la Profesión Administrativa establecido por Decreto N° 993 del 27 de mayo de 1991 (t.o. 1995) y modificatorios, y quienes estuviesen designados en las respectivas Plantas Transitorias. Asimismo, el personal que se encontrara bajo el régimen de contrataciones de conformidad con el Artículo 9º del Anexo de la Ley N° 25.164 cuyas retribuciones fueran equiparadas con las del Escalafón establecido por el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP) con los alcances y salvedades de su modalidad de empleo.

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación del puesto: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN COMUNICACIÓN Y PRENSA INSTITUCIONAL

Número de identificación del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:

2015-010098-MINREL-G-SI-X-C  
2015-010099-MINREL-G-SI-X-C

Cantidad de cargos a cubrir: DOS (2)

Tipo de cargo: Simple

Agrupamiento: General

Nivel: C

Tramo: General

Remuneración Bruta Mensual Total: \$ 11.730,37

Jornada Laboral: (CUARENTA) 40 hs. semanales

Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Esmeralda 1212 – Ciudad Autónoma de Buenos Aires

**2. DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

Unidad Ministro.  
Dirección de Prensa.

**3. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO**

Participar en la difusión de los actos de gobierno en materia de política exterior utilizando los diferentes medios de comunicación.

**4. PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS**



## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- Asistir en la organización de las conferencias de prensa de las autoridades de la Jurisdicción, en materia de difusión de contenidos y estrategia comunicativa.
- Asistir en la programación de la imagen institucional del sitio web oficial de la jurisdicción y demás medios de tecnología digital.
- Confeccionar comunicados y boletines de prensa.
- Asistir en la elaboración del contenido de los boletines informativos que serán enviados a las diversas Representaciones Consulares y Diplomáticas Argentinas en el exterior.
- Brindar apoyo a las áreas de prensa de los distintos Ministerios, Organismos Descentralizados y Secretarías a los efectos de suministrar información de carácter complementario.
- Asistir a los representantes de los medios orales, escritos y televisivos, tanto locales como extranjeros.
- Recopilar la información difundida por la prensa nacional y extranjera, relacionada con las competencias de la Jurisdicción.

### 5. TIPO DE RESPONSABILIDAD:

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

### 6. REQUISITOS MÍNIMOS DE CANDIDATOS:

- Edad 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 D) del Anexo de la Ley Nº 25.164.
- Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4º del Anexo de la Ley Nº 25.164).
- Estudios: título de nivel secundario completo.
- Experiencia laboral: se deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

### 7. REQUISITOS DESTACABLES:

En materia de antecedentes académicos:

- Acreditar actividades de capacitación y/o entrenamiento relacionadas con estrategias de comunicación.
- Acreditar cursos relacionados con herramientas informáticas específicas para la creación de presentaciones visuales y procesamiento de datos.
- Acreditar formación en técnicas de investigación periodística, edición y producción en gráfica, audio y video.

En materia de antecedentes laborales:

- Experiencia laboral por duración adicional a la exigible

### 8. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

El postulante deberá demostrar conocimientos y su aplicación a situaciones típicas del ejercicio del puesto de trabajo en cuestión, en las siguientes materias específicas:



## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

### Nivel intermedio:

- Programación y realización de planes de comunicación.

"Políticas públicas de comunicación: historia, evolución y concepciones para el análisis", Bernadette Califano (2013)

[http://politicasyplanificacion.sociales.uba.ar/files/2014/07/politicas\\_publicas\\_califano\\_2013.pdf](http://politicasyplanificacion.sociales.uba.ar/files/2014/07/politicas_publicas_califano_2013.pdf)

- Elaboración de comunicados de prensa y cables de información institucional.
- Utilización de recursos periodísticos en la redacción y estilo.
- Decreto N° 1172/2003 - Acceso a la información pública.

### Estructura de la Administración Pública Nacional:

- Ley de Ministerios N° 22.520, texto ordenado por Decreto N° 438/92 y sus modificaciones.
- Decreto N° 357/02 y sus modificatorios.

### Estructura organizativa del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto:

- Ley de Ministerios N° 22.520, texto ordenado por Decreto N° 438/92 y sus modificaciones.
- Decreto N° 357/2002 y modificatorios: Decretos N° 878/2008, 2085/2011, 924/2011, 901/2012, 2250/2013; Decisiones Administrativas N° 10/2002, 409/2012, en especial responsabilidades y acciones de la unidad organizativa en la que se integra el puesto de trabajo.
- Constitución Nacional: Primera parte, Segunda parte (específicamente Sección segunda: Capítulos primero, segundo, tercero y cuarto)
- Nociones de la 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) en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derechos, Deberes Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.
- Nociones del 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.
- Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional. Decreto N° 214/2006: Prólogo, Principios y Régimen de Carrera- y Órganos Paritarios y sus funciones.
- Sistema Nacional de Empleo Público (Decreto N° 2098/2008). Agrupamientos y Niveles Escalonarios, Régimen de promoción y retributivo.
- Tramitación administrativa correspondiente a contratación de personal en cumplimiento de la normativa laboral y contractual. (Decreto N° 2345/2008, Resolución ex SGP 48/02)
- Decreto N 491/02- Autoridades facultadas para designar y contratar.
- Carta Iberoamericana de la Función Pública.

### **COMPETENCIA INSTITUCIONAL**

- **Compromiso con el aprendizaje:** Progresar consistentemente en sus conocimientos en el área de su competencia.
- **Flexibilidad:** Emprende acciones concretas para rectificar las acciones cuando cambia la planificación.

K



Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- **Compromiso con la organización:** Conoce la estrategia y los servicios ofrecidos por el organismo.
- **Orientación al ciudadano y usuarios internos:** Facilita la comunicación con su interlocutor y lo escucha atentamente.

**10- EXCEPCIONES TRANSITORIAS A CIERTOS REQUISITOS**

- **Título Secundario: (Artículo 129 del SINEP)** El personal permanente designado oportunamente bajo el régimen sustituido por el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP), que no reuniera el requisito de título del 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 al del nivel secundario.

De la misma manera, podrán hacerlo quienes mantuvieran contratos vigentes al momento de su inscripción a este proceso de selección, siempre que hubieran mantenido relación contractual de forma consecutiva desde fecha anterior al 1° de diciembre de 2008, con las jurisdicciones ministeriales y/o entidades descentralizadas cuyo personal esté comprendido en el Convenio SINEP mencionado, 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 Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP).

Al postulante que 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 este supuesto, el Estado empleador arbitrará las medidas para que el cargo sea considerado como integrante de la Planta Transitoria de la jurisdicción ministerial, y el postulante será designado en el mismo en carácter transitorio hasta tanto dé por cumplidas las exigencias para obtener ese título. En el supuesto de un 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 revistara 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.

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 el compromiso de completar sus estudios al momento de su inscripción y constará dicho compromiso como condición en el acto de su designación en el cargo de planta transitoria.*

- **Experiencia laboral: (Artículo 130 del SINEP)** 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 Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP).

**11- INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN**

*(Handwritten marks and signatures)*



### Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- 1.1 Titular: Da. Paula Verónica FERRARIS (D.N.I. N° 21.624.181)
- 1.2 Alterno: Da. Verónica Andrea ENCINAS ESQUIVEL (D.N.I. N° 28.445.990)
- 2.1 Titular: D. Roberto Osvaldo CELIA (DNI N° 10.829.140)
- 2.2 Alterno: D. Hugo Martín LARRABURRU (D.N.I. N° 30.191.857)
- 3.1 Titular: D. Juan Laureano Fabián LANDABURU (DNI N° 14.027.218)
- 3.2 Alterno: D. Valentín Eduardo DIAZ (D.N.I. N° 11.850.601)
- 4.1 Titular: D. Víctor Antonio MALAVOLTA (DNI N° 12.361.761)
- 4.2 Alterno: D. Carlos Alberto RINALDI (D.N.I. N° 12.702.335)
- 5.1 Titular: Da. Verónica FRANCO (D.N.I. N° 31.674.327)
- 5.2 Alterno: Da. Liliana SAJÓN (D.N.I. N° 6.232.245)
- 6.1 Titular: Da. Romina Paola FINUCCI (D.N.I. N° 29.115.343)
- 6.2 Alterno: Da. Yanina PROMENZIO (D.N.I. N° 25.434.798)

Los Currículum Vitae de cada uno de los integrantes del Comité de Selección se encuentran disponibles en la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos y en la página Web de la Jurisdicción. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.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 (Ley N° 17.454 y modificatorios) 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.

#### 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.
- 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.

K



Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- 10) Tener contra el recusante enemistad, odio o resentimiento que se manifieste por hechos conocidos. En ningún caso procederá la recusación por ataques u ofensa inferidas al juez después que hubiere comenzado a conocer el asunto.

EXCUSACIÓN:

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

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

12. PROCESO DE SELECCIÓN.

El Proceso de Selección consistirá en CUATRO (4) etapas, todas ellas excluyentes en el orden sucesivo establecido a continuación:

- **Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales:** Puntaje: CIEN (100), de los cuales CUARENTA (40) puntos serán destinados a la evaluación de los Antecedentes de Formación y los restantes SESENTA (60) puntos a los Antecedentes Laborales. Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos.

- **Evaluación Técnica:** se realizará UNA (1) prueba escrita de evaluación de conocimientos y UNA (1) prueba escrita de aplicación práctica. Se utilizará un mecanismo de anonimato que sólo permitirá individualizar al postulante luego de definida la calificación. Importante: el postulante que se identificara en la prueba escrita quedará automáticamente excluido del proceso de selección.

Puntaje: CIEN (100) puntos, de los cuales se distribuirán en CINCUENTA (50) puntos para cada una de las pruebas. Calificadas las pruebas, el Comité de Selección celebrará un acto público, al cual serán invitados todos los postulantes que las hubieran rendido, en el cual se procederá a la apertura de los sobres sellados, conteniendo la identificación de cada persona. Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos.

- **Evaluación Laboral mediante Entrevista:** Consistirá en la realización de UNA (1) entrevista donde se utilizará una Guía de Entrevista para completar la apreciación de los Antecedentes Curriculares y Laborales, así como también evaluar demás competencias laborales exigidas. La etapa se desarrollará en DOS (2) momentos:

El primero dirigido a obtener información que complemente la apreciación de los Antecedentes de Formación y Laborales analizados en la Primera Etapa. Del resultado, 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.

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

- **Evaluación del Perfil Psicológico: no se realizará.**

13. FACTORES DE PONDERACIÓN, CALIFICACIÓN FINAL Y ORDEN DE MÉRITO.

Solamente integrarán el Orden de Mérito los aspirantes que aprueben todas las etapas del Proceso de Selección.

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

- Evaluación de los Antecedentes Curriculares y Laborales: 30%.
- Evaluación Técnica: 60%.
- Evaluación Laboral: 10%.

Handwritten signature and initials on the left side of the page.



## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

El puntaje obtenido se multiplicará por el coeficiente asignado a la Evaluación del Perfil Psicológico. El orden de mérito resultará de este Puntaje Final. El mayor puntaje a obtener es CIENTO DIEZ (110) puntos.

El Comité de Selección elaborará el Orden de Mérito, dejando constancia en el Acta respectiva.

El Comité de Selección elevará al Sr. Ministro el Orden de Mérito en el expediente que se constituya a tal efecto. Una vez aprobado, el Orden de Mérito 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. 1991).

### 14. INFORME E INSCRIPCIÓN

La totalidad de la información que se estima conveniente para el mejor resguardo de los derechos de los postulantes, incluyendo copia de las bases del concurso, actas de los Comités de Selección, normativa aplicable e instructivo de inscripción electrónica estará disponible en la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos- Esmeralda 1212 planta baja- y en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar))

### 15. PREINSCRIPCIÓN ELECTRÓNICA

Los postulantes interesados en participar de la presente convocatoria deberán preinscribirse obligatoriamente de forma electrónica mediante el sistema CONCURSAR. El mencionado sistema de preinscripción electrónica estará disponible en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar))

El postulante deberá registrarse indicando un nombre de usuario y contraseña, los que le serán requeridos cada vez que desee ingresar al sistema.

Los datos de contacto que ingrese el postulante serán los utilizados por el sistema para el envío de notificaciones y avisos.

El sistema CONCURSAR le mostrará una serie de pantallas con instrucciones para la carga de datos. Deberá hacer CLICK en ALTA para completar los campos y GUARDAR para registrar la información.

Una vez completados TODOS los datos solicitados, el postulante podrá postularse a los puestos que le interese, ingresando a la solapa INSCRIBIRME. Allí encontrará los requerimientos del puesto elegido, los cuales deberá cumplir a los efectos de completar la postulación. Al finalizar, deberá ACEPTAR las bases y condiciones del concurso.

Los datos ingresados permitirán la conformación automática de la documentación detallada a continuación, la cual deberá ser impresa por CADA UNO DE LOS CARGOS a los que se postule.

-Formulario "Solicitud y Ficha de Inscripción".

- Declaración Jurada y Constancia de Recepción y Aceptación del Reglamento y Bases del Concurso".

- Constancia de Recepción de la Solicitud, Ficha de Inscripción y Documentación presentada.

### 16. PRESENTACIÓN DE LAS POSTULACIONES

Una vez realizada la preinscripción correspondiente, la inscripción deberá ser efectuada personalmente o por poder debidamente acreditado. La misma comporta que el aspirante conoce y acepta las condiciones generales establecidas por la normativa que regula el sistema de selección, y las condiciones y requisitos pautados en el proceso.

Para participar del Concurso el postulante deberá presentar:

✍





### Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- 1) **Formulario de "Solicitud y Ficha de Inscripción"** debidamente completado, cuyos datos volcados por el postulante presentan carácter de declaración jurada. El formulario debe ser firmado en todas sus hojas.
- 2) **DOS (2) currículum vitae actualizado y firmado en todas sus hojas.** 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.
- 3) **Fotocopia de los certificados de estudios y de la documentación que respalde toda otra información volcada en el Formulario de Solicitud y Ficha de Inscripción.** Los interesados deberán concurrir a la inscripción con la documentación original cuyas copias no estuvieran autenticadas para proceder con su correspondiente constatación y certificación. La ausencia de lo requerido o la falta de presentación de la documentación original llevará a no considerar el antecedente declarado.
- 4) **Cuando el postulante no fuere personal comprendido en el Sistema Nacional de Empleo Público deberá adjuntar DOS (2) fotografías recientes tipo carnet, tamaño 4x4 cm y fotocopia de las DOS (2) primeras hojas del Documento Nacional de Identidad así como aquella hoja en la que figure el domicilio actualizado.**
- 5) **Declaración jurada de satisfacer los requisitos previstos en el artículo 4º y de no estar incurso en los impedimentos del artículo 5º, ambos del Anexo de la Ley N° 25.164 y su reglamentación, y en los artículos concordantes del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, homologado por el Decreto N° 214/2006, así como aquellos previstos para el acceso al Agrupamiento y Nivel Escalafonario al que se aspira.**
- 6) **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.

#### 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. La inscripción es obligatoria tanto en forma electrónica como impresa.
- Una vez entregada la inscripción impresa, el interesado no podrá añadir información o documentación adicional, ni modificar los datos consignados.
- La inscripción documental deberá ser efectuada personalmente. En caso de imposibilidad de concurrir al lugar, la inscripción podrá realizarla otra persona mediante poder debidamente acreditado.
- La inscripción quedará invalidada por la falta de la firma del postulante en la totalidad de la documentación presentada, incluyendo las bases del concurso al cual se postula.
- En las inscripciones que se realicen por poder o por correo, el postulante deberá volver a firmar personalmente los formularios de inscripción antes de su presentación a la Evaluación Técnica escrita, en caso de acceder a la mencionada etapa.
- El inscripto deberá informar obligatoriamente una dirección de correo electrónico, la que será válida para todas las notificaciones y comunicaciones que se produzcan como consecuencia del proceso de selección. De no contar con una, deberá generarla al momento de la inscripción.
- Quedará excluido del proceso de selección sin más trámite quien no concurre a las actividades previstas para la realización de las etapas del presente proceso de selección (Evaluación Técnica, Evaluación mediante Entrevista Laboral, Evaluación del Perfil Psicológico).
- Los postulantes que no integren el orden de mérito definitivo podrán requerir la documentación presentada dentro de los TREINTA (30) días corridos de la publicación del mismo. Teniendo en cuenta que la documentación aportada no reviste carácter de original, si no fuese requerida en el plazo indicado, se procederá sin más trámite a su destrucción.

*[Handwritten signatures and initials]*



Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

**17- CRONOGRAMA TENTATIVO**

La página Web de la Jurisdicción y las carteleras habilitadas al efecto constituyen los medios de notificación fehaciente a todo efecto, de la siguiente información:

- a) **Inscripción electrónica:** desde el 4 de agosto de 2015 a las 12:00 hs. hasta el 8 de septiembre de 2015 a las 16:00hs.
- b) **Presentación de la documentación solicitada:** desde el 25 de agosto de 2015 al 8 de septiembre de 2015, en el horario de 11:00 a 16:00hs.
- c) **Listado de admitidos y no admitidos al proceso:** disponible a partir del 6º día hábil posterior al cierre de la inscripción. Los listados permanecerán publicados al menos TRES (3) días.
- d) **Primera etapa de evaluación:** Antecedentes Curriculares y Laborales: se efectuará entre los días 17 de septiembre de 2015 y 16 de octubre de 2015.
- e) **Segunda etapa de evaluación:** Técnica: se efectuará entre los días 19 de octubre de 2015 y 6 de noviembre de 2015.
- f) **Tercera etapa de evaluación:** se efectuará UNA (1) entrevista personal a cargo del Comité de Selección entre los días 9 de noviembre y 27 de noviembre de 2015.
- g) **Orden de Mérito:** estará disponible en los medios de notificación estipulados a partir del 30 de noviembre de 2015.

**Preinscripción electrónica:** Desde el 4 de agosto al 8 de septiembre de 2015 estará disponible el Sistema de Inscripción Electrónica en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, [www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar) en el link "Concursos Planta Permanente SINEP". Importante: esta preinscripción deberá realizarse previamente a la Inscripción Impresa o presentación de las postulaciones.

**Inscripción Documental:** Desde el 25 de agosto de 2015 al 8 de septiembre de 2015 en el horario de 11 a 16 horas en Esmeralda 1231, Palacio San Martín, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, CP 1007.

Si se reside a más de CINCUENTA KILÓMETROS (50 km) del lugar de inscripción, o se trate de personas que acrediten certificado de discapacidad, podrá hacerse por correo postal, siendo necesario adjuntar el certificado de domicilio en el envío o copia del certificado de discapacidad, respectivamente, considerándose a todo efecto la fecha del franqueo.

En los supuestos de inscripciones por poder o por correo el postulante deberá volver a firmar personalmente antes de su presentación a la primera prueba que se resuelva en virtud de lo dispuesto en el artículo 52 de la Resolución SGP N° 39/2010.

K



Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

**BASES DEL CONCURSO**

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL- DECRETO N° 2098/2008 Y  
MODIFICATORIOS

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
Y CULTO

Convocatoria Extraordinaria y General

Pueden participar los trabajadores designados de conformidad con las disposiciones Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), homologado por el Decreto 2098/08, quienes oportunamente fueron designados bajo el régimen de estabilidad para prestar servicios en cargos de Planta Permanente en el Sistema Nacional de la Profesión Administrativa establecido por Decreto N° 993 del 27 de mayo de 1991 (l.o. 1995) y modificatorios, y quienes estuviesen designados en las respectivas Plantas Transitorias. Asimismo, el personal que se encontrara bajo el régimen de contrataciones de conformidad con el Artículo 9° del Anexo de la Ley N° 25.164 cuyas retribuciones fueran equiparadas con las del Escalafón establecido por el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP) con los alcances y salvedades de su modalidad de empleo.

**I- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Denominación del puesto: RESPONSABLE DEL DEPÓSITO POLAR

Número de identificación del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:

2015-010115-MINREL-G-SI-X-C

Cantidad de cargos a cubrir: UNO (1)

Tipo de cargo: Simple

Agrupamiento: General

Nivel: C

Tramo: General

Remuneración Bruta Mensual Total: \$ 11.730,37

Jornada Laboral: (CUARENTA) 40 hs. semanales

Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Esmeralda 1212 – Ciudad Autónoma de Buenos Aires

**II- DEPENDENCIA JEERARQUICA:**

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.

Dirección Nacional del Antártico

**III- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO:**

Contribuir al cuidado, embalaje, recepción, traslado y guarda de los bienes e insumos destinados para las campañas antárticas.

**IV- PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS:**

f

B  
JW



## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- Asistir en la planificación de los movimientos de cargas desde y hacia la Antártida.
- Mantener actualizado los inventarios y movimientos de bienes inventariables del Depósito Polar de la Dirección Nacional del Antártico.
- Efectuar el control de los movimientos de los vehículos automotores asignados al Depósito Polar y el uso correcto de los mismos.
- Recepcionar y guardar insumos no inventariables.
- Efectuar el embalaje y registro de los insumos y bienes que se envían a la Antártida.
- Controlar las existencias de los insumos y bienes que se encuentran en guarda en el Depósito Polar.
- Supervisar la entrega de vestuario, calzado y elementos de campaña antártica sean los adecuados para el personal que recibe.
- Elaborar y actualizar procedimientos de trabajo para el Depósito Polar.
- Realizar el seguimiento electrónico de los expedientes vinculados al área de trabajo.

### 4. TIPO DE RESPONSABILIDAD:

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

### 6. REQUISITOS MÍNIMOS EXCLUYENTES:

- Edad 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 del Anexo de la Ley N° 25.164).
- Estudios: título de nivel secundario completo.
- Experiencia laboral: se deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

### 7. REQUISITOS DESTACADOS:

En materia de antecedentes académicos:

- Acreditar actividades de capacitación y/o entrenamiento relacionadas con el puesto.
- Acreditar asistencia a Congresos, Simposios y Jornadas en temática pertinente.

En materia de antecedentes laborales:

- Acreditar experiencia laboral en trabajo en equipo y con grupos multidisciplinarios.
- Acreditar experiencia laboral en gestión, almacenamiento, seguimiento y custodia de bienes en tránsito desde y hacia la Antártida.

### 8. COMPETENCIAS TÉCNICAS:

El postulante deberá demostrar conocimientos y su aplicación a situaciones típicas del ejercicio del puesto de trabajo en cuestión, en las siguientes materias específicas:

*[Handwritten signatures]*



## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

### Nivel básico:

- Reuniones del Sistema del Tratado Antártico: Reunión Consultiva del Tratado Antártico (RCTA), Comité de Protección Ambiental (CPA), Reunión de Administradores de Programas Nacionales Antárticos (COMNAP), Reunión de Administradores de Programas Antárticos Latinoamericanos (RAPAL).
- Ley N° 15.802- Tratado Antártico y sus acuerdos complementarios.
- Ley N° 18.513- Bases jurídicas, orgánicas y funcionales para el planeamiento, programación, dirección, ejecución, coordinación y control de la actividad antártica argentina.
- Ley N° 24.216- Tratado Antártico - Protección del Medio Ambiente.
- Ley N° 25.260- Aprobación del Anexo V del Protocolo al Tratado Antártico sobre protección del Medio Ambiente.
- Decreto N° 2316/90- Política Nacional Antártica.
- Ley N° 22.584- Convención sobre conservación de los recursos vivos marinos antárticos.
- Ley N° 24.051- Residuos peligrosos.
- Ley N° 25.743- Protección del patrimonio arqueológico y paleontológico.

### Estructura organizativa del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto:

- Ley de Ministerios N° 22.520, texto ordenado por Decreto N° 438/92 y sus modificaciones.
- Decreto N° 357/2002 y modificatorios: Decretos N° 878/2008, 2085/2011, 924/2011, 901/2012, 2250/2013; Decisiones Administrativas N° 10/2002, 409/2012, en especial responsabilidades y acciones de la unidad organizativa en la que se integra el puesto de trabajo.

### Estructura de la Administración Pública Nacional:

- Ministerios, cantidad y denominación, niveles jerárquicos típicos. (Ver Mapa del Estado: <http://www.sgp.gob.ar/dno/sitio/index.htm>).
- Constitución Nacional: Primera parte, Segunda parte (específicamente Sección segunda: Capítulos primero, segundo, tercero y cuarto)
- Ley Marco de Regulación de Empleo Público N° 25.164 y Decreto Reglamentario N° 1421/02: Capítulos 1 a 7 y Capítulo 9.
- Ley N° 25.188 y Decreto N° 862/01 y modificatorios (Ética en el ejercicio de la Función Pública)
- Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional. Decreto N° 214/2006: Prólogo, Título segundo, Título tercero, Título sexto.
- Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Sistema Nacional de Empleo Público. Decreto N° 2098/2008, en especial del régimen de promoción y carrera.
- Carta Iberoamericana de la Función Pública.

### **COMPETENCIA ADMINISTRATIVA:**

- **Compromiso con el aprendizaje:** Progresó consistentemente en sus conocimientos en el área de su competencia.
- **Flexibilidad:** Emprende acciones concretas para rectificar las acciones cuando cambia la planificación.
- **Compromiso con la organización:** Conoce la estrategia y los servicios ofrecidos por el organismo.

K



Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- **Orientación al ciudadano y usuarios internos:** Facilita la comunicación con su interlocutor y lo escucha atentamente.

**I.- EXCEPCIONES PARA LOS REQUISITOS:**

- **Título Secundario: (Artículo 129 del SINEP)** El personal permanente designado oportunamente bajo el régimen sustituido por el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP), que no reuniera el requisito de título del 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 al del nivel secundario.

De la misma manera, podrán hacerlo quienes mantuvieran contratos vigentes al momento de su inscripción a este proceso de selección, siempre que hubieran mantenido relación contractual de forma consecutiva desde fecha anterior al 1° de diciembre de 2008, con las jurisdicciones ministeriales y/o entidades descentralizadas cuyo personal esté comprendido en el Convenio SINEP mencionado, 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 Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP).

Al postulante que 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 este supuesto, el Estado empleador arbitrará las medidas para que el cargo sea considerado como integrante de la Planta Transitoria de la jurisdicción ministerial, y el postulante será designado en el mismo en carácter transitorio hasta tanto dé por cumplidas las exigencias para obtener ese título. En el supuesto de un 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.

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 el compromiso de completar sus estudios al momento de su inscripción y constará dicho compromiso como condición en el acto de su designación en el cargo de planta transitoria.*

- **Experiencia laboral: (Artículo 130 del SINEP)** 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 Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP).

**II.- INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN:**

*[Handwritten signatures]*



## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- 1.1 Titular: Da. Paula Verónica FERRARIS (D.N.I. N° 21.624.181)
- 1.2 Alterno: Da. Verónica Andrea ENCINAS ESQUIVEL (D.N.I. N° 28.445.990)
- 2.1 Titular: D. Roberto Osvaldo CELIA (DNI N° 10.829.140)
- 2.2 Alterno: D. Hugo Martín LARRABURRU (D.N.I. N° 30.191.857)
- 3.1 Titular: D. Juan Laureano Fabián LANDABURU (DNI N° 14.027.218)
- 3.2 Alterno: D. Valentín Eduardo DIAZ (D.N.I. N° 11.850.601)
- 4.1 Titular: D. Víctor Antonio MALAVOLTA (DNI N° 12.361.761)
- 4.2 Alterno: D. Carlos Alberto RINALDI (D.N.I. N° 12.702.335)
- 5.1 Titular: Da. Verónica FRANCO (D.N.I. N° 31.674.327)
- 5.2 Alterno: Da. Lilita SAJÓN (D.N.I. N° 6.232.245)
- 6.1 Titular: Da. Romina Paola FINUCCI (D.N.I. N° 29.115.343)
- 6.2 Alterno: Da. Yanina PROMENZIO (D.N.I. N° 25.434.798)

Los Currículum Vitae de cada uno de los integrantes del Comité de Selección se encuentran disponibles en la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos y en la página Web de la Jurisdicción. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.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 (Ley N° 17.454 y modificatorias) 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.

### 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.
- 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.



19

## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- 10) Tener contra el recusante enemistad, odio o resentimiento que se manifieste por hechos conocidos. En ningún caso procederá la recusación por ataques u ofensa inferidas al juez después que hubiere comenzado a conocer el asunto.

### EXCUSACIÓN:

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

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

## 12- PROCESO DE SELECCIÓN

El Proceso de Selección consistirá en CUATRO (4) etapas, todas ellas excluyentes en el orden sucesivo establecido a continuación:

- **Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales:** Puntaje: CIEN (100), de los cuales CUARENTA (40) puntos serán destinados a la evaluación de los Antecedentes de Formación y los restantes SESENTA (60) puntos a los Antecedentes Laborales. Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos.
- **Evaluación Técnica:** se realizará UNA (1) prueba escrita de evaluación de conocimientos y UNA (1) prueba escrita de aplicación práctica. Se utilizará un mecanismo de anonimato que sólo permitirá individualizar al postulante luego de definida la calificación. Importante: el postulante que se identificara en la prueba escrita quedará automáticamente excluido del proceso de selección.  
Puntaje: CIEN (100) puntos, de los cuales se distribuirán en CINCUENTA (50) puntos para cada una de las pruebas. Calificadas las pruebas, el Comité de Selección celebrará un acto público, al cual serán invitados todos los postulantes que las hubieran rendido, en el cual se procederá a la apertura de los sobres sellados, conteniendo la identificación de cada persona. Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos.
- **Evaluación Laboral mediante Entrevista:** Consistirá en la realización de UNA (1) entrevista donde se utilizará una Guía de Entrevista para completar la apreciación de los Antecedentes Curriculares y Laborales, así como también evaluar demás competencias laborales exigidas. La etapa se desarrollará en DOS (2) momentos:  
El primero dirigido a obtener información que complemente la apreciación de los Antecedentes de Formación y Laborales analizados en la Primera Etapa. Del resultado, 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.  
Puntaje: CIEN (100) puntos. Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos de un total de CIEN (100) puntos surgidos de la valoración del segundo momento de la Etapa.
- **Evaluación del Perfil Psicológico: no se realizará.**

## 13- FACTORES DE POSTERIZACIÓN, CALIFICACIÓN FINAL Y ORDEN DE MÉRITO

Solamente integrarán el Orden de Mérito los aspirantes que aprueben todas las etapas del Proceso de Selección.

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

- Evaluación de los Antecedentes Curriculares y Laborales: 30%.
- Evaluación Técnica: 60%.

K

B





Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- Evaluación Laboral: 10%.

El puntaje obtenido se multiplicará por el coeficiente asignado a la Evaluación del Perfil Psicológico. El orden de mérito resultará de este Puntaje Final. El mayor puntaje a obtener es CIENTO DIEZ (110) puntos.

El Comité de Selección elaborará el Orden de Mérito, dejando constancia en el Acta respectiva.

El Comité de Selección elevará al Sr. Ministro el Orden de Mérito en el expediente que se constituya a tal efecto. Una vez aprobado, el Orden de Mérito 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. 1991).

**14- INFORMES E INSCRIPCIÓN**

La totalidad de la información que se estima conveniente para el mejor resguardo de los derechos de los postulantes, incluyendo copia de las bases del concurso, actas de los Comités de Selección, normativa aplicable e instructivo de inscripción electrónica estará disponible en la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos- Esmeralda 1212 planta baja- y en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar))

**15- INSCRIPCIÓN ELECTRÓNICA**

Los postulantes interesados en participar de la presente convocatoria deberán preinscribirse obligatoriamente de forma electrónica mediante el sistema CONCURSAR. El mencionado sistema de preinscripción electrónica estará disponible en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar))

El postulante deberá registrarse indicando un nombre de usuario y contraseña, los que le serán requeridos cada vez que desee ingresar al sistema.

Los datos de contacto que ingrese el postulante serán los utilizados por el sistema para el envío de notificaciones y avisos.

El sistema CONCURSAR le mostrará una serie de pantallas con instrucciones para la carga de datos. Deberá hacer CLICK en ALTA para completar los campos y GUARDAR para registrar la información.

Una vez completados TODOS los datos solicitados, el postulante podrá postularse a los puestos que le interese, ingresando a la solapa INSCRIBIRME. Allí encontrará los requerimientos del puesto elegido, los cuales deberá cumplir a los efectos de completar la postulación. Al finalizar, deberá ACEPTAR las bases y condiciones del concurso.

Los datos ingresados permitirán la conformación automática de la documentación detallada a continuación, la cual deberá ser impresa por CADA UNO DE LOS CARGOS a los que se postule.

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

**16- PRESENTACIÓN DE DATOS Y RELACIONES:**

Una vez realizada la preinscripción correspondiente, la inscripción deberá ser efectuada personalmente o por poder debidamente acreditado. La misma comporta que el aspirante conoce y acepta las condiciones generales establecidas por la normativa que regula el sistema de selección, y las condiciones y requisitos pautados en el proceso.

f



## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

Para participar del Concurso el postulante deberá presentar:

- 1) **Formulario de "Solicitud y Ficha de Inscripción"** debidamente completado, cuyos datos volcados por el postulante presentan carácter de declaración jurada. El formulario debe ser firmado en todas sus hojas.
- 2) **DOS (2) currículum vitae actualizado y firmado en todas sus hojas.** 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.
- 3) **Fotocopia de los certificados de estudios y de la documentación que respalde toda otra información volcada en el Formulario de Solicitud y Ficha de Inscripción.** Los interesados deberán concurrir a la inscripción con la documentación original cuyas copias no estuvieran autenticadas para proceder con su correspondiente constatación y certificación. La ausencia de lo requerido o la falta de presentación de la documentación original llevará a no considerar el antecedente declarado.
- 4) **Cuando el postulante no fuera personal comprendido en el Sistema Nacional de Empleo Público deberá adjuntar DOS (2) fotografías recientes tipo carnet, tamaño 4x4 cm y fotocopia de las DOS (2) primeras hojas del Documento Nacional de Identidad así como aquella hoja en la que figure el domicilio actualizado.**
- 5) **Declaración jurada de satisfacer los requisitos previstos en el artículo 4° y de no estar incurso en los impedimentos del artículo 5°, ambos del Anexo de la Ley N° 25.164 y su reglamentación, y en los artículos concordantes del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL,** homologado por el Decreto N° 214/2006, así como aquellos previstos para el acceso al Agrupamiento y Nivel Escalafonario al que se aspira.
- 6) **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.

### 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. La inscripción es obligatoria tanto en forma electrónica como impresa.
- Una vez entregada la inscripción impresa, el interesado no podrá añadir información o documentación adicional, ni modificar los datos consignados.
- La inscripción documental deberá ser efectuada personalmente. En caso de imposibilidad de concurrir al lugar, la inscripción podrá realizarla otra persona mediante poder debidamente acreditado.
- La inscripción quedará invalidada por la falta de la firma del postulante en la totalidad de la documentación presentada, incluyendo las bases del concurso al cual se postula.
- En las inscripciones que se realicen por poder o por correo, el postulante deberá volver a firmar personalmente los formularios de inscripción antes de su presentación a la Evaluación Técnica escrita, en caso de acceder a la mencionada etapa.
- El inscripto deberá informar obligatoriamente una dirección de correo electrónico, la que será válida para todas las notificaciones y comunicaciones que se produzcan como consecuencia del proceso de selección. De no contar con una, deberá generarla al momento de la inscripción.
- Quedará excluido del proceso de selección sin más trámite quien no concurreriera a las actividades previstas para la realización de las etapas del presente proceso de selección (Evaluación Técnica, Evaluación mediante Entrevista Laboral, Evaluación del Perfil Psicológico).

f



Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- Los postulantes que no integren el orden de mérito definitivo podrán requerir la documentación presentada dentro de los TREINTA (30) días corridos de la publicación del mismo. Teniendo en cuenta que la documentación aportada no reviste carácter de original, si no fuese requerida en el plazo indicado, se procederá sin más trámite a su destrucción.

**17- CRONOGRAMA TENTATIVO**

La página Web de la Jurisdicción y las carteleras habilitadas al efecto constituyen los medios de notificación fehaciente a todo efecto, de la siguiente información:

- Inscripción electrónica:** desde el 4 de agosto de 2015 a las 12:00 hs. hasta el 8 de septiembre de 2015 a las 16:00hs.
- Presentación de la documentación solicitada:** desde el 25 de agosto de 2015 al 8 de septiembre de 2015, en el horario de 11:00 a 16:00hs.
- Listado de admitidos y no admitidos al proceso:** disponible a partir del 6º día hábil posterior al cierre de la inscripción. Los listados permanecerán publicados al menos TRES (3) días.
- Primera etapa de evaluación:** Antecedentes Curriculares y Laborales: se efectuará entre los días 17 de septiembre de 2015 y 16 de octubre de 2015.
- Segunda etapa de evaluación:** Técnica: se efectuará entre los días 19 de octubre de 2015 y 6 de noviembre de 2015.
- Tercera etapa de evaluación:** se efectuará UNA (1) entrevista personal a cargo del Comité de Selección entre los días 9 de noviembre y 27 de noviembre de 2015.
- Orden de Mérito:** estará disponible en los medios de notificación estipulados a partir del 30 de noviembre de 2015.

**Preinscripción electrónica:** Desde el 4 de agosto al 8 de septiembre de 2015 estará disponible el Sistema de Inscripción Electrónica en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, [www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar) en el link "Concursos Planta Permanente SINEP". Importante: esta preinscripción deberá realizarse previamente a la Inscripción Impresa o presentación de las postulaciones.

**Inscripción Documental:** Desde el 25 de agosto de 2015 al 8 de septiembre de 2015 en el horario de 11 a 16 horas en Esmeralda 1231, Palacio San Martín, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, CP 1007.

Si se reside a más de CINCUENTA KILOMETROS (50 km) del lugar de inscripción, o se trate de personas que acrediten certificado de discapacidad, podrá hacerse por correo postal, siendo necesario adjuntar el certificado de domicilio en el envío o copia del certificado de discapacidad, respectivamente, considerándose a todo efecto la fecha del franqueo.

En los supuestos de inscripciones por poder o por correo el postulante deberá volver a firmar personalmente antes de su presentación a la primera prueba que se resuelva en virtud de lo dispuesto en el artículo 52 de la Resolución SGP Nº 39/2010.



23

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

**BASES DEL CONCURSO**

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL- DECRETO N° 2098/2008 Y  
MODIFICATORIOS

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
Y CULTO

Convocatoria Extraordinaria y General

Pueden participar los trabajadores designados de conformidad con las disposiciones Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), homologado por el Decreto 2098/08, quienes oportunamente fueron designados bajo el régimen de estabilidad para prestar servicios en cargos de Planta Permanente en el Sistema Nacional de la Profesión Administrativa establecido por Decreto N° 993 del 27 de mayo de 1991 (t.o. 1995) y modificatorios, y quienes estuviesen designados en las respectivas Plantas Transitorias. Asimismo, el personal que se encontrara bajo el régimen de contrataciones de conformidad con el Artículo 9° del Anexo de la Ley N° 25.164 cuyas retribuciones fueran equiparadas con las del Escalafón establecido por el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP) con los alcances y salvedades de su modalidad de empleo.

**1- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación del puesto: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN PROTOCOLO Y CEREMONIAL

Número de identificación del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:

2015-010128-MINREL-G-SI-X-C

2015-010129-MINREL-G-SI-X-C

2015-010130-MINREL-G-SI-X-C

2015-010131-MINREL-G-SI-X-C

Cantidad de cargos a cubrir: CUATRO (4)

Tipo de cargo: Simple

Agrupamiento: General

Nivel: C

Tramo: General

Remuneración Bruta Mensual Total: \$ 11.730,37

Jornada Laboral: CUARENTA (40) hs. semanales

Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Esmeralda 1212 – Ciudad Autónoma de Buenos Aires

**2- DEPENDENCIA EJERCIÓICA**

Unidad Ministro

Dirección Nacional de Ceremonial

**SECRETARIO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO**

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*



## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

Asistir en toda actividad oficial a autoridades nacionales, representantes diplomáticos y oficiales extranjeros, delegaciones y misiones especiales que se encuentren en el país, en los aspectos de protocolo y ceremonial de Estado.

### 4. PRINCIPALES ACTIVIDADES Y TAREAS:

- Asistir a las autoridades en el conjunto de conductas, reglas y normas sociales que deben cumplir en materia de protocolo y ceremonial.
- Integrar la organización de reuniones, visitas oficiales, conferencias, talleres temáticos, almuerzos con delegaciones extranjeras y demás actividades en las cuales participen autoridades nacionales y extranjeras.
- Informar a su superior jerárquico la disponibilidad de los recursos materiales involucrados en las actividades protocolares, en materia de seguridad, limpieza y catering.
- Colaborar en la redacción de las cartas autógrafas, credenciales y de retiro de los Representantes Diplomáticos argentinos.
- Sistematizar toda información que sea de utilidad en el otorgamiento de las concesiones de "Placet" y de "Exequatur", así como la acreditación y el reconocimiento de Representantes Diplomáticos y Consulares, Agregados de las Fuerzas Armadas y demás miembros de las Representaciones Diplomáticas y Consulares extranjeras, Representaciones de Organismos Internacionales y Misiones Especiales.

### 5. TIPO DE RESPONSABILIDAD:

Supone responsabilidad sobre 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.

### 6. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO:

- Edad 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 del Anexo de la Ley N° 25.164).
- Estudios: título de nivel secundario completo.
- Experiencia laboral: se deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

### 7. REQUISITOS ADICIONALES:

En materia de antecedentes académicos:

- Actividades de capacitación relacionadas con temas de ceremonial y protocolo de Estado.
- Asistencia a Congresos, Simposios y Jornadas en temática pertinente.
- Nivel básico de idioma inglés.
- Cursos relacionados con herramientas informáticas específicas para la creación de presentaciones visuales y procesamiento de datos.

En materia de antecedentes laborales:

*[Handwritten signatures and initials]*



## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- Experiencia laboral relacionada con la organización de misiones oficiales.

### COMPETENCIAS TÉCNICAS

El postulante deberá demostrar conocimientos y su aplicación a situaciones típicas del ejercicio del puesto de trabajo en cuestión, en las siguientes materias específicas:

#### Nivel intermedio:

- Normas prácticas de la Dirección Nacional de Ceremonial: documento disponible en página web oficial del organismo.
- Convención de Viena de 1963 sobre relaciones consulares aprobada por la Ley N° 17.081.
- Convención de Viena de 1961 sobre relaciones diplomáticas aprobada por Decreto-Ley N° 7672.
- Tratamiento de huéspedes oficiales y orden de precedencia: documento disponible en página web oficial del organismo.
- Nómina de países y sus respectivas capitales.
- Decreto N° 2072/1993- Ordenamiento general de precedencia protocolar.
- Reglamento para las Representaciones Diplomáticas de la República Argentina (Decreto N° 7743/63)
- Ley del Servicio Exterior de la Nación N° 20.957 y sus modificatorias.

#### Estructura organizativa del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto:

- Ley de Ministerios N° 22.520, texto ordenado por Decreto N° 438/92 y sus modificaciones.
- Decreto N° 357/2002 y modificatorios: Decretos N° 878/2008, 2085/2011, 924/2011, 901/2012, 2250/2013; Decisiones Administrativas N° 10/2002, 409/2012, en especial responsabilidades y acciones de la unidad organizativa en la que se integra el puesto de trabajo.

#### Estructura de la Administración Pública Nacional:

- Ministerios, cantidad y denominación, niveles jerárquicos típicos. (Ver Mapa del Estado: <http://www.sgp.gob.ar/dno/sitio/index.htm>).
- Constitución Nacional: Primera parte, Segunda parte (específicamente Sección segunda: Capítulos primero, segundo, tercero y cuarto)
- Nociones de la 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) en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derechos, Deberes Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.
- Nociones del 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.
- Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional. Decreto N° 214/2006: Prólogo, Principios y Régimen de Carrera- y Órganos Paritarios y sus funciones.
- Sistema Nacional de Empleo Público (Decreto N° 2098/2008). Agrupamientos y Niveles Escalonarios, Régimen de promoción y retributivo.
- Tramitación administrativa correspondiente a contratación de personal en cumplimiento de la normativa laboral y contractual. (Decreto N° 2345/2008, Resolución ex SGP 48/02)
- Decreto N 491/02- Autoridades facultadas para designar y contratar.

C



## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- Carta Iberoamericana de la Función Pública.

### 9- COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

- **Proactividad:** Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.
- **Orientación al logro:** Obtiene resultados a través de su acción y del equipo.
- **Compromiso con la organización:** Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales.
- **Trabajo en equipo y cooperación:** Comparte en forma activa los problemas de grupo y participa en su resolución.
- **Orientación al ciudadano y usuarios internos:** Conoce las prestaciones y servicios del organismo que responden a las diferentes necesidades de los usuarios internos (otras áreas, organismos, etc) y ciudadanos.
- **Flexibilidad:** Aplica las reglas con cierta flexibilidad si la situación lo requiere.

### 10- EXCEPCIONES TRANSITORIAS A CIERTOS REQUISITOS

- **Título Secundario: (Artículo 129 del SINEP)** El personal permanente designado oportunamente bajo el régimen sustituido por el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP), que no reuniera el requisito de título del 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 al del nivel secundario.

De la misma manera, podrán hacerlo quienes mantuvieran contratos vigentes al momento de su inscripción a este proceso de selección, siempre que hubieran mantenido relación contractual de forma consecutiva desde fecha anterior al 1º de diciembre de 2008, con las jurisdicciones ministeriales y/o entidades descentralizadas cuyo personal esté comprendido en el Convenio SINEP mencionado, bajo las diversas modalidades vigentes. Se considerará cumplida la exigencia de la vinculación contractual consecutiva si, entre la primera contratación anterior al 1º 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 Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP).

Al postulante que 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 este supuesto, el Estado empleador arbitrará las medidas para que el cargo sea considerado como integrante de la Planta Transitoria de la jurisdicción ministerial, y el postulante será designado en el mismo en carácter transitorio hasta tanto dé por cumplidas las exigencias para obtener ese título. En el supuesto de un 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.

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.

*[Handwritten signatures and initials]*



## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

*El interesado deberá manifestar por escrito el compromiso de completar sus estudios al momento de su inscripción y constará dicho compromiso como condición en el acto de su designación en el cargo de planta transitoria.*

- Experiencia laboral: (Artículo 130 del SINEP) 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 Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP).

### II. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN:

- 1.1 Titular: Da. Paula Verónica FERRARIS (D.N.I. N° 21.624.181)
- 1.2 Alterno: Da. Verónica Andrea ENCINAS ESQUIVEL (D.N.I. N° 28.445.990)
- 2.1 Titular: D. Roberto Osvaldo CELIA (DNI N° 10.829.140)
- 2.2 Alterno: D. Hugo Martín LARRABURRU (D.N.I. N° 30.191.857)
- 3.1 Titular: D. Juan Laureano Fabián LANDABURU (DNI N° 14.027.218)
- 3.2 Alterno: D. Valentín Eduardo DIAZ (D.N.I. N° 11.850.601)
- 4.1 Titular: D. Víctor Antonio MALAVOLTA (DNI N° 12.361.761)
- 4.2 Alterno: D. Carlos Alberto RINALDI (D.N.I. N° 12.702.335)
- 5.1 Titular: Da. Verónica FRANCO (D.N.I. N° 31.674.327)
- 5.2 Alterno: Da. Liliana SAJÓN (D.N.I. N° 6.232.245)
- 6.1 Titular: Da. Romina Paola FINUCCI (D.N.I. N° 29.115.343)
- 6.2 Alterno: Da. Yanina PROMENZIO (D.N.I. N° 25.434.798)

Los Curriculum Vitae de cada uno de los integrantes del Comité de Selección se encuentran disponibles en la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos y en la página Web de la Jurisdicción. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.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 (Ley N° 17.454 y modificatorios) 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.

### 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.





## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

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

### EXCUSACIÓN:

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

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

### 12. PROCESO DE SELECCIÓN

El Proceso de Selección consistirá en CUATRO (4) etapas, todas ellas excluyentes en el orden sucesivo establecido a continuación:

- **Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales:** Puntaje: CIENTO (100), de los cuales CUARENTA (40) puntos serán destinados a la evaluación de los Antecedentes de Formación y los restantes SESENTA (60) puntos a los Antecedentes Laborales. Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos.
- **Evaluación Técnica:** se realizará UNA (1) prueba escrita de evaluación de conocimientos y UNA (1) prueba escrita de aplicación práctica. Se utilizará un mecanismo de anonimato que sólo permitirá individualizar al postulante luego de definida la calificación. Importante: el postulante que se identificara en la prueba escrita quedará automáticamente excluido del proceso de selección.  
Puntaje: CIENTO (100) puntos, de los cuales se distribuirán en CINCUENTA (50) puntos para cada una de las pruebas. Calificadas las pruebas, el Comité de Selección celebrará un acto público, al cual serán invitados todos los postulantes que las hubieran rendido, en el cual se procederá a la apertura de los sobres sellados, conteniendo la identificación de cada persona. Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos.
- **Evaluación Laboral mediante Entrevista:** Consistirá en la realización de UNA (1) entrevista donde se utilizará una Guía de Entrevista para completar la apreciación de los Antecedentes Curriculares y Laborales, así como también evaluar demás competencias laborales exigidas. La etapa se desarrollará en DOS (2) momentos:  
El primero dirigido a obtener información que complemente la apreciación de los Antecedentes de Formación y Laborales analizados en la Primera Etapa. Del resultado, 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.



## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

El segundo momento será utilizado para evaluar las demás competencias laborales exigidas en las Bases del Concurso.

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

- **Evaluación del Perfil Psicológico: no se realizará.**

### 13. FACTORES DE PONDERACIÓN, CALIFICACIÓN FINAL Y ORDEN DE MÉRITO.

Solamente integrarán el Orden de Mérito los aspirantes que aprueben todas las etapas del Proceso de Selección.

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

- Evaluación de los Antecedentes Curriculares y Laborales: 30%.
- Evaluación Técnica: 60%.
- Evaluación Laboral: 10%.

El puntaje obtenido se multiplicará por el coeficiente asignado a la Evaluación del Perfil Psicológico. El orden de mérito resultará de este Puntaje Final. El mayor puntaje a obtener es CIENTO DIEZ (110) puntos.

El Comité de Selección elaborará el Orden de Mérito, dejando constancia en el Acta respectiva.

El Comité de Selección elevará al Sr. Ministro el Orden de Mérito en el expediente que se constituya a tal efecto. Una vez aprobado, el Orden de Mérito 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. 1991).

### 14. INFORME DE INSCRIPCIÓN

La totalidad de la información que se estima conveniente para el mejor resguardo de los derechos de los postulantes, incluyendo copia de las bases del concurso, actas de los Comités de Selección, normativa aplicable e instructivo de inscripción electrónica estará disponible en la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos- Esmeralda 1212 planta baja- y en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar))

### 15. PREINSCRIPCIÓN ELECTRÓNICA

Los postulantes interesados en participar de la presente convocatoria deberán preinscribirse obligatoriamente de forma electrónica mediante el sistema CONCURSAR. El mencionado sistema de preinscripción electrónica estará disponible en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar))

El postulante deberá registrarse indicando un nombre de usuario y contraseña, los que le serán requeridos cada vez que desee ingresar al sistema.

Los datos de contacto que ingrese el postulante serán los utilizados por el sistema para el envío de notificaciones y avisos.

El sistema CONCURSAR le mostrará una serie de pantallas con instrucciones para la carga de datos. Deberá hacer CLICK en ALTA para completar los campos y GUARDAR para registrar la información.

Una vez completados TODOS los datos solicitados, el postulante podrá postularse a los puestos que le interese, ingresando a la solapa INSCRIBIRME. Allí encontrará los requerimientos del puesto elegido,

R



## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

los cuales deberá cumplir a los efectos de completar la postulación. Al finalizar, deberá ACEPTAR las bases y condiciones del concurso.

Los datos ingresados permitirán la conformación automática de la documentación detallada a continuación, la cual deberá ser impresa por CADA UNO DE LOS CARGOS a los que se postule.

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

### PRESENTACIÓN DE LA POSTULACIÓN:

Una vez realizada la preinscripción correspondiente, la inscripción deberá ser efectuada personalmente o por poder debidamente acreditado. La misma comporta que el aspirante conoce y acepta las condiciones generales establecidas por la normativa que regula el sistema de selección, y las condiciones y requisitos pautados en el proceso.

Para participar del Concurso el postulante deberá presentar:

- 1) **Formulario de "Solicitud y Ficha de Inscripción"** debidamente completado, cuyos datos volcados por el postulante presentan carácter de declaración jurada. El formulario debe ser firmado en todas sus hojas.
- 2) **DOS (2) currículum vitae actualizado y firmado en todas sus hojas.** 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.
- 3) **Fotocopia de los certificados de estudios y de la documentación que respalde toda otra información volcada en el Formulario de Solicitud y Ficha de Inscripción.** Los interesados deberán concurrir a la inscripción con la documentación original cuyas copias no estuvieran autenticadas para proceder con su correspondiente constatación y certificación. La ausencia de lo requerido o la falta de presentación de la documentación original llevará a no considerar el antecedente declarado.
- 4) **Cuando el postulante no fuera personal comprendido en el Sistema Nacional de Empleo Público deberá adjuntar DOS (2) fotografías recientes tipo carnet, tamaño 4x4 cm y fotocopia de las DOS (2) primeras hojas del Documento Nacional de Identidad así como aquella hoja en la que figure el domicilio actualizado.**
- 5) **Declaración jurada de satisfacer los requisitos previstos en el artículo 4º y de no estar incurso en los impedimentos del artículo 5º, ambos del Anexo de la Ley N° 25.164 y su reglamentación, y en los artículos concordantes del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, homologado por el Decreto N° 214/2006, así como aquellos previstos para el acceso al Agrupamiento y Nivel Escalafonario al que se aspira.**
- 6) **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.

#### 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. La inscripción es obligatoria tanto en forma electrónica como impresa.
- Una vez entregada la inscripción impresa, el interesado no podrá añadir información o documentación adicional, ni modificar los datos consignados.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- La inscripción documental deberá ser efectuada personalmente. En caso de imposibilidad de concurrir al lugar, la inscripción podrá realizarla otra persona mediante poder debidamente acreditado.
- La inscripción quedará invalidada por la falta de la firma del postulante en la totalidad de la documentación presentada, incluyendo las bases del concurso al cual se postula.
- En las inscripciones que se realicen por poder o por correo, el postulante deberá volver a firmar personalmente los formularios de inscripción antes de su presentación a la Evaluación Técnica escrita, en caso de acceder a la mencionada etapa.
- El inscripto deberá informar obligatoriamente una dirección de correo electrónico, la que será válida para todas las notificaciones y comunicaciones que se produzcan como consecuencia del proceso de selección. De no contar con una, deberá generarla al momento de la inscripción.
- Quedará excluido del proceso de selección sin más trámite quien no concurre a las actividades previstas para la realización de las etapas del presente proceso de selección (Evaluación Técnica, Evaluación mediante Entrevista Laboral, Evaluación del Perfil Psicológico).
- Los postulantes que no integren el orden de mérito definitivo podrán requerir la documentación presentada dentro de los TREINTA (30) días corridos de la publicación del mismo. Teniendo en cuenta que la documentación aportada no reviste carácter de original, si no fuese requerida en el plazo indicado, se procederá sin más trámite a su destrucción.

### 17. CRONOGRAMA TENTATIVO

La página Web de la Jurisdicción y las carteleras habilitadas al efecto constituyen los medios de notificación fehaciente a todo efecto, de la siguiente información:

- Inscripción electrónica:** desde el 4 de agosto de 2015 a las 12:00 hs. hasta el 8 de septiembre de 2015 a las 16:00hs.
- Presentación de la documentación solicitada:** desde el 25 de agosto de 2015 al 8 de septiembre de 2015, en el horario de 11:00 a 16:00hs.
- Listado de admitidos y no admitidos al proceso:** disponible a partir del 6º día hábil posterior al cierre de la inscripción. Los listados permanecerán publicados al menos TRES (3) días.
- Primera etapa de evaluación:** Antecedentes Curriculares y Laborales: se efectuará entre los días 17 de septiembre de 2015 y 16 de octubre de 2015.
- Segunda etapa de evaluación:** Técnica: se efectuará entre los días 19 de octubre de 2015 y 6 de noviembre de 2015.
- Tercera etapa de evaluación:** se efectuará UNA (1) entrevista personal a cargo del Comité de Selección entre los días 9 de noviembre y 27 de noviembre de 2015.
- Orden de Mérito:** estará disponible en los medios de notificación estipulados a partir del 30 de noviembre de 2015.

**Preinscripción electrónica:** Desde el 4 de agosto al 8 de septiembre de 2015 estará disponible el Sistema de Inscripción Electrónica en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, [www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar) en el link "Concursos Planta Permanente SINEP". Importante: esta preinscripción deberá realizarse previamente a la Inscripción Impresa o presentación de las postulaciones.

**Inscripción Documental:** Desde el 25 de agosto de 2015 al 8 de septiembre de 2015 en el horario de 11 a 16 horas en Esmeralda 1231, Palacio San Martín, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, CP 1007.

Si se reside a más de CINCUENTA KILÓMETROS (50 km) del lugar de inscripción, o se trate de personas que acrediten certificado de discapacidad, podrá hacerse por correo postal, siendo necesario



*Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto*

adjuntar el certificado de domicilio en el envío o copia del certificado de discapacidad, respectivamente, considerándose a todo efecto la fecha del franqueo.

En los supuestos de inscripciones por poder o por correo el postulante deberá volver a firmar personalmente antes de su presentación a la primera prueba que se resuelva en virtud de lo dispuesto en el artículo 52 de la Resolución SGP N° 39/2010.

*[Handwritten signatures]*



Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

**BASES DEL CONCURSO**

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL- DECRETO Nº 2098/2008 Y  
MODIFICATORIOS

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
Y CULTO

Convocatoria Extraordinaria y General

Pueden participar los trabajadores designados de conformidad con las disposiciones Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), homologado por el Decreto 2098/08, quienes oportunamente fueron designados bajo el régimen de estabilidad para prestar servicios en cargos de Planta Permanente en el Sistema Nacional de la Profesión Administrativa establecido por Decreto Nº 993 del 27 de mayo de 1991 (t.o. 1995) y modificatorios, y quienes estuviesen designados en las respectivas Plantas Transitorias. Asimismo, el personal que se encontrara bajo el régimen de contrataciones de conformidad con el Artículo 9º del Anexo de la Ley Nº 25.164 cuyas retribuciones fueran equiparadas con las del Escalafón establecido por el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP) con los alcances y salvedades de su modalidad de empleo.

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación del puesto: RESPONSABLE DE SECRETARIA PRIVADA  
Número de identificación del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:

- 2015-010280-MINREL-G-SI-X-C
- 2015-010281-MINREL-G-SI-X-C
- 2015-010282-MINREL-G-SI-X-C
- 2015-010283-MINREL-G-SI-X-C
- 2015-010284-MINREL-G-SI-X-C
- 2015-010285-MINREL-G-SI-X-C
- 2015-010286-MINREL-G-SI-X-C
- 2015-010287-MINREL-G-SI-X-C
- 2015-010288-MINREL-G-SI-X-C
- 2015-010289-MINREL-G-SI-X-C
- 2015-010290-MINREL-G-SI-X-C
- 2015-010291-MINREL-G-SI-X-C
- 2015-010292-MINREL-G-SI-X-C

Cantidad de cargos a cubrir: TRECE (13)  
Tipo de cargo: Simple  
Agrupamiento: GENERAL  
Nivel: C  
Tramo: General

Remuneración Bruta Mensual Total: \$ 11.730,37

Jornada Laboral: CUARENTA (40) hs. semanales  
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Esmeralda 1212 - Ciudad Autónoma de Buenos Aires

**2. DEPENDENCIA JURISDICCIONAL**

*(Handwritten signatures and initials)*



## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.

### 3- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO:

Asegurar la planificación y supervisión de los servicios de asistencia administrativa de la Secretaría Privada.

### 4- PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS:

- Organizar y controlar la agenda de compromisos de la autoridad de la cual depende, incluyendo el manejo de comunicaciones verbales y escritas según lo requerido.
- Atender en forma personal y telefónica a usuarios internos y externos, incluyendo autoridades nacionales y extranjereras, según reglas de protocolo.
- Planificar y organizar eventos, y preparar todo el material que resulte necesario, como ser hojas de datos, documentos de procesamiento de textos, bases de datos u otros formatos según lo requerido.
- Elaborar presentaciones y reportes para conferencias o reuniones oficiales, según lo requerido.
- Definir y concertar citas y entrevistas, a través de los medios convencionales, utilizando archivos físicos y electrónicos, como así también videoconferencias.
- Organizar y programar los viajes al interior y exterior del país de la autoridad de la cual depende.
- Aplicar criterios de prioridad en la clasificación y distribución de correspondencia y documentación confidencial.

### 5- TIPO DE RESPONSABILIDAD:

Supone responsabilidad sobre 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.

### 6- REQUISITOS MÍNIMOS EXCLUYENTES:

- Edad de ingreso: DIECIOCHO (18) AÑOS.
- Edad límite de ingreso: remitirse a la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional N° 25.164, art.5 inc. F, "el que tenga la edad prevista en la ley previsional para acceder al beneficio jubilatorio."
- Nacionalidad: argentino nativo o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (art. 4° inc. a de la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional N° 25.164).
- Estudios: título de nivel secundario completo.
- Experiencia laboral: se deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

### 7- REQUISITOS DESEABLES:

En materia de antecedentes académicos:

- Acreditar actividades de capacitación y/o entrenamiento relacionadas con la función, en materia de gestión administrativa, procedimientos administrativos, organización del trabajo, manejo de aplicativos informáticos para procesamiento de textos, planilla de cálculos, representadores gráficos, correo electrónico e Internet.

En materia de antecedentes laborales:



## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- Acreditar experiencia laboral adicional a la exigible.

### COMPETENCIAS TÉCNICAS

El postulante deberá demostrar conocimientos y su aplicación a situaciones típicas del ejercicio del puesto de trabajo en cuestión, en las siguientes materias específicas:

#### Nivel avanzado:

- Gramática y ortografía aplicables.
- Redacción y comunicación de ideas y datos por escrito.
- Norma para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa (Decreto N° 333/1985).
- Reglamento para Mesa de Entradas, Salidas y Archivo (Decreto N° 759/66).
- Normas para la conservación de documentos (Decreto N° 1571/1981 y Ley N° 15.930, artículo 3° incisos d y e)

#### Nivel intermedio:

- Archivo, clasificación y recuperación de documentos escritos y digitales.
- Manejo de bases de datos.
- Normas para la atención al público (Decreto N° 237/1988 y modificatorios)
- Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y de su Decreto reglamentario N° 1.759/1972 (t.o. 1991). Específicamente: Ámbito. Acto y Procedimiento Administrativo, elementos, principios y características, Plazos y conclusión del procedimiento. Del expediente y su gestión integral. Tipos de Recursos.

#### Estructura organizativa de la Administración Pública Nacional

- Nociones generales de la estructura organizativa de la Administración Pública Nacional (ministerios, denominación y niveles jerárquicos). (Decreto N° 357/2002 y modificatorios)

#### Estructura del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- Ley de Ministerios N° 22.520, texto ordenado por Decreto N° 438/92 y sus modificaciones.
- Decreto N° 357/2002 y modificatorios: Decretos N° 878/2008, 2085/2011, 924/2011, 901/2012, 2250/2013; Decisiones Administrativas N° 10/2002, 409/2012, en especial responsabilidades y acciones de la unidad organizativa en la que se integra el puesto de trabajo.

#### Legislación general:

- Previsiones de la Constitución Nacional sobre estabilidad, otras garantías para el empleo e idoneidad y sobre ética pública.
- Nociones de la 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

K  
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





### Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

Administración Pública Nacional (Decreto N° 214/2006) en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derechos, Deberes Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.

- Nociones del 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.
- Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional. Decreto N° 214/2006: Prólogo, Principios y Régimen de Carrera- y Órganos Paritarios y sus funciones.
- Sistema Nacional de Empleo Público (Decreto N° 2098/2008). Agrupamientos y Niveles Escalonarios, Régimen de promoción y retributivo.
- Tramitación administrativa correspondiente a contratación de personal en cumplimiento de la normativa laboral y contractual (Decreto N° 2345/2008, Resolución ex SGP 48/02)
- Decreto N 491/02- Autoridades facultadas para designar y contratar.
- Carta Iberoamericana de la Función Pública.

### COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

- **Proactividad:** Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.
- **Orientación al logro:** Obtiene resultados a través de su acción y del equipo.
- **Compromiso con la organización:** Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales.
- **Trabajo en equipo y cooperación:** Comparte en forma activa los problemas de grupo y participa en su resolución.
- **Orientación al ciudadano y usuarios internos:** Conoce las prestaciones y servicios del organismo que responden a las diferentes necesidades de los usuarios internos (otras áreas, organismos, etc) y ciudadanos.
- **Flexibilidad:** Aplica las reglas con cierta flexibilidad si la situación lo requiere.

### EXIGENCIA DE HISTORIA LABORAL

- **Título Secundario:** (Artículo 129 del SINEP) El personal permanente designado oportunamente bajo el régimen sustituido por el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP), que no reuniera el requisito de título del 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 al del nivel secundario.

De la misma manera, podrán hacerlo quienes mantuvieran contratos vigentes al momento de su inscripción a este proceso de selección, siempre que hubieran mantenido relación contractual de forma consecutiva desde fecha anterior al 1° de diciembre de 2008, con las jurisdicciones ministeriales y/o entidades descentralizadas cuyo personal esté comprendido en el Convenio SINEP mencionado, 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 Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP).

Al postulante que 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 este supuesto, el Estado empleador

Handwritten signatures and initials:

- A small mark resembling a lowercase 'c' or 'e' on the left margin.
- A large, stylized signature on the bottom left.
- Handwritten initials 'AP' on the bottom center.



## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

arbitrará las medidas para que el cargo sea considerado como integrante de la Planta Transitoria de la jurisdicción ministerial, y el postulante será designado en el mismo en carácter transitorio hasta tanto dé por cumplidas las exigencias para obtener ese título. En el supuesto de un 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.

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 el compromiso de completar sus estudios al momento de su inscripción y constará dicho compromiso como condición en el acto de su designación en el cargo de planta transitoria.*

- Experiencia laboral: (Artículo 130 del SINEP) 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 Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP).

### II. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

- 1.1 Titular: Da. Paula Verónica FERRARIS (D.N.I. N° 21.624.181)
- 1.2 Alterno: Da. Verónica Andrea ENCINAS ESQUIVEL (D.N.I. N° 28.445.990)
- 2.1 Titular: D. Roberto Osvaldo CELIA (DNI N° 10.829.140)
- 2.2 Alterno: D. Hugo Martín LARRABURRU (D.N.I. N° 30.191.857)
- 3.1 Titular: D. Juan Laureano Fabián LANDABURU (DNI N° 14.027.218)
- 3.2 Alterno: D. Valentín Eduardo DIAZ (D.N.I. N° 11.850.601)
- 4.1 Titular: D. Víctor Antonio MALAVOLTA (DNI N° 12.361.761)
- 4.2 Alterno: D. Carlos Alberto RINALDI (D.N.I. N° 12.702.335)
- 5.1 Titular: Da. Verónica FRANCO (D.N.I. N° 31.674.327)
- 5.2 Alterno: Da. Liliana SAJÓN (D.N.I. N° 6.232.245)
- 6.1 Titular: Da. Romina Paola FINUCCI (D.N.I. N° 29.115.343)
- 6.2 Alterno: Da. Yanina PROMENZIO (D.N.I. N° 25.434.798)

Los Currículum Vitae de cada uno de los integrantes del Comité de Selección se encuentran disponibles en la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos y en la página Web de la Jurisdicción. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.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 (Ley N° 17.454 y modificatorias) respectivamente.



### Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

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.

#### 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.
- 6) Ser o haber sido el juez denunciado por el recusante en los términos de la ley de enjuiciamiento de magistrados, siempre que la Corte Suprema hubiere dispuesto dar curso a la denuncia.
- 7) Haber sido el juez defensor de alguno de los litigantes o emitido opinión o dictamen o dado recomendaciones acerca del pleito, antes o después de comenzado.
- 8) Haber recibido el juez beneficios de importancia de alguna de las partes.
- 9) Tener el juez con alguno de los litigantes amistad que se manifieste por gran familiaridad o frecuencia en el trato.
- 10) Tener contra el recusante enemistad, odio o resentimiento que se manifieste por hechos conocidos. En ningún caso procederá la recusación por ataques u ofensa inferidas al juez después que hubiere comenzado a conocer el asunto.

#### EXCUSACIÓN:

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

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

#### 12- PROCESO DE SELECCIÓN

El Proceso de Selección consistirá en CUATRO (4) etapas, todas ellas excluyentes en el orden sucesivo establecido a continuación:

- **Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales:** Puntaje: CIEN (100), de los cuales CUARENTA (40) puntos serán destinados a la evaluación de los Antecedentes de Formación y los restantes SESENTA (60) puntos a los Antecedentes Laborales. Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos.
- **Evaluación Técnica:** se realizará UNA (1) prueba escrita de evaluación de conocimientos y UNA (1) prueba escrita de aplicación práctica. Se utilizará un mecanismo de anonimato que sólo permitirá individualizar al postulante luego de definida la calificación. Importante: el postulante que se identificara en la prueba escrita quedará automáticamente excluido del proceso de selección.

Puntaje: CIEN (100) puntos, de los cuales se distribuirán en CINCUENTA (50) puntos para cada una de las pruebas. Calificadas las pruebas, el Comité de Selección celebrará un acto público, al cual serán invitados todos los postulantes que las hubieran rendido, en el cual se procederá a la

K



## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

apertura de los sobres sellados, conteniendo la identificación de cada persona. Accederán a la siguiente etapa quiénes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos.

- **Evaluación Laboral mediante Entrevista:** Consistirá en la realización de UNA (1) entrevista donde se utilizará una Guía de Entrevista para completar la apreciación de los Antecedentes Curriculares y Laborales, así como también evaluar demás competencias laborales exigidas. La etapa se desarrollará en DOS (2) momentos:

El primero dirigido a obtener información que complemente la apreciación de los Antecedentes de Formación y Laborales analizados en la Primera Etapa. Del resultado, 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.

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

- **Evaluación del Perfil Psicológico: no se realizará.**

### 14. FACTORES DE PONDERACIÓN, CALIFICACIÓN FINAL Y ORDEN DE MÉRITO

Solamente integrarán el Orden de Mérito los aspirantes que aprueben todas las etapas del Proceso de Selección.

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

- Evaluación de los Antecedentes Curriculares y Laborales: 30%.
- Evaluación Técnica: 60%.
- Evaluación Laboral: 10%.

El puntaje obtenido se multiplicará por el coeficiente asignado a la Evaluación del Perfil Psicológico. El orden de mérito resultará de este Puntaje Final. El mayor puntaje a obtener es CIENTO DIEZ (110) puntos.

El Comité de Selección elaborará el Orden de Mérito, dejando constancia en el Acta respectiva.

El Comité de Selección elevará al Sr. Ministro el Orden de Mérito en el expediente que se constituya a tal efecto. Una vez aprobado, el Orden de Mérito 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. 1991).

### 15. INFORMACIÓN E INSCRIPCIÓN

La totalidad de la información que se estima conveniente para el mejor resguardo de los derechos de los postulantes, incluyendo copia de las bases del concurso, actas de los Comités de Selección, normativa aplicable e instructivo de inscripción electrónica estará disponible en la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos- Esmeralda 1212 planta baja- y en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar))

### 16. PREINSCRIPCIÓN ELECTRÓNICA

Los postulantes interesados en participar de la presente convocatoria deberán preinscribirse obligatoriamente de forma electrónica mediante el sistema CONCURSAR. El mencionado sistema de preinscripción electrónica estará disponible en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar))

f  
A



### Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

El postulante deberá registrarse indicando un nombre de usuario y contraseña, los que le serán requeridos cada vez que desee ingresar al sistema.

Los datos de contacto que ingrese el postulante serán los utilizados por el sistema para el envío de notificaciones y avisos.

El sistema CONCURSAR le mostrará una serie de pantallas con instrucciones para la carga de datos. Deberá hacer CLICK en ALTA para completar los campos y GUARDAR para registrar la información.

Una vez completados TODOS los datos solicitados, el postulante podrá postularse a los puestos que le interese, ingresando a la solapa INSCRIBIRME. Allí encontrará los requerimientos del puesto elegido, los cuales deberá cumplir a los efectos de completar la postulación. Al finalizar, deberá ACEPTAR las bases y condiciones del concurso.

Los datos ingresados permitirán la conformación automática de la documentación detallada a continuación, la cual deberá ser impresa por CADA UNO DE LOS CARGOS a los que se postule.

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

### IC PRESENTACIÓN DE LAS POSTULACIONES

Una vez realizada la preinscripción correspondiente, la inscripción deberá ser efectuada personalmente o por poder debidamente acreditado. La misma comporta que el aspirante conoce y acepta las condiciones generales establecidas por la normativa que regula el sistema de selección, y las condiciones y requisitos pautados en el proceso.

Para participar del Concurso el postulante deberá presentar:

- 1) **Formulario de "Solicitud ; Ficha de Inscripción"** debidamente completado, cuyos datos volcados por el postulante presentan carácter de declaración jurada. El formulario debe ser firmado en todas sus hojas.
- 2) **DOS (2) currículum vitae actualizado y firmado en todas sus hojas.** 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.
- 3) **Fotocopia de los certificados de estudios y de la documentación que respalde toda otra información volcada en el Formulario de Solicitud y Ficha de Inscripción.** Los interesados deberán concurrir a la inscripción con la documentación original cuyas copias no estuvieran autenticadas para proceder con su correspondiente constatación y certificación. La ausencia de lo requerido o la falta de presentación de la documentación original llevará a no considerar el antecedente declarado.
- 4) **Cuando el postulante no fuera personal comprendido en el Sistema Nacional de Empleo Público deberá adjuntar DOS (2) fotografías recientes tipo carnet, tamaño 4x4 cm y fotocopia de las DOS (2) primeras hojas del Documento Nacional de Identidad así como aquella hoja en la que figure el domicilio actualizado.**
- 5) **Declaración jurada de satisfacer los requisitos previstos en el artículo 4º y de no estar incurso en los impedimentos del artículo 5º, ambos del Anexo de la Ley N° 25.164 y su reglamentación, y en los artículos concordantes del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, homologado por el Decreto N° 214/2006, así como aquellos previstos para el acceso al Agrupamiento y Nivel Escalafonario al que se aspira.**
- 6) **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.

*R*

*[Firma]*

*[Firma]*



## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

### 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. La inscripción es obligatoria tanto en forma electrónica como impresa.
- Una vez entregada la inscripción impresa, el interesado no podrá añadir información o documentación adicional, ni modificar los datos consignados.
- La inscripción documental deberá ser efectuada personalmente. En caso de imposibilidad de concurrir al lugar, la inscripción podrá realizarla otra persona mediante poder debidamente acreditado.
- La inscripción quedará invalidada por la falta de la firma del postulante en la totalidad de la documentación presentada, incluyendo las bases del concurso al cual se postula.
- En las inscripciones que se realicen por poder o por correo, el postulante deberá volver a firmar personalmente los formularios de inscripción antes de su presentación a la Evaluación Técnica escrita, en caso de acceder a la mencionada etapa.
- El inscripto deberá informar obligatoriamente una dirección de correo electrónico, la que será válida para todas las notificaciones y comunicaciones que se produzcan como consecuencia del proceso de selección. De no contar con una, deberá generarla al momento de la inscripción.
- 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, Evaluación del Perfil Psicológico).
- Los postulantes que integren el orden de mérito definitivo podrán requerir la documentación presentada dentro de los TREINTA (30) días corridos de la publicación del mismo. Teniendo en cuenta que la documentación aportada no reviste carácter de original, si no fuese requerida en el plazo indicado, se procederá sin más trámite a su destrucción.



La página Web de la Jurisdicción y las carteleras habilitadas al efecto constituyen los medios de notificación fehaciente a todo efecto, de la siguiente información:

- Inscripción electrónica:** desde el 4 de agosto de 2015 a las 12:00 hs. hasta el 8 de septiembre de 2015 a las 16:00hs.
- Presentación de la documentación solicitada:** desde el 25 de agosto de 2015 al 8 de septiembre de 2015, en el horario de 11:00 a 16:00hs.
- Listado de admitidos y no admitidos al proceso:** disponible a partir del 6º día hábil posterior al cierre de la inscripción. Los listados permanecerán publicados al menos TRES (3) días.
- Primera etapa de evaluación:** Antecedentes Curriculares y Laborales: se efectuará entre los días 17 de septiembre de 2015 y 16 de octubre de 2015.
- Segunda etapa de evaluación:** Técnica: se efectuará entre los días 19 de octubre de 2015 y 6 de noviembre de 2015.
- Tercera etapa de evaluación:** se efectuará UNA (1) entrevista personal a cargo del Comité de Selección entre los días 9 de noviembre y 27 de noviembre de 2015.
- Orden de Mérito:** estará disponible en los medios de notificación estipulados a partir del 30 de noviembre de 2015.

**Preinscripción electrónica:** Desde el 4 de agosto al 8 de septiembre de 2015 estará disponible el Sistema de Inscripción Electrónica en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, [www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar) en el link "Concursos Planta Permanente SINEP". Importante: esta preinscripción deberá realizarse previamente a la Inscripción Impresa o presentación de las postulaciones.

*(Firma)*

*(Firma)*



*Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto*

**Inscripción Documental:** Desde el 25 de agosto de 2015 al 8 de septiembre de 2015 en el horario de 11 a 16 horas en Esmeralda 1231, Palacio San Martín, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, CP 1007.

Si se reside a más de CINCUENTA KILÓMETROS (50 km) del lugar de inscripción, o se trate de personas que acrediten certificado de discapacidad, podrá hacerse por correo postal, siendo necesario adjuntar el certificado de domicilio en el envío o copia del certificado de discapacidad, respectivamente, considerándose a todo efecto la fecha del franqueo.

En los supuestos de inscripciones por poder o por correo el postulante deberá volver a firmar personalmente antes de su presentación a la primera prueba que se resuelva en virtud de lo dispuesto en el artículo 52 de la Resolución SGP N° 39/2010.

Two handwritten signatures in black ink. The one on the left is a stylized signature, and the one on the right is a more legible signature, possibly 'J. H. W.'.



Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

**BASES DEL CONCURSO**

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL- DECRETO Nº 2098/2008 Y  
MODIFICATORIOS

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
Y CULTO

Convocatoria Extraordinaria y General

Pueden participar los trabajadores designados de conformidad con las disposiciones Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), homologado por el Decreto 2098/08, quienes oportunamente fueron designados bajo el régimen de estabilidad para prestar servicios en cargos de Planta Permanente en el Sistema Nacional de la Profesión Administrativa establecido por Decreto Nº 993 del 27 de mayo de 1991 (t.o. 1995) y modificatorios, y quienes estuviesen designados en las respectivas Plantas Transitorias. Asimismo, el personal que se encontrara bajo el régimen de contrataciones de conformidad con el Artículo 9º del Anexo de la Ley Nº 25.164 cuyas retribuciones fueran equiparadas con las del Escalafón establecido por el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP) con los alcances y salvedades de su modalidad de empleo.

**1- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Denominación del puesto: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Número de identificación del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:

2015-010471-MINREL-G-SI-X-C

2015-010472-MINREL-G-SI-X-C

2015-010473-MINREL-G-SI-X-C

2015-010474-MINREL-G-SI-X-C

Cantidad de cargos a cubrir: CUATRO (4)

Tipo de cargo: Simple

Agrupamiento: General

Nivel: C

Tramo: General

Remuneración Bruta Mensual Total: \$ 11.730,37

Jornada Laboral: CUARENTA (40) hs. semanales

Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Esmeralda 1212 Ciudad Autónoma de Buenos Aires

**2- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:**

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.  
Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional  
Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa  
Dirección General de Administración  
Dirección de Finanzas

**3- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO:**

4





**Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto**

Efectuar las actividades inherentes a la gestión financiera de la Jurisdicción.

**4. PRINCIPALES ACTIVIDADES Y TAREAS:**

- Asistir en el control de los movimientos de fondos jurisdiccionales.
- Brindar colaboración en la administración y control de los fondos cancelatorios de los pagos que provengan de la unidad de registro contable.
- Realizar la actualización periódica del registro de las firmas autorizadas para ejercer poderes, cobros y embargos.
- Asistir en el control de la observancia de las disposiciones en materia de depósitos y cuentas bancarias.
- Efectuar el seguimiento de los trámites administrativos referentes a la gestión financiera de la Jurisdicción.
- Gestionar los sistemas de archivos convencionales e informatizados asegurando el uso de los recursos en forma óptima de acuerdo con los procedimientos establecidos en la legislación vigente.

**5. TIPO DE RESPONSABILIDAD:**

Supone responsabilidad sobre 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.

**6. REQUISITOS MÍNIMOS EXCLUYENTES:**

- Edad 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 del Anexo de la Ley N° 25.164).
- Estudios: título de nivel secundario completo.
- Experiencia laboral: se deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

**7. REQUISITOS DESEABLES:**

En materia de antecedentes académicos:

- Acreditar actividades de capacitación y/o entrenamiento relacionadas con la administración financiera y el sistema de tesorería.
- Acreditar asistencia a Simposios y Jornadas en temática pertinente.
- Acreditar manejo del Sistema Local Unificado (SLU)
- Acreditar manejo del Sistema Integrado de Información Financiera (e- sidif)

En materia de antecedentes laborales:

- Acreditar experiencia laboral adicional a la exigible.

**8. COMPETENCIAS TÉCNICAS:**

*[Handwritten signatures and initials]*



### Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

El postulante deberá demostrar conocimientos y su aplicación a situaciones típicas del ejercicio del puesto de trabajo en cuestión, en las siguientes materias específicas:

#### Nivel intermedio:

- Ley de Administración Financiera N° 24.156 y normas reglamentarias y complementarias.
- Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549 y su Decreto Reglamentario N° 1.759/72.
- Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa (Decreto N° 333/85).
- Ley del Servicio Exterior de la Nación N° 20.957 y su reglamento aprobado por Decreto N° 1973/1986.
- Ley Complementaria Permanente de Presupuesto N° 11.672.
- Presupuestario General de la Administración Nacional para el presente ejercicio.

#### Nivel básico:

##### Estructura organizativa del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto:

- Ley de Ministerios N° 22.520, texto ordenado por Decreto N° 438/92 y sus modificaciones.
- Decreto N° 357/2002 y modificatorios: Decretos N° 878/2008, 2085/2011, 924/2011, 901/2012, 2250/2013; Decisiones Administrativas N° 10/2002, 409/2012, en especial responsabilidades y acciones de la unidad organizativa en la que se integra el puesto de trabajo.

##### Estructura de la Administración Pública Nacional:

- Ministerios, cantidad y denominación, niveles jerárquicos típicos. (Ver Mapa del Estado: <http://www.sgp.gob.ar/dno/sitio/index.htm>).
- Constitución Nacional: Primera parte, Segunda parte (específicamente Sección segunda: Capítulos primero, segundo, tercero y cuarto)
- Nociones de la 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) en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derechos, Deberes Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.
- Nociones del 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.
- Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional. Decreto N° 214/2006: Prólogo, Principios y Régimen de Carrera- y Órganos Paritarios y sus funciones.
- Sistema Nacional de Empleo Público (Decreto N° 2098/2008). Agrupamientos y Niveles Escalonarios, Régimen de promoción y retributivo.
- Tramitación administrativa correspondiente a contratación de personal en cumplimiento de la normativa laboral y contractual. (Decreto N° 2345/2008, Resolución ex SGP 48/02)
- Decreto N 491/02- Autoridades facultadas para designar y contratar.
- Carta Iberoamericana de la Función Pública.

#### **COMPETENCIAS INSTITUCIONALES**

- **Proactividad:** Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.

K



### Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- **Orientación al logro:** Obtiene resultados a través de su acción y del equipo.
- **Compromiso con la organización:** Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales.
- **Trabajo en equipo y cooperación:** Comparte en forma activa los problemas de grupo y participa en su resolución.
- **Orientación al ciudadano y usuarios internos:** Conoce las prestaciones y servicios del organismo que responden a las diferentes necesidades de los usuarios internos (otras áreas, organismos, etc) y ciudadanos.
- **Flexibilidad:** Aplica las reglas con cierta flexibilidad si la situación lo requiere.

#### 10. EXCEPCIONES TRANSITORIAS A CERTOS REQUISITOS:

- **Título Secundario: (Artículo 129 del SINEP)** El personal permanente designado oportunamente bajo el régimen sustituido por el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP), que no reuniera el requisito de título del 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 al del nivel secundario.

De la misma manera, podrán hacerlo quienes mantuvieran contratos vigentes al momento de su inscripción a este proceso de selección, siempre que hubieran mantenido relación contractual de forma consecutiva desde fecha anterior al 1° de diciembre de 2008, con las jurisdicciones ministeriales y/o entidades descentralizadas cuyo personal esté comprendido en el Convenio SINEP mencionado, 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 Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP).

Al postulante que 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 este supuesto, el Estado empleador arbitrará las medidas para que el cargo sea considerado como integrante de la Planta Transitoria de la jurisdicción ministerial, y el postulante será designado en el mismo en carácter transitorio hasta tanto dé por cumplidas las exigencias para obtener ese título. En el supuesto de un 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.

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 el compromiso de completar sus estudios al momento de su inscripción y constará dicho compromiso como condición en el acto de su designación en el cargo de planta transitoria.*

- **Experiencia laboral: (Artículo 130 del SINEP)** 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

*[Handwritten signatures and initials]*



**Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto**

Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP).

**11- INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN:**

- 1.1 Titular: Da. Paula Verónica FERRARIS (D.N.I. N° 21.624.181)
- 1.2 Alterno: Da. Verónica Andrea ENCINAS ESQUIVEL (D.N.I. N° 28.445.990)
- 2.1 Titular: D. Roberto Osvaldo CELIA (DNI N° 10.829.140)
- 2.2 Alterno: D. Hugo Martín LARRABURRU (D.N.I. N° 30.191.857)
- 3.1 Titular: D. Juan Laureano Fabián LANDABURU (DNI N° 14.027.218)
- 3.2 Alterno: D. Valentín Eduardo DIAZ (D.N.I. N° 11.850.601)
- 4.1 Titular: D. Víctor Antonio MAI.VOLTA (DNI N° 12.361.761)
- 4.2 Alterno: D. Carlos Alberto RINALDI (D.N.I. N° 12.702.335)
- 5.1 Titular: Da. Verónica FRANCO (D.N.I. N° 31.674.327)
- 5.2 Alterno: Da. Liliana SAJÓN (D.N.I. N° 6.232.245)
- 6.1 Titular: Da. Romina Paola FINUCCI (D.N.I. N° 29.115.343)
- 6.2 Alterno: Da. Yanina PROMENZIO (D.N.I. N° 25.434.798)

Los Currículum Vitae de cada uno de los integrantes del Comité de Selección se encuentran disponibles en la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos y en la página Web de la Jurisdicción. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.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 (Ley N° 17.454 y modificatorios) 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.

**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.
- 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.



**Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto**

- 8) Haber recibido el juez beneficios de importancia de alguna de las partes.
- 9) Tener el juez con alguno de los litigantes amistad que se manifieste por gran familiaridad o frecuencia en el trato.
- 10) Tener contra el recusante enemistad, odio o resentimiento que se manifieste por hechos conocidos. En ningún caso procederá la recusación por ataques u ofensa inferidas al juez después que hubiere comenzado a conocer el asunto.

**EXCUSACIÓN:**

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

**12- PROCESO DE SELECCIÓN:**

El Proceso de Selección consistirá en CUATRO (4) etapas, todas ellas excluyentes en el orden sucesivo establecido a continuación:

- **Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales:** Puntaje: CIEN (100), de los cuales CUARENTA (40) puntos serán destinados a la evaluación de los Antecedentes de Formación y los restantes SESENTA (60) puntos a los Antecedentes Laborales. Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos.
- **Evaluación Técnica:** se realizará UNA (1) prueba escrita de evaluación de conocimientos y UNA (1) prueba escrita de aplicación práctica. Se utilizará un mecanismo de anonimato que sólo permitirá individualizar al postulante luego de definida la calificación. Importante: el postulante que se identificara en la prueba escrita quedará automáticamente excluido del proceso de selección.  
Puntaje: CIEN (100) puntos, de los cuales se distribuirán en CINCUENTA (50) puntos para cada una de las pruebas. Calificadas las pruebas, el Comité de Selección celebrará un acto público, el cual serán invitados todos los postulantes que las hubieran rendido, en el cual se procederá a la apertura de los sobres sellados, conteniendo la identificación de cada persona. Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos.
- **Evaluación Laboral mediante Entrevista:** Consistirá en la realización de UNA (1) entrevista donde se utilizará una Guía de Entrevista para completar la apreciación de los Antecedentes Curriculares y Laborales, así como también evaluar demás competencias laborales exigidas. La etapa se desarrollará en DOS (2) momentos:  
El primero dirigido a obtener información que complemente la apreciación de los Antecedentes de Formación y Laborales analizados en la Primera Etapa. Del resultado, 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.  
Puntaje: CIEN (100) puntos. Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos de un total de CIEN (100) puntos surgidos de la valoración del segundo momento de la Etapa.
- **Evaluación del Perfil Psicológico: no se realizará.**

**13- FACTORES DE PONDERACIÓN, CALIFICACIÓN FINAL Y ORDEN DE MÉRITO:**

Solamente integrarán el Orden de Mérito los aspirantes que aprueben todas las etapas del Proceso de Selección.  
La calificación final es el producto de la sumatoria de los siguientes factores:



### Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- Evaluación de los Antecedentes Curriculares y Laborales: 30%.
- Evaluación Técnica: 60%.
- Evaluación Laboral: 10%.

El puntaje obtenido se multiplicará por el coeficiente asignado a la Evaluación del Perfil Psicológico. El orden de mérito resultará de este Puntaje Final. El mayor puntaje a obtener es CIENTO DIEZ (110) puntos.

El Comité de Selección elaborará el Orden de Mérito, dejando constancia en el Acta respectiva.

El Comité de Selección elevará al Sr. Ministro el Orden de Mérito en el expediente que se constituya a tal efecto. Una vez aprobado, el Orden de Mérito 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. 1991).

#### 14- INFORMES E INSCRIPCIÓN

La totalidad de la información que se estima conveniente para el mejor resguardo de los derechos de los postulantes, incluyendo copia de las bases del concurso, actas de los Comités de Selección, normativa aplicable e instructivo de inscripción electrónica estará disponible en la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos- Esmeralda 1212 planta baja- y en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar))

#### 15- PREINSCRIPCIÓN ELECTRÓNICA

Los postulantes interesados en participar de la presente convocatoria deberán preinscribirse obligatoriamente de forma electrónica mediante el sistema CONCURSAR. El mencionado sistema de preinscripción electrónica estará disponible en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar))

El postulante deberá registrarse indicando un nombre de usuario y contraseña, los que le serán requeridos cada vez que desee ingresar al sistema.

Los datos de contacto que ingrese el postulante serán los utilizados por el sistema para el envío de notificaciones y avisos.

El sistema CONCURSAR le mostrará una serie de pantallas con instrucciones para la carga de datos. Deberá hacer CLICK en ALTA para completar los campos y GUARDAR para registrar la información.

Una vez completados TODOS los datos solicitados, el postulante podrá postularse a los puestos que le interese, ingresando a la solapa INSCRIBIRME. Allí encontrará los requerimientos del puesto elegido, los cuales deberá cumplir a los efectos de completar la postulación. Al finalizar, deberá ACEPTAR las bases y condiciones del concurso.

Los datos ingresados permitirán la conformación automática de la documentación detallada a continuación, la cual deberá ser impresa por CADA UNO DE LOS CARGOS a los que se postule.

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

#### 16- PRESENTACIÓN DE LAS POSTULACIONES

Una vez realizada la preinscripción correspondiente, la inscripción deberá ser efectuada personalmente o por poder debidamente acreditado. La misma comporta que el aspirante conoce y acepta las condiciones generales establecidas por la normativa que regula el sistema de selección, y las condiciones y requisitos pautados en el proceso.

R  
[Firmas manuscritas]



## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

Para participar del Concurso el postulante deberá presentar:

- 1) **Formulario de "Solicitud y Ficha de Inscripción"** debidamente completado, cuyos datos volcados por el postulante presentan carácter de declaración jurada. El formulario debe ser firmado en todas sus hojas.
- 2) **DOS (2) currículum vitae actualizado y firmado en todas sus hojas.** 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.
- 3) **Fotocopia de los certificados de estudios y de la documentación que respalde toda otra información volcada en el Formulario de Solicitud y Ficha de Inscripción.** Los interesados deberán concurrir a la inscripción con la documentación original cuyas copias no estuvieran autenticadas para proceder con su correspondiente constatación y certificación. La ausencia de lo requerido o la falta de presentación de la documentación original llevará a no considerar el antecedente declarado.
- 4) **Cuando el postulante no fuera personal comprendido en el Sistema Nacional de Empleo Público deberá adjuntar DOS (2) fotografías recientes tipo carnet, tamaño 4x4 cm y fotocopia de las DOS (2) primeras hojas del Documento Nacional de Identidad así como aquella hoja en la que figure el domicilio actualizado.**
- 5) **Declaración jurada de satisfacer los requisitos previstos en el artículo 4º y de no estar incurso en los impedimentos del artículo 5º, ambos del Anexo de la Ley Nº 25.164 y su reglamentación, y en los artículos concordantes del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, homologado por el Decreto Nº 214/2006, así como aquellos previstos para el acceso al Agrupamiento y Nivel Escalonario al que se aspira.**
- 6) **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.

### 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. La inscripción es obligatoria tanto en forma electrónica como impresa.
- Una vez entregada la inscripción impresa, el interesado no podrá añadir información o documentación adicional, ni modificar los datos consignados.
- La inscripción documental deberá ser efectuada personalmente. En caso de imposibilidad de concurrir al lugar, la inscripción podrá realizarla otra persona mediante poder debidamente acreditado.
- La inscripción quedará invalidada por la falta de la firma del postulante en la totalidad de la documentación presentada, incluyendo las bases del concurso al cual se postula.
- En las inscripciones que se realicen por poder o por correo, el postulante deberá volver a firmar personalmente los formularios de inscripción antes de su presentación a la Evaluación Técnica escrita, en caso de acceder a la mencionada etapa.
- El inscripto deberá informar obligatoriamente una dirección de correo electrónico, la que será válida para todas las notificaciones y comunicaciones que se produzcan como consecuencia del proceso de selección. De no contar con una, deberá generarla al momento de la inscripción.
- 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, Evaluación del Perfil Psicológico).



## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- Los postulantes que no integren el orden de mérito definitivo podrán requerir la documentación presentada dentro de los TREINTA (30) días corridos de la publicación del mismo. Teniendo en cuenta que la documentación aportada no reviste carácter de original, si no fuese requerida en el plazo indicado, se procederá sin más trámite a su destrucción.

### PLANTILLA DE INSCRIPCIÓN

La página Web de la Jurisdicción y las carteleras habilitadas al efecto constituyen los medios de notificación fehaciente a todo efecto, de la siguiente información:

- Inscripción electrónica:** desde el 4 de agosto de 2015 a las 12:00 hs. hasta el 8 de septiembre de 2015 a las 16:00hs.
- Presentación de la documentación solicitada:** desde el 25 de agosto de 2015 al 8 de septiembre de 2015, en el horario de 11:00 a 16:00hs.
- Listado de admitidos y no admitidos al proceso:** disponible a partir del 6º día hábil posterior al cierre de la inscripción. Los listados permanecerán publicados al menos TRES (3) días.
- Primera etapa de evaluación:** Antecedentes Curriculares y Laborales: se efectuará entre los días 17 de septiembre de 2015 y 16 de octubre de 2015.
- Segunda etapa de evaluación:** Técnica: se efectuará entre los días 19 de octubre de 2015 y 6 de noviembre de 2015.
- Tercera etapa de evaluación:** se efectuará UNA (1) entrevista personal a cargo del Comité de Selección entre los días 9 de noviembre y 27 de noviembre de 2015.
- Orden de Mérito:** estará disponible en los medios de notificación estipulados a partir del 30 de noviembre de 2015.

**Preinscripción electrónica:** Desde el 4 de agosto al 8 de septiembre de 2015 estará disponible el Sistema de Inscripción Electrónica en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, [www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar) en el link "Concursos Planta Permanente SINEP". **Importante:** esta preinscripción deberá realizarse previamente a la Inscripción Impresa o presentación de las postulaciones.

**Inscripción Documental:** Desde el 25 de agosto de 2015 al 8 de septiembre de 2015 en el horario de 11 a 16 horas en Esmeralda 1231, Palacio San Martín, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, CP 1007.

Si se reside a más de CINCUENTA KILÓMETROS (50 km) del lugar de inscripción, o se trate de personas que acrediten certificado de discapacidad, podrá hacerse por correo postal, siendo necesario adjuntar el certificado de domicilio en el envío o copia del certificado de discapacidad, respectivamente, considerándose a todo efecto la fecha del franqueo.

En los supuestos de inscripciones por poder o por correo el postulante deberá volver a firmar personalmente antes de su presentación a la primera prueba que se resuelva en virtud de lo dispuesto en el artículo 52 de la Resolución SGP N° 39/2010.





Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

**BASES DEL CONCURSO**

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL- DECRETO Nº 2098/2008 Y  
MODIFICATORIOS

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
Y CULTO

Convocatoria Extraordinaria y General

Pueden participar los trabajadores designados de conformidad con las disposiciones del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), homologado por el Decreto 2098/08, quienes oportunamente fueron designados bajo el régimen de estabilidad para prestar servicios en cargos de Planta Permanente en el Sistema Nacional de la Profesión Administrativa establecido por Decreto Nº 993 del 27 de mayo de 1991 (i.o. 1995) y modificatorios, y quienes estuviesen designados en las respectivas Plantas Transitorias. Asimismo, el personal que se encontrara bajo el régimen de contrataciones de conformidad con el Artículo 9º del Anexo de la Ley Nº 25.164 cuyas retribuciones fueran equiparadas con las del Escalafón establecido por el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP) con los alcances y salvedades de su modalidad de empleo.

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Denominación del puesto: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN COMPRAS Y CONTRATACIONES  
Número de identificación del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:

2015-010481-MINREL-G-SI-X-C  
2015-010482-MINREL-G-SI-X-C

Cantidad de cargos a cubrir: DOS (2)  
Tipo de cargo: Simple  
Agrupamiento: General  
Nivel: C  
Tramo: General

Remuneración Bruta Mensual Total: \$ 11.730,37

Jornada Laboral: CUARENTA (40) hs. semanales  
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Esmeralda 1212 – Ciudad Autónoma de Buenos Aires

**2. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:**

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.  
Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional  
Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa.  
Dirección General de Administración.

**3. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO:**

Colaborar en la ejecución de las compras y contrataciones de bienes y servicios que se realizan en la Jurisdicción.

**4. PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS:**

K



## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- Supervisar la tramitación de la documentación administrativa para la gestión de las compras de bienes y servicios, según las disposiciones legales vigentes.
- Colaborar en el seguimiento de las actividades de los procedimientos de compras y contrataciones.
- Cargar y actualizar información referida a precios, calidad y tecnología, en materia de bienes y servicios, en la base de datos respectiva.
- Brindar asistencia administrativa a la Comisiones Evaluadora y de Recepción.
- Supervisar el registro del ingreso y egreso de los expedientes por los cuales tramiten las contrataciones de bienes y servicios.
- Colaborar en la elaboración de los actos administrativos vinculados a los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios.
- Brindar asistencia administrativa en el perfeccionamiento de los contratos.

### 5. TIPO DE RESPONSABILIDAD:

Supone responsabilidad sobre 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.

### 6. REQUISITOS MÍNIMOS EXISTENTES:

- Edad de ingreso: DIECIOCHO (18) AÑOS.
- Edad límite de ingreso: remitirse a la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional N° 25.164, art.5 inc. F, "el que tenga la edad prevista en la ley previsional para acceder al beneficio jubilatorio."
- Nacionalidad: argentino nativo o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (art. 4° inc. a de la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional N° 25.164).
- Estudios: título de nivel secundario completo.
- Experiencia laboral: se deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

### 7. REQUISITOS DESEABLES:

En materia de antecedentes académicos:

- Acreditar actividades de capacitación y/o entrenamiento relacionadas con el régimen de contrataciones de la Administración Pública Nacional.
- Acreditar manejo del sistema de proveedores (SIPRO), del catálogo de bienes y servicios y del sistema de precios de referencia.
- Acreditar asistencia a Simposios y Jornadas en temática pertinente.

En materia de antecedentes laborales:

- Acreditar experiencia laboral adicional a la exigible.

### 8. COMPETENCIAS TÉCNICAS:

El postulante deberá demostrar conocimientos y su aplicación a situaciones típicas del ejercicio del puesto de trabajo en cuestión, en las siguientes materias específicas:



## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

### Nivel intermedio:

- Ley de Administración Financiera N° 24.156 y normas reglamentarias y complementarias. Decretos Nros 1344/2007 y 1739/2013.
- Decreto N° 1023/01 Régimen de contrataciones de la Administración Nacional y su Decreto Reglamentario N° 893/2012.
- Resolución Ministerial N° 811/2014- "Normas generales para la gestión administrativo-financiera de las Representaciones Argentinas en el exterior"
- Dictámenes de la Oficina Nacional de Contrataciones (ONC) N° 61/2013, 62/2013, 555/2010, 400/2013, 113/2014, 80/2013.
- Disposición de la Oficina Nacional de Contrataciones (ONC) N° 58/2014- Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.
- Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549 y su Decreto Reglamentario N° 1.759/72.
- Ley del Servicio Exterior de la Nación N° 20.957 y su reglamento aprobado por Decreto N° 1973/1986.

### Estructura organizativa del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto:

- Ley de Ministerios N° 22.520, texto ordenado por Decreto N° 438/92 y sus modificaciones.
- Decreto N° 357/2002 y modificatorios: Decretos N° 878/2008, 2085/2011, 924/2011, 901/2012, 2250/2013; Decisiones Administrativas N° 10/2002, 409/2012, en especial responsabilidades y acciones de la unidad organizativa en la que se integra el puesto de trabajo.

### Estructura de la Administración Pública Nacional:

- Ministerios, cantidad y denominación, niveles jerárquicos típicos. (Ver Mapa del Estado: <http://www.sgp.gov.ar/dno/sitio/index.htm>).
- Constitución Nacional: Primera parte, Segunda parte (específicamente Sección segunda: Capítulos primero, segundo, tercero y cuarto)
- Nociones de la 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) en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derechos, Deberes Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.
- Nociones del 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.
- Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional. Decreto N° 214/2006: Prólogo, Principios y Régimen de Carrera- y Órganos Paritarios y sus funciones.
- Sistema Nacional de Empleo Público (Decreto N° 2098/2008). Agrupamientos y Niveles Escalonarios, Régimen de promoción y retributivo.
- Tramitación administrativa correspondiente a contratación de personal en cumplimiento de la normativa laboral y contractual. (Decreto N° 2345/2008, Resolución ex SGP 48/02)
- Decreto N 491/02- Autoridades facultadas para designar y contratar.
- Carta Iberoamericana de la Función Pública.

K



## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

### 9. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

- **Proactividad:** : Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.
- **Orientación al logro:** Obtiene resultados a través de su acción y del equipo.
- **Compromiso con la organización:** Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales.
- **Trabajo en equipo y cooperación:** Comparte en forma activa los problemas de grupo y participa en su resolución.
- **Orientación al ciudadano y usuarios internos:** Conoce las prestaciones y servicios del organismo que responden a las diferentes necesidades de los usuarios internos (otras áreas, organismos, etc) y ciudadanos..
- **Flexibilidad:** Aplica las reglas con cierta flexibilidad si la situación lo requiere.

### 10. EXCEPCIONES TRANSITORIAS A CIERTOS REQUISITOS:

- **Título Secundario:** (Artículo 129 del SINEP) El personal permanente designado oportunamente bajo el régimen sustituido por el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP), que no reuniera el requisito de título del 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 al del nivel secundario.

De la misma manera, podrán hacerlo quienes mantuvieran contratos vigentes al momento de su inscripción a este proceso de selección, siempre que hubieran mantenido relación contractual de forma consecutiva desde fecha anterior al 1° de diciembre de 2008, con las jurisdicciones ministeriales y/o entidades descentralizadas cuyo personal esté comprendido en el Convenio SINEP mencionado, 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 Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP).

Al postulante que 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 desde el día de inicio del próximo ciclo lectivo a su inscripción en el proceso de selección. 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, y el postulante será designado en el mismo en carácter transitorio hasta tanto dé por cumplidas las exigencias para obtener ese título. En el supuesto de un 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.

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 el compromiso de completar sus estudios al momento de su inscripción y constará dicho compromiso como condición en el acto de su designación en el cargo de planta transitoria.*

K

*[Firma]*

*[Firma]*



## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- Experiencia laboral: (Artículo 130 del SINEP) 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 Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP).

### II. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN:

- 1.1 Titular: Da. Paula Verónica FERRARIS (D.N.I. N° 21.624.181)  
 1.2 Alterno: Da. Verónica Andrea ENCINAS ESQUIVEL (D.N.I. N° 28.445.990)  
 2.1 Titular: D. Roberto Osvaldo CELIA (DNI N° 10.829.140)  
 2.2 Alterno: D. Hugo Martín LARRABURRU (D.N.I. N° 30.191.857)  
 3.1 Titular: D. Juan Laureano Fabián LANDABURU (DNI N° 14.027.218)  
 3.2 Alterno: D. Valentín Eduardo DIAZ (D.N.I. N° 11.850.601)  
 4.1 Titular: D. Víctor Antonio MALAVOLTA (DNI N° 12.361.761)  
 4.2 Alterno: D. Carlos Alberto RINALDI (D.N.I. N° 12.702.335)  
 5.1 Titular: Da. Verónica FRANCO (D.N.I. N° 31.674.327)  
 5.2 Alterno: Da. Liliana SAJÓN (D.N.I. N° 6.232.245)  
 6.1 Titular: Da. Romina Paola FINUCCI (D.N.I. N° 29.115.343)  
 6.2 Alterno: Da. Yanina PROMENZIO (D.N.I. N° 25.434.798)

Los Currículum Vitae de cada uno de los integrantes del Comité de Selección se encuentran disponibles en la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos y en la página Web de la Jurisdicción. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.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 (Ley N° 17.454 y modificatorios) 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.

### 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.

F



### Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- 5) Ser o haber sido el juez autor de denuncia o querrela contra el recusante, o denunciado o querrellado por éste con anterioridad a la iniciación del pleito.
- 6) Ser o haber sido el juez denunciado por el recusante en los términos de la ley de enjuiciamiento de magistrados, siempre que la Corte Suprema hubiere dispuesto dar curso a la denuncia.
- 7) Haber sido el juez defensor de alguno de los litigantes o emitido opinión o dictamen o dado recomendaciones acerca del pleito, antes o después de comenzado.
- 8) Haber recibido el juez beneficios de importancia de alguna de las partes.
- 9) Tener el juez con alguno de los litigantes amistad que se manifieste por gran familiaridad o frecuencia en el trato.
- 10) Tener contra el recusante enemidad, 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 el asunto.

### EXCUSACIÓN:

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

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

### 12- PROCESO DE SELECCIÓN

El Proceso de Selección consistirá en CUATRO (4) etapas, todas ellas excluyentes en el orden sucesivo establecido a continuación:

- **Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales:** Puntaje: CIEN (100), de los cuales CUARENTA (40) puntos serán destinados a la evaluación de los Antecedentes de Formación y los restantes SESENTA (60) puntos a los Antecedentes Laborales. Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos.
- **Evaluación Técnica:** se realizará UNA (1) prueba escrita de evaluación de conocimientos y UNA (1) prueba escrita de aplicación práctica. Se utilizará un mecanismo de anonimato que sólo permitirá individualizar al postulante luego de definida la calificación. Importante: el postulante que se identificara en la prueba escrita quedará automáticamente excluido del proceso de selección.

Puntaje: CIEN (100) puntos, de los cuales se distribuirán en CINCUENTA (50) puntos para cada una de las pruebas. Calificadas las pruebas, el Comité de Selección celebrará un acto público, al cual serán invitados todos los postulantes que las hubieran rendido, en el cual se procederá a la apertura de los sobres sellados, conteniendo la identificación de cada persona. Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos.

- **Evaluación Laboral mediante Entrevista:** Consistirá en la realización de UNA (1) entrevista donde se utilizará una Guía de Entrevista para completar la apreciación de los Antecedentes Curriculares y Laborales, así como también evaluar demás competencias laborales exigidas. La etapa se desarrollará en DOS (2) momentos:

El primero dirigido a obtener información que complemente la apreciación de los Antecedentes de Formación y Laborales analizados en la Primera Etapa. Del resultado, 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.

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

- **Evaluación del Perfil Psicológico: no se realizará.**

K



## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

### 13. FACTORES DE PONDERACIÓN, CALIFICACIÓN FINAL Y ORDEN DE MÉRITO.

Solamente integrarán el Orden de Mérito los aspirantes que aprueben todas las etapas del Proceso de Selección.

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

- Evaluación de los Antecedentes Curriculares y Laborales: 30%.
- Evaluación Técnica: 60%.
- Evaluación Laboral: 10%.

El puntaje obtenido se multiplicará por el coeficiente asignado a la Evaluación del Perfil Psicológico. El orden de mérito resultará de este Puntaje Final. El mayor puntaje a obtener es CIENTO DIEZ (110) puntos.

El Comité de Selección elaborará el Orden de Mérito, dejando constancia en el Acta respectiva.

El Comité de Selección elevará al Sr. Ministro el Orden de Mérito en el expediente que se constituya a tal efecto. Una vez aprobado, el Orden de Mérito 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. 1991).

### 14. INFORMES E INSCRIPCIÓN.

La totalidad de la información que se estima conveniente para el mejor resguardo de los derechos de los postulantes, incluyendo copia de las bases del concurso, actas de los Comités de Selección, normativa aplicable e instructivo de inscripción electrónica estará disponible en la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos- Esmeralda 1212 planta baja- y en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar))

### 14. PREINSCRIPCIÓN ELECTRÓNICA.

Los postulantes interesados en participar de la presente convocatoria deberán preinscribirse obligatoriamente de forma electrónica mediante el sistema CONCURSAR. El mencionado sistema de preinscripción electrónica estará disponible en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar))

El postulante deberá registrarse indicando un nombre de usuario y contraseña, los que le serán requeridos cada vez que desee ingresar al sistema.

Los datos de contacto que ingrese el postulante serán los utilizados por el sistema para el envío de notificaciones y avisos.

El sistema CONCURSAR le mostrará una serie de pantallas con instrucciones para la carga de datos. Deberá hacer CLICK en ALTA para completar los campos y GUARDAR para registrar la información.

Una vez completados TODOS los datos solicitados, el postulante podrá postularse a los puestos que le interese, ingresando a la solapa INSCRIBIRME. Allí encontrará los requerimientos del puesto elegido, los cuales deberá cumplir a los efectos de completar la postulación. Al finalizar, deberá ACEPTAR las bases y condiciones del concurso.

Los datos ingresados permitirán la conformación automática de la documentación detallada a continuación, la cual deberá ser impresa por CADA UNO DE LOS CARGOS a los que se postule.

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



Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

**EL PROCEDIMIENTO DE LAS POSTULACIONES**

Una vez realizada la preinscripción correspondiente, la inscripción deberá ser efectuada personalmente o por poder debidamente acreditado. La misma comporta que el aspirante conoce y acepta las condiciones generales establecidas por la normativa que regula el sistema de selección, y las condiciones y requisitos pautados en el proceso.

Para participar del Concurso el postulante deberá presentar:

- 1) **Formulario de "Solicitud y Ficha de Inscripción"** debidamente completado, cuyos datos volcados por el postulante presentan carácter de declaración jurada. El formulario debe ser firmado en todas sus hojas.
- 2) **DOS (2) currículum vitae actualizado y firmado en todas sus hojas.** 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.
- 3) **Fotocopia de los certificados de estudios y de la documentación que respalde toda otra información volcada en el Formulario de Solicitud y Ficha de Inscripción.** Los interesados deberán concurrir a la inscripción con la documentación original cuyas copias no estuvieran autenticadas para proceder con su correspondiente constatación y certificación. La ausencia de lo requerido o la falta de presentación de la documentación original llevará a no considerar el antecedente declarado.
- 4) **Cuando el postulante no fuera personal comprendido en el Sistema Nacional de Empleo Público deberá adjuntar DOS (2) fotografías recientes tipo carnet, tamaño 4x4 cm y fotocopia de las DOS (2) primeras hojas del Documento Nacional de Identidad así como aquella hoja en la que figure el domicilio actualizado.**
- 5) **Declaración jurada de satisfacer los requisitos previstos en el artículo 4º y de no estar incurso en los impedimentos del artículo 5º, ambos del Anexo de la Ley N° 25.164 y su reglamentación, y en los artículos concordantes del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, homologado por el Decreto N° 214/2006, así como aquellos previstos para el acceso al Agrupamiento y Nivel Escalafonario al que se aspira.**
- 6) **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.

**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. La inscripción es obligatoria tanto en forma electrónica como impresa.
- Una vez entregada la inscripción impresa, el interesado no podrá añadir información o documentación adicional, ni modificar los datos consignados.
- La inscripción documental deberá ser efectuada personalmente. En caso de imposibilidad de concurrir al lugar, la inscripción podrá realizarla otra persona mediante poder debidamente acreditado.
- La inscripción quedará invalidada por la falta de la firma del postulante en la totalidad de la documentación presentada, incluyendo las bases del concurso al cual se postula.
- En las inscripciones que se realicen por poder o por correo, el postulante deberá volver a firmar personalmente los formularios de inscripción antes de su presentación a la Evaluación Técnica escrita, en caso de acceder a la mencionada etapa.
- El inscripto deberá informar obligatoriamente una dirección de correo electrónico, la que será válida para todas las notificaciones y comunicaciones que se produzcan como





### Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

consecuencia del proceso de selección. De no contar con una, deberá generarla al momento de la inscripción.

- 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, Evaluación del Perfil Psicológico).
- Los postulantes que no integren el orden de mérito definitivo podrán requerir la documentación presentada dentro de los TREINTA (30) días corridos de la publicación del mismo. Teniendo en cuenta que la documentación aportada no reviste carácter de original, si no fuese requerida en el plazo indicado, se procederá sin más trámite a su destrucción.

#### 17. CRONOGRAMA TENTATIVO

La página Web de la Jurisdicción y las carteleras habilitadas al efecto constituyen los medios de notificación fehaciente a todo efecto, de la siguiente información:

- Inscripción electrónica:** desde el 4 de agosto de 2015 a las 12:00 hs. hasta el 8 de septiembre de 2015 a las 16:00hs.
- Presentación de la documentación solicitada:** desde el 25 de agosto de 2015 al 8 de septiembre de 2015, en el horario de 11:00 a 16:00hs.
- Listado de admitidos y no admitidos al proceso:** disponible a partir del 6º día hábil posterior al cierre de la inscripción. Los listados permanecerán publicados al menos TRES (3) días.
- Primera etapa de evaluación:** Antecedentes Curriculares y Laborales: se efectuará entre los días 17 de septiembre de 2015 y 16 de octubre de 2015.
- Segunda etapa de evaluación:** Técnica: se efectuará entre los días 19 de octubre de 2015 y 6 de noviembre de 2015.
- Tercera etapa de evaluación:** se efectuará UNA (1) entrevista personal a cargo del Comité de Selección entre los días 9 de noviembre y 27 de noviembre de 2015.
- Orden de Mérito:** estará disponible en los medios de notificación estipulados a partir del 30 de noviembre de 2015.

**Preinscripción electrónica:** Desde el 4 de agosto al 8 de septiembre de 2015 estará disponible el Sistema de Inscripción Electrónica en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, [www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar) en el link "Concursos Planta Permanente SINEP". **Importante:** esta preinscripción deberá realizarse previamente a la Inscripción Impresa o presentación de las postulaciones.

**Inscripción Documental:** Desde el 25 de agosto de 2015 al 8 de septiembre de 2015 en el horario de 11 a 16 horas en Esmeralda 1231, Palacio San Martín, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, CP 1007.

Si se reside a más de CINCUENTA KILÓMETROS (50 km) del lugar de inscripción, o se trate de personas que acrediten certificación de discapacidad, podrá hacerse por correo postal, siendo necesario adjuntar el certificado de domicilio en el envío o copia del certificado de discapacidad, respectivamente, considerándose a todo efecto la fecha del franqueo.

En los supuestos de inscripciones por poder o por correo el postulante deberá volver a firmar personalmente antes de su presentación a la primera prueba que se resuelva en virtud de lo dispuesto en el artículo 52 de la Resolución SGP N° 39/2010.

f



6A

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

**BASES DEL CONCURSO**

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL.- DECRETO Nº 2098/2008 Y  
MODIFICATORIOS

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
Y CULTO

Convocatoria Extraordinaria y General

Pueden participar los trabajadores designados de conformidad con las disposiciones Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), homologado por el Decreto 2098/08, quienes oportunamente fueron designados bajo el régimen de estabilidad para prestar servicios en cargos de Planta Permanente en el Sistema Nacional de la Profesión Administrativa establecido por Decreto Nº 993 del 27 de mayo de 1991 (l.o. 1995) y modificatorios, y quienes estuviesen designados en las respectivas Plantas Transitorias. Asimismo, el personal que se encontrara bajo el régimen de contrataciones de conformidad con el Artículo 9º del Anexo de la Ley Nº 25.164 cuyas retribuciones fueran equiparadas con las del Escalafón establecido por el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP) con los alcances y salvedades de su modalidad de empleo.

**1- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Denominación del puesto: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN GESTIÓN PRESUPUESTARIA  
Número de identificación del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:

2015-010483-MINREL-G-SI-X-C

Cantidad de cargos a cubrir: UNO (1)

Tipo de cargo: Simple

Agrupamiento: General

Nivel: C

Tramo: General

Remuneración Bruta Mensual Total: \$ 11.730,37

Jornada Laboral: CUARENTA (40) h: semanales

Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Esmeralda 1212 – Ciudad Autónoma de Buenos Aires

**2- DEPENDENCIA ORGANIZATIVA:**

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.  
Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional  
Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa  
Dirección General de Administración  
Dirección de Presupuesto

**3- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO:**

Brindar asistencia en las actividades a desarrollar para la eficaz ejecución del plan de acción y presupuesto anual de gastos de la Jurisdicción.

**4- PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS:**

K  
[Handwritten signatures]



62

## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- Brindar asistencia en la formulación de planes de acción que permitan proyectar el presupuesto anual de la Jurisdicción.
- Efectuar las imputaciones presupuestarias, constatando el respaldo documental de las transacciones
- Asistir en la realización del cálculo de recursos de la Jurisdicción.
- Colaborar en la recopilación de información útil para efectuar análisis de los movimientos de las unidades ejecutoras de presupuestos.
- Asistir en la elaboración de informes en materia presupuestaria.
- Controlar la carga de datos de variables y estadísticas de los gastos de la jurisdicción en la base respectiva.
- Conciliar los estados de ejecución del presupuesto jurisdiccional con los emitidos por el órgano rector del sistema contable de la Administración Pública Nacional.

### 5. TIPO DE RESPONSABILIDAD:

Supone responsabilidad sobre 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.

### 6. REQUISITOS MÍNIMOS EXCLUYENTES:

- Edad de ingreso: DIECIOCHO (18) AÑOS.
- Edad límite de ingreso: remitirse a la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional N° 25.164, art.5 inc. F, "el que tenga la edad prevista en la ley previsional para acceder al beneficio jubilatorio."
- Nacionalidad: argentino nativo o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (art. 4° inc. a de la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional N° 25.164).
- Estudios: título de nivel secundario completo.
- Experiencia laboral: se deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

### 7. REQUISITOS DESEABLES:

En materia de antecedentes académicos:

- Acreditar actividades de capacitación y/o entrenamiento relacionadas con la programación, ejecución y control del presupuesto.
- Acreditar asistencia a Simposios y Jornadas en temática pertinente.
- Acreditar manejo del Sistema Local Unificado (SLU)
- Acreditar manejo del Sistema Integrado de Información Financiera (e- sidif)

En materia de antecedentes laborales:

- Acreditar experiencia laboral adicional a la exigible.

### 8. COMPETENCIAS TÉCNICAS:

K



### Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

El postulante deberá demostrar conocimientos y su aplicación a situaciones típicas del ejercicio del puesto de trabajo en cuestión, en las siguientes materias específicas:

#### Nivel intermedio:

- Ley de Administración Financiera Nº 24.156 y normas reglamentarias y complementarias.
- Ley de Procedimientos Administrativos Nº 19.549 y su Decreto Reglamentario Nº 1.759/72.
- Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa (Decreto Nº 333/85).
- Ley del Servicio Exterior de la Nación Nº 20.957 y su reglamento aprobado por Decreto Nº 1973/1986.
- Ley Complementaria Permanente de Presupuesto Nº 11.672.
- Presupuestario General de la Administración Nacional para el presente ejercicio.
- Manual de formulación presupuestaria de la Administración Pública Nacional
- Manual de clasificaciones presupuestarias para el Sector Público Nacional.

#### Estructura organizativa del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto:

- Ley de Ministerios Nº 22.520, texto ordenado por Decreto Nº 438/92 y sus modificaciones.
- Decreto Nº 357/2002 y modificatorios: Decretos Nº 878/2008, 2085/2011, 924/2011, 901/2012, 2250/2013; Decisiones Administrativas Nº 10/2002, 409/2012, en especial responsabilidades y acciones de la unidad organizativa en la que se integra el puesto de trabajo.

#### Estructura de la Administración Pública Nacional:

- Ministerios, cantidad y denominación, niveles jerárquicos típicos. (Ver Mapa del Estado: <http://www.sgp.gob.ar/dno/sitio/index.htm>).
- Constitución Nacional: Primera parte, Segunda parte (específicamente Sección segunda: Capítulos primero, segundo, tercero y cuarto)
- Nociones de la Ley Nº 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto reglamentario Nº 1.421/2002 y del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional (Decreto Nº 214/2006) en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derechos, Deberes Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.
- Nociones del Régimen sobre Ética en el ejercicio de la Función Pública (Ley Nº 25.188 – Capítulos I, II y III). Objeto y Sujetos - Pautas y deberes de comportamiento ético, régimen de declaraciones juradas.
- Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional. Decreto Nº 214/2006: Prólogo, Principios y Régimen de Carrera- y Órganos Paritarios y sus funciones.
- Sistema Nacional de Empleo Público (Decreto Nº 2098/2008). Agrupamientos y Niveles Escalonarios, Régimen de promoción y retributivo.
- Tramitación administrativa correspondiente a contratación de personal en cumplimiento de la normativa laboral y contractual. (Decreto Nº 2345/2008, Resolución ex SGP 48/02)
- Decreto N 491/02- Autoridades facultadas para designar y contratar.
- Carta Iberoamericana de la Función Pública.

#### 9. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

- **Proactividad:** Evalúa las principales consecuencias de una decisión a mediano y largo plazo.

f

*[Handwritten signatures]*



64

### Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- **Orientación al logro:** Obtiene resultados a través de su acción y del equipo.
- **Compromiso con la organización:** Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales.
- **Trabajo en equipo y cooperación:** Comparte en forma activa los problemas de grupo y participa en su resolución.
- **Orientación al ciudadano y usuarios internos:** Conoce las prestaciones y servicios del organismo que responden a las diferentes necesidades de los usuarios internos (otras áreas, organismos, etc) y ciudadanos..
- **Flexibilidad:** Aplica las reglas con cierta flexibilidad si la situación lo requiere.

#### 10- EXCEPCIONES TRANSITORIAS - CIERTOS REQUISITOS:

- **Título Secundario: (Artículo 129 del SINEP)** El personal permanente designado oportunamente bajo el régimen sustituido por el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP), que no reuniera el requisito de título del 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 al del nivel secundario.

De la misma manera, podrán hacerlo quienes mantuvieran contratos vigentes al momento de su inscripción a este proceso de selección, siempre que hubieran mantenido relación contractual de forma consecutiva desde fecha anterior al 1° de diciembre de 2008, con las jurisdicciones ministeriales y/o entidades descentralizadas cuyo personal esté comprendido en el Convenio SINEP mencionado, 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 se aplicará lo establecido en el artículo 130 del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP).

Al postulante que 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 este supuesto, el Estado empleador arbitrará las medidas para que el cargo sea considerado como integrante de la Planta Transitoria de la jurisdicción ministerial, y el postulante será designado en el mismo en carácter transitorio hasta tanto dé por cumplidas las exigencias para obtener ese título. En el supuesto de un 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 revistara 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.

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 el compromiso de completar sus estudios al momento de su inscripción y constará dicho compromiso como condición en el acto de su designación en el cargo de planta transitoria.*

- **Experiencia laboral: (Artículo 130 del SINEP)** 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

Handwritten signatures and initials at the bottom left of the page.



**Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto**

Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP).

**II. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN:**

- 1.1 Titular: Da. Paula Verónica FERRARIS (D.N.I. N° 21.624.181)
- 1.2 Alterno: Da. Verónica Andrea ENCINAS ESQUIVEL (D.N.I. N° 28.445.990)
- 2.1 Titular: D. Roberto Osvaldo CELIA (DNI N° 10.829.140)
- 2.2 Alterno: D. Hugo Martín LARRABURRU (D.N.I. N° 30.191.857)
- 3.1 Titular: D. Juan Laureano Fabián LANDABURU (DNI N° 14.027.218)
- 3.2 Alterno: D. Valentín Eduardo DIAZ (D.N.I. N° 11.850.601)
- 4.1 Titular: D. Víctor Antonio MALAVOLTA (DNI N° 12.361.761)
- 4.2 Alterno: D. Carlos Alberto RINALDI (D.N.I. N° 12.702.335)
- 5.1 Titular: Da. Verónica FRANCO (D.N.I. N° 31.674.327)
- 5.2 Alterno: Da. Liliana SAJÓN (D.N.I. N° 6.232.245)
- 6.1 Titular: Da. Romina Paola FINUCCI (D.N.I. N° 29.115.343)
- 6.2 Alterno: Da. Yanina PROMENZI (D.N.I. N° 25.434.798)

Los Currículum Vitae de cada uno de los integrantes del Comité de Selección se encuentran disponibles en la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos y en la página Web de la Jurisdicción. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.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 (Ley N° 17.454 y modificatorios) 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.

**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.
- 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.

*[Handwritten signatures and initials]*



### Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- 8) Haber recibido el juez beneficios de importancia de alguna de las partes.
- 9) Tener el juez con alguno de los litigantes amistad que se manifieste por gran familiaridad o frecuencia en el trato.
- 10) Tener contra el recusante enemidad, 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 el asunto.

#### EXCUSACIÓN:

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

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

#### 12. PROCESO DE SELECCIÓN

El Proceso de Selección consistirá en CUATRO (4) etapas, todas ellas excluyentes en el orden sucesivo establecido a continuación:

- **Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales:** Puntaje: CIEN (100), de los cuales CUARENTA (40) puntos serán destinados a la evaluación de los Antecedentes de Formación y los restantes SESENTA (60) puntos a los Antecedentes Laborales. Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos.
- **Evaluación Técnica:** se realizará UNA (1) prueba escrita de evaluación de conocimientos y UNA (1) prueba escrita de aplicación práctica. Se utilizará un mecanismo de anonimato que sólo permitirá individualizar al postulante luego de definida la calificación. Importante: el postulante que se identificara en la prueba escrita quedará automáticamente excluido del proceso de selección.

Puntaje: CIEN (100) puntos, de los cuales se distribuirán en CINCUENTA (50) puntos para cada una de las pruebas. Calificadas las pruebas, el Comité de Selección celebrará un acto público, al cual serán invitados todos los postulantes que las hubieran rendido, en el cual se procederá a la apertura de los sobres sellados, conteniendo la identificación de cada persona. Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos.

- **Evaluación Laboral mediante Entrevista:** Consistirá en la realización de UNA (1) entrevista donde se utilizará una Guía de Entrevista para completar la apreciación de los Antecedentes Curriculares y Laborales, así como también evaluar demás competencias laborales exigidas. La etapa se desarrollará en DOS (2) momentos:

El primero dirigido a obtener información que complemente la apreciación de los Antecedentes de Formación y Laborales analizados en la Primera Etapa. Del resultado, 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.

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

- **Evaluación del Perfil Psicológico: no se realizará.**

#### 13. FACTORES DE PONDERACIÓN, CALIFICACIÓN FINAL Y ORDEN DE MÉRITO

Solamente integrarán el Orden de Mérito los aspirantes que aprueben todas las etapas del Proceso de Selección.

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

*K*

*[Firma]*

*[Firma]*



### Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- Evaluación de los Antecedentes Curriculares y Laborales: 30%.
- Evaluación Técnica: 60%.
- Evaluación Laboral: 10%.

El puntaje obtenido se multiplicará por el coeficiente asignado a la Evaluación del Perfil Psicológico. El orden de mérito resultará de este Puntaje Final. El mayor puntaje a obtener es CIENTO DIEZ (110) puntos.

El Comité de Selección elaborará el Orden de Mérito, dejando constancia en el Acta respectiva.

El Comité de Selección elevará al Sr. Ministro el Orden de Mérito en el expediente que se constituya a tal efecto. Una vez aprobado, el Orden de Mérito 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. 1991).

#### 14- INFORME E INSCRIPCIÓN

La totalidad de la información que se estima conveniente para el mejor resguardo de los derechos de los postulantes, incluyendo copia de las bases del concurso, actas de los Comités de Selección, normativa aplicable e instructivo de inscripción electrónica estará disponible en la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos- Esmeralda 1212 planta baja- y en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar))

#### 15- PREINSCRIPCIÓN ELECTRÓNICA

Los postulantes interesados en participar de la presente convocatoria deberán preinscribirse obligatoriamente de forma electrónica mediante el sistema CONCURSAR. El mencionado sistema de preinscripción electrónica estará disponible en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar))

El postulante deberá registrarse indicando un nombre de usuario y contraseña, los que le serán requeridos cada vez que desee ingresar al sistema.

Los datos de contacto que ingrese el postulante serán los utilizados por el sistema para el envío de notificaciones y avisos.

El sistema CONCURSAR le mostrará una serie de pantallas con instrucciones para la carga de datos. Deberá hacer CLICK en ALTA para completar los campos y GUARDAR para registrar la información.

Una vez completados TODOS los datos solicitados, el postulante podrá postularse a los puestos que le interese, ingresando a la solapa INSCRIBIRME. Allí encontrará los requerimientos del puesto elegido, los cuales deberá cumplir a los efectos de completar la postulación. Al finalizar, deberá ACEPTAR las bases y condiciones del concurso.

Los datos ingresados permitirán la conformación automática de la documentación detallada a continuación, la cual deberá ser impresa por CADA UNO DE LOS CARGOS a los que se postule.

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

#### 16- PRESENTACIÓN DE LAS POSTULACIONES

Una vez realizada la preinscripción correspondiente, la inscripción deberá ser efectuada personalmente o por poder debidamente acreditado. La misma comporta que el aspirante conoce y acepta las condiciones generales establecidas por la normativa que regula el sistema de selección, y las condiciones y requisitos pautados en el proceso.





## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

Para participar del Concurso el postulante deberá presentar:

- 1) **Formulario de "Solicitud y Ficha de Inscripción"** debidamente completado, cuyos datos volcados por el postulante presentan carácter de declaración jurada. El formulario debe ser firmado en todas sus hojas.
- 2) **DOS (2) curriculum vitae actualizado y firmado en todas sus hojas.** 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.
- 3) **Fotocopia de los certificados de estudios y de la documentación que respalde toda otra información volcada en el Formulario de Solicitud y Ficha de Inscripción.** Los interesados deberán concurrir a la inscripción con la documentación original cuyas copias no estuvieran autenticadas para proceder con su correspondiente constatación y certificación. La ausencia de lo requerido o la falta de presentación de la documentación original llevará a no considerar el antecedente declarado.
- 4) **Cuando el postulante no fuera personal comprendido en el Sistema Nacional de Empleo Público deberá adjuntar DOS (2) fotografías recientes tipo carnet, tamaño 4x4 cm y fotocopia de las DOS (2) primeras hojas del Documento Nacional de Identidad así como aquella hoja en la que figure el domicilio actualizado.**
- 5) **Declaración jurada de satisfacer los requisitos previstos en el artículo 4° y de no estar incurso en los impedimentos del artículo 5°, ambos del Anexo de la Ley N° 25.164 y su reglamentación, y en los artículos concordantes del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, homologado por el Decreto N° 214/2006, así como aquellos previstos para el acceso al Agrupamiento y Nivel Escalonario al que se aspira.**
- 6) **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.

### 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. La inscripción es obligatoria tanto en forma electrónica como impresa.
- Una vez entregada la inscripción impresa, el interesado no podrá añadir información o documentación adicional, ni modificar los datos consignados.
- La inscripción documental deberá ser efectuada personalmente. En caso de imposibilidad de concurrir al lugar, la inscripción podrá realizarla otra persona mediante poder debidamente acreditado.
- La inscripción quedará invalidada por la falta de la firma del postulante en la totalidad de la documentación presentada, incluyendo las bases del concurso al cual se postula.
- En las inscripciones que se realicen por poder o por correo, el postulante deberá volver a firmar personalmente los formularios de inscripción antes de su presentación a la Evaluación Técnica escrita, en caso de acceder a la mencionada etapa.
- El inscripto deberá informar obligatoriamente una dirección de correo electrónico, la que será válida para todas las notificaciones y comunicaciones que se produzcan como consecuencia del proceso de selección. De no contar con una, deberá generarla al momento de la inscripción.
- 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, Evaluación del Perfil Psicológico).

K



### Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- Los postulantes que no integren el orden de mérito definitivo podrán requerir la documentación presentada dentro de los TREINTA (30) días corridos de la publicación del mismo. Teniendo en cuenta que la documentación aportada no reviste carácter de original, si no fuese requerida en el plazo indicado, se procederá sin más trámite a su destrucción.

#### 17. CRONOGRAMA TENTATIVO

La página Web de la Jurisdicción y las carteleras habilitadas al efecto constituyen los medios de notificación fehaciente a todo efecto, de la siguiente información:

- Inscripción electrónica:** desde el 4 de agosto de 2015 a las 12:00 hs. hasta el 8 de septiembre de 2015 a las 16:00hs.
- Presentación de la documentación solicitada:** desde el 25 de agosto de 2015 al 8 de septiembre de 2015, en el horario de 11:00 a 16:00hs.
- Listado de admitidos y no admitidos al proceso:** disponible a partir del 6º día hábil posterior al cierre de la inscripción. Los listados permanecerán publicados al menos TRES (3) días.
- Primera etapa de evaluación:** Antecedentes Curriculares y Laborales: se efectuará entre los días 17 de septiembre de 2015 y 16 de octubre de 2015.
- Segunda etapa de evaluación:** Técnica: se efectuará entre los días 19 de octubre de 2015 y 6 de noviembre de 2015.
- Tercera etapa de evaluación:** se efectuará UNA (1) entrevista personal a cargo del Comité de Selección entre los días 9 de noviembre y 27 de noviembre de 2015.
- Orden de Mérito:** estará disponible en los medios de notificación estipulados a partir del 30 de noviembre de 2015.

**Preinscripción electrónica:** Desde el 4 de agosto al 8 de septiembre de 2015 estará disponible el Sistema de Inscripción Electrónica en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, [www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar) en el link "Concursos Planta Permanente SINEP". Importante: esta preinscripción deberá realizarse previamente a la Inscripción Impresa o presentación de las postulaciones.

**Inscripción Documental:** Desde el 25 de agosto de 2015 al 8 de septiembre de 2015 en el horario de 11 a 16 horas en Esmeralda 1231, Palacio San Martín, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, CP 1007.

Si se reside a más de CINCUENTA KILÓMETROS (50 km) del lugar de inscripción, o se trate de personas que acrediten certificado de discapacidad, podrá hacerse por correo postal, siendo necesario adjuntar el certificado de domicilio en el envío o copia del certificado de discapacidad, respectivamente, considerándose a todo efecto la fecha del franqueo.

En los supuestos de inscripciones por poder o por correo el postulante deberá volver a firmar personalmente antes de su presentación a la primera prueba que se resuelva en virtud de lo dispuesto en el artículo 52 de la Resolución SGP N° 39/2010.

A



Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

**BASES DEL CONCURSO**

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL- DECRETO Nº 2098/2008 Y  
MODIFICATORIOS

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
Y CULTO

Convocatoria Extraordinaria y General

Pueden participar los trabajadores designados de conformidad con las disposiciones Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), homologado por el Decreto 2098/08, quienes oportunamente fueron designados bajo el régimen de estabilidad para prestar servicios en cargos de Planta Permanente en el Sistema Nacional de la Profesión Administrativa establecido por Decreto Nº 993 del 27 de mayo de 1991 (t.o. 1995) y modificatorios, y quienes estuviesen designados en las respectivas Plantas Transitorias. Asimismo, el personal que se encontrara bajo el régimen de contrataciones de conformidad con el Artículo 9º del Anexo de la Ley Nº 25.164 cuyas retribuciones fueran equiparadas con las del Escalafón establecido por el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP) con los alcances y salvedades de su modalidad de empleo.

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Denominación del puesto: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN ADMINISTRACIÓN DE GASTOS DE LAS REPRESENTACIONES ARGENTINAS EN EL EXTERIOR.

Número de identificación del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:

2015-010503-MINREI-G-SI-X-C

2015-010504-MINREI-G-SI-X-C

2015-010505-MINREI-G-SI-X-C

Cantidad de cargos a cubrir: TRES (3)

Tipo de cargo: Simple

Agrupamiento: General

Nivel: C

Tramo: General

Remuneración Bruta Mensual Total: \$ 11.730,37

Jornada Laboral: CUARENTA (40) hs. semanales

Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Esmeralda 1212 – Ciudad Autónoma de Buenos Aires

**2. DEPENDENCIA IERÁRQUICA:**

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.

Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional

Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa

Dirección General de Administración

Dirección de Administración de Gastos de Representaciones Diplomáticas, Organismos Internacionales y Asuntos Especiales.

**3. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO:**

*Handwritten mark*

*Handwritten signatures*



## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

Efectuar las actividades administrativas inherentes a las asignaciones financieras de partidas para el funcionamiento de las Representaciones Argentinas en el exterior.

### 4- PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS:

- Registrar proyecciones y previsiones de gastos de las Representaciones Argentinas en el exterior para planificar el esquema de las asignaciones.
- Actualizar las diferentes partidas de gastos de las Representaciones Argentinas en el exterior, verificando las cargas de las actualizaciones con las nóminas aprobadas.
- Asistir en el análisis del impacto presupuestario de las medidas requeridas para la toma de decisiones en la asignación y transferencias de partidas de gastos.
- Sistematizar toda la normativa vigente correspondiente en materia de gestión, administración y registro de gastos de las Representaciones Argentinas en el exterior.
- Registrar el estado de las cuentas de gastos de las distintas Representaciones Argentinas en el exterior.
- Registrar la nómina del personal local contratado por las Representaciones Argentinas en el exterior para planificar las asignaciones de partidas.

### 5- TIPO DE RESPONSABILIDAD:

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

### 6- REQUISITOS MÍNIMOS EXCLUYENTES:

- Edad de ingreso: DIECIOCHO (18) AÑOS.
- Edad límite de ingreso: hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, inciso f) del Anexo de la Ley Nº 25.164.
- Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4º del Anexo de la Ley Nº 25.164).
- Estudios: título de nivel secundario completo.
- Experiencia laboral: se deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

### 7- REQUISITOS DESEABLES:

En materia de antecedentes académicos:

- Acreditar actividades de capacitación y/o entrenamiento relacionadas con administración y manejo de cuentas, y legislación laboral comparada.
- Acreditar asistencia a Simposios y Jornadas en temática pertinente.

En materia de antecedentes laborales:

- Acreditar experiencia laboral por duración adicional a la exigible.

### 8- COMPETENCIAS TÉCNICAS:



72

## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

El postulante deberá demostrar conocimientos y su aplicación a situaciones típicas del ejercicio del puesto de trabajo en cuestión, en las siguientes materias específicas:

### Nivel básico:

- Ley de Administración Financiera Nº 24.156 y normas reglamentarias y complementarias.
- Ley de Procedimientos Administrativos Nº 19.549 y su Decreto Reglamentario Nº 1.759/72.
- Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa (Decreto Nº 333/85).
- Ley del Servicio Exterior de la Nación Nº 20.957 y su reglamento aprobado por Decreto Nº 1973/1986.
- Resolución Ministerial Nº 3106/1999- "Normas generales a que deben ajustar su gestión las Representaciones en materia de gastos" Título I; Título II: Cap. 1, 2 y 6; Título III; Título IV; Título V; Título VI. **Vigente hasta el 31 de diciembre de 2014.**
- Resolución Ministerial Nº 811/2014- "Normas generales para la gestión administrativo-financiera de las Representaciones Argentinas en el exterior"
- Resolución Ministerial Nº 699/2013- Unidad de Coordinación de Gestión Exterior (UNIGE)
- Elementos teóricos- metodológicos del Sistema de Gestión Exterior (SGE) Versión octubre 2013.
- Manual de INFOGES (Versión octubre 2013)
- Ley Complementaria Permanente de Presupuesto Nº 11.672.
- Presupuestario General de la Administración Nacional para el presente ejercicio.

### Estructura organizativa del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto:

- Ley de Ministerios Nº 22.520, texto ordenado por Decreto Nº 438/92 y sus modificaciones.
- Decreto Nº 357/2002 y modificatorios: Decretos Nº 878/2008, 2085/2011, 924/2011, 901/2012, 2250/2013; Decisiones Administrativas Nº 10/2002, 409/2012, en especial responsabilidades y acciones de la unidad organizativa en la que se integra el puesto de trabajo.

### Estructura de la Administración Pública Nacional:

- Ministerios, cantidad y denominación, niveles jerárquicos típicos. (Ver Mapa del Estado: <http://www.sgp.gob.ar/dno/sitio/index.htm>).
- Constitución Nacional: Primera parte, Segunda parte (específicamente Sección segunda: Capítulos primero, segundo, tercero y cuarto)
- Nociones de la Ley Nº 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto reglamentario Nº 1.421/2002 y del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional (Decreto Nº 214/2006) en lo concerniente a Ambito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derechos, Deberes Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.
- Nociones del Régimen sobre Ética en el ejercicio de la Función Pública (Ley Nº 25.188 – Capítulos I, II y III). Objeto y Sujetos - Pautas y deberes de comportamiento ético, régimen de declaraciones juradas.
- Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional. Decreto Nº 214/2006: Prólogo, Principios y Régimen de Carrera- y Órganos Paritarios y sus funciones.
- Sistema Nacional de Empleo Público (Decreto Nº 2098/2008). Agrupamientos y Niveles Escalarionarios, Régimen de promoción y retributivo.

7



## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- Tramitación administrativa correspondiente a contratación de personal en cumplimiento de la normativa laboral y contractual. (Decreto N° 2345/2008, Resolución ex SGP 48/02)
- Decreto N 491/02- Autoridades facultadas para designar y contratar.
- Carta Iberoamericana de la Función Pública.

### 9. COMPETENCIAS INSTAURACIONALES:

- **Compromiso con el aprendizaje:** Progresa consistentemente en sus conocimientos en el área de su competencia.
- **Flexibilidad:** Emprende acciones concretas para rectificar las acciones cuando cambia la planificación.
- **Compromiso con la organización:** Conoce la estrategia y los servicios ofrecidos por el organismo.
- **Orientación al ciudadano y usuarios internos:** Facilita la comunicación con su interlocutor y lo escucha atentamente.

### 10. EXCEPCIONES TRANSITORIAS A CIERTOS REQUISITOS:

- **Título Secundario: (Artículo 129 del SINEP)** El personal permanente designado oportunamente bajo el régimen sustituido por el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP), que no reuniera el requisito de título del 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 al del nivel secundario.

De la misma manera, podrán hacerlo quienes mantuvieran contratos vigentes al momento de su inscripción a este proceso de selección, siempre que hubieran mantenido relación contractual de forma consecutiva desde fecha anterior al 1° de diciembre de 2008, con las jurisdicciones ministeriales y/o entidades descentralizadas cuyo personal esté comprendido en el Convenio SINEP mencionado, 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 Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP).

Al postulante que 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 este supuesto, el Estado empleador arbitrará las medidas para que el cargo sea considerado como integrante de la Planta Transitoria de la jurisdicción ministerial, y el postulante será designado en el mismo en carácter transitorio hasta tanto dé por cumplidas las exigencias para obtener ese título. En el supuesto de un 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.

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.



## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

*El interesado deberá manifestar por escrito el compromiso de completar sus estudios al momento de su inscripción y constará dicho compromiso como condición en el acto de su designación en el cargo de planta transitoria.*

- **Experiencia laboral:** (Artículo 130 del SINEP) 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 Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP).

### II INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN:

- 1.1 Titular: Da. Paula Verónica FERRARIS (D.N.I. N° 21.624.181)
- 1.2 Alterno: Da. Verónica Andrea ENCINAS ESQUIVEL (D.N.I. N° 28.445.990)
- 2.1 Titular: D. Roberto Osvaldo CELI (DNI N° 10.829.140)
- 2.2 Alterno: D. Hugo Martín LARRABURRU (D.N.I. N° 30.191.857)
- 3.1 Titular: D. Juan Laureano Fabián LANDABURU (DNI N° 14.027.218)
- 3.2 Alterno: D. Valentín Eduardo DIAZ (D.N.I. N° 11.850.601)
- 4.1 Titular: D. Víctor Antonio MALAVOLTA (DNI N° 12.361.761)
- 4.2 Alterno: D. Carlos Alberto RINALDI (D.N.I. N° 12.702.335)
- 5.1 Titular: Da. Verónica FRANCO (D.N.I. N° 31.674.327)
- 5.2 Alterno: Da. Liliana SAJÓN (D.N.I. N° 6.232.245)
- 6.1 Titular: Da. Romina Paola FINUCCI (D.N.I. N° 29.115.343)
- 6.2 Alterno: Da. Yanina PROMENZIO (D.N.I. N° 25.434.798)

Los Currículum Vitae de cada uno de los integrantes del Comité de Selección se encuentran disponibles en la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos y en la página Web de la Jurisdicción. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.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 (Ley N° 17.454 y modificatorios) 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.

### 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.



## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

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

### EXCUSACIÓN:

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

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

### II- PROCESO DE SELECCIÓN

El Proceso de Selección consistirá en CUATRO (4) etapas, todas ellas excluyentes en el orden sucesivo establecido a continuación:

- **Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales:** Puntaje: CIENTO (100), de los cuales CUARENTA (40) puntos serán destinados a la evaluación de los Antecedentes de Formación y los restantes SESENTA (60) puntos a los Antecedentes Laborales. Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos.
- **Evaluación Técnica:** se realizará UNA (1) prueba escrita de evaluación de conocimientos y UNA (1) prueba escrita de aplicación práctica. Se utilizará un mecanismo de anonimato que sólo permitirá individualizar al postulante luego de definida la calificación. Importante: el postulante que se identificara en la prueba escrita quedará automáticamente excluido del proceso de selección.  
Puntaje: CIENTO (100) puntos, de los cuales se distribuirán en CINCUENTA (50) puntos para cada una de las pruebas. Calificadas las pruebas, el Comité de Selección celebrará un acto público, al cual serán invitados todos los postulantes que las hubieran rendido, en el cual se procederá a la apertura de los sobres sellados, conteniendo la identificación de cada persona. Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos.
- **Evaluación Laboral mediante Entrevista:** Consistirá en la realización de UNA (1) entrevista donde se utilizará una Guía de Entrevista para completar la apreciación de los Antecedentes Curriculares y Laborales, así como también evaluar demás competencias laborales exigidas. La etapa se desarrollará en DOS (2) momentos:  
El primero dirigirá a obtener información que complemente la apreciación de los Antecedentes de Formación y Laborales analizados en la Primera Etapa. Del resultado, 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.





## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

El segundo momento será utilizado para evaluar las demás competencias laborales exigidas en las Bases del Concurso.

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

- **Evaluación del Perfil Psicológico: no se realizará.**

### 13- FACTORES DE PONDERACIÓN, CALIFICACIÓN FINAL Y ORDEN DE MÉRITO

Solamente integrarán el Orden de Mérito los aspirantes que aprueben todas las etapas del Proceso de Selección.

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

- Evaluación de los Antecedentes Curriculares y Laborales: 30%.
- Evaluación Técnica: 60%.
- Evaluación Laboral: 10%.

El puntaje obtenido se multiplicará por el coeficiente asignado a la Evaluación del Perfil Psicológico. El orden de mérito resultará de este Puntaje Final. El mayor puntaje a obtener es CIENTO DIEZ (110) puntos.

El Comité de Selección elaborará el Orden de Mérito, dejando constancia en el Acta respectiva.

El Comité de Selección elevará al Sr. Ministro el Orden de Mérito en el expediente que se constituya a tal efecto. Una vez aprobado, el Orden de Mérito 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. 1991).

### 14- REGISTROS E INSCRIPCIÓN

La totalidad de la información que se estima conveniente para el mejor resguardo de los derechos de los postulantes, incluyendo copia de las bases del concurso, actas de los Comités de Selección, normativa aplicable e instructivo de inscripción electrónica estará disponible en la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos- Esmeralda 1212 planta baja- y en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar))

### 15- PREINSCRIPCIÓN ELECTRÓNICA

Los postulantes interesados en participar de la presente convocatoria deberán preinscribirse obligatoriamente de forma electrónica mediante el sistema CONCURSAR. El mencionado sistema de preinscripción electrónica estará disponible en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar))

El postulante deberá registrarse indicando un nombre de usuario y contraseña, los que le serán requeridos cada vez que desee ingresar al sistema.

Los datos de contacto que ingrese el postulante serán los utilizados por el sistema para el envío de notificaciones y avisos.

El sistema CONCURSAR le mostrará una serie de pantallas con instrucciones para la carga de datos. Deberá hacer CLICK en ALTA para completar los campos y GUARDAR para registrar la información.

Una vez completados TODOS los datos solicitados, el postulante podrá postularse a los puestos que le interese, ingresando a la solapa INSCRIBIRME. Allí encontrará los requerimientos del puesto elegido,

f



77

## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

los cuales deberá cumplir a los efectos de completar la postulación. Al finalizar, deberá ACEPTAR las bases y condiciones del concurso.

Los datos ingresados permitirán la conformación automática de la documentación detallada a continuación, la cual deberá ser impresa por CADA UNO DE LOS CARGOS a los que se postule.

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

### II. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

Una vez realizada la preinscripción correspondiente, la inscripción deberá ser efectuada personalmente o por poder debidamente acreditado. La misma comporta que el aspirante conoce y acepta las condiciones generales establecidas por la normativa que regula el sistema de selección, y las condiciones y requisitos pautados en el proceso.

Para participar del Concurso el postulante deberá presentar:

- 1) **Formulario de "Solicitud y Ficha de Inscripción"** debidamente completado, cuyos datos volcados por el postulante presentan carácter de declaración jurada. El formulario debe ser firmado en todas sus hojas.
- 2) **DOS (2) currículum vitae actualizado y firmado en todas sus hojas.** 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.
- 3) **Fotocopia de los certificados de estudios y de la documentación que respalde toda otra información volcada en el Formulario de Solicitud y Ficha de Inscripción.** Los interesados deberán concurrir a la inscripción con la documentación original cuyas copias no estuvieran autenticadas para proceder con su correspondiente constatación y certificación. La ausencia de lo requerido o la falta de presentación de la documentación original llevará a no considerar el antecedente declarado.
- 4) **Cuando el postulante no fuera personal comprendido en el Sistema Nacional de Empleo Público deberá adjuntar DOS (2) fotografías recientes tipo carnet, tamaño 4x4 cm y fotocopia de las DOS (2) primeras hojas del Documento Nacional de Identidad así como aquella hoja en la que figure el domicilio actualizado.**
- 5) **Declaración jurada de satisfacer los requisitos previstos en el artículo 4º y de no estar incurso en los impedimentos del artículo 5º, ambos del Anexo de la Ley N° 25.164 y su reglamentación, y en los artículos concordantes del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, homologado por el Decreto N° 214/2006, así como aquellos previstos para el acceso al Agrupamiento y Nivel Escalafonario al que se aspira.**
- 6) **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.

#### 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. La inscripción es obligatoria tanto en forma electrónica como impresa.
- Una vez entregada la inscripción impresa, el interesado no podrá añadir información o documentación adicional, ni modificar los datos consignados.

K



Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- La inscripción documental deberá ser efectuada personalmente. En caso de imposibilidad de concurrir al lugar, la inscripción podrá realizarla otra persona mediante poder debidamente acreditado.
- La inscripción quedará invalidada por la falta de la firma del postulante en la totalidad de la documentación presentada, incluyendo las bases del concurso al cual se postula.
- En las inscripciones que se realicen por poder o por correo, el postulante deberá volver a firmar personalmente los formularios de inscripción antes de su presentación a la Evaluación Técnica escrita, en caso de acceder a la mencionada etapa.
- El inscripto deberá informar obligatoriamente una dirección de correo electrónico, la que será válida para todas las notificaciones y comunicaciones que se produzcan como consecuencia del proceso de selección. De no contar con una, deberá generarla al momento de la inscripción.
- 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, Evaluación del Perfil Psicológico).
- Los postulantes que no integren el orden de mérito definitivo podrán requerir la documentación presentada dentro de los TREINTA (30) días corridos de la publicación del mismo. Teniendo en cuenta que la documentación aportada no reviste carácter de original, si no fuese requerida en el plazo indicado, se procederá sin más trámite a su destrucción.

**II. CRONOGRAMA TENTATIVO:**

La página Web de la Jurisdicción y las carteleras habilitadas al efecto constituyen los medios de notificación fehaciente a todo efecto, de la siguiente información:

- Inscripción electrónica:** desde el 4 de agosto de 2015 a las 12:00 hs. hasta el 8 de septiembre de 2015 a las 16:00hs.
- Presentación de la documentación solicitada:** desde el 25 de agosto de 2015 al 8 de septiembre de 2015, en el horario de 11:00 a 16:00hs.
- Listado de admitidos y no admitidos al proceso:** disponible a partir del 6º día hábil posterior al cierre de la inscripción. Los listados permanecerán publicados al menos TRES (3) días.
- Primera etapa de evaluación:** Antecedentes Curriculares y Laborales: se efectuará entre los días 17 de septiembre de 2015 y 16 de octubre de 2015.
- Segunda etapa de evaluación:** Técnica: se efectuará entre los días 19 de octubre de 2015 y 6 de noviembre de 2015.
- Tercera etapa de evaluación:** se efectuará UNA (1) entrevista personal a cargo del Comité de Selección entre los días 9 de noviembre y 27 de noviembre de 2015.
- Orden de Mérito:** estará disponible en los medios de notificación estipulados a partir del 30 de noviembre de 2015.

**Preinscripción electrónica:** Desde el 4 de agosto al 8 de septiembre de 2015 estará disponible el Sistema de Inscripción Electrónica en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, [www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar) en el link "Concursos Planta Permanente SINEP". Importante: esta preinscripción deberá realizarse previamente a la Inscripción Impresa o presentación de las postulaciones.

**Inscripción Documental:** Desde el 25 de agosto de 2015 al 8 de septiembre de 2015 en el horario de 11 a 16 horas en Esmeralda 1231, Palacio San Martín, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, CP 1007.

Si se reside a más de CINCUENTA KILÓMETROS (50 km) del lugar de inscripción, o se trate de personas que acrediten certificado de discapacidad, podrá hacerse por correo postal, siendo necesario

R



79

*Ministerio de Relaciones Exteriores v Culto*

adjuntar el certificado de domicilio en el envío o copia del certificado de discapacidad, respectivamente, considerándose a todo efecto la fecha del franqueo.

En los supuestos de inscripciones por poder o por correo el postulante deberá volver a firmar personalmente antes de su presentación a la primera prueba que se resuelva en virtud de lo dispuesto en el artículo 52 de la Resolución SGP N° 39/2010.



80

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

**BASES DEL CONCURSO**

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL- DECRETO Nº 2098/2008 Y  
MODIFICATORIOS

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
Y CULTO

Convocatoria Extraordinaria y General

Pueden participar los trabajadores designados de conformidad con las disposiciones Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), homologado por el Decreto 2098/08, quienes oportunamente fueron designados bajo el régimen de estabilidad para prestar servicios en cargos de Planta Permanente en el Sistema Nacional de la Profesión Administrativa establecido por Decreto Nº 993 del 27 de mayo de 1991 (t.o. 1995) y modificatorios, y quienes estuviesen designados en las respectivas Plantas Transitorias. Asimismo, el personal que se encontrara bajo el régimen de contrataciones de conformidad con el Artículo 9º del Anexo de la Ley Nº 25.164 cuyas retribuciones fueran equiparadas con las del Escalafón establecido por el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP) con los alcances y salvedades de su modalidad de empleo.

**1- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Denominación del puesto: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN TRÁMITES DE FRANQUICIAS Y PATENTES DIPLOMÁTICAS

Número de identificación del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:

2015-010548-MINREL-G-SI-X-C  
2015-010549-MINREL-G-SI-X-C  
2015-010550-MINREL-G-SI-X-C

Cantidad de cargos a cubrir: TRES (3)  
Tipo de cargo: Simple  
Agrupamiento: General  
Nivel: C  
Tramo: General

Remuneración Bruta Mensual Total: \$ 11.730,37  
Jornada Laboral: CUARENTA (40) hs. semanales  
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Esmeralda 1212 – Ciudad Autónoma de Buenos Aires

**2- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:**

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto  
Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional.  
Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa.

**3- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO:**

Contribuir a la correcta realización de las tramitaciones administrativas necesarias para la aplicación del Régimen de Franquicias y Privilegios Impositivos.

**4- PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS:**

K



## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- Efectuar la tramitación de las exenciones y eventual reintegro del Impuesto al Valor Agregado a las Representaciones Diplomáticas, Consulares, Organismos Internacionales y Misiones Especiales acreditados en el país y sus correspondientes funcionarios.
- Realizar las diligencias necesarias para el otorgamiento de las franquicias de importación y exportación de automotores y de efectos personales solicitadas por las Representaciones Diplomáticas, Consulares, Organismos Internacionales y Misiones Especiales.
- Realizar las tareas administrativas que concluyan en la cesión de las placas patentes especiales para los automotores importados y nacionales.
- Organizar la compilación de la información sobre las cesiones de placas patentes y franquicias, a través de la sistematización de una base de datos actualizada en forma periódica.
- Efectuar los trámites administrativos de nacionalización de los automotores importados solicitados por las Representaciones Diplomáticas, Consulares, Organismos Internacionales y Misiones Especiales en el país.

### 5- TIPO DE RESPONSABILIDAD

Supone responsabilidad sobre 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.

### 6- REQUISITOS MÍNIMOS DE SOLICITANTES

- Edad de ingreso: DIECIOCHO (18) AÑOS.
- Edad límite de ingreso: remitirse a la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional N° 25.164, art.5 inc. F. "el que tenga la edad prevista en la ley previsional para acceder al beneficio jubilatorio."
- Nacionalidad: argentino nativo o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (art. 4° inc. a de la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional N° 25.164).
- Estudios: título de nivel secundario completo.
- Experiencia laboral: se deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

### 7- REQUISITOS DESEABLES

En materia de antecedentes académicos:

- Acreditar actividades de capacitación y/o entrenamiento relacionadas con Régimen de franquicias.
- Acreditar formación en temática pertinente.

En materia de antecedentes laborales:

- Acreditar experiencia laboral adicional a la exigible.

### 8- COMPETENCIAS TÉCNICAS

K



## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

El postulante deberá demostrar conocimientos y su aplicación a situaciones típicas del ejercicio del puesto de trabajo en cuestión, en las siguientes materias específicas:

### Nivel intermedio:

- Régimen de franquicias y privilegios impositivos correspondientes a los miembros de las Misiones Diplomáticas y Representaciones Consulares extranjeras y argentinas (Resolución Conjunta N° 2909/10 de la Administración Federal de Ingresos Públicos y N° 174/10 de la Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.
- Ley N° 19486 y Decreto Reglamentario N° 5529/72, Automotores de fabricación nacional, exención de impuestos.
- Resolución Ministerial N° 357/08, modificada por la Resolución Ministerial 1339/08 y la Resolución Ministerial N° 492/11. Normas aplicables al régimen de inmunidades y franquicias, el procedimiento para la introducción de automotores importados, la razonabilidad de las solicitudes de importación al amparo de las franquicias diplomáticas y el procedimiento para la importación de bienes por parte de organismos internacionales en el marco de programas o proyectos de Cooperación Internacional.
- Resolución Ministerial 492/11, Chapas Patentes.
- Franquicias Diplomáticas para la importación de automotores (Decreto N° 235/08)
- Ley N° 19.486 y Decreto reglamentario N° 5529/72, Automotores de fabricación nacional, exención de impuestos- Normas aplicables al régimen de inmunidades y franquicias, el procedimiento para la introducción de automotores importados, la razonabilidad de las solicitudes de importación al amparo de las franquicias diplomáticas y el procedimiento para la importación de bienes por parte de organismos internacionales en el marco de programas o proyectos de cooperación internacional (Resolución MRECIC N° 357/08, su modificatoria N° 1339/08 y Disposición de la Dirección de Franquicias N° 41/08).
- Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa (Decreto N° 333/85)

### Estructura organizativa del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto:

- Ley de Ministerios N° 22.520, texto ordenado por Decreto N° 438/92 y sus modificaciones.
- Decreto N° 357/2002 y modificatorios: Decretos N° 878/2008, 2085/2011, 924/2011, 901/2012, 2250/2013; Decisiones Administrativas N° 10/2002, 409/2012, en especial responsabilidades y acciones de la unidad organizativa en la que se integra el puesto de trabajo.

### Estructura de la Administración Pública Nacional:

- Ministerios, cantidad y denominación, niveles jerárquicos típicos. (Ver Mapa del Estado: <http://www.sgp.gob.ar/dno/sitio/index.htm>).
- Constitución Nacional: Primera parte, Segunda parte (específicamente Sección segunda: Capítulos primero, segundo, tercero y cuarto)
- Nociones de la 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) en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derechos, Deberes Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.
- Nociones del 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.

K



### Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional. Decreto N° 214/2006: Prólogo, Principios y Régimen de Carrera- y Órganos Paritarios y sus funciones.
- Sistema Nacional de Empleo Público (Decreto N° 2098/2008). Agrupamientos y Niveles Escalafonarios, Régimen de promoción y retributivo.
- Tramitación administrativa correspondiente a contratación de personal en cumplimiento de la normativa laboral y contractual. (Decreto N° 2345/2008, Resolución ex SGP 48/02)
- Decreto N 491/02- Autoridades facultadas para designar y contratar.
- Carta Iberoamericana de la Función Pública.

#### 10. COMPETENCIAS INSTRUMENTALES:

- **Proactividad:** Busca nuevas oportunidades para lograr mejores servicios e innovadores y evalúa su factibilidad.
- **Orientación al logro:** Obtiene resultados a través de su acción y del equipo.
- **Compromiso con la organización:** Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales.
- **Trabajo en equipo y cooperación:** Comparte en forma activa los problemas de grupo y participa en su resolución.
- **Orientación al ciudadano y usuarios internos:** Conoce las prestaciones y servicios del organismo que responden a las diferentes necesidades de los usuarios internos (otras áreas, organismos, etc) y ciudadanos.

#### 11. EXCEPCIONES TRANSITORIAS A CIERTOS REQUISITOS:

- Título Secundario: (Artículo 129 del SINEP) El personal permanente designado oportunamente bajo el régimen sustituido por el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP), que no reuniera el requisito de título del 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 al del nivel secundario.

De la misma manera, podrán hacerlo quienes mantuvieran contratos vigentes al momento de su inscripción a este proceso de selección, siempre que hubieran mantenido relación contractual de forma consecutiva desde fecha anterior al 1° de diciembre de 2008, con las jurisdicciones ministeriales y/o entidades descentralizadas cuyo personal esté comprendido en el Convenio SINEP mencionado, 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 Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP).

Al postulante que 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 este supuesto, el Estado empleador arbitrará las medidas para que el cargo sea considerado como integrante de la Planta Transitoria de la jurisdicción ministerial, y el postulante será designado en el mismo en carácter transitorio hasta tanto dé por cumplidas las exigencias para obtener ese título. En el supuesto de un 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 revistara bajo el régimen de estabilidad deberá

R





### Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

reintegrarse a su cargo de origen a partir del día siguiente en el que se agotara el término establecido.

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 el compromiso de completar sus estudios al momento de su inscripción y constará dicho compromiso como condición en el acto de su designación en el cargo de planta transitoria.*

- **Experiencia laboral:** (Artículo 130 del SINEP) 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 Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP).

### 11. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

- 1.1 Titular: Da. Paula Verónica FERRARIS (D.N.I. N° 21.624.181)
- 1.2 Alterno: Da. Verónica Andrea ENCINAS ESQUIVEL (D.N.I. N° 28.445.990)
- 2.1 Titular: D. Roberto Osvaldo CELIA (DNI N° 10.829.140)
- 2.2 Alterno: D. Hugo Martín LARRABURRU (D.N.I. N° 30.191.857)
- 3.1 Titular: D. Juan Laureano Fabián LANDABURU (DNI N° 14.027.218)
- 3.2 Alterno: D. Valentín Eduardo DIAZ (D.N.I. N° 11.850.601)
- 4.1 Titular: D. Victor Antonio MALAVOLTA (DNI N° 12.361.761)
- 4.2 Alterno: D. Carlos Alberto RINALDI (D.N.I. N° 12.702.335)
- 5.1 Titular: Da. Verónica FRANCO (D.N.I. N° 31.674.327)
- 5.2 Alterno: Da. Liliana SAJÓN (D.N.I. N° 6.232.245)
- 6.1 Titular: Da. Romina Paola FINUCCI (D.N.I. N° 29.115.343)
- 6.2 Alterno: Da. Yanina PROMENZIO (D.N.I. N° 25.434.798)

Los Currículum Vitae de cada uno de los integrantes del Comité de Selección se encuentran disponibles en la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos y en la página Web de la Jurisdicción. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.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 (Ley N° 17.454 y modificatorios) 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.

### RECUSACIÓN CON EXPRESIÓN DE CAUSA:

Art. 17.- Serán causas legales de recusación:



**Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto**

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

**EXCUSACIÓN:**

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

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

**EL PROCESO DE SELECCIÓN**

El Proceso de Selección consistirá en CUATRO (4) etapas, todas ellas excluyentes en el orden sucesivo establecido a continuación:

- **Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales:** Puntaje: CIEN (100), de los cuales CUARENTA (40) puntos serán destinados a la evaluación de los Antecedentes de Formación y los restantes SESENTA (60) puntos a los Antecedentes Laborales. Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos.
- **Evaluación Técnica:** se realizará UNA (1) prueba escrita de evaluación de conocimientos y UNA (1) prueba escrita de aplicación práctica. Se utilizará un mecanismo de anonimato que sólo permitirá individualizar al postulante luego de definida la calificación. Importante: el postulante que se identificara en la prueba escrita quedará automáticamente excluido del proceso de selección.  
Puntaje: CIEN (100) puntos, de los cuales se distribuirán en CINCUENTA (50) puntos para cada una de las pruebas. Calificadas las pruebas, el Comité de Selección celebrará un acto público, al cual serán invitados todos los postulantes que las hubieran rendido, en el cual se procederá a la apertura de los sobres sellados, conteniendo la identificación de cada persona. Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos.
- **Evaluación Laboral mediante Entrevista:** Consistirá en la realización de UNA (1) entrevista donde se utilizará una Guía de Entrevista para completar la apreciación de los Antecedentes Curriculares y Laborales, así como también evaluar demás competencias laborales exigidas. La etapa se desarrollará en DOS (2) momentos:  
El primero dirigido a obtener información que complemente la apreciación de los Antecedentes de Formación y Laborales analizados en la Primera Etapa. Del resultado, el Comité de Selección

K



86

## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

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.

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

- **Evaluación del Perfil Psicológico: no se realizará.**

### 14. FACTORES DE FUNDACIÓN, CALIFICACIÓN FINAL Y ORDEN DE MÉRITO

Solamente integrarán el Orden de Mérito los aspirantes que aprueben todas las etapas del Proceso de Selección.

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

- Evaluación de los Antecedentes Curriculares y Laborales: 30%.
- Evaluación Técnica: 60%.
- Evaluación Laboral: 10%.

El puntaje obtenido se multiplicará por el coeficiente asignado a la Evaluación del Perfil Psicológico. El orden de mérito resultará de este Puntaje Final. El mayor puntaje a obtener es CIENTO DIEZ (110) puntos.

El Comité de Selección elaborará el Orden de Mérito, dejando constancia en el Acta respectiva.

El Comité de Selección elevará al Sr. Ministro el Orden de Mérito en el expediente que se constituya a tal efecto. Una vez aprobado, el Orden de Mérito 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. 1991).

### 14. INFORMES E INSCRIPCIÓN

La totalidad de la información que se estima conveniente para el mejor resguardo de los derechos de los postulantes, incluyendo copia de las bases del concurso, actas de los Comités de Selección, normativa aplicable e instructivo de inscripción electrónica estará disponible en la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos- Esmeralda 1212 planta baja- y en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar))

### 15. PREINSCRIPCIÓN ELECTRÓNICA

Los postulantes interesados en participar de la presente convocatoria deberán preinscribirse obligatoriamente de forma electrónica mediante el sistema CONCURSAR. El mencionado sistema de preinscripción electrónica estará disponible en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar))

El postulante deberá registrarse indicando un nombre de usuario y contraseña, los que le serán requeridos cada vez que desee ingresar al sistema.

Los datos de contacto que ingrese el postulante serán los utilizados por el sistema para el envío de notificaciones y avisos.

El sistema CONCURSAR le mostrará una serie de pantallas con instrucciones para la carga de datos. Deberá hacer CLICK en ALTA para completar los campos y GUARDAR para registrar la información.

Una vez completados TODOS los datos solicitados, el postulante podrá postularse a los puestos que le interese, ingresando a la solapa INSCRIBIRME. Allí encontrará los requerimientos del puesto elegido,

K



### Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

los cuales deberá cumplir a los efectos de completar la postulación. Al finalizar, deberá ACEPTAR las bases y condiciones del concurso.

Los datos ingresados permitirán la conformación automática de la documentación detallada a continuación, la cual deberá ser impresa por CADA UNO DE LOS CARGOS a los que se postule.

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

### PRESENTACIÓN DE LAS POSTULACIONES

Una vez realizada la preinscripción correspondiente, la inscripción deberá ser efectuada personalmente o por poder debidamente acreditado. La misma comporta que el aspirante conoce y acepta las condiciones generales establecidas por la normativa que regula el sistema de selección, y las condiciones y requisitos pautados en el proceso.

Para participar del Concurso el postulante deberá presentar:

- 1) **Formulario de "Solicitud y Ficha de Inscripción"** debidamente completado, cuyos datos volcados por el postulante presentan carácter de declaración jurada. El formulario debe ser firmado en todas sus hojas.
- 2) **DOS (2) curriculum vitae actualizado y firmado en todas sus hojas.** 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.
- 3) **Fotocopia de los certificados de estudios y de la documentación que respalde toda otra información volcada en el Formulario de Solicitud y Ficha de Inscripción.** Los interesados deberán concurrir a la inscripción con la documentación original cuyas copias no estuvieran autenticadas para proceder con su correspondiente constatación y certificación. La ausencia de lo requerido o la falta de presentación de la documentación original llevará a no considerar el antecedente declarado.
- 4) **Cuando el postulante no fuera personal comprendido en el Sistema Nacional de Empleo Público deberá adjuntar DOS (2) fotografías recientes tipo carnet, tamaño 4x4 cm y fotocopia de las DOS (2) primeras hojas del Documento Nacional de Identidad así como aquella hoja en la que figure el domicilio actualizado.**
- 5) **Declaración jurada de satisfacer los requisitos previstos en el artículo 4º y de no estar incurso en los impedimentos del artículo 5º, ambos del Anexo de la Ley N° 25.164 y su reglamentación, y en los artículos concordantes del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, homologado por el Decreto N° 214/2006, así como aquellos previstos para el acceso al Agrupamiento y Nivel Escalonario al que se aspira.**
- 6) **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.

#### 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. La inscripción es obligatoria tanto en forma electrónica como impresa.
- Una vez entregada la inscripción impresa, el interesado no podrá añadir información o documentación adicional, ni modificar los datos consignados.

K



### Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- La inscripción documental deberá ser efectuada personalmente. En caso de imposibilidad de concurrir al lugar, la inscripción podrá realizarla otra persona mediante poder debidamente acreditado.
- La inscripción quedará invalidada por la falta de la firma del postulante en la totalidad de la documentación presentada, incluyendo las bases del concurso al cual se postula.
- En las inscripciones que se realicen por poder o por correo, el postulante deberá volver a firmar personalmente los formularios de inscripción antes de su presentación a la Evaluación Técnica escrita, en caso de acceder a la mencionada etapa.
- El inscripto deberá informar obligatoriamente una dirección de correo electrónico, la que será válida para todas las notificaciones y comunicaciones que se produzcan como consecuencia del proceso de selección. De no contar con una, deberá generarla al momento de la inscripción.
- 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, Evaluación del Perfil Psicológico).
- Los postulantes que no integren el orden de mérito definitivo podrán requerir la documentación presentada dentro de los TREINTA (30) días corridos de la publicación del mismo. Teniendo en cuenta que la documentación aportada no reviste carácter de original, si no fuese requerida en el plazo indicado, se procederá sin más trámite a su destrucción.

### 17- PRONOGRAMA TENTATIVO

La página Web de la Jurisdicción y las carteleras habilitadas al efecto constituyen los medios de notificación fehaciente a todo efecto, de la siguiente información:

- Inscripción electrónica:** desde el 4 de agosto de 2015 a las 12:00 hs. hasta el 8 de septiembre de 2015 a las 16:00hs.
- Presentación de la documentación solicitada:** desde el 25 de agosto de 2015 al 8 de septiembre de 2015, en el horario de 11:00 a 16:00hs.
- Listado de admitidos y no admitidos al proceso:** disponible a partir del 6º día hábil posterior al cierre de la inscripción. Los listados permanecerán publicados al menos TRES (3) días.
- Primera etapa de evaluación:** Antecedentes Curriculares y Laborales: se efectuará entre los días 17 de septiembre de 2015 y 16 de octubre de 2015.
- Segunda etapa de evaluación:** Técnica: se efectuará entre los días 19 de octubre de 2015 y 6 de noviembre de 2015.
- Tercera etapa de evaluación:** se efectuará UNA (1) entrevista personal a cargo del Comité de Selección entre los días 9 de noviembre y 27 de noviembre de 2015.
- Orden de Mérito:** estará disponible en los medios de notificación estipulados a partir del 30 de noviembre de 2015.

**Preinscripción electrónica:** Desde el 4 de agosto al 8 de septiembre de 2015 estará disponible el Sistema de Inscripción Electrónica en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, [www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar) en el link "Concursos Planta Permanente SINEP". Importante: esta preinscripción deberá realizarse previamente a la Inscripción Impresa o presentación de las postulaciones.

**Inscripción Documental:** Desde el 25 de agosto de 2015 al 8 de septiembre de 2015 en el horario de 11 a 16 horas en Esmeralda 1231, Palacio San Martín, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, CP 1007.

Si se reside a más de CINCUENTA KILÓMETROS (50 km) del lugar de inscripción, o se trate de personas que acrediten certificado de discapacidad, podrá hacerse por correo postal, siendo necesario adjuntar el certificado de domicilio en el envío o copia del certificado de discapacidad, respectivamente, considerándose a todo efecto la fecha del franqueo.



*Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto*

En los supuestos de inscripciones por poder o por correo el postulante deberá volver a firmar personalmente antes de su presentación a la primera prueba que se resuelva en virtud de lo dispuesto en el artículo 52 de la Resolución SGP N° 39/2010.





90

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

**BASES DEL CONCURSO**

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL- DECRETO Nº 2098/2008 Y  
MODIFICATORIOS

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
Y CULTO

Convocatoria Extraordinaria y General

Pueden participar los trabajadores designados de conformidad con las disposiciones Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), homologado por el Decreto 2098/08, quienes oportunamente fueron designados bajo el régimen de estabilidad para prestar servicios en cargos de Planta Permanente en el Sistema Nacional de la Profesión Administrativa establecido por Decreto Nº 993 del 27 de mayo de 1991 (l.o. 1995) y modificatorios, y quienes estuviesen designados en las respectivas Plantas Transitorias. Asimismo, el personal que se encontrara bajo el régimen de contrataciones de conformidad con el Artículo 9º del Anexo de la Ley Nº 25.164 cuyas retribuciones fueran equiparadas con las del Escalafón establecido por el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP) con los alcances y salvedades de su modalidad de empleo.

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Denominación del puesto: ASISTENTE EXPERIMENTADO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL  
Número de identificación del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:

2015-010588-MINREL-G-SI-X-C

Cantidad de cargos a cubrir: UNO (1)

Tipo de cargo: Simple

Agrupamiento: General

Nivel: C

Tramo: General

Remuneración Bruta Mensual Total: \$ 11.730,37

Jornada Laboral: CUARENTA (40) hs. semanales

Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Esmeralda 1212 – Ciudad Autónoma de Buenos Aires

**2. DEPENDENCIA HIERARQUICA:**

Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional.

Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa.

Dirección General de Recursos Humanos y Planeamiento Organizacional.

**3. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO:**

Contribuir a la gestión y administración de personal.

**4. PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS:**

- Brindar asistencia administrativa para el cumplimiento de las regulaciones del empleo público, en materia de contrataciones de personal, licencias, actualización de legajos, presentación de

R



### Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

declaraciones juradas patrimoniales, movimientos de personal y liquidación de sueldos, aplicando las normas y procedimientos administrativos vigentes.

- Participar en el desarrollo e incorporación de herramientas de gestión para el mejoramiento en la organización del trabajo en materia de movimientos de personal local de las Representaciones Diplomáticas y Consulares de la República.
- Asegurar la actualización de los sistemas de información de recursos humanos para optimizar la administración de personal.
- Asistir en la elaboración de informes técnico-administrativos e indicadores gerenciales de la gestión, referidos a la administración de los recursos humanos, verificando sistemas de archivos convencionales e informatizados.
- Tramitar y realizar el seguimiento de toda documentación, expedientes, notas y actuaciones del área, relacionada con la administración de personal, en tiempo y forma.
- Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la administración de personal, en materia de contrataciones, licencias y movimientos de personal, y proceder a su archivo una vez finalizado el trámite.

#### 5- TIPO DE RESPONSABILIDAD:

Supone responsabilidad sobre 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.

#### 6- REQUISITOS MÍNIMOS EXCLUYENTES:

- Edad de ingreso: DIECIOCHO (18) AÑOS.
- Edad límite de ingreso: remitirse a la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional N° 25.164, art.5 inc. F, "el que tenga la edad prevista en la ley previsional para acceder al beneficio jubilatorio."
- Nacionalidad: argentino nativo o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (art. 4° inc. a de la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional N° 25.164).
- Estudios: título de nivel secundario completo.
- Experiencia laboral: se deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

#### 7- REQUISITOS DE LA FUNCIÓN:

En materia de antecedentes académicos:

- Acreditar actividades de capacitación y/o entrenamiento relacionadas con la administración de personal, procedimientos administrativos, redacción de informes, organización del trabajo.
- Acreditar asistencia a Congresos, Simposios y Jornadas en temática pertinente.
- Acreditar formación en administración y organización de personal.

En materia de antecedentes laborales:

- Acreditar experiencia laboral adicional a la exigible.

#### 8- COMPETENCIAS TÉCNICAS:





## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

El postulante deberá demostrar conocimientos y su aplicación a situaciones típicas del ejercicio del puesto de trabajo en cuestión, en las siguientes materias específicas:

### Nivel intermedio:

- Ley Nº 19.549 de Procedimientos Administrativos y de su Decreto reglamentario Nº 1.759/1972 (t.o. 1991). Específicamente: Ámbito. Acto y Procedimiento Administrativo, elementos, principios y características, Plazos y conclusión del procedimiento. Del expediente y su gestión integral. Tipos de Recursos.
- Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa : (Decreto Nº 333/85).
- Ley del Servicio Exterior de la Nación Nº 20.957 y su reglamento aprobado por Decreto Nº 1973/1986.
- Resolución Ministerial Nº 279/2010- Manual de procedimientos para la tramitación de los proyectos de actos administrativos.
- Régimen de licencias, justificaciones y franquicias (Decreto Nº 3413/79)
- Ley de Higiene y Seguridad en el Trabajo. Ley Nº 19587.

### Nivel básico:

#### Estructura organizativa del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto:

- Ley de Ministerios Nº 22.520, texto ordenado por Decreto Nº 438/92 y sus modificaciones.
- Decreto Nº 357/2002 y modificatorios: Decretos Nº 878/2008, 2085/2011, 924/2011, 901/2012, 2250/2013; Decisiones Administrativas Nº 10/2002, 409/2012, en especial responsabilidades y acciones de la unidad organizativa en la que se integra el puesto de trabajo.

#### Estructura de la Administración Pública Nacional:

- Ministerios, cantidad y denominación, niveles jerárquicos típicos. (Ver Mapa del Estado: <http://www.sgp.gob.ar/dno/sitio/index.htm>).
- Previsiones de la Constitución Nacional sobre estabilidad, otras garantías para el empleo e idoneidad y sobre ética pública.
- Nociones de la Ley Nº 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto reglamentario Nº 1.421/2002 y del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional (Decreto Nº 214/2006) en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derechos, Deberes Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.
- Nociones del Régimen sobre Ética en el ejercicio de la Función Pública (Ley Nº 25.188 – Capítulos I, II y III). Objeto y Sujetos - Pautas y deberes de comportamiento ético, régimen de declaraciones juradas.
- Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional. Decreto Nº 214/2006: Prólogo, Principios y Régimen de Carrera- y Órganos Paritarios y sus funciones.
- Sistema Nacional de Empleo Público (Decreto Nº 2098/2008). Agrupamientos y Niveles Escalafonarios, Régimen de promoción y retributivo.
- Tramitación administrativa correspondiente a contratación de personal en cumplimiento de la normativa laboral y contractual (Decreto Nº 2345/2008, Resolución ex SGP 48/02)
- Decreto N 491/02- Autoridades facultadas para designar y contratar.
- Carta Iberoamericana de la Función Pública.

✓



## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

### 9. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

- **Proactividad:** Busca nuevas oportunidades para lograr mejores servicios e innovadores y evalúa su factibilidad.
- **Orientación al logro:** Obtiene resultados a través de su acción y del equipo.
- **Compromiso con la organización:** Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales.
- **Trabajo en equipo y cooperación:** Comparte en forma activa los problemas de grupo y participa en su resolución.
- **Orientación al ciudadano y usuarios internos:** Conoce las prestaciones y servicios del organismo que responden a las diferentes necesidades de los usuarios internos (otras áreas, organismos, etc) y ciudadanos..
- **Flexibilidad:** Aplica las reglas con cierta flexibilidad si la situación lo requiere.

### 10. EXCEPCIONES TRANSITORIAS A CIERTOS REQUISITOS:

- **Título Secundario:** (Artículo 129 del SINEP) El personal permanente designado oportunamente bajo el régimen sustituido por el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP), que no reuniera el requisito de título del 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 al del nivel secundario.

De la misma manera, podrán hacerlo quienes mantuvieran contratos vigentes al momento de su inscripción a este proceso de selección, siempre que hubieran mantenido relación contractual de forma consecutiva desde fecha anterior al 1° de diciembre de 2008, con las jurisdicciones ministeriales y/o entidades descentralizadas cuyo personal esté comprendido en el Convenio SINEP mencionado, 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 Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP).

Al postulante que 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 este supuesto, el Estado empleador arbitrará las medidas para que el cargo sea considerado como integrante de la Planta Transitoria de la jurisdicción ministerial, y el postulante será designado en el mismo en carácter transitorio hasta tanto dé por cumplidas las exigencias para obtener ese título. En el supuesto de un 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.

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 el compromiso de completar sus estudios al momento de su inscripción y constará dicho compromiso como condición en el acto de su designación en el cargo de planta transitoria.*

R



94

## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- Experiencia laboral: (Artículo 130 del SINEP) 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 Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP).

### II. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

- 1.1 Titular: Da. Paula Verónica FERRARIS (D.N.I. N° 21.624.181)
- 1.2 Alterno: Da. Verónica Andrea ENCINAS ESQUIVEL (D.N.I. N° 28.445.990)
- 2.1 Titular: D. Roberto Osvaldo CELIA (DNI N° 10.829.140)
- 2.2 Alterno: D. Hugo Martín LARRABURRU (D.N.I. N° 30.191.857)
- 3.1 Titular: D. Juan Laureano Fabián LANDABURU (DNI N° 14.027.218)
- 3.2 Alterno: D. Valentín Eduardo DIAZ (D.N.I. N° 11.850.601)
- 4.1 Titular: D. Víctor Antonio MALAVOLTA (DNI N° 12.361.761)
- 4.2 Alterno: D. Carlos Alberto RINALDI (D.N.I. N° 12.702.335)
- 5.1 Titular: Da. Verónica FRANCO (D.N.I. N° 31.674.327)
- 5.2 Alterno: Da. Liliana SAJÓN (D.N.I. N° 6.232.245)
- 6.1 Titular: Da. Romina Paola FINUCCI (D.N.I. N° 29.115.343)
- 6.2 Alterno: Da. Yanina PROMENZIO (D.N.I. N° 25.434.798)

Los Currículum Vitae de cada uno de los integrantes del Comité de Selección se encuentran disponibles en la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos y en la página Web de la Jurisdicción. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.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 (Ley N° 17.454 y modificatorios) 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.

### 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.

K



### Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- 5) Ser o haber sido el juez autor de denuncia o querrela contra el recusante, o denunciado o querrellado por éste con anterioridad a la iniciación del pleito.
- 6) Ser o haber sido el juez denunciado por el recusante en los términos de la ley de enjuiciamiento de magistrados, siempre que la Corte Suprema hubiere dispuesto dar curso a la denuncia.
- 7) Haber sido el juez defensor de alguno de los litigantes o emitido opinión o dictamen o dado recomendaciones acerca del pleito, antes o después de comenzado.
- 8) Haber recibido el juez beneficios de importancia de alguna de las partes.
- 9) Tener el juez con alguno de los litigantes amistad que se manifieste por gran familiaridad o frecuencia en el trato.
- 10) Tener contra el recusante enemistad, odio o resentimiento que se manifieste por hechos conocidos. En ningún caso procederá la recusación por ataques u ofensa inferidas al juez después que hubiere comenzado a conocer el asunto.

### EXCUSACIÓN:

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

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

### II- PROCESO DE SELECCIÓN:

El Proceso de Selección consistirá en CUATRO (4) etapas, todas ellas excluyentes en el orden sucesivo establecido a continuación:

- **Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales:** Puntaje: CIEN (100), de los cuales CUARENTA (40) puntos serán destinados a la evaluación de los Antecedentes de Formación y los restantes SESENTA (60) puntos a los Antecedentes Laborales. Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos.
- **Evaluación Técnica:** se realizará UNA (1) prueba escrita de evaluación de conocimientos y UNA (1) prueba escrita de aplicación práctica. Se utilizará un mecanismo de anonimato que sólo permitirá individualizar al postulante luego de definida la calificación. Importante: el postulante que se identificara en la prueba escrita quedará automáticamente excluido del proceso de selección.

Puntaje: CIEN (100) puntos, de los cuales se distribuirán en CINCUENTA (50) puntos para cada una de las pruebas. Calificadas las pruebas, el Comité de Selección celebrará un acto público, al cual serán invitados todos los postulantes que las hubieran rendido, en el cual se procederá a la apertura de los sobres sellados, conteniendo la identificación de cada persona. Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos.

- **Evaluación Laboral mediante Entrevista:** Consistirá en la realización de UNA (1) entrevista donde se utilizará una Guía de Entrevista para completar la apreciación de los Antecedentes Curriculares y Laborales, así como también evaluar demás competencias laborales exigidas. La etapa se desarrollará en DOS (2) momentos:

El primero dirigido a obtener información que complemente la apreciación de los Antecedentes de Formación y Laborales analizados en la Primera Etapa. Del resultado, 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.

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

**Evaluación del Perfil Psicológico: no se realizará.**

K



## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

### FACTORES DE FONDACIÓN, CALIFICACIÓN FINAL Y ORDEN DE MÉRITO

Solamente integrarán el Orden de Mérito los aspirantes que aprueben todas las etapas del Proceso de Selección.

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

- Evaluación de los Antecedentes Curriculares y Laborales: 30%.
- Evaluación Técnica: 60%.
- Evaluación Laboral: 10%.

El puntaje obtenido se multiplicará por el coeficiente asignado a la Evaluación del Perfil Psicológico. El orden de mérito resultará de este Puntaje Final. El mayor puntaje a obtener es CIENTO DIEZ (110) puntos.

El Comité de Selección elaborará el Orden de Mérito, dejando constancia en el Acta respectiva.

El Comité de Selección elevará al Sr. Ministro el Orden de Mérito en el expediente que se constituya a tal efecto. Una vez aprobado, el Orden de Mérito 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. 1991).

### 14- INFORMES E INSCRIPCIÓN

La totalidad de la información que se estima conveniente para el mejor resguardo de los derechos de los postulantes, incluyendo copia de las bases del concurso, actas de los Comités de Selección, normativa aplicable e instructivo de inscripción electrónica estará disponible en la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos- Esmeralda 1212 planta baja- y en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar))

### 15- PREINSCRIPCIÓN ELECTRÓNICA

Los postulantes interesados en participar de la presente convocatoria deberán preinscribirse obligatoriamente de forma electrónica mediante el sistema CONCURSAR. El mencionado sistema de preinscripción electrónica estará disponible en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar))

El postulante deberá registrarse indicando un nombre de usuario y contraseña, los que le serán requeridos cada vez que desee ingresar al sistema.

Los datos de contacto que ingrese el postulante serán los utilizados por el sistema para el envío de notificaciones y avisos.

El sistema CONCURSAR le mostrará una serie de pantallas con instrucciones para la carga de datos. Deberá hacer CLICK en ALTA para completar los campos y GUARDAR para registrar la información.

Una vez completados TODOS los datos solicitados, el postulante podrá postularse a los puestos que le interese, ingresando a la solapa INSCRIBIRME. Allí encontrará los requerimientos del puesto elegido, los cuales deberá cumplir a los efectos de completar la postulación. Al finalizar, deberá ACEPTAR las bases y condiciones del concurso.

Los datos ingresados permitirán la conformación automática de la documentación detallada a continuación, la cual deberá ser impresa por CADA UNO DE LOS CARGOS a los que se postule.

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

Handwritten signatures and initials at the bottom left of the page.



97

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

**10. PRESENTACIÓN DE LAS POSTULACIONES**

Una vez realizada la preinscripción correspondiente, la inscripción deberá ser efectuada personalmente o por poder debidamente acreditado. La misma comporta que el aspirante conoce y acepta las condiciones generales establecidas por la normativa que regula el sistema de selección, y las condiciones y requisitos pautados en el proceso.

Para participar del Concurso el postulante deberá presentar:

- 1) **Formulario de "Solicitud y Ficha de Inscripción"** debidamente completado, cuyos datos volcados por el postulante presentan carácter de declaración jurada. El formulario debe ser firmado en todas sus hojas.
- 2) **DOS (2) currículum vitae actualizado y firmado en todas sus hojas.** 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.
- 3) **Fotocopia de los certificados de estudios y de la documentación que respalde toda otra información volcada en el Formulario de Solicitud y Ficha de Inscripción.** Los interesados deberán concurrir a la inscripción con la documentación original cuyas copias no estuvieran autenticadas para proceder con su correspondiente constatación y certificación. La ausencia de lo requerido o la falta de presentación de la documentación original llevará a no considerar el antecedente declarado.
- 4) **Cuando el postulante no fuera personal comprendido en el Sistema Nacional de Empleo Público deberá adjuntar DOS (2) fotografías recientes tipo carnet, tamaño 4x4 cm y fotocopia de las DOS (2) primeras hojas del Documento Nacional de Identidad así como aquella hoja en la que figure el domicilio actualizado.**
- 5) **Declaración jurada de satisfacer los requisitos previstos en el artículo 4° y de no estar incurso en los impedimentos del artículo 5°, ambos del Anexo de la Ley N° 25.164 y su reglamentación, y en los artículos concordantes del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, homologado por el Decreto N° 214/2006, así como aquellos previstos para el acceso al Agrupamiento y Nivel Escalonario al que se aspira.**
- 6) **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.

**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. La inscripción es obligatoria tanto en forma electrónica como impresa.
- Una vez entregada la inscripción impresa, el interesado no podrá añadir información o documentación adicional, ni modificar los datos consignados.
- La inscripción documental deberá ser efectuada personalmente. En caso de imposibilidad de concurrir al lugar, la inscripción podrá realizarla otra persona mediante poder debidamente acreditado.
- La inscripción quedará invalidada por la falta de la firma del postulante en la totalidad de la documentación presentada, incluyendo las bases del concurso al cual se postula.
- En las inscripciones que se realicen por poder o por correo, el postulante deberá volver a firmar personalmente los formularios de inscripción antes de su presentación a la Evaluación Técnica escrita, en caso de acceder a la mencionada etapa.
- El inscripto deberá informar obligatoriamente una dirección de correo electrónico, la que será válida para todas las notificaciones y comunicaciones que se produzcan como

R



### Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

consecuencia del proceso de selección. De no contar con una, deberá generarla al momento de la inscripción.

- 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, Evaluación del Perfil Psicológico).
- Los postulantes que no integren el orden de mérito definitivo podrán requerir la documentación presentada dentro de los TREINTA (30) días corridos de la publicación del mismo. Teniendo en cuenta que la documentación aportada no reviste carácter de original, si no fuese requerida en el plazo indicado, se procederá sin más trámite a su destrucción.

#### 17- CRONOGRAMA TENTATIVO

La página Web de la Jurisdicción y las carteleras habilitadas al efecto constituyen los medios de notificación fehaciente a todo efecto, de la siguiente información:

- Inscripción electrónica:** desde el 4 de agosto de 2015 a las 12:00 hs. hasta el 8 de septiembre de 2015 a las 16:00hs.
- Presentación de la documentación solicitada:** desde el 25 de agosto de 2015 al 8 de septiembre de 2015, en el horario de 11:00 a 16:00hs.
- Listado de admitidos y no admitidos al proceso:** disponible a partir del 6º día hábil posterior al cierre de la inscripción. Los listados permanecerán publicados al menos TRES (3) días.
- Primera etapa de evaluación:** Antecedentes Curriculares y Laborales: se efectuará entre los días 17 de septiembre de 2015 y 16 de octubre de 2015.
- Segunda etapa de evaluación:** Técnica: se efectuará entre los días 19 de octubre de 2015 y 6 de noviembre de 2015.
- Tercera etapa de evaluación:** se efectuará UNA (1) entrevista personal a cargo del Comité de Selección entre los días 9 de noviembre y 27 de noviembre de 2015.
- Orden de Mérito:** estará disponible en los medios de notificación estipulados a partir del 30 de noviembre de 2015.

**Preinscripción electrónica:** Desde el 4 de agosto al 8 de septiembre de 2015 estará disponible el Sistema de Inscripción Electrónica en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, [www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar) en el link "Concursos Planta Permanente SINEP". Importante: esta preinscripción deberá realizarse previamente a la Inscripción Impresa o presentación de las postulaciones.

**Inscripción Documental:** Desde el 25 de agosto de 2015 al 8 de septiembre de 2015 en el horario de 11 a 16 horas en Esmeralda 1231, Palacio San Martín, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, CP 1007.

Si se reside a más de CINCUENTA KILÓMETROS (50 km) del lugar de inscripción, o se trate de personas que acrediten certificado de discapacidad, podrá hacerse por correo postal, siendo necesario adjuntar el certificado de domicilio en el envío o copia del certificado de discapacidad, respectivamente, considerándose a todo efecto la fecha del franqueo.

En los supuestos de inscripciones por poder o por correo el postulante deberá volver a firmar personalmente antes de su presentación a la primera prueba que se resuelva en virtud de lo dispuesto en el artículo 52 de la Resolución SGP N° 39/2010.



99

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

**BASES DEL CONCURSO**

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL- DECRETO Nº 2098/2008 Y  
MODIFICATORIOS

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
Y CULTO

Convocatoria Extraordinaria y General

Pueden participar los trabajadores designados de conformidad con las disposiciones Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), homologado por el Decreto 2098/08, quienes oportunamente fueron designados bajo el régimen de estabilidad para prestar servicios en cargos de Planta Permanente en el Sistema Nacional de la Profesión Administrativa establecido por Decreto Nº 993 del 27 de mayo de 1991 (l.o. 1995) y modificatorios, y quienes estuviesen designados en las respectivas Plantas Transitorias. Asimismo, el personal que se encontrara bajo el régimen de contrataciones de conformidad con el Artículo 9º del Anexo de la Ley Nº 25.164 cuyas retribuciones fueran equiparadas con las del Escalafón establecido por el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP) con los alcances y salvedades de su modalidad de empleo.

**1. IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

Denominación del puesto: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN GESTIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA

Número de identificación del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:

2015-010589-MINREL-G-SI-X-C

Cantidad de cargos a cubrir: UNO (1)

Tipo de cargo: Simple

Agrupamiento: General

Nivel: C

Tramo: General

Remuneración Bruta Mensual Total: \$ 11.730,37

Jornada Laboral: CUARENTA (40) hs. semanales

Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Esmeralda 1212 - Ciudad Autónoma de Buenos Aires

**2. DEPENDENCIA JEIARQUICA:**

Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional.

Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa.

Dirección General de Recursos Humanos y Planeamiento Organizacional.

**3. OBJETIVO CENTRAL DEL PUESTO DE TRABAJO:**

Contribuir al cumplimiento en tiempo y forma de los diversos trámites y requerimientos en el desarrollo de la carrera administrativa del personal perteneciente al Sistema Nacional de Empleo Público.

**4. PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS:**





### Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- Brindar asistencia administrativa para el cumplimiento de las normas que regulan el empleo público, en materia de adicionales, retribuciones e incentivos, bonificaciones y promociones ordinarias de grado.
- Participar en el desarrollo de herramientas de gestión para el mejoramiento en la organización del trabajo en materia de evaluación de desempeño del personal.
- Asegurar la actualización de los sistemas de información de recursos humanos de competencia del área, para optimizar la gestión de la carrera administrativa del personal.
- Controlar toda documentación, expedientes, notas y actuaciones del área, relacionada con la gestión de la carrera administrativa del personal.
- Controlar la elaboración de proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de la carrera administrativa del personal, y proceder a su archivo una vez finalizado el trámite.
- Gestionar los procesos de evaluación de desempeño de personal, asegurando la observancia de los procedimientos y normativa vigente, en materia de conformación de los Comités de Evaluación y distribución eficiente de los formularios de evaluación de desempeño y todo otro material de consulta y documentación que contribuya a la gestión eficiente de todo el proceso.

#### 5. TIPO DE RESPONSABILIDAD

Supone responsabilidad sobre 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.

#### 6. REQUISITOS MÍNIMOS EXIGENTES

- Edad de ingreso: DIECIOCHO (18) AÑOS.
- Edad límite de ingreso: remitirse a la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional N° 25.164, art.5 inc. F, "el que tenga la edad prevista en la ley previsional para acceder al beneficio jubilatorio."
- Nacionalidad: argentino nativo o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (art. 4° inc. a de la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional N° 25.164).
- Estudios: título de nivel secundario completo.
- Experiencia laboral: se deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

#### 7. REQUISITOS DESEABLES

En materia de antecedentes académicos:

- Acreditar actividades de capacitación relacionadas con el puesto de trabajo.
- Acreditar asistencia a Jornadas de temática relacionada con el puesto de trabajo.

En materia de antecedentes laborales:

- Experiencia laboral adicional a la exigible.

#### 8. COMPETENCIAS TÉCNICAS

El postulante deberá demostrar conocimientos y su aplicación a situaciones típicas del ejercicio del puesto de trabajo en cuestión, en las siguientes materias específicas:

Nivel intermedio:



401

## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y de su Decreto reglamentario N° 1.759/1972 (t.o. 1991). Específicamente: Ámbito. Acto y Procedimiento Administrativo, elementos, principios y características, Plazos y conclusión del procedimiento. Del expediente y su gestión integral. Tipos de Recursos.
- Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa (Decreto N° 333/85).
- Resolución Ministerial N° 279/2010- Manual de procedimientos para la tramitación de los proyectos de actos administrativos.

### Estructura organizativa del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto:

- Ley de Ministerios N° 22.520, texto ordenado por Decreto N° 438/92 y sus modificaciones.
- Decreto N° 357/2002 y modificatorios: Decretos N° 878/2008, 2085/2011, 924/2011, 901/2012, 2250/2013; Decisiones Administrativas N° 10/2002, 409/2012, en especial responsabilidades y acciones de la unidad organizativa en la que se integra el puesto de trabajo.

### Estructura de la Administración Pública Nacional:

- Ministerios, cantidad y denominación, niveles jerárquicos típicos. (Ver Mapa del Estado: <http://www.sgp.gob.ar/dno/sitio/index.htm>).
- Previsiones de la Constitución Nacional sobre estabilidad, otras garantías para el empleo e idoneidad y sobre ética pública.
- Nociones de la 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) en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derechos, Deberes Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.
- Nociones del 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.
- Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional. Decreto N° 214/2006: Prólogo, Principios y Régimen de Carrera- y Órganos Paritarios y sus funciones.
- Sistema Nacional de Empleo Público (Decreto N° 2098/2008). Agrupamientos y Niveles Escalafonarios, Régimen de promoción y retributivo.
- Tramitación administrativa correspondiente a contratación de personal en cumplimiento de la normativa laboral y contractual (Decreto N° 2345/2008, Resolución ex SGP 48/02)
- Decreto N 491/02- Autoridades facultadas para designar y contratar.
- Carta Iberoamericana de la Función Pública.

### **9. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:**

- **Proactividad:** Busca nuevas oportunidades para lograr mejores servicios e innovadores y evalúa su factibilidad.
- **Orientación al logro:** Obtiene resultados a través de su acción y del equipo.
- **Compromiso con la organización:** Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales.



102

### Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- **Trabajo en equipo y cooperación:** Comparte en forma activa los problemas de grupo y participa en su resolución.
- **Orientación al ciudadano y usuarios internos:** Conoce las prestaciones y servicios del organismo que responden a las diferentes necesidades de los usuarios internos (otras áreas, organismos, etc) y ciudadanos..
- **Flexibilidad:** Aplica las reglas con cierta flexibilidad si la situación lo requiere.

#### DE EXCEPCIONES TRANSITORIAS A CIERTOS REQUISITOS:

- **Título Secundario: (Artículo 129 del SINEP)** El personal permanente designado oportunamente bajo el régimen sustituido por el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP), que no reuniera el requisito de título del 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 al del nivel secundario.

De la misma manera, podrán hacerlo quienes mantuvieran contratos vigentes al momento de su inscripción a este proceso de selección, siempre que hubieran mantenido relación contractual de forma consecutiva desde fecha anterior al 1° de diciembre de 2008, con las jurisdicciones ministeriales y/o entidades descentralizadas cuyo personal esté comprendido en el Convenio SINEP mencionado, 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 Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP).

Al postulante que 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 este supuesto, el Estado empleador arbitrará las medidas para que el cargo sea considerado como integrante de la Planta Transitoria de la jurisdicción ministerial, y el postulante será designado en el mismo en carácter transitorio hasta tanto dé por cumplidas las exigencias para obtener ese título. En el supuesto de un 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.

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 el compromiso de completar sus estudios al momento de su inscripción y constará dicho compromiso como condición en el acto de su designación en el cargo de planta transitoria.*

- **Experiencia laboral: (Artículo 130 del SINEP)** 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 Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP).

R



103

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

**II. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN:**

- 1.1 Titular: Da. Paula Verónica FERRARIS (D.N.I. N° 21.624.181)
- 1.2 Alterno: Da. Verónica Andrea ENCINAS ESQUIVEL (D.N.I. N° 28.445.990)
- 2.1 Titular: D. Roberto Osvaldo CELIA (DNI N° 10.829.140)
- 2.2 Alterno: D. Hugo Martín LARRABURRU (D.N.I. N° 30.191.857)
- 3.1 Titular: D. Juan Laureano Fabián LANDABURU (DNI N° 14.027.218)
- 3.2 Alterno: D. Valentín Eduardo DIAZ (D.N.I. N° 11.850.601)
- 4.1 Titular: D. Víctor Antonio MALAVOLTA (DNI N° 12.361.761)
- 4.2 Alterno: D. Carlos Alberto RINALDI (D.N.I. N° 12.702.335)
- 5.1 Titular: Da. Verónica FRANCO (D.N.I. N° 31.674.327)
- 5.2 Alterno: Da. Liliana SAJÓN (D.N.I. N° 6.232.245)
- 6.1 Titular: Da. Romina Paola FINUCCI (D.N.I. N° 29.115.343)
- 6.2 Alterno: Da. Yanina PROMENZIO (D.N.I. N° 25.434.798)

Los Curriculum Vitae de cada uno de los integrantes del Comité de Selección se encuentran disponibles en la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos y en la página Web de la Jurisdicción. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.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 (Ley N° 17.454 y modificatorios) 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.

**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.
- 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.



## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- 10) Tener contra el recusante enemistad, odio o resentimiento que se manifieste por hechos conocidos. En ningún caso procederá la recusación por ataques u ofensa inferidas al juez después que hubiere comenzado a conocer el asunto.

### EXCUSACIÓN:

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

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

### 17- PROCESO DE SELECCIÓN

El Proceso de Selección consistirá en CUATRO (4) etapas, todas ellas excluyentes en el orden sucesivo establecido a continuación:

- **Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales:** Puntaje: CIEN (100), de los cuales CUARENTA (40) puntos serán destinados a la evaluación de los Antecedentes de Formación y los restantes SESENTA (60) puntos a los Antecedentes Laborales. Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos.

- **Evaluación Técnica:** se realizará UNA (1) prueba escrita de evaluación de conocimientos y UNA (1) prueba escrita de aplicación práctica. Se utilizará un mecanismo de anonimato que sólo permitirá individualizar al postulante luego de definida la calificación. Importante: el postulante que se identificara en la prueba escrita quedará automáticamente excluido del proceso de selección.

Puntaje: CIEN (100) puntos, de los cuales se distribuirán en CINCUENTA (50) puntos para cada una de las pruebas. Calificadas las pruebas, el Comité de Selección celebrará un acto público, al cual serán invitados todos los postulantes que las hubieran rendido, en el cual se procederá a la apertura de los sobres sellados, conteniendo la identificación de cada persona. Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos.

- **Evaluación Laboral mediante Entrevista:** Consistirá en la realización de UNA (1) entrevista donde se utilizará una Guía de Entrevista para completar la apreciación de los Antecedentes Curriculares y Laborales, así como también evaluar demás competencias laborales exigidas. La etapa se desarrollará en DOS (2) momentos:

El primero dirigido a obtener información que complemente la apreciación de los Antecedentes de Formación y Laborales analizados en la Primera Etapa. Del resultado, 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.

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

- **Evaluación del Perfil Psicológico: no se realizará.**

### 18- FACTORES DE PONDERACIÓN, CALIFICACIÓN FINAL Y ORDEN DE MÉRITO:

Solamente integrarán el Orden de Mérito los aspirantes que aprueben todas las etapas del Proceso de Selección.

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

- Evaluación de los Antecedentes Curriculares y Laborales: 30%.
- Evaluación Técnica: 60%.
- Evaluación Laboral: 10%.

R



105

## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

El puntaje obtenido se multiplicará por el coeficiente asignado a la Evaluación del Perfil Psicológico. El orden de mérito resultará de este Puntaje Final. El mayor puntaje a obtener es CIENTO DIEZ (110) puntos.

El Comité de Selección elaborará el Orden de Mérito, dejando constancia en el Acta respectiva.

El Comité de Selección elevará al Sr. Ministro el Orden de Mérito en el expediente que se constituya a tal efecto. Una vez aprobado, el Orden de Mérito 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. 1991).

### 14- INFORMES E INSCRIPCIÓN:

La totalidad de la información que se estima conveniente para el mejor resguardo de los derechos de los postulantes, incluyendo copia de las bases del concurso, actas de los Comités de Selección, normativa aplicable e instructivo de inscripción electrónica estará disponible en la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos- Esmeralda 1212 planta baja- y en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar))

### 15- PREINSCRIPCIÓN ELECTRÓNICA:

Los postulantes interesados en participar de la presente convocatoria deberán preinscribirse obligatoriamente de forma electrónica mediante el sistema CONCURSAR. El mencionado sistema de preinscripción electrónica estará disponible en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar))

El postulante deberá registrarse indicando un nombre de usuario y contraseña, los que le serán requeridos cada vez que desee ingresar al sistema.

Los datos de contacto que ingrese el postulante serán los utilizados por el sistema para el envío de notificaciones y avisos.

El sistema CONCURSAR le mostrará una serie de pantallas con instrucciones para la carga de datos. Deberá hacer CLICK en ALTA para completar los campos y GUARDAR para registrar la información.

Una vez completados TODOS los datos solicitados, el postulante podrá postularse a los puestos que le interese, ingresando a la solapa INSCRIBIRME. Allí encontrará los requerimientos del puesto elegido, los cuales deberá cumplir a los efectos de completar la postulación. Al finalizar, deberá ACEPTAR las bases y condiciones del concurso.

Los datos ingresados permitirán la conformación automática de la documentación detallada a continuación, la cual deberá ser impresa por CADA UNO DE LOS CARGOS a los que se postule.

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

### 16- PRESENTACIÓN DE LAS POSTULACIONES:

Una vez realizada la preinscripción correspondiente, la inscripción deberá ser efectuada personalmente o por poder debidamente acreditado. La misma comporta que el aspirante conoce y acepta las condiciones generales establecidas por la normativa que regula el sistema de selección, y las condiciones y requisitos pautados en el proceso.

Para participar del Concurso el postulante deberá presentar:

R



106

### Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- 1) **Formulario de "Solicitud y Ficha de Inscripción"** debidamente completado, cuyos datos volcados por el postulante presentan carácter de declaración jurada. El formulario debe ser firmado en todas sus hojas.
- 2) **DOS (2) currículum vitae actualizado y firmado en todas sus hojas.** 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.
- 3) **Fotocopia de los certificados de estudios y de la documentación que respalde toda otra información volcada en el Formulario de Solicitud y Ficha de Inscripción.** Los interesados deberán concurrir a la inscripción con la documentación original cuyas copias no estuvieran autenticadas para proceder con su correspondiente constatación y certificación. La ausencia de lo requerido o la falta de presentación de la documentación original llevará a no considerar el antecedente declarado.
- 4) **Cuando el postulante no fuera personal comprendido en el Sistema Nacional de Empleo Público deberá adjuntar DOS (2) fotografías recientes tipo carnet, tamaño 4x4 cm y fotocopia de las DOS (2) primeras hojas del Documento Nacional de Identidad así como aquella hoja en la que figure el domicilio actualizado.**
- 5) **Declaración jurada de satisfacer los requisitos previstos en el artículo 4º y de no estar incurso en los impedimentos del artículo 5º, ambos del Anexo de la Ley Nº 25.164 y su reglamentación, y en los artículos concordantes del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, homologado por el Decreto Nº 214/2006, así como aquellos previstos para el acceso al Agrupamiento y Nivel Escalonario al que se aspira.**
- 6) **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.

#### 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. La inscripción es obligatoria tanto en forma electrónica como impresa.
- Una vez entregada la inscripción impresa, el interesado no podrá añadir información o documentación adicional, ni modificar los datos consignados.
- La inscripción documental deberá ser efectuada personalmente. En caso de imposibilidad de concurrir al lugar, la inscripción podrá realizarla otra persona mediante poder debidamente acreditado.
- La inscripción quedará invalidada por la falta de la firma del postulante en la totalidad de la documentación presentada, incluyendo las bases del concurso al cual se postula.
- En las inscripciones que se realicen por poder o por correo, el postulante deberá volver a firmar personalmente los formularios de inscripción antes de su presentación a la Evaluación Técnica escrita, en caso de acceder a la mencionada etapa.
- El inscripto deberá informar obligatoriamente una dirección de correo electrónico, la que será válida para todas las notificaciones y comunicaciones que se produzcan como consecuencia del proceso de selección. De no contar con una, deberá generarla al momento de la inscripción.
- Quedará excluido del proceso de selección sin más trámite quien no concurre a las actividades previstas para la realización de las etapas del presente proceso de selección (Evaluación Técnica, Evaluación mediante Entrevista Laboral, Evaluación del Perfil Psicológico).
- Los postulantes que no integren el orden de mérito definitivo podrán requerir la documentación presentada dentro de los TREINTA (30) días corridos de la publicación del mismo. Teniendo en cuenta que la documentación aportada no reviste carácter de original, si no fuese requerida en el plazo indicado, se procederá sin más trámite a su destrucción.

R



107

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

**17- CRONOGRAMA INFORMATIVO**

La página Web de la Jurisdicción y las carteleras habilitadas al efecto constituyen los medios de notificación fehaciente a todo efecto, de la siguiente información:

- a) **Inscripción electrónica:** desde el 4 de agosto de 2015 a las 12:00 hs. hasta el 8 de septiembre de 2015 a las 16:00hs.
- b) **Presentación de la documentación solicitada:** desde el 25 de agosto de 2015 al 8 de septiembre de 2015, en el horario de 11:00 a 16:00hs.
- c) **Listado de admitidos y no admitidos al proceso:** disponible a partir del 6º día hábil posterior al cierre de la inscripción. Los listados permanecerán publicados al menos TRES (3) días.
- d) **Primera etapa de evaluación:** Antecedentes Curriculares y Laborales: se efectuará entre los días 17 de septiembre de 2015 y 16 de octubre de 2015.
- e) **Segunda etapa de evaluación:** Técnica: se efectuará entre los días 19 de octubre de 2015 y 6 de noviembre de 2015.
- f) **Tercera etapa de evaluación:** se efectuará UNA (1) entrevista personal a cargo del Comité de Selección entre los días 9 de noviembre y 27 de noviembre de 2015.
- g) **Orden de Mérito:** estará disponible en los medios de notificación estipulados a partir del 30 de noviembre de 2015.

**Preinscripción electrónica:** Desde el 4 de agosto al 8 de septiembre de 2015 estará disponible el Sistema de Inscripción Electrónica en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, [www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar) en el link "Concursos Planta Permanente SINEP". Importante: esta preinscripción deberá realizarse previamente a la Inscripción Impresa o presentación de las postulaciones.

**Inscripción Documental:** Desde el 25 de agosto de 2015 al 8 de septiembre de 2015 en el horario de 11 a 16 horas en Esmeralda 1231, Palacio San Martín, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, CP 1007.

Si se reside a más de CINCUENTA KILÓMETROS (50 km) del lugar de inscripción, o se trate de personas que acrediten certificado de discapacidad, podrá hacerse por correo postal, siendo necesario adjuntar el certificado de domicilio en el envío o copia del certificado de discapacidad, respectivamente, considerándose a todo efecto la fecha del franqueo.

En los supuestos de inscripciones por poder o por correo el postulante deberá volver a firmar personalmente antes de su presentación a la primera prueba que se resuelva en virtud de lo dispuesto en el artículo 52 de la Resolución SGP Nº 39/2010.





108

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

**BASES DEL CONCURSO**

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL.- DECRETO Nº 2098/2008 Y  
MODIFICATORIOS

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
Y CULTO

Convocatoria Extraordinaria y General

Pueden participar los trabajadores designados de conformidad con las disposiciones Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), homologado por el Decreto 2098/08, quienes oportunamente fueron designados bajo el régimen de estabilidad para prestar servicios en cargos de Planta Permanente en el Sistema Nacional de la Profesión Administrativa establecido por Decreto Nº 993 del 27 de mayo de 1991 (t.o. 1995) y modificatorios, y quienes estuviesen designados en las respectivas Plantas Transitorias. Asimismo, el personal que se encontrara bajo el régimen de contrataciones de conformidad con el Artículo 9º del Anexo de la Ley Nº 25.164 cuyas retribuciones fueran equiparadas con las del Escalafón establecido por el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial de Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP) con los alcances y salvedades de su modalidad de empleo.

**1- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Denominación del puesto: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN PROYECTOS DE COOPERACIÓN BILATERAL

Número de identificación del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:

2015-010386-MINREL-G-SI-X-C

2015-010387-MINREL-G-SI-X-C

Cantidad de cargos a cubrir: DOS (2)

Tipo de cargo: Simple

Agrupamiento: General

Nivel: C

Tramo: General

Remuneración Bruta Mensual Total: \$ 11.730,37

Jornada Laboral: CUARENTA (40) hs. semanales

Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Esmeralda 1212 Ciudad Autónoma de Buenos Aires

**2- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:**

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto,  
Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional  
Dirección General de Cooperación Internacional  
Dirección de Cooperación Bilateral

**3- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO:**

Asistir en el monitoreo de programas y proyectos de cooperación técnica bilateral, triangular y descentralizada, según las políticas y estrategias definidas.

*[Handwritten signatures and initials]*



109

## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

### 4- PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS:

- Asistir en el análisis de la evolución de la cooperación técnica bilateral, según el enfoque de cooperación sur sur, tomando en cuenta el intercambio de conocimientos y el desarrollo de tecnologías para dinamizar la asistencia técnica.
- Asistir en el análisis de las matrices de diseño de proyectos de cooperación técnica bilateral y triangular que se elaboren.
- Mantener un registro actualizado del estado de avance de los proyectos de cooperación bilateral y triangular durante su ejecución, a los efectos de evaluar la obtención de los resultados esperados.
- Elaborar bases de datos que sean de utilidad para los informes de gestión que se realicen de los proyectos de cooperación bilateral y triangular.
- Ejecutar las tareas de enlace en materia de coordinación interagencial nacional e internacional para la implementación de los proyectos bilaterales y triangulares de Cooperación Técnica Internacional, en particular, de Cooperación Sur-Sur.
- Asistir en el desarrollo de los programas binacionales de cooperación técnica internacional argentina, en especial, aquellos de Cooperación Sur-Sur.

### 5- TIPO DE RESPONSABILIDAD:

Supone responsabilidad sobre 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.

### 6- REQUISITOS MÍNIMOS EXCELENTES:

- Edad 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 del Anexo de la Ley N° 25.164).
- Estudios: título de nivel secundario completo.
- Experiencia laboral: se deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

### 7- REQUISITOS DESEABLES:

En materia de antecedentes académicos:

- Acreditar actividades de capacitación y/o entrenamiento relacionadas con gestión de proyectos de cooperación internacional.
- Acreditar asistencia a Congresos, Simposios y Jornadas en temática pertinente.
- Acreditar nivel básico de idioma inglés.

En materia de antecedentes laborales:

- Acreditar experiencia laboral en la implementación de proyectos de cooperación técnica internacional.

K  
[Handwritten signatures]



110

## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- Acreditar experiencia laboral en implementación de proyectos de cooperación internacional, en especial de cooperación Sur- Sur.

### COMPETENCIA ESPECÍFICAS

El postulante deberá demostrar conocimientos y su aplicación a situaciones típicas del ejercicio del puesto de trabajo en cuestión, en las siguientes materias específicas:

#### Nivel básico:

- Metodología Project Cycle Management (PCM) de planificación participativa, monitoreo y evaluación de proyectos de desarrollo.
- Herramientas metodológicas para diseñar una Matriz de Proyecto de desarrollo.
- Componentes del monitoreo y el alcance de la evaluación de un proyecto de desarrollo.
- FOAR: Fondo Argentino de Cooperación sur- sur y triangular.

#### A) NACIONES UNIDAS:

- a. Plan de Acción de Buenos Aires

#### B) MERCOSUR:

- a. Decisión CMC 10/91
- b. Decisión CMC N° 10/12
- c. Decisión CMC N° 11/12

#### C) UNASUR:

- a. Lineamientos para la Constitución de la Secretaría Técnica de UNASUR en Haití.

#### D) CELAC:

- a. Resolución adoptada en la I Reunión de Ministros de Relaciones Exteriores de la CELAC sobre Cooperación Especial con la República de Haití (2013)
- b. Declaración Especial sobre Cooperación Internacional de la CEI.AC (II CUMBRE Doc. 3.4 - 2014).
- c. Declaración Especial sobre los desafíos de los países de ingreso medio en América Latina y el Caribe.

- Carta de Naciones Unidas.
- Declaración de Caracas (Documento fundacional de la CELAC)
- Marco para el funcionamiento del Grupo de Trabajo de Cooperación Internacional de CELAC (2013)
- Tratado Constitutivo de la UNASUR (Ley N° 26.602), Reglamento General UNASUR.
- Tratado para la constitución del Mercosur (Ley N° 23.981)
- Protocolo de Ouro Preto (Ley N° 24.560)
- Marco de Asistencia de Naciones Unidas para el Desarrollo (MANUD)
- Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados

Estructura organizativa del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto:

- Ley de Ministerios N° 22.520, texto ordenado por Decreto N° 438/92 y sus modificaciones.
- Decreto N° 357/2002 y modificatorios: Decretos N° 878/2008, 2085/2011, 924/2011, 901/2012, 2250/2013; Decisiones Administrativas N° 10/2002, 409/2012, en especial responsabilidades y acciones de la unidad organizativa en la que se integra el puesto de trabajo.

K



111

## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- Constitución Nacional: Primera parte, Segunda parte (específicamente Sección segunda: Capítulos primero, segundo, tercero y cuarto)
- Ley Marco de Regulación de Empleo Público N° 25.164 y Decreto Reglamentario N° 1421/02: Capítulos 1 a 7 y Capítulo 9.
- Ley N° 25.188 y Decreto N° 862/01 y modificatorios (Ética en el ejercicio de la Función Pública)
- Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional. Decreto N° 214/2006: Prólogo, Título segundo, Título tercero, Título sexto.
- Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Sistema Nacional de Empleo Público. Decreto N° 2098/2008, en especial del régimen de promoción y carrera.
- Carta Iberoamericana de la Función Pública.

### COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

- **Compromiso con el aprendizaje:** Progresar consistentemente en sus conocimientos en el área de su competencia.
- **Flexibilidad:** Empeñarse en acciones concretas para rectificar las acciones cuando cambia la planificación.
- **Compromiso con la organización:** Conocer la estrategia y los servicios ofrecidos por el organismo.
- **Orientación al ciudadano y usuarios internos:** Facilitar la comunicación con su interlocutor y escuchar atentamente.

### EXCEPCIONES TRANSITORIAS A CIERTOS REQUISITOS

- **Título Secundario:** (Artículo 129 del SINEP) El personal permanente designado oportunamente bajo el régimen sustituido por el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP), que no reuniera el requisito de título del 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 al del nivel secundario.

De la misma manera, podrán hacerlo quienes mantuvieran contratos vigentes al momento de su inscripción a este proceso de selección, siempre que hubieran mantenido relación contractual de forma consecutiva desde fecha anterior al 1° de diciembre de 2008, con las jurisdicciones ministeriales y/o entidades descentralizadas cuyo personal esté comprendido en el Convenio SINEP mencionado, 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 Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP).

Al postulante que 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 este supuesto, el Estado empleador arbitrará las medidas para que el cargo sea considerado como integrante de la Planta Transitoria de la jurisdicción ministerial, y el postulante será designado en el mismo en carácter transitorio hasta tanto dé por cumplidas las exigencias para obtener ese título. En el supuesto de un 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 no hubiera dado cumplimiento a tales exigencias se considerará sin más trámite cancelada su designación. El agente que revistara bajo el régimen de estabilidad deberá



**Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto**

reintegrarse a su cargo de origen a partir del día siguiente en el que se agotara el término establecido.

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 el compromiso de completar sus estudios al momento de su inscripción y constará dicho compromiso como condición en el acto de su designación en el cargo de planta transitoria.*

- Experiencia laboral: (Artículo 130 del SINEP) 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 Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP).

**II. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN**

- 1.1 Titular: Da. Paula Verónica FERRARIS (D.N.I. N° 21.624.181)
- 1.2 Alterno: Da. Verónica Andrea ENCINAS ESQUIVEL (D.N.I. N° 28.445.990)
- 2.1 Titular: D. Roberto Osvaldo CELIA (DNI N° 10.829.140)
- 2.2 Alterno: D. Hugo Martín LARRABURRU (D.N.I. N° 30.191.857)
- 3.1 Titular: D. Juan Laureano Fabián LANDABURU (DNI N° 14.027.218)
- 3.2 Alterno: D. Valentín Eduardo DIAZ (D.N.I. N° 11.850.601)
- 4.1 Titular: D. Víctor Antonio MALAVOLTA (DNI N° 12.361.761)
- 4.2 Alterno: D. Carlos Alberto RINALDI (D.N.I. N° 12.702.335)
- 5.1 Titular: Da. Verónica FRANCO (D.N.I. N° 31.674.327)
- 5.2 Alterno: Da. Liliana SAJÓN (D.N.I. N° 6.232.245)
- 6.1 Titular: Da. Romina Paola FINUCCI (D.N.I. N° 29.115.343)
- 6.2 Alterno: Da. Yanina PROMENZIO (D.N.I. N° 25.434.798)

Los Currículum Vitae de cada uno de los integrantes del Comité de Selección se encuentran disponibles en la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos y en la página Web de la Jurisdicción. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.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 (Ley N° 17.454 y modificatorios) 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.

**RECUSACIÓN CON EXPRESIÓN DE CAUSA:**

*[Handwritten signatures and initials]*



## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

Art. 17.- Serán causas legales de recusación:

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

### EXCUSACIÓN:

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

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

### 17. PROCESO DE SELECCIÓN:

El Proceso de Selección consistirá en CUATRO (4) etapas, todas ellas excluyentes en el orden sucesivo establecido a continuación:

- **Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales:** Puntaje: CIEN (100), de los cuales CUARENTA (40) puntos serán destinados a la evaluación de los Antecedentes de Formación y los restantes SESENTA (60) puntos a los Antecedentes Laborales. Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos.
- **Evaluación Técnica:** se realizará UNA (1) prueba escrita de evaluación de conocimientos y UNA (1) prueba escrita de aplicación práctica. Se utilizará un mecanismo de anonimato que sólo permitirá individualizar al postulante luego de definida la calificación. Importante: el postulante que se identificara en la prueba escrita quedará automáticamente excluido del proceso de selección.  
Puntaje: CIEN (100) puntos, de los cuales se distribuirán en CINCUENTA (50) puntos para cada una de las pruebas. Calificadas las pruebas, el Comité de Selección celebrará un acto público, al cual serán invitados todos los postulantes que las hubieran rendido, en el cual se procederá a la apertura de los sobres sellados, conteniendo la identificación de cada persona. Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos.
- **Evaluación Laboral mediante Entrevista:** Consistirá en la realización de UNA (1) entrevista donde se utilizará una Guía de Entrevista para completar la apreciación de los Antecedentes Curriculares y Laborales, así como también evaluar demás competencias laborales exigidas. La etapa se desarrollará en DOS (2) momentos:  
El primero dirigido a obtener información que complementa la apreciación de los Antecedentes de Formación y Laborales analizados en la Primera Etapa. Del resultado, el Comité de Selección

sc



### Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

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.

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

- **Evaluación del Perfil Psicológico: no se realizará.**

### 13- FACTORES DE PONDERACIÓN, CALIFICACIÓN FINAL Y ORDEN DE MÉRITO

Solamente integrarán el Orden de Mérito los aspirantes que aprueben todas las etapas del Proceso de Selección.

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

- Evaluación de los Antecedentes Curriculares y Laborales: 30%.
- Evaluación Técnica: 60%.
- Evaluación Laboral: 10%.

El puntaje obtenido se multiplicará por el coeficiente asignado a la Evaluación del Perfil Psicológico. El orden de mérito resultará de este Puntaje Final. El mayor puntaje a obtener es CIENTO DIEZ (110) puntos.

El Comité de Selección elaborará el Orden de Mérito, dejando constancia en el Acta respectiva.

El Comité de Selección elevará al Sr. Ministro el Orden de Mérito en el expediente que se constituya a tal efecto. Una vez aprobado, el Orden de Mérito 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. 1991).

### 14- INFORMES E INSCRIPCIÓN

La totalidad de la información que se estima conveniente para el mejor resguardo de los derechos de los postulantes, incluyendo copia de las bases del concurso, actas de los Comités de Selección, normativa aplicable e instructivo de inscripción electrónica estará disponible en la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos- Esmeralda 1212 planta baja- y en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar))

### 15- PREINSCRIPCIÓN ELECTRÓNICA

Los postulantes interesados en participar de la presente convocatoria deberán preinscribirse obligatoriamente de forma electrónica mediante el sistema CONCURSAR. El mencionado sistema de preinscripción electrónica estará disponible en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar))

El postulante deberá registrarse indicando un nombre de usuario y contraseña, los que le serán requeridos cada vez que desee ingresar al sistema.

Los datos de contacto que ingrese el postulante serán los utilizados por el sistema para el envío de notificaciones y avisos.

El sistema CONCURSAR le mostrará una serie de pantallas con instrucciones para la carga de datos. Deberá hacer CLICK en ALTA para completar los campos y GUARDAR para registrar la información.

Una vez completados TODOS los datos solicitados, el postulante podrá postularse a los puestos que le interese, ingresando a la solapa INSCRIBIRME. Allí encontrará los requerimientos del puesto elegido,



### Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

los cuales deberá cumplir a los efectos de completar la postulación. Al finalizar, deberá ACEPTAR las bases y condiciones del concurso.

Los datos ingresados permitirán la conformación automática de la documentación detallada a continuación, la cual deberá ser impresa por CADA UNO DE LOS CARGOS a los que se postule.

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

### 10. PRESENTACIÓN DE LAS POSTULACIONES:

Una vez realizada la preinscripción correspondiente, la inscripción deberá ser efectuada personalmente o por poder debidamente acreditado. La misma comporta que el aspirante conoce y acepta las condiciones generales establecidas por la normativa que regula el sistema de selección, y las condiciones y requisitos pautados en el proceso.

Para participar del Concurso el postulante deberá presentar:

- 1) **Formulario de "Solicitud y Ficha de Inscripción"** debidamente completado, cuyos datos volcados por el postulante presentan carácter de declaración jurada. El formulario debe ser firmado en todas sus hojas.
- 2) **DOS (2) currículum vitae actualizado y firmado en todas sus hojas.** 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.
- 3) **Fotocopia de los certificados de estudios y de la documentación que respalde toda otra información volcada en el Formulario de Solicitud y Ficha de Inscripción.** Los interesados deberán concurrir a la inscripción con la documentación original cuyas copias no estuvieran autenticadas para proceder con su correspondiente constatación y certificación. La ausencia de lo requerido o la falta de presentación de la documentación original llevará a no considerar el antecedente declarado.
- 4) **Cuando el postulante no fuera personal comprendido en el Sistema Nacional de Empleo Público deberá adjuntar DOS (2) fotografías recientes tipo carnet, tamaño 4x4 cm y fotocopia de las DOS (2) primeras hojas del Documento Nacional de Identidad así como aquella hoja en la que figure el domicilio actualizado.**
- 5) **Declaración jurada de satisfacer los requisitos previstos en el artículo 4º y de no estar incurso en los impedimentos del artículo 5º, ambos del Anexo de la Ley N° 25.164 y su reglamentación, y en los artículos concordantes del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, homologado por el Decreto N° 214/2006, así como aquellos previstos para el acceso al Agrupamiento y Nivel Escalafonario al que se aspira.**
- 6) **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.

#### 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. La inscripción es obligatoria tanto en forma electrónica como impresa.
- Una vez entregada la inscripción impresa, el interesado no podrá añadir información o documentación adicional, ni modificar los datos consignados.





116

### Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- La inscripción documental deberá ser efectuada personalmente. En caso de imposibilidad de concurrir al lugar, la inscripción podrá realizarla otra persona mediante poder debidamente acreditado.
- La inscripción quedará invalidada por la falta de la firma del postulante en la totalidad de la documentación presentada, incluyendo las bases del concurso al cual se postula.
- En las inscripciones que se realicen por poder o por correo, el postulante deberá volver a firmar personalmente los formularios de inscripción antes de su presentación a la Evaluación Técnica escrita, en caso de acceder a la mencionada etapa.
- El inscripto deberá informar obligatoriamente una dirección de correo electrónico, la que será válida para todas las notificaciones y comunicaciones que se produzcan como consecuencia del proceso de selección. De no contar con una, deberá generarla al momento de la inscripción.
- Quedará excluido del proceso de selección sin más trámite quien no concurre a las actividades previstas para la realización de las etapas del presente proceso de selección (Evaluación Técnica, Evaluación mediante Entrevista Laboral, Evaluación del Perfil Psicológico).
- Los postulantes que no integren el orden de mérito definitivo podrán requerir la documentación presentada dentro de los TREINTA (30) días corridos de la publicación del mismo. Teniendo en cuenta que la documentación aportada no reviste carácter de original, si no fuese requerida en el plazo indicado, se procederá sin más trámite a su destrucción.

#### 17- CRONOGRAMA TENTATIVO:

La página Web de la Jurisdicción y las carteleras habilitadas al efecto constituyen los medios de notificación fehaciente a todo efecto, de la siguiente información:

- Inscripción electrónica:** desde el 4 de agosto de 2015 a las 12:00 hs. hasta el 8 de septiembre de 2015 a las 16:00hs.
- Presentación de la documentación solicitada:** desde el 25 de agosto de 2015 al 8 de septiembre de 2015, en el horario de 11:00 a 16:00hs.
- Listado de admitidos y no admitidos al proceso:** disponible a partir del 6º día hábil posterior al cierre de la inscripción. Los listados permanecerán publicados al menos TRES (3) días.
- Primera etapa de evaluación:** Antecedentes Curriculares y Laborales: se efectuará entre los días 17 de septiembre de 2015 y 16 de octubre de 2015.
- Segunda etapa de evaluación:** Técnica: se efectuará entre los días 19 de octubre de 2015 y 6 de noviembre de 2015.
- Tercera etapa de evaluación:** se efectuará UNA (1) entrevista personal a cargo del Comité de Selección entre los días 9 de noviembre y 27 de noviembre de 2015.
- Orden de Mérito:** estará disponible en los medios de notificación estipulados a partir del 30 de noviembre de 2015.

**Preinscripción electrónica:** Desde el 4 de agosto al 8 de septiembre de 2015 estará disponible el Sistema de Inscripción Electrónica en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, [www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar) en el link "Concursos Planta Permanente SINEP". Importante: esta preinscripción deberá realizarse previamente a la Inscripción Impresa o presentación de las postulaciones.

**Inscripción Documental:** Desde el 25 de agosto de 2015 al 8 de septiembre de 2015 en el horario de 11 a 16 horas en Esmeralda 1231, Palacio San Martín, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, CP 1007.

Si se reside a más de CINCUENTA KILÓMETROS (50 km) del lugar de inscripción, o se trate de personas que acrediten certificado de discapacidad, podrá hacerse por correo postal, siendo necesario adjuntar el certificado de domicilio en el envío o copia del certificado de discapacidad, respectivamente, considerándose a todo efecto la fecha del franqueo.



117

*Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto*

En los supuestos de inscripciones por poder o por correo el postulante deberá volver a firmar personalmente antes de su presentación a la primera prueba que se resuelva en virtud de lo dispuesto en el artículo 52 de la Resolución SGP N° 39/2010.



Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

**BASES DEL CONCURSO**

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL- DECRETO Nº 2098/2008 Y  
MODIFICATORIOS

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
Y CULTO

Convocatoria Extraordinaria y General

Pueden participar los trabajadores designados de conformidad con las disposiciones Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), homologado por el Decreto 2098/08, quienes oportunamente fueron designados bajo el régimen de estabilidad para prestar servicios en cargos de Planta Permanente en el Sistema Nacional de la Profesión Administrativa establecido por Decreto Nº 993 del 27 de mayo de 1991 (t.o. 1995) y modificatorios, y quienes estuviesen designados en las respectivas Plantas Transitorias. Asimismo, el personal que se encontrara bajo el régimen de contrataciones de conformidad con el Artículo 9º del Anexo de la Ley Nº 25.164 cuyas retribuciones fueran equiparadas con las del Escalafón establecido por el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP) con los alcances y salvedades de su modalidad de empleo.

**1- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Denominación del puesto: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL CON EL SISTEMA DE NACIONES UNIDAS.

Número de identificación del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:

2015-010388-MINREL-G-SI-X-C

Cantidad de cargos a cubrir: UNO (1)

Tipo de cargo: Simple

Agrupamiento: General

Nivel: C

Tramo: General

Remuneración Bruta Mensual Total: \$ 11.730,37

Jornada Laboral: CUARENTA (40) hs. semanales

Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Esmeralda 1212 – Ciudad Autónoma de Buenos Aires

**2- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:**

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.  
Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional  
Dirección General de Cooperación Internacional

**3- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO:**

Contribuir a la gestión de los proyectos de cooperación internacional con el sistema de Naciones Unidas.

**4- PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS:**

*[Handwritten signatures and initials]*



**Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto**

- Asistir en la ejecución de proyectos de asistencia técnica del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)
- Asistir en la elaboración de todo material escrito que sea de utilidad para los documentos de proyecto, planes operativos e informes de avance y finales en materia de programas y proyectos de cooperación al desarrollo, en especial con el Sistema de Naciones Unidas.
- Mantener un registro actualizado de todas las informaciones brindadas a los distintos organismos nacionales, provinciales y municipales sobre las formas de financiamiento de los proyectos de cooperación al desarrollo.
- Asistir en el control de los procedimientos de aplicación de la asistencia en materia de proyectos de cooperación técnica internacional para el desarrollo con el sistema de naciones unidas y en particular con el PNUD.
- Registrar todo dato y estadística que sea de utilidad para la formulación y cumplimiento del Marco de Asistencia de Naciones Unidas para el Desarrollo (MANUD)
- Mantener un registro actualizado de la programación de recursos para los proyectos de cooperación al desarrollo, según los objetivos y metas definidas.

**5. TIPO DE RESPONSABILIDAD:**

Supone responsabilidad sobre 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.

**6. REQUISITOS MÍNIMOS EXCELENTES:**

- Edad 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 del Anexo de la Ley N° 25.164).
- Estudios: título de nivel secundario completo.
- Experiencia laboral: se deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

**7. REQUISITOS DEBILES:**

En materia de antecedentes académicos:

- Acreditar actividades de capacitación y/o entrenamiento relacionadas con gestión de proyectos de cooperación internacional al desarrollo.
- Acreditar asistencia a Congresos, Simposios y Jornadas en temática pertinente.

En materia de antecedentes laborales:

- Acreditar experiencia laboral relacionada con la formulación, administración, y monitoreo de proyectos de cooperación al desarrollo, en especial del PNUD.

**8. COMPETENCIAS TÉCNICAS:**

El postulante deberá demostrar conocimientos y su aplicación a situaciones típicas del ejercicio del puesto de trabajo en cuestión, en las siguientes materias específicas:

K



120

## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

### Nivel básico:

- Metodología Project Cycle Management (PCM) de planificación participativa, monitoreo y evaluación de proyectos de desarrollo.
- Componentes del monitoreo y el alcance de la evaluación de un proyecto de cooperación para el desarrollo.
- Naciones Unidas: Plan de Acción de Buenos Aires.
- Marco de Asistencia del Naciones Unidas para el Desarrollo (MANUD), Argentina.
- Manual de Proyectos de Cooperación Técnica Implementados por el Gobierno del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)
- Funcionamiento y organización del PNUD.
  
- A/RES/35/202 Creación del Comité de Alto Nivel de Cooperación Técnica entre Países en Desarrollo.
- A/RES/64/222 Conferencia de Alto Nivel de Naciones Unidas sobre Cooperación Sur Sur (Nairobi)
- SSC/17/3 Marco de directrices operacionales para el apoyo de las Naciones Unidas a la Cooperación Sur Sur y la Cooperación Triangular.
- Carta de Naciones Unidas.
- Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados.

### Estructura organizativa del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto:

- Ley de Ministerios N° 22.520, texto ordenado por Decreto N° 438/92 y sus modificaciones.
- Decreto N° 357/2002 y modificatorios: Decretos N° 878/2008, 2085/2011, 924/2011, 901/2012, 2250/2013; Decisiones Administrativas N° 10/2002, 409/2012, en especial responsabilidades y acciones de la unidad organizativa en la que se integra el puesto de trabajo.
  
- Constitución Nacional: Primera parte, Segunda parte (específicamente Sección segunda: Capítulos primero, segundo, tercero y cuarto)
- Ley Marco de Regulación de Empleo Público N° 25.164 y Decreto Reglamentario N° 1421/02: Capítulos 1 a 7 y Capítulo 9.
- Ley N° 25.188 y Decreto N° 862/01 y modificatorios (Ética en el ejercicio de la Función Pública)
- Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional. Decreto N° 214/2006: Prólogo, Título segundo, Título tercero, Título sexto.
- Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Sistema Nacional de Empleo Público. Decreto N° 2098/2008, en especial del régimen de promoción y carrera.
- Carta Iberoamericana de la Función Pública.

### COMPETENCIA INSTITUCIONAL

- **Compromiso con el aprendizaje:** Progresa consistentemente en sus conocimientos en el área de su competencia.
- **Flexibilidad:** Emprende acciones concretas para rectificar las acciones cuando cambia la planificación.
- **Compromiso con la organización:** Conoce la estrategia y los servicios ofrecidos por el organismo.

✓



121

### Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- **Orientación al ciudadano y usuarios internos:** Facilita la comunicación con su interlocutor y lo escucha atentamente.

#### 10- EXCEPCIONES TRANSITORIAS A CIERTOS REQUISITOS:

- **Título Secundario:** (Artículo 129 del SINEP) El personal permanente designado oportunamente bajo el régimen sustituido por el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP), que no reuniera el requisito de título del 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 al del nivel secundario.

De la misma manera, podrán hacerlo quienes mantuvieran contratos vigentes al momento de su inscripción a este proceso de selección, siempre que hubieran mantenido relación contractual de forma consecutiva desde fecha anterior al 1° de diciembre de 2008, con las jurisdicciones ministeriales y/o entidades descentralizadas cuyo personal esté comprendido en el Convenio SINEP mencionado, 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 Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP).

Al postulante que 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 este supuesto, el Estado empleador arbitrará las medidas para que el cargo sea considerado como integrante de la Planta Transitoria de la jurisdicción ministerial, y el postulante será designado en el mismo en carácter transitorio hasta tanto dé por cumplidas las exigencias para obtener ese título. En el supuesto de un 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 revistara 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.

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 el compromiso de completar sus estudios al momento de su inscripción y constará dicho compromiso como condición en el acto de su designación en el cargo de planta transitoria.*

- **Experiencia laboral:** (Artículo 130 del SINEP) 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 Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP).

#### 11- INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN:

1.1 Titular: Da. Paula Verónica FERRARIS (D.N.I. N° 21.624.181)



A22

## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- 1.2 Alterno: Da. Verónica Andrea ENCINAS ESQUIVEL (D.N.I. N° 28.445.990)
- 2.1 Titular: D. Roberto Osvaldo CELIA (DNI N° 10.829.140)
- 2.2 Alterno: D. Hugo Martín LARRABURRU (D.N.I. N° 30.191.857)
- 3.1 Titular: D. Juan Laureano Fabián LANDABURU (DNI N° 14.027.218)
- 3.2 Alterno: D. Valentín Eduardo DIAZ (D.N.I. N° 11.850.601)
- 4.1 Titular: D. Víctor Antonio MALAVOLTA (DNI N° 12.361.761)
- 4.2 Alterno: D. Carlos Alberto RINALDI (D.N.I. N° 12.702.335)
- 5.1 Titular: Da. Verónica FRANCO (D.N.I. N° 31.674.327)
- 5.2 Alterno: Da. Liliana SAJÓN (D.N.I. N° 6.232.245)
- 6.1 Titular: Da. Romina Paola FINUCCI (D.N.I. N° 29.115.343)
- 6.2 Alterno: Da. Yanina PROMENZIO (D.N.I. N° 25.434.798)

Los Currículum Vitae de cada uno de los integrantes del Comité de Selección se encuentran disponibles en la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos y en la página Web de la Jurisdicción. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.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 (Ley N° 17.454 y modificatorias) 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.

### 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.
- 6) Ser o haber sido el juez denunciado por el recusante en los términos de la ley de enjuiciamiento de magistrados, siempre que la Corte Suprema hubiere dispuesto dar curso a la denuncia.
- 7) Haber sido el juez defensor de alguno de los litigantes o emitido opinión o dictamen o dado recomendaciones acerca del pleito, antes o después de comenzado.
- 8) Haber recibido el juez beneficios de importancia de alguna de las partes.
- 9) Tener el juez con alguno de los litigantes amistad que se manifieste por gran familiaridad o frecuencia en el trato.
- 10) Tener contra el recusante enemistad, odio o resentimiento que se manifieste por hechos conocidos. En ningún caso procederá la recusación por ataques u ofensa inferidas al juez después que hubiere comenzado a conocer el asunto.

K



123

## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

### EXCUSACIÓN:

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

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

### 12- PROCESO DE SELECCIÓN:

El Proceso de Selección consistirá en CUATRO (4) etapas, todas ellas excluyentes en el orden sucesivo establecido a continuación:

- **Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales:** Puntaje: CIEN (100), de los cuales CUARENTA (40) puntos serán destinados a la evaluación de los Antecedentes de Formación y los restantes SESENTA (60) puntos a los Antecedentes Laborales. Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos.

- **Evaluación Técnica:** se realizará UNA (1) prueba escrita de evaluación de conocimientos y UNA (1) prueba escrita de aplicación práctica. Se utilizará un mecanismo de anonimato que sólo permitirá individualizar al postulante luego de definida la calificación. Importante: el postulante que se identificara en la prueba escrita quedará automáticamente excluido del proceso de selección.

Puntaje: CIEN (100) puntos, de los cuales se distribuirán en CINCUENTA (50) puntos para cada una de las pruebas. Calificadas las pruebas, el Comité de Selección celebrará un acto público, al cual serán invitados todos los postulantes que las hubieran rendido, en el cual se procederá a la apertura de los sobres sellados, conteniendo la identificación de cada persona. Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos.

- **Evaluación Laboral mediante Entrevista:** Consistirá en la realización de UNA (1) entrevista donde se utilizará una Guía de Entrevista para completar la apreciación de los Antecedentes Curriculares y Laborales, así como también evaluar demás competencias laborales exigidas. La etapa se desarrollará en DOS (2) momentos:

El primero dirigido a obtener información que complemente la apreciación de los Antecedentes de Formación y Laborales analizados en la Primera Etapa. Del resultado, 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.

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

- **Evaluación del Perfil Psicológico: no se realizará.**

### 13- FACTORES DE PONDERACIÓN, CALIFICACIÓN FINAL Y ORDEN DE MÉRITO:

Solamente integrarán el Orden de Mérito los aspirantes que aprueben todas las etapas del Proceso de Selección.

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

- Evaluación de los Antecedentes Curriculares y Laborales: 30%.
- Evaluación Técnica: 60%.
- Evaluación Laboral: 10%.





### Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

El puntaje obtenido se multiplicará por el coeficiente asignado a la Evaluación del Perfil Psicológico. El orden de mérito resultará de este Puntaje Final. El mayor puntaje a obtener es CIENTO DIEZ (110) puntos.

El Comité de Selección elaborará el Orden de Mérito, dejando constancia en el Acta respectiva.

El Comité de Selección elevará al Sr. Ministro el Orden de Mérito en el expediente que se constituya a tal efecto. Una vez aprobado, el Orden de Mérito 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. 1991).

#### 14- INFORMES E INSCRIPCIÓN

La totalidad de la información que se estima conveniente para el mejor resguardo de los derechos de los postulantes, incluyendo copia de las bases del concurso, actas de los Comités de Selección, normativa aplicable e instructivo de inscripción electrónica estará disponible en la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos- Esmeralda 1212 planta baja- y en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar))

#### 15- PREINSCRIPCIÓN ELECTRÓNICA

Los postulantes interesados en participar de la presente convocatoria deberán preinscribirse obligatoriamente de forma electrónica mediante el sistema CONCURSAR. El mencionado sistema de preinscripción electrónica estará disponible en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar))

El postulante deberá registrarse indicando un nombre de usuario y contraseña, los que le serán requeridos cada vez que desee ingresar al sistema.

Los datos de contacto que ingrese el postulante serán los utilizados por el sistema para el envío de notificaciones y avisos.

El sistema CONCURSAR le mostrará una serie de pantallas con instrucciones para la carga de datos. Deberá hacer CLICK en ALTA para completar los campos y GUARDAR para registrar la información.

Una vez completados TODOS los datos solicitados, el postulante podrá postularse a los puestos que le interese, ingresando a la solapa INSCRIBIRME. Allí encontrará los requerimientos del puesto elegido, los cuales deberá cumplir a los efectos de completar la postulación. Al finalizar, deberá ACEPTAR las bases y condiciones del concurso.

Los datos ingresados permitirán la conformación automática de la documentación detallada a continuación, la cual deberá ser impresa por CADA UNO DE LOS CARGOS a los que se postule.

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

#### 16- PRESENTACIÓN DE LAS POSTULACIONES

Una vez realizada la preinscripción correspondiente, la inscripción deberá ser efectuada personalmente o por poder debidamente acreditado. La misma comporta que el aspirante conoce y acepta las condiciones generales establecidas por la normativa que regula el sistema de selección, y las condiciones y requisitos pautados en el proceso.

Para participar del Concurso el postulante deberá presentar:



125

### Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- 1) **Formulario de "Solicitud y Ficha de Inscripción"** debidamente completado, cuyos datos volcados por el postulante presentan carácter de declaración jurada. El formulario debe ser firmado en todas sus hojas.
- 2) **DOS (2) currículum vitae actualizado y firmado en todas sus hojas.** 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.
- 3) **Fotocopia de los certificados de estudios y de la documentación que respalde toda otra información volcada en el Formulario de Solicitud y Ficha de Inscripción.** Los interesados deberán concurrir a la inscripción con la documentación original cuyas copias no estuvieran autenticadas para proceder con su correspondiente constatación y certificación. La ausencia de lo requerido o la falta de presentación de la documentación original llevará a no considerar el antecedente declarado.
- 4) **Cuando el postulante no fuera personal comprendido en el Sistema Nacional de Empleo Público deberá adjuntar DOS (2) fotografías recientes tipo carnet, tamaño 4x4 cm y fotocopia de las DOS (2) primeras hojas del Documento Nacional de Identidad así como aquella hoja en la que figure el domicilio actualizado.**
- 5) **Declaración jurada de satisfacer los requisitos previstos en el artículo 4º y de no estar incurso en los impedimentos del artículo 5º, ambos del Anexo de la Ley Nº 25.164 y su reglamentación, y en los artículos concordantes del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL,** homologado por el Decreto Nº 214/2006, así como aquellos previstos para el acceso al Agrupamiento y Nivel Escalonario al que se aspira.
- 6) **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.

#### 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. La inscripción es obligatoria tanto en forma electrónica como impresa.
- Una vez entregada la inscripción impresa, el interesado no podrá añadir información o documentación adicional, ni modificar los datos consignados.
- La inscripción documental deberá ser efectuada personalmente. En caso de imposibilidad de concurrir al lugar, la inscripción podrá realizarla otra persona mediante poder debidamente acreditado.
- La inscripción quedará invalidada por la falta de la firma del postulante en la totalidad de la documentación presentada, incluyendo las bases del concurso al cual se postula.
- En las inscripciones que se realicen por poder o por correo, el postulante deberá volver a firmar personalmente los formularios de inscripción antes de su presentación a la Evaluación Técnica escrita, en caso de acceder a la mencionada etapa.
- El inscripto deberá informar obligatoriamente una dirección de correo electrónico, la que será válida para todas las notificaciones y comunicaciones que se produzcan como consecuencia del proceso de selección. De no contar con una, deberá generarla al momento de la inscripción.
- 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, Evaluación del Perfil Psicológico).
- Los postulantes que no integren el orden de mérito definitivo podrán requerir la documentación presentada dentro de los TREINTA (30) días corridos de la publicación del mismo. Teniendo en cuenta que la documentación aportada no reviste carácter de original, si no fuese requerida en el plazo indicado, se procederá sin más trámite a su destrucción.



126

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

**17. CRONOGRAMA TENTATIVO:**

La página Web de la Jurisdicción y las carteleras habilitadas al efecto constituyen los medios de notificación fehaciente a todo efecto, de la siguiente información:

- a) **Inscripción electrónica:** desde el 4 de agosto de 2015 a las 12:00 hs. hasta el 8 de septiembre de 2015 a las 16:00hs.
- b) **Presentación de la documentación solicitada:** desde el 25 de agosto de 2015 al 8 de septiembre de 2015, en el horario de 11:00 a 16:00hs.
- c) **Listado de admitidos y no admitidos al proceso:** disponible a partir del 6º día hábil posterior al cierre de la inscripción. Los listados permanecerán publicados al menos TRES (3) días.
- d) **Primera etapa de evaluación:** Antecedentes Curriculares y Laborales: se efectuará entre los días 17 de septiembre de 2015 y 16 de octubre de 2015.
- e) **Segunda etapa de evaluación:** Técnica: se efectuará entre los días 19 de octubre de 2015 y 6 de noviembre de 2015.
- f) **Tercera etapa de evaluación:** se efectuará UNA (1) entrevista personal a cargo del Comité de Selección entre los días 9 de noviembre y 27 de noviembre de 2015.
- g) **Orden de Mérito:** estará disponible en los medios de notificación estipulados a partir del 30 de noviembre de 2015.

**Preinscripción electrónica:** Desde el 4 de agosto al 8 de septiembre de 2015 estará disponible el Sistema de Inscripción Electrónica en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, [www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar) en el link "Concursos Planta Permanente SINEP". **Importante:** esta preinscripción deberá realizarse previamente a la Inscripción Impresa o presentación de las postulaciones.

**Inscripción Documental:** Desde el 25 de agosto de 2015 al 8 de septiembre de 2015 en el horario de 11 a 16 horas en Esmeralda 1231, Palacio San Martín, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, CP 1007.

Si se reside a más de CINCUENTA KILÓMETROS (50 km) del lugar de inscripción, o se trate de personas que acrediten certificado de discapacidad, podrá hacerse por correo postal, siendo necesario adjuntar el certificado de domicilio en el envío o copia del certificado de discapacidad, respectivamente, considerándose a todo efecto la fecha del franqueo.

En los supuestos de inscripciones por poder o por correo el postulante deberá volver a firmar personalmente antes de su presentación a la primera prueba que se resuelva en virtud de lo dispuesto en el artículo 52 de la Resolución SGP N° 39/2010.



127

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

**BASES DEL CONCURSO**

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL- DECRETO N° 2098/2008 Y  
MODIFICATORIOS

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
Y CULTO

Convocatoria Extraordinaria y General

Pueden participar los trabajadores designados de conformidad con las disposiciones Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), homologado por el Decreto 2098/08, quienes oportunamente fueron designados bajo el régimen de estabilidad para prestar servicios en cargos de Planta Permanente en el Sistema Nacional de la Profesión Administrativa establecido por Decreto N° 993 del 27 de mayo de 1991 (t.o. 1995) y modificatorios, y quienes estuviesen designados en las respectivas Plantas Transitorias. Asimismo, el personal que se encontrara bajo el régimen de contrataciones de conformidad con el Artículo 9° del Anexo de la Ley N° 25.164 cuyas retribuciones fueran equiparadas con las del Escalafón establecido por el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP) con los alcances y salvedades de su modalidad de empleo.

**1- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Denominación del puesto: ASISTENTE ELECTROMECAÁNICO EXPERIMENTADO

Número de identificación del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:

2015-010434-MINREL-G-SI-X-C

Cantidad de cargos a cubrir: UNO (1)

Tipo de cargo: Simple

Agrupamiento: General

Nivel: C

Tramo: General

Remuneración Bruta Mensual Total: \$ 11.730,37

Jornada Laboral: CUARENTA (40) h. semanales

Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Esmeralda 1212 - Ciudad Autónoma de Buenos Aires

**2- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:**

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.

Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional

Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa

Dirección General de Infraestructura, Servicios y Administración de Bienes

**3- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO:**

Contribuir a la conservación y mantenimiento de instalaciones electromecánicas, de los edificios, equipos y bienes generales de la Jurisdicción.

**4- PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS:**



190

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

**BASES DEL CONCURSO**

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL- DECRETO N° 2098/2008 Y  
MODIFICATORIOS

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
Y CULTO

Convocatoria Extraordinaria y General

Pueden participar los trabajadores designados de conformidad con las disposiciones Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), homologado por el Decreto 2098/08, quienes oportunamente fueron designados bajo el régimen de estabilidad para prestar servicios en cargos de Planta Permanente en el Sistema Nacional de la Profesión Administrativa establecido por Decreto N° 993 del 27 de mayo de 1991 (t.o. 1995) y modificatorios, y quienes estuviesen designados en las respectivas Plantas Transitorias. Asimismo, el personal que se encontrara bajo el régimen de contrataciones de conformidad con el Artículo 9° del Anexo de la Ley N° 25.164 cuyas retribuciones fueran equiparadas con las del Escalafón establecido por el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP) con los alcances y salvedades de su modalidad de empleo.

**1- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Denominación del puesto: ASISTENTE EXPERIMENTADO EN DESPACHO  
Número de identificación del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:

2015-010649-MINREI-G-SI-X-C

Cantidad de cargos a cubrir: UNO (1)

Tipo de cargo: Simple

Agrupamiento: General

Nivel: C

Tramo: General

Remuneración Bruta Mensual Total: \$ 11.730,37

Jornada Laboral: CUARENTA (40) hs. semanales

Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Esmeralda 1212 – Ciudad Autónoma de Buenos Aires

**2- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:**

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto  
Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional.  
Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa.

**3- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO:**

Contribuir a la gestión de la mesa de entradas, distribución y salida de expedientes y documentación administrativa del área.

**4- PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS:**

K



17

## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- Controlar la entrada, distribución y salida de los expedientes que se tramitan en el área, para asegurar el efectivo funcionamiento de los circuitos administrativos.
- Organizar la clasificación de los expedientes y documentos que ingresen y egresen del área, a través de la sistematización de una base de datos actualizada en forma periódica.
- Asistir en las actividades vinculadas al archivo de documentación y su informatización.
- Brindar asistencia en las cuestiones referidas a la tramitación que surgen en etapas relevantes del procedimiento administrativo, con el objetivo de agilizar las actuaciones.
- Asistir en la conservación de documentación administrativa relevante para el área, según la normativa sobre protección de datos.

### 5- TIPO DE RESPONSABILIDAD:

Supone responsabilidad sobre 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.

### 6- REQUISITOS MÍNIMOS EXCEPTUABLES:

- Edad de ingreso: DIECIOCHO (18) AÑOS.
- Edad límite de ingreso: remitirse a la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional N° 25.164, art.5 inc. F, "el que tenga la edad prevista en la ley previsional para acceder al beneficio jubilatorio."
- Nacionalidad: argentino nativo o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (art. 4° inc. a de la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional N° 25.164).
- Estudios: título de nivel secundario completo.
- Experiencia laboral: se deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

### 7- REQUISITOS DESEABLES:

En materia de antecedentes académicos:

- Acreditar actividades de capacitación y/o entrenamiento relacionadas con la función, en materia de gestión administrativa, procedimientos administrativos, manejo de aplicativos informáticos para procesamiento de textos, planilla de cálculos, representadores gráficos, correo electrónico e Internet.

En materia de antecedentes laborales:

- Acreditar experiencia laboral adicional a la exigible.

### 8- COMPETENCIAS TÉCNICAS:

El postulante deberá demostrar conocimientos y su aplicación a situaciones típicas del ejercicio del puesto de trabajo en cuestión, en las siguientes materias específicas:

Nivel avanzado:

R



192

## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- Gramática y ortografía aplicables.
- Redacción y comunicación de ideas y datos por escrito.
- Norma para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa (Decreto N° 333/1985).
- Reglamento para Mesa de Entradas, Salidas y Archivo (Decreto N° 759/66).
- Normas para la conservación de documentos (Decreto N° 1571/1981 y Ley N° 15.930, artículo 3° incisos d y e)

### Nivel intermedio:

- Archivo, clasificación y recuperación de documentos escritos y digitales.
- Manejo de bases de datos.
- Normas para la atención al público (Decreto N° 237/1988 y modificatorios)
- Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y de su Decreto reglamentario N° 1.759/1972 (t.o. 1991). Específicamente: Ámbito. Acto y Procedimiento Administrativo, elementos, principios y características, Plazos y conclusión del procedimiento. Del expediente y su gestión integral. Tipos de Recursos.

### Estructura organizativa de la Administración Pública Nacional

- Nociones generales de la estructura organizativa de la Administración Pública Nacional (ministerios, denominación y niveles jerárquicos). (Decreto N° 357/2002 y modificatorios)

### Estructura del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- Ley de Ministerios N° 22.520, texto ordenado por Decreto N° 438/92 y sus modificaciones.
- Decreto N° 357/2002 y modificatorios: Decretos N° 878/2008, 2085/2011, 924/2011, 901/2012, 2250/2013; Decisiones Administrativas N° 10/2002, 409/2012, en especial responsabilidades y acciones de la unidad organizativa en la que se integra el puesto de trabajo.

### Legislación general:

- Previsiones de la Constitución Nacional sobre estabilidad, otras garantías para el empleo e idoneidad y sobre ética pública.
- Nociones de la 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) en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derechos, Deberes, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.
- Nociones del 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.
- Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional. Decreto N° 214/2006: Prólogo, Principios y Régimen de Carrera- y Órganos Paritarios y sus funciones.
- Sistema Nacional de Empleo Público (Decreto N° 2098/2008). Agrupamientos y Niveles Escalonarios, Régimen de promoción y retributivo.



193

### Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- Tramitación administrativa correspondiente a contratación de personal en cumplimiento de la normativa laboral y contractual. (Decreto N° 2345/2008, Resolución ex SGP 48/02)
- Decreto N 491/02- Autoridades facultadas para designar y contratar.
- Carta Iberoamericana de la Función Pública.

#### 9- COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

- **Proactividad:** Busca nuevas oportunidades para lograr mejores servicios e innovadores y evalúa su factibilidad..
- **Orientación al logro:** Obtiene resultados a través de su acción y del equipo.
- **Compromiso con la organización:** Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales.
- **Trabajo en equipo y cooperación:** Comparte en forma activa los problemas de grupo y participa en su resolución.
- **Orientación al ciudadano y usuarios internos:** Conoce las prestaciones y servicios del organismo que responden a las diferentes necesidades de los usuarios internos (otras áreas, organismos, etc) y ciudadanos..
- **Flexibilidad:** Aplica las reglas con cierta flexibilidad si la situación lo requiere.

#### 10- EXCEPCIONES TRANSITORIAS A CIERTOS REQUISITOS:

- **Título Secundario:** (Artículo 129 del SINEP) El personal permanente designado oportunamente bajo el régimen sustituido por el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP), que no reuniera el requisito de título del 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 al del nivel secundario.

De la misma manera, podrá hacerlo quienes mantuvieran contratos vigentes al momento de su inscripción a este proceso de selección, siempre que hubieran mantenido relación contractual de forma consecutiva desde fecha anterior al 1° de diciembre de 2008, con las jurisdicciones ministeriales y/o entidades descentralizadas cuyo personal esté comprendido en el Convenio SINEP mencionado, 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 Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP).

Al postulante que 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 este supuesto, el Estado empleador arbitrará las medidas para que el cargo sea considerado como integrante de la Planta Transitoria de la jurisdicción ministerial, y el postulante será designado en el mismo en carácter transitorio hasta tanto dé por cumplidas las exigencias para obtener ese título. En el supuesto de un 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.

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

K





194

## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

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 el compromiso de completar sus estudios al momento de su inscripción y constará dicho compromiso como condición en el acto de su designación en el cargo de planta transitoria.*

- Experiencia laboral: (Artículo 130 del SINEP) 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 Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP).

### II. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN:

- 1.1 Titular: Da. Paula Verónica FERRARIS (D.N.I. N° 21.624.181)
- 1.2 Alterno: Da. Verónica Andrea ENCINAS ESQUIVEL (D.N.I. N° 28.445.990)
- 2.1 Titular: D. Roberto Osvaldo CELIA (DNI N° 10.829.140)
- 2.2 Alterno: D. Hugo Martín LARRABURRU (D.N.I. N° 30.191.857)
- 3.1 Titular: D. Juan Laureano Fabián LANDABURU (DNI N° 14.027.218)
- 3.2 Alterno: D. Valentín Eduardo DIAZ (D.N.I. N° 11.850.601)
- 4.1 Titular: D. Víctor Antonio MAIA 'OLTA (DNI N° 12.361.761)
- 4.2 Alterno: D. Carlos Alberto RINALDI (D.N.I. N° 12.702.335)
- 5.1 Titular: Da. Verónica FRANCO (D.N.I. N° 31.674.327)
- 5.2 Alterno: Da. Liliana SAJÓN (D.N.I. N° 6.232.245)
- 6.1 Titular: Da. Romina Paola FINUCCI (D.N.I. N° 29.115.343)
- 6.2 Alterno: Da. Yanina PROMENZIO (D.N.I. N° 25.434.798)

Los Currículum Vitae de cada uno de los integrantes del Comité de Selección se encuentran disponibles en la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos y en la página Web de la Jurisdicción. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.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 (Ley N° 17.454 y modificatorios) 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.

### 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.

K



145

### Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

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

### EXCUSACIÓN:

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

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

### 12. PROCESO DE SELECCIÓN:

El Proceso de Selección consistirá en CUATRO (4) etapas, todas ellas excluyentes en el orden sucesivo establecido a continuación:

- **Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales:** Puntaje: CIEN (100), de los cuales CUARENTA (40) puntos serán destinados a la evaluación de los Antecedentes de Formación y los restantes SESENTA (60) puntos a los Antecedentes Laborales. Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos.

- **Evaluación Técnica:** se realizará UNA (1) prueba escrita de evaluación de conocimientos y UNA (1) prueba escrita de aplicación práctica. Se utilizará un mecanismo de anonimato que sólo permitirá individualizar al postulante luego de definida la calificación. Importante: el postulante que se identificara en la prueba escrita quedará automáticamente excluido del proceso de selección.

Puntaje: CIEN (100) puntos, de los cuales se distribuirán en CINCUENTA (50) puntos para cada una de las pruebas. Calificadas las pruebas, el Comité de Selección celebrará un acto público, al cual serán invitados todos los postulantes que las hubieran rendido, en el cual se procederá a la apertura de los sobres sellados, conteniendo la identificación de cada persona. Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos.

- **Evaluación Laboral mediante Entrevista:** Consistirá en la realización de UNA (1) entrevista donde se utilizará una Guía de Entrevista para completar la apreciación de los Antecedentes Curriculares y Laborales, así como también evaluar demás competencias laborales exigidas. La etapa se desarrollará en DOS (2) momentos:

El primero dirigido a obtener información que complemente la apreciación de los Antecedentes de Formación y Laborales analizados en la Primera Etapa. Del resultado, 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.

C



### Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

El segundo momento será utilizado para evaluar las demás competencias laborales exigidas en las Bases del Concurso.

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

- **Evaluación del Perfil Psicológico: no se realizará.**

#### 13- FACTORES DE PONDERACIÓN, CALIFICACIÓN FINAL Y ORDEN DE MÉRITO:

Solamente integrarán el Orden de Mérito los aspirantes que aprueben todas las etapas del Proceso de Selección.

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

- Evaluación de los Antecedentes Curriculares y Laborales: 30%.
- Evaluación Técnica: 60%.
- Evaluación Laboral: 10%.

El puntaje obtenido se multiplicará por el coeficiente asignado a la Evaluación del Perfil Psicológico. El orden de mérito resultará de este Puntaje Final. El mayor puntaje a obtener es CIENTO DIEZ (110) puntos.

El Comité de Selección elaborará el Orden de Mérito, dejando constancia en el Acta respectiva.

El Comité de Selección elevará al Sr. Ministro el Orden de Mérito en el expediente que se constituya a tal efecto. Una vez aprobado, el Orden de Mérito 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. 1991).

#### 14- INFORME E INSCRIPCIÓN:

La totalidad de la información que se estima conveniente para el mejor resguardo de los derechos de los postulantes, incluyendo copia de las bases del concurso, actas de los Comités de Selección, normativa aplicable e instructivo de inscripción electrónica estará disponible en la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos- Esmeralda 1212 planta baja- y en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar))

#### 15- PREINSCRIPCIÓN ELECTRÓNICA:

Los postulantes interesados en participar de la presente convocatoria deberán preinscribirse obligatoriamente de forma electrónica mediante el sistema CONCURSAR. El mencionado sistema de preinscripción electrónica estará disponible en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar))

El postulante deberá registrarse indicando un nombre de usuario y contraseña, los que le serán requeridos cada vez que desee ingresar al sistema.

Los datos de contacto que ingrese el postulante serán los utilizados por el sistema para el envío de notificaciones y avisos.

El sistema CONCURSAR le mostrará una serie de pantallas con instrucciones para la carga de datos. Deberá hacer CLICK en ALTA para completar los campos y GUARDAR para registrar la información.

Una vez completados TODOS los datos solicitados, el postulante podrá postularse a los puestos que le interesa, ingresando a la solapa INSCRIBIRME. Allí encontrará los requerimientos del puesto elegido, los cuales deberá cumplir a los efectos de completar la postulación. Al finalizar, deberá ACEPTAR las bases y condiciones del concurso.



## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

Los datos ingresados permitirán la conformación automática de la documentación detallada a continuación, la cual deberá ser impresa por CADA UNO DE LOS CARGOS a los que se postule.

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

### 16- PRESENTACIÓN DE LAS POSTULACIONES

Una vez realizada la preinscripción correspondiente, la inscripción deberá ser efectuada personalmente o por poder debidamente acreditado. La misma comporta que el aspirante conoce y acepta las condiciones generales establecidas por la normativa que regula el sistema de selección, y las condiciones y requisitos pautados en el proceso.

Para participar del Concurso el postulante deberá presentar:

- 1) **Formulario de "Solicitud y Ficha de Inscripción"** debidamente completado, cuyos datos volcados por el postulante presentan carácter de declaración jurada. El formulario debe ser firmado en todas sus hojas.
- 2) **DOS (2) currículum vitae actualizado y firmado en todas sus hojas.** 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.
- 3) **Fotocopia de los certificados de estudios y de la documentación que respalde toda otra información volcada en el Formulario de Solicitud y Ficha de Inscripción.** Los interesados deberán concurrir a la inscripción con la documentación original cuyas copias no estuvieran autenticadas para proceder con su correspondiente constatación y certificación. La ausencia de lo requerido o la falta de presentación de la documentación original llevará a no considerar el antecedente declarado.
- 4) **Cuando el postulante no fuera personal comprendido en el Sistema Nacional de Empleo Público deberá adjuntar DOS (2) fotografías recientes tipo carnet, tamaño 4x4 cm y fotocopia de las DOS (2) primeras hojas del Documento Nacional de Identidad así como aquella hoja en la que figure el domicilio actualizado.**
- 5) **Declaración jurada de satisfacer los requisitos previstos en el artículo 4º y de no estar incurso en los impedimentos del artículo 5º, ambos del Anexo de la Ley N° 25.164 y su reglamentación, y en los artículos concordantes del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, homologado por el Decreto N° 214/2006, así como aquellos previstos para el acceso al Agrupamiento y Nivel Escalafonario al que se aspira.**
- 6) **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.

#### 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. La inscripción es obligatoria tanto en forma electrónica como impresa.
- Una vez entregada la inscripción impresa, el interesado no podrá añadir información o documentación adicional, ni modificar los datos consignados.
- La inscripción documental deberá ser efectuada personalmente. En caso de imposibilidad de concurrir al lugar, la inscripción podrá realizarla otra persona mediante poder debidamente acreditado.

A



190

### Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- La inscripción quedará invalidada por la falta de la firma del postulante en la totalidad de la documentación presentada, incluyendo las bases del concurso al cual se postula.
- En las inscripciones que se realicen por poder o por correo, el postulante deberá volver a firmar personalmente los formularios de inscripción antes de su presentación a la Evaluación Técnica escrita, en caso de acceder a la mencionada etapa.
- El inscripto deberá informar obligatoriamente una dirección de correo electrónico, la que será válida para todas las notificaciones y comunicaciones que se produzcan como consecuencia del proceso de selección. De no contar con una, deberá generarla al momento de la inscripción.
- 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, Evaluación del Perfil Psicológico).
- Los postulantes que no integren el orden de mérito definitivo podrán requerir la documentación presentada dentro de los TREINTA (30) días corridos de la publicación del mismo. Teniendo en cuenta que la documentación aportada no reviste carácter de original, si no fuese requerida en el plazo indicado, se procederá sin más trámite a su destrucción.

### 17. CRONOGRAMA TENTATIVO

La página Web de la Jurisdicción y las carteleras habilitadas al efecto constituyen los medios de notificación fehaciente a todo efecto, de la siguiente información:

- Inscripción electrónica:** desde el 4 de agosto de 2015 a las 12:00 hs. hasta el 8 de septiembre de 2015 a las 16:00hs.
- Presentación de la documentación solicitada:** desde el 25 de agosto de 2015 al 8 de septiembre de 2015, en el horario de 11:00 a 16:00hs.
- Listado de admitidos y no admitidos al proceso:** disponible a partir del 6º día hábil posterior al cierre de la inscripción. Los listados permanecerán publicados al menos TRES (3) días.
- Primera etapa de evaluación:** Antecedentes Curriculares y Laborales: se efectuará entre los días 17 de septiembre de 2015 y 16 de octubre de 2015.
- Segunda etapa de evaluación:** Técnica: se efectuará entre los días 19 de octubre de 2015 y 6 de noviembre de 2015.
- Tercera etapa de evaluación:** se efectuará UNA (1) entrevista personal a cargo del Comité de Selección entre los días 9 de noviembre y 27 de noviembre de 2015.
- Orden de Mérito:** estará disponible en los medios de notificación estipulados a partir del 30 de noviembre de 2015.

**Preinscripción electrónica:** Desde el 4 de agosto al 8 de septiembre de 2015 estará disponible el Sistema de Inscripción Electrónica en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, [www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar) en el link "Concursos Planta Permanente SINEP". Importante: esta preinscripción deberá realizarse previamente a la Inscripción Impresa o presentación de las postulaciones.

**Inscripción Documental:** Desde el 25 de agosto de 2015 al 8 de septiembre de 2015 en el horario de 11 a 16 horas en Esmeralda 1231, Palacio San Martín, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, CP 1007.

Si se reside a más de CINCUENTA KILOMETROS (50 km) del lugar de inscripción, o se trate de personas que acrediten certificado de discapacidad, podrá hacerse por correo postal, siendo necesario adjuntar el certificado de domicilio en el envío o copia del certificado de discapacidad, respectivamente, considerándose a todo efecto la fecha del franqueo.

K



119

*Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto*

En los supuestos de inscripciones por poder o por correo el postulante deberá volver a firmar personalmente antes de su presentación a la primera prueba que se resuelva en virtud de lo dispuesto en el artículo 52 de la Resolución SGP N° 39/2010.



200

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

**BASES DEL CONCURSO**

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL- DECRETO Nº 2098/2008 Y  
MODIFICATORIOS

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
Y CULTO

Convocatoria Extraordinaria y General

Pueden participar los trabajadores designados de conformidad con las disposiciones Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), homologado por el Decreto 2098/08, quienes oportunamente fueron designados bajo el régimen de estabilidad para prestar servicios en cargos de Planta Permanente en el Sistema Nacional de la Profesión Administrativa establecido por Decreto Nº 993 del 27 de mayo de 1991 (t.o. 1995) y modificatorios, y quienes estuviesen designados en las respectivas Plantas Transitorias. Asimismo, el personal que se encontrara bajo el régimen de contrataciones de conformidad con el Artículo 9º del Anexo de la Ley Nº 25.164 cuyas retribuciones fueran equiparadas con las del Escalafón establecido por el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP) con los alcances y salvedades de su modalidad de empleo.

**1- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Denominación del puesto: ASISTENTE EXPERIMENTADO DE GESTIÓN CONSULAR  
Número de identificación del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:

2015-010722-MINREL-G-SI-X-C  
2015-010723-MINREL-G-SI-X-C  
2015-010724-MINREL-G-SI-X-C  
2015-010725-MINREL-G-SI-X-C  
2015-010726-MINREL-G-SI-X-C  
2015-010727-MINREL-G-SI-X-C

Cantidad de cargos a cubrir: SEIS (6)  
Tipo de cargo: Simple  
Agrupamiento: General  
Nivel: C  
Tramo: General

Remuneración Bruta Mensual Total: \$ 11.730,37

Jornada Laboral: CUARENTA (40) hs. semanales  
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Esmeralda 1212 Ciudad Autónoma de Buenos Aires

**2- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:**

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.  
Secretaría de Relaciones Exteriores  
Dirección General de Asuntos Consulares

**3- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO:**

Contribuir a la gestión consular, asegurando la gestión de trámites y consultas.



201

## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

### 4- PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS:

- Gestionar trámites relativos a intervenciones consulares en documentación comercial y fiscal.
- Asistir a usuarios internos y externos en la aplicación del Reglamento Consular.
- Participar en la implementación y capacitación del sistema informático integral consular.
- Elaborar informes periódicos para el seguimiento de las rendiciones de cuentas enviadas por las oficinas consulares.
- Asistir en la fiscalización de los libros diarios confeccionados por las representaciones consulares a fin de detectar errores u omisiones que afecten a la recaudación consular.
- Revisar la documentación elevada por las Representaciones Consulares que se refieran a la protección de los intereses de los ciudadanos argentinos en el exterior.
- Asistir en los trámites referidos a las formalidades de los repatrios de ciudadanos argentinos, en los casos que así se requiera.

### 5- TIPO DE RESPONSABILIDAD:

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

### 6- REQUISITOS MÍNIMOS REQUERIDOS:

- Edad de ingreso: DIECIOCHO (18) AÑOS.
- Edad límite de ingreso: remitirse a la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional N° 25.164, art.5 inc. F, "el que tenga la edad prevista en la ley previsional para acceder al beneficio jubilatorio."
- Nacionalidad: argentino nativo o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (art. 4° inc. a de la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional N° 25.164).
- Estudios: título de nivel secundario completo.
- Experiencia laboral: se deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

### 7- REQUISITOS DESEABLES:

En materia de antecedentes académicos:

- Acreditar actividades de capacitación y/o entrenamiento relacionadas con la función, en materia de actualizaciones consulares, gestión administrativa, procedimientos administrativos, manejo de aplicativos informáticos para procesamiento de textos, planilla de cálculos, representadores gráficos, correo electrónico e Internet.

En materia de antecedentes laborales:

- Acreditar experiencia laboral adicional a la exigible.

### 8- COMPETENCIAS TÉCNICAS:

K





202

## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

El postulante deberá demostrar conocimientos y su aplicación a situaciones típicas del ejercicio del puesto de trabajo en cuestión, en las siguientes materias específicas:

### Nivel básico:

- Convención de Viena de 1963 sobre relaciones consulares aprobada por la Ley N° 17.081.
- Convención suprimiendo la exigencia de legalización de documentos públicos extranjeros y anexos, adoptada en la Ciudad de La Haya el 5 de octubre de 1961, aprobada por la Ley N° 23.458.
- Reglamento Consular ( Decreto N° 8714/63)
- Resolución N° 154/64- Normas de aplicación del Reglamento Consular.
- Reglamento para las Representaciones Diplomáticas de la República Argentina (Decreto N° 7743/63)
- Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y de su Decreto reglamentario N° 1.759/1972 (t.o. 1991). Específicamente: Ámbito. Acto y Procedimiento Administrativo, elementos, principios y características, Plazos y conclusión del procedimiento. Del expediente y su gestión integral. Tipos de Recursos.
- Ley del Servicio Exterior de la Nación N° 20.957 y su reglamento aprobado por Decreto N° 1973/1986.

### Estructura organizativa del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto:

- Ley de Ministerios N° 22.520, texto ordenado por Decreto N° 438/92 y sus modificaciones.
- Decreto N° 357/2002 y modificatorios: Decretos N° 878/2008, 2085/2011, 924/2011, 901/2012, 2250/2013; Decisiones Administrativas N° 10/2002, 409/2012, en especial responsabilidades y acciones de la unidad organizativa en la que se integra el puesto de trabajo.

### Estructura de la Administración Pública Nacional:

- Ministerios, cantidad y denominación, niveles jerárquicos típicos. (Ver Mapa del Estado: <http://www.sgp.gob.ar/dno/sitio/index.htm>).
- Constitución Nacional: Primera parte, Segunda parte (específicamente Sección segunda: Capítulos primero, segundo, tercero y cuarto)
- Nociones de la 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) en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso. Derechos, Deberes Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.
- Nociones del 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.
- Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional. Decreto N° 214/2006: Prólogo, Principios y Régimen de Carrera- y Órganos Paritarios y sus funciones.
- Sistema Nacional de Empleo Público (Decreto N° 2098/2008). Agrupamientos y Niveles Escalonarios, Régimen de promoción y retributivo.
- Tramitación administrativa correspondiente a contratación de personal en cumplimiento de la normativa laboral y contractual. (Decreto N° 2345/2008, Resolución ex SGP 48/02)
- Decreto N 491/02- Autoridades facultadas para designar y contratar.
- Carta Iberoamericana de la Función Pública.

f



Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

**9. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:**

- **Proactividad:** Evalúa las principales consecuencias de una decisión a mediano y largo plazo.
- **Orientación al logro:** Obtiene resultados a través de su acción y del equipo.
- **Compromiso con la organización:** Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales.
- **Trabajo en equipo y cooperación:** Comparte en forma activa los problemas de grupo y participa en su resolución.
- **Orientación al ciudadano y usuarios internos:** Conoce las prestaciones y servicios del organismo que responden a las diferentes necesidades de los usuarios internos (otras áreas, organismos, etc) y ciudadanos.
- **Flexibilidad:** Aplica las reglas con cierta flexibilidad si la situación lo requiere.

**10. EXCEPCIONES TRANSITORIAS Y CIERTOS REQUISITOS:**

- **Título Secundario: (Artículo 129 del SINEP)** El personal permanente designado oportunamente bajo el régimen sustituido por el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP), que no reuniera el requisito de título del 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 al del nivel secundario.

De la misma manera, podrán hacerlo quienes mantuvieran contratos vigentes al momento de su inscripción a este proceso de selección, siempre que hubieran mantenido relación contractual de forma consecutiva desde fecha anterior al 1° de diciembre de 2008, con las jurisdicciones ministeriales y/o entidades descentralizadas cuyo personal esté comprendido en el Convenio SINEP mencionado, 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 Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP).

Al postulante que 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 este supuesto, el Estado empleador arbitrará las medidas para que el cargo sea considerado como integrante de la Planta Transitoria de la jurisdicción ministerial, y el postulante será designado en el mismo en carácter transitorio hasta tanto dé por cumplidas las exigencias para obtener ese título. En el supuesto de un 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 revistara 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.

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.

K



204

## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

*El interesado deberá manifestar por escrito el compromiso de completar sus estudios al momento de su inscripción y constará dicho compromiso como condición en el acto de su designación en el cargo de planta transitoria.*

- Experiencia laboral: (Artículo 130 del SINEP) 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 Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP).

### II. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN:

- 1.1 Titular: Da. Paula Verónica FERRARIS (D.N.I. N° 21.624.181)
- 1.2 Alterno: Da. Verónica Andrea ENCINAS ESQUIVEL (D.N.I. N° 28.445.990)
- 2.1 Titular: D. Roberto Osvaldo CELIA (DNI N° 10.829.140)
- 2.2 Alterno: D. Hugo Martín LARRABURRU (D.N.I. N° 30.191.857)
- 3.1 Titular: D. Juan Laureano Fabián LANDABURU (DNI N° 14.027.218)
- 3.2 Alterno: D. Valentín Eduardo DIAZ (D.N.I. N° 11.850.601)
- 4.1 Titular: D. Víctor Antonio MALAVOLTA (DNI N° 12.361.761)
- 4.2 Alterno: D. Carlos Alberto RINALDI (D.N.I. N° 12.702.335)
- 5.1 Titular: Da. Verónica FRANCO (D.N.I. N° 31.674.327)
- 5.2 Alterno: Da. Liliana SAJÓN (D.N.I. N° 6.232.245)
- 6.1 Titular: Da. Romina Paola FINUCCI (D.N.I. N° 29.115.343)
- 6.2 Alterno: Da. Yanina PROMENZIO (D.N.I. N° 25.434.798)

Los Currículum Vitae de cada uno de los integrantes del Comité de Selección se encuentran disponibles en la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos y en la página Web de la Jurisdicción. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.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 (Ley N° 17.454 y modificatorios) 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.

### 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.

K



205

### Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- 4) Ser el juez acreedor, deudor o fiador de alguna de las partes, con excepción de los bancos oficiales.
- 5) Ser o haber sido el juez autor de denuncia o querrela contra el recusante, o denunciado o querrellado por éste con anterioridad a la iniciación del pleito.
- 6) Ser o haber sido el juez denunciado por el recusante en los términos de la ley de enjuiciamiento de magistrados, siempre que la Corte Suprema hubiere dispuesto dar curso a la denuncia.
- 7) Haber sido el juez defensor de alguno de los litigantes o emitido opinión o dictamen o dado recomendaciones acerca del pleito, antes o después de comenzado.
- 8) Haber recibido el juez beneficios de importancia de alguna de las partes.
- 9) Tener el juez con alguno de los litigantes amistad que se manifieste por gran familiaridad o frecuencia en el trato.
- 10) Tener contra el recusante enemistad, odio o resentimiento que se manifieste por hechos conocidos. En ningún caso procederá la recusación por ataques u ofensas inferidas al juez después que hubiere comenzado a conocer el asunto.

### EXCUSACIÓN:

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

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

### 2. PROCESO DE SELECCIÓN

El Proceso de Selección consistirá en CUATRO (4) etapas, todas ellas excluyentes en el orden sucesivo establecido a continuación:

- **Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales:** Puntaje: CIEN (100), de los cuales CUARENTA (40) puntos serán destinados a la evaluación de los Antecedentes de Formación y los restantes SESENTA (60) puntos a los Antecedentes Laborales. Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos.
- **Evaluación Técnica:** se realizará UNA (1) prueba escrita de evaluación de conocimientos y UNA (1) prueba escrita de aplicación práctica. Se utilizará un mecanismo de anonimato que sólo permitirá individualizar al postulante luego de definida la calificación. Importante: el postulante que se identificara en la prueba escrita quedará automáticamente excluido del proceso de selección.

Puntaje: CIEN (100) puntos, de los cuales se distribuirán en CINCUENTA (50) puntos para cada una de las pruebas. Calificadas las pruebas, el Comité de Selección celebrará un acto público, al cual serán invitados todos los postulantes que las hubieran rendido, en el cual se procederá a la apertura de los sobres sellados, conteniendo la identificación de cada persona. Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos.

- **Evaluación Laboral mediante Entrevista:** Consistirá en la realización de UNA (1) entrevista donde se utilizará una Guía de Entrevista para completar la apreciación de los Antecedentes Curriculares y Laborales, así como también evaluar demás competencias laborales exigidas. La etapa se desarrollará en DOS (2) momentos:

El primero dirigido a obtener información que complemente la apreciación de los Antecedentes de Formación y Laborales analizados en la Primera Etapa. Del resultado, 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.

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

K



Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- Evaluación del Perfil Psicológico: no se realizará.

**13- FACTORES DE PONDERACIÓN, CALIFICACIÓN FINAL Y ORDEN DE MÉRITO:**

Solamente integrarán el Orden de Mérito los aspirantes que aprueben todas las etapas del Proceso de Selección.

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

- Evaluación de los Antecedentes Curriculares y Laborales: 30%.
- Evaluación Técnica: 60%.
- Evaluación Laboral: 10%.

El puntaje obtenido se multiplicará por el coeficiente asignado a la Evaluación del Perfil Psicológico. El orden de mérito resultará de este Puntaje Final. El mayor puntaje a obtener es CIENTO DIEZ (110) puntos.

El Comité de Selección elaborará el Orden de Mérito, dejando constancia en el Acta respectiva.

El Comité de Selección elevará al Sr. Ministro el Orden de Mérito en el expediente que se constituya a tal efecto. Una vez aprobado, el Orden de Mérito 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 (l.o. 1991).

**14- INFORMES E INSCRIPCIÓN:**

La totalidad de la información que se estima conveniente para el mejor resguardo de los derechos de los postulantes, incluyendo copia de las bases del concurso, actas de los Comités de Selección, normativa aplicable e instructivo de inscripción electrónica estará disponible en la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos- Esmeralda 1212 planta baja- y en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar))

**15- PREINSCRIPCIÓN ELECTRÓNICA:**

Los postulantes interesados en participar de la presente convocatoria deberán preinscribirse obligatoriamente de forma electrónica mediante el sistema CONCURSAR. El mencionado sistema de preinscripción electrónica estará disponible en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar))

El postulante deberá registrarse indicando un nombre de usuario y contraseña, los que le serán requeridos cada vez que desee ingresar al sistema.

Los datos de contacto que ingrese el postulante serán los utilizados por el sistema para el envío de notificaciones y avisos.

El sistema CONCURSAR le mostrará una serie de pantallas con instrucciones para la carga de datos. Deberá hacer CLICK en ALTA para completar los campos y GUARDAR para registrar la información.

Una vez completados TODOS los datos solicitados, el postulante podrá postularse a los puestos que le interese, ingresando a la solapa INSCRIBIRME. Allí encontrará los requerimientos del puesto elegido, los cuales deberá cumplir a los efectos de completar la postulación. Al finalizar, deberá ACEPTAR las bases y condiciones del concurso.

Los datos ingresados permitirán la conformación automática de la documentación detallada a continuación, la cual deberá ser impresa por CADA UNO DE LOS CARGOS a los que se postule.

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



207

## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- Constancia de Recepción de la Solicitud, Ficha de Inscripción y Documentación presentada.

### 16. PRESENTACIÓN DE LAS POSTULACIONES

Una vez realizada la preinscripción correspondiente, la inscripción deberá ser efectuada personalmente o por poder debidamente acreditado. La misma comporta que el aspirante conoce y acepta las condiciones generales establecidas por la normativa que regula el sistema de selección, y las condiciones y requisitos pautados en el proceso.

Para participar del Concurso el postulante deberá presentar:

- 1) **Formulario de "Solicitud y Ficha de Inscripción"** debidamente completado, cuyos datos volcados por el postulante presentan carácter de declaración jurada. El formulario debe ser firmado en todas sus hojas.
- 2) **DOS (2) currículum vitae actualizado y firmado en todas sus hojas.** 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.
- 3) **Fotocopia de los certificados de estudios y de la documentación que respalde toda otra información volcada en el Formulario de Solicitud y Ficha de Inscripción.** Los interesados deberán concurrir a la inscripción con la documentación original cuyas copias no estuvieran autenticadas para proceder con su correspondiente constatación y certificación. La ausencia de lo requerido o la falta de presentación de la documentación original llevará a no considerar el antecedente declarado.
- 4) **Cuando el postulante no fuera personal comprendido en el Sistema Nacional de Empleo Público deberá adjuntar DOS (2) fotografías recientes tipo carnet, tamaño 4x4 cm y fotocopia de las DOS (2) primeras hojas del Documento Nacional de Identidad así como aquella hoja en la que figure el domicilio actualizado.**
- 5) **Declaración jurada de satisfacer los requisitos previstos en el artículo 4° y de no estar incurso en los impedimentos del artículo 5°, ambos del Anexo de la Ley N° 25.164 y su reglamentación, y en los artículos concordantes del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, homologado por el Decreto N° 214/2006, así como aquellos previstos para el acceso al Agrupamiento y Nivel Escalafonario al que se aspira.**
- 6) **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.

#### 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. La inscripción es obligatoria tanto en forma electrónica como impresa.
- Una vez entregada la inscripción impresa, el interesado no podrá añadir información o documentación adicional, ni modificar los datos consignados.
- La inscripción documental deberá ser efectuada personalmente. En caso de imposibilidad de concurrir al lugar, la inscripción podrá realizarla otra persona mediante poder debidamente acreditado.
- La inscripción quedará invalidada por la falta de la firma del postulante en la totalidad de la documentación presentada, incluyendo las bases del concurso al cual se postula.
- En las inscripciones que se realicen por poder o por correo, el postulante deberá volver a firmar personalmente los formularios de inscripción antes de su presentación a la Evaluación Técnica escrita, en caso de acceder a la mencionada etapa.

6



### Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- El inscripto deberá informar obligatoriamente una dirección de correo electrónico, la que será válida para todas las notificaciones y comunicaciones que se produzcan como consecuencia del proceso de selección. De no contar con una, deberá generarla al momento de la inscripción.
- 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, Evaluación del Perfil Psicológico).
- Los postulantes que no integren el orden de mérito definitivo podrán requerir la documentación presentada dentro de los TREINTA (30) días corridos de la publicación del mismo. Teniendo en cuenta que la documentación aportada no reviste carácter de original, si no fuese requerida en el plazo indicado, se procederá sin más trámite a su destrucción.

### 17. CRONOGRAMA TENTATIVO:

La página Web de la Jurisdicción y las carteleras habilitadas al efecto constituyen los medios de notificación fehaciente a todo efecto, de la siguiente información:

- Inscripción electrónica:** desde el 4 de agosto de 2015 a las 12:00 hs. hasta el 8 de septiembre de 2015 a las 16:00hs.
- Presentación de la documentación solicitada:** desde el 25 de agosto de 2015 al 8 de septiembre de 2015, en el horario de 11:00 a 16:00hs.
- Listado de admitidos y no admitidos al proceso:** disponible a partir del 6º día hábil posterior al cierre de la inscripción. Los listados permanecerán publicados al menos TRES (3) días.
- Primera etapa de evaluación:** Antecedentes Curriculares y Laborales: se efectuará entre los días 17 de septiembre de 2015 y 16 de octubre de 2015.
- Segunda etapa de evaluación:** Técnica: se efectuará entre los días 19 de octubre de 2015 y 6 de noviembre de 2015.
- Tercera etapa de evaluación:** se efectuará UNA (1) entrevista personal a cargo del Comité de Selección entre los días 9 de noviembre y 27 de noviembre de 2015.
- Orden de Mérito:** estará disponible en los medios de notificación estipulados a partir del 30 de noviembre de 2015.

**Preinscripción electrónica:** Desde el 4 de agosto al 8 de septiembre de 2015 estará disponible el Sistema de Inscripción Electrónica en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, [www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar) en el link "Concursos Planta Permanente SINEP". Importante: esta preinscripción deberá realizarse previamente a la Inscripción Impresa o presentación de las postulaciones.

**Inscripción Documental:** Desde el 25 de agosto de 2015 al 8 de septiembre de 2015 en el horario de 11 a 16 horas en Esmeralda 1231, Palacio San Martín, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, CP 1007.

Si se reside a más de CINCUENTA KILÓMETROS (50 km) del lugar de inscripción, o se trate de personas que acrediten certificado de discapacidad, podrá hacerse por correo postal, siendo necesario adjuntar el certificado de domicilio en el envío o copia del certificado de discapacidad, respectivamente, considerándose a todo efecto la fecha del franqueo.

En los supuestos de inscripciones por poder o por correo el postulante deberá volver a firmar personalmente antes de su presentación a la primera prueba que se resuelva en virtud de lo dispuesto en el artículo 52 de la Resolución SGP N° 39/2010.

K



209

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

**BASES DEL CONCURSO**

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL- DECRETO N° 2098/2008 Y  
MODIFICATORIOS

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
Y CULTO

Convocatoria Extraordinaria y General

Pueden participar los trabajadores designados de conformidad con las disposiciones Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), homologado por el Decreto 2098/08, quienes oportunamente fueron designados bajo el régimen de estabilidad para prestar servicios en cargos de Planta Permanente en el Sistema Nacional de la Profesión Administrativa establecido por Decreto N° 993 del 27 de mayo de 1991 (t.o. 1995) y modificatorios, y quienes estuviesen designados en las respectivas Plantas Transitorias. Asimismo, el personal que se encontrara bajo el régimen de contrataciones de conformidad con el Artículo 9° del Anexo de la Ley N° 25.164 cuyas retribuciones fueran equiparadas con las del Escalafón establecido por el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP) con los alcances y salvedades de su modalidad de empleo.

**DESIGNACIÓN DEL PUESTO**

Denominación del puesto: RESPONSABLE DE ÁREA ADMINISTRATIVA.

Número de identificación del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:

2015-010210-MINREL-G-SI-X-C  
2015-010211-MINREL-G-SI-X-C  
2015-010212-MINREL-G-SI-X-C  
2015-010213-MINREL-G-SI-X-C  
2015-010214-MINREL-G-SI-X-C  
2015-010215-MINREL-G-SI-X-C  
2015-010216-MINREL-G-SI-X-C  
2015-010217-MINREL-G-SI-X-C  
2015-010218-MINREL-G-SI-X-C  
2015-010219-MINREL-G-SI-X-C  
2015-010220-MINREL-G-SI-X-C  
2015-010221-MINREL-G-SI-X-C  
2015-010222-MINREL-G-SI-X-C  
2015-010223-MINREL-G-SI-X-C  
2015-010224-MINREL-G-SI-X-C  
2015-010225-MINREL-G-SI-X-C  
2015-010226-MINREL-G-SI-X-C  
2015-010227-MINREL-G-SI-X-C  
2015-010228-MINREL-G-SI-X-C  
2015-010229-MINREL-G-SI-X-C  
2015-010230-MINREL-G-SI-X-C  
2015-010231-MINREL-G-SI-X-C  
2015-010232-MINREL-G-SI-X-C  
2015-010233-MINREL-G-SI-X-C  
2015-010234-MINREL-G-SI-X-C  
2015-010235-MINREL-G-SI-X-C





210

**Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto**

2015-010236-MINREL-G-SI-X-C  
2015-010237-MINREL-G-SI-X-C  
2015-010238-MINREL-G-SI-X-C  
2015-010239-MINREL-G-SI-X-C  
2015-010240-MINREL-G-SI-X-C  
2015-010241-MINREL-G-SI-X-C  
2015-010242-MINREL-G-SI-X-C  
2015-010243-MINREL-G-SI-X-C  
2015-010244-MINREL-G-SI-X-C  
2015-010245-MINREL-G-SI-X-C  
2015-010246-MINREL-G-SI-X-C  
2015-010247-MINREL-G-SI-X-C  
2015-010248-MINREL-G-SI-X-C  
2015-010249-MINREL-G-SI-X-C  
2015-010250-MINREL-G-SI-X-C  
2015-010251-MINREL-G-SI-X-C  
2015-010252-MINREL-G-SI-X-C  
2015-010253-MINREL-G-SI-X-C  
2015-010254-MINREL-G-SI-X-C  
2015-010255-MINREL-G-SI-X-C  
2015-010256-MINREL-G-SI-X-C  
2015-010257-MINREL-G-SI-X-C  
2015-010258-MINREL-G-SI-X-C  
2015-010259-MINREL-G-SI-X-C  
2015-010260-MINREL-G-SI-X-C  
2015-010261-MINREL-G-SI-X-C  
2015-010262-MINREL-G-SI-X-C  
2015-010263-MINREL-G-SI-X-C  
2015-010264-MINREL-G-SI-X-C  
2015-010265-MINREL-G-SI-X-C  
2015-010266-MINREL-G-SI-X-C  
2015-010267-MINREL-G-SI-X-C  
2015-010268-MINREL-G-SI-X-C  
2015-010269-MINREL-G-SI-X-C  
2015-010270-MINREL-G-SI-X-C  
2015-010271-MINREL-G-SI-X-C  
2015-010272-MINREL-G-SI-X-C  
2015-010273-MINREL-G-SI-X-C  
2015-010274-MINREL-G-SI-X-C  
2015-010275-MINREL-G-SI-X-C  
2015-010276-MINREL-G-SI-X-C  
2015-010277-MINREL-G-SI-X-C  
2015-010278-MINREL-G-SI-X-C  
2015-010279-MINREL-G-SI-X-C

Cantidad de cargos a cubrir: SETENTA (70)

Tipo de cargo: Simple

Agrupamiento: General

Nivel: C

Tramo: General

Remuneración Bruta Mensual Total: \$ 11.730,37

Jornada Laboral: CUARENTA (40) hs. semanales

Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Esmeralda 1212 -- Ciudad Autónoma de Buenos Aires

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



211

## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

### 2- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.

### 3- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO:

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:

- Planificar y organizar las tareas de la unidad organizativa de referencia, estableciendo criterios de prioridad respecto de las actividades, de las tareas de personal en general y del procesamiento de las actuaciones ingresadas y egresadas.
- 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 en su ámbito.
- Registrar y tramitar actuaciones, expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese de la unidad, verificándolos sistemas de archivos (convencionales e informatizados) asegurando su correcta utilización.
- Organizar y coordinar el mantenimiento del sistema de gestión documental garantizando su trazabilidad, vigencia y unicidad en los documentos y formularios.
- Coordinar la distribución de la documentación.
- Resolver los problemas de tramitación que surgen en etapas relevantes del procedimiento administrativo.
- Efectuar las tramitaciones correspondientes a las contrataciones de personal, asegurando el cumplimiento de la normativa laboral o contractual.
- Brindar soporte técnico en la elaboración de informes y verificar que se realicen cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas utilizadas y según normativa aplicable.
- Revisar la producción o elaboración de las tareas del personal asistente o auxiliar administrativo.
- Actualizar la agenda de las autoridades administrativas.
- Colaborar con la gestión del control interno de la asistencia e incidencias del personal, de las 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.
- Interpretar la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las instituciones públicas.
- 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, cuando sea necesario, haciendo las derivaciones pertinentes solicitando referencias para comunicación posterior y registrando adecuadamente las mismas.
- Colaborar en la asistencia técnico administrativa y logística en la organización de citas, entrevistas, eventos, reuniones, congresos, etc.
- Comprobar el funcionamiento básico de los componentes que forman el equipamiento informático del área administrativa y tramitar los requerimientos establecidos para permitir su operatividad.

K



212

### Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- 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.
- Brindar colaboración en materia administrativa a otros integrantes del área.

#### 5- TIPO DE RESPONSABILIDAD:

Supone responsabilidad sobre 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.

#### 6- REQUISITOS MÍNIMOS EXCLUYENTES:

- Edad 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 I) del Anexo de la Ley Nº 25.164".
- Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4 del Anexo a la Ley Nº 25.164).
- Titulación:
- Título de nivel secundario completo.
- Experiencia Laboral:
- Acreditar experiencia atinente a la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

#### 7- REQUISITOS DESEABLES:

En materia de antecedentes académicos:

- Acreditar actividades de capacitación y/o entrenamiento relacionadas con la función, en materia de gestión administrativa, procedimientos administrativos, manejo de aplicativos informáticos para procesamiento de textos, planilla de cálculos, representadores gráficos, correo electrónico e Internet.

En materia de antecedentes laborales:

- Acreditar experiencia laboral adicional a la exigible.

#### 8- COMPETENCIA:

El postulante deberá demostrar conocimientos y su aplicación a situaciones típicas del ejercicio del puesto de trabajo en cuestión, en las siguientes materias específicas:

##### Nivel avanzado:

- Gramática y ortografía aplicables.
- Redacción y comunicación de ideas y datos por escrito.
- Norma para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa (Decreto Nº 333/1985).



213

### Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- Reglamento para Mesa de Entradas, Salidas y Archivo (Decreto N° 759/66).
- Normas para la conservación de documentos (Decreto N° 1571/1981 y Ley N° 15.930, artículo 3° incisos d y e)

#### Nivel intermedio:

- Archivo, clasificación y recuperación de documentos escritos y digitales.
- Manejo de bases de datos.
- Normas para la atención al público (Decreto N° 237/1988 y modificatorios)
- Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y de su Decreto reglamentario N° 1.759/1972 (t.o. 1991). Específicamente: Ámbito. Acto y Procedimiento Administrativo, elementos, principios y características, Plazos y conclusión del procedimiento. Del expediente y su gestión integral. Tipos de Recursos.

#### Estructura organizativa de la Administración Pública Nacional

- Nociones generales de la estructura organizativa de la Administración Pública Nacional (ministerios, denominación y niveles jerárquicos). (Decreto N° 357/2002 y modificatorios)

#### Estructura del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- Ley de Ministerios N° 22.520, texto ordenado por Decreto N° 438/92 y sus modificaciones.
- Decreto N° 357/2002 y modificatorios: Decretos N° 878/2008, 2085/2011, 924/2011, 901/2012, 2250/2013; Decisiones Administrativas N° 10/2002, 409/2012, en especial responsabilidades y acciones de la unidad organizativa en la que se integra el puesto de trabajo.

#### Legislación general:

- Previsiones de la Constitución Nacional sobre estabilidad, otras garantías para el empleo e idoneidad y sobre ética pública.
- Nociones de la 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) en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derechos, Deberes Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.
- Nociones del 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.
- Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional. Decreto N° 214/2006: Prólogo, Principios y Régimen de Carrera- y Órganos Paritarios y sus funciones.
- Sistema Nacional de Empleo Público (Decreto N° 2098/2008). Agrupamientos y Niveles Escalonarios, Régimen de promoción y retributivo.
- Tramitación administrativa correspondiente a contratación de personal en cumplimiento de la normativa laboral y contractual (Decreto N° 2345/2008, Resolución ex SGP 48/02)
- Decreto N 491/02- Autoridades facultadas para designar y contratar.
- Carta Iberoamericana de la Función Pública.



## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

**Trabajo en equipo y cooperación:** Mantiene un clima de cordialidad en el grupo promoviendo una comunicación fluida entre sus integrantes

**Proactividad:** Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades y actúa en consecuencia.

**Compromiso con la organización:** Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales.

**Orientación al usuario:** Efectúa su trabajo buscando satisfacer la demanda de sus usuarios internos o externos.

### **EXCEPCIONES TRANSITORIAS A CIERTOS REQUISITOS:**

- **Título Secundario: (Artículo 129 del SINEP)** El personal permanente designado oportunamente bajo el régimen sustituido por el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP), que no reuniera el requisito de título del 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 al del nivel secundario.

De la misma manera, podrá: hacerlo quienes mantuvieran contratos vigentes al momento de su inscripción a este proceso de selección, siempre que hubieran mantenido relación contractual de forma consecutiva desde fecha anterior al 1° de diciembre de 2008, con las jurisdicciones ministeriales y/o entidades descentralizadas cuyo personal esté comprendido en el Convenio SINEP mencionado, 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 Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP).

Al postulante que 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 este supuesto, el Estado empleador arbitrará las medidas para que el cargo sea considerado como integrante de la Planta Transitoria de la jurisdicción ministerial, y el postulante será designado en el mismo en carácter transitorio hasta tanto dé por cumplidas las exigencias para obtener ese título. En el supuesto de un 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.

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 el compromiso de completar sus estudios al momento de su inscripción y constará dicho compromiso como condición en el acto de su designación en el cargo de planta transitoria.*

- **Experiencia laboral: (Artículo 130 del SINEP)** Podrán postularse para la cobertura de cargos vacantes del Agrupamiento General quienes acreditando título exigible acreditaran experiencia

K

*[Handwritten signatures]*



245

## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

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 Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP).

### LE INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

- 1.1 Titular: Da. Paula Verónica FERRARIS (D.N.I. N° 21.624.181)
- 1.2 Alterno: Da. Verónica Andrea ENCINAS ESQUIVEL (D.N.I. N° 28.445.990)
- 2.1 Titular: D. Roberto Osvaldo CELIA (DNI N° 10.829.140)
- 2.2 Alterno: D. Hugo Martín LARRABURRU (D.N.I. N° 30.191.857)
- 3.1 Titular: D. Juan Laureano Fabián LANDABURU (DNI N° 14.027.218)
- 3.2 Alterno: D. Valentín Eduardo DIAZ (D.N.I. N° 11.850.601)
- 4.1 Titular: D. Víctor Antonio MALAVOLTA (DNI N° 12.361.761)
- 4.2 Alterno: D. Carlos Alberto RINALDI (D.N.I. N° 12.702.335)
- 5.1 Titular: Da. Verónica FRANCO (D.N.I. N° 31.674.327)
- 5.2 Alterno: Da. Liliana SAJÓN (D.N.I. N° 6.232.245)
- 6.1 Titular: Da. Romina Paola FINUCCI (D.N.I. N° 29.115.343)
- 6.2 Alterno: Da. Yanina PROMENZIO (D.N.I. N° 25.434.798)

Los Currículum Vitae de cada uno de los integrantes del Comité de Selección se encuentran disponibles en la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos y en la página Web de la Jurisdicción. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.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 (Ley N° 17.454 y modificatorios) 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.

### 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.
- 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.



246

### Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- 7) Haber sido el juez defensor de alguno de los litigantes o emitido opinión o dictamen o dado recomendaciones acerca del pleito, antes o después de comenzado.
- 8) Haber recibido el juez beneficios de importancia de alguna de las partes.
- 9) Tener el juez con alguno de los litigantes amistad que se manifieste por gran familiaridad o frecuencia en el trato.
- 10) Tener contra el recusante enemidad, 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 el asunto.

### EXCUSACIÓN:

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

### EL PROCESO DE SELECCIÓN

El Proceso de Selección consistirá en CUATRO (4) etapas, todas ellas excluyentes en el orden sucesivo establecido a continuación:

- **Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales:** Puntaje: CIEN (100), de los cuales CUARENTA (40) puntos serán destinados a la evaluación de los Antecedentes de Formación y los restantes SESENTA (60) puntos a los Antecedentes Laborales. Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos.
- **Evaluación Técnica:** se realizará UNA (1) prueba escrita de evaluación de conocimientos y UNA (1) prueba escrita de aplicación práctica. Se utilizará un mecanismo de anonimato que sólo permitirá individualizar al postulante luego de definida la calificación. Importante: el postulante que se identificara en la prueba escrita quedará automáticamente excluido del proceso de selección.  
Puntaje: CIEN (100) puntos, de los cuales se distribuirán en CINCUENTA (50) puntos para cada una de las pruebas. Calificadas las pruebas, el Comité de Selección celebrará un acto público, al cual serán invitados todos los postulantes que las hubieran rendido, en el cual se procederá a la apertura de los sobres sellados, conteniendo la identificación de cada persona. Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos.
- **Evaluación Laboral mediante Entrevista:** Consistirá en la realización de UNA (1) entrevista donde se utilizará una Guía de Entrevista para completar la apreciación de los Antecedentes Curriculares y Laborales, así como también evaluar demás competencias laborales exigidas. La etapa se desarrollará en DOS (2) momentos:  
El primero dirigido a obtener información que complemente la apreciación de los Antecedentes de Formación y Laborales analizados en la Primera Etapa. Del resultado, 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.  
Puntaje: CIEN (100) puntos. Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos de un total de CIEN (100) puntos surgidos de la valoración del segundo momento de la Etapa.
- **Evaluación del Perfil Psicológico: no se realizará.**

### 13- FACTORES DE PONDERACIÓN, CALIFICACIÓN FINAL Y ORDEN DE MÉRITO

Solamente integrarán el Orden de Mérito los aspirantes que aprueben todas las etapas del Proceso de Selección.

*[Handwritten signatures and initials]*



217

## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

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

- Evaluación de los Antecedentes Curriculares y Laborales: 30%.
- Evaluación Técnica: 60%.
- Evaluación Laboral: 10%.

El puntaje obtenido se multiplicará por el coeficiente asignado a la Evaluación del Perfil Psicológico. El orden de mérito resultará de este Puntaje Final. El mayor puntaje a obtener es CIENTO DIEZ (110) puntos.

El Comité de Selección elaborará el Orden de Mérito, dejando constancia en el Acta respectiva.

El Comité de Selección elevará al Sr. Ministro el Orden de Mérito en el expediente que se constituya a tal efecto. Una vez aprobado, el Orden de Mérito 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. 1991).

### 14. INFORME DE INSCRIPCIÓN

La totalidad de la información que se estima conveniente para el mejor resguardo de los derechos de los postulantes, incluyendo copia de las bases del concurso, actas de los Comités de Selección, normativa aplicable e instructivo de inscripción electrónica estará disponible en la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos- Esmeralda 1212 planta baja- y en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar))

### 15. PREINSCRIPCIÓN ELECTRÓNICA

Los postulantes interesados en participar de la presente convocatoria deberán preinscribirse obligatoriamente de forma electrónica mediante el sistema CONCURSAR. El mencionado sistema de preinscripción electrónica estará disponible en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar))

El postulante deberá registrarse indicando un nombre de usuario y contraseña, los que le serán requeridos cada vez que desee ingresar al sistema.

Los datos de contacto que ingrese el postulante serán los utilizados por el sistema para el envío de notificaciones y avisos.

El sistema CONCURSAR le mostrará una serie de pantallas con instrucciones para la carga de datos. Deberá hacer CLICK en ALTA para completar los campos y GUARDAR para registrar la información.

Una vez completados TODOS los datos solicitados, el postulante podrá postularse a los puestos que le interese, ingresando a la solapa INSCRIBIRME. Allí encontrará los requerimientos del puesto elegido, los cuales deberá cumplir a los efectos de completar la postulación. Al finalizar, deberá ACEPTAR las bases y condiciones del concurso.

Los datos ingresados permitirán la conformación automática de la documentación detallada a continuación, la cual deberá ser impresa por CADA UNO DE LOS CARGOS a los que se postule.

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

### 16. PRESENTACIÓN DE LAS POSTULACIONES

Una vez realizada la preinscripción correspondiente, la inscripción deberá ser efectuada personalmente o por poder debidamente acreditado. La misma comporta que el aspirante conoce y acepta las condiciones





218

### Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

generales establecidas por la normativa que regula el sistema de selección, y las condiciones y requisitos pautados en el proceso.

Para participar del Concurso el postulante deberá presentar:

- 1) **Formulario de "Solicitud y Ficha de Inscripción"** debidamente completado, cuyos datos volcados por el postulante presentan carácter de declaración jurada. El formulario debe ser firmado en todas sus hojas.
- 2) **DOS (2) currículum vitae actualizado y firmado en todas sus hojas.** 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.
- 3) **Fotocopia de los certificados de estudios y de la documentación que respalde toda otra información volcada en el Formulario de Solicitud y Ficha de Inscripción.** Los interesados deberán concurrir a la inscripción con la documentación original cuyas copias no estuvieran autenticadas para proceder con su correspondiente constatación y certificación. La ausencia de lo requerido o la falta de presentación de la documentación original llevará a no considerar el antecedente declarado.
- 4) **Cuando el postulante no fuera personal comprendido en el Sistema Nacional de Empleo Público deberá adjuntar DOS (2) fotografías recientes tipo carnet, tamaño 4x4 cm y fotocopia de las DOS (2) primeras hojas del Documento Nacional de Identidad así como aquella hoja en la que figure el domicilio actualizado.**
- 5) **Declaración jurada de satisfacer los requisitos previstos en el artículo 4º y de no estar incurso en los impedimentos del artículo 5º, ambos del Anexo de la Ley N° 25.164 y su reglamentación, y en los artículos concordantes del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, homologado por el Decreto N° 214/2006, así como aquellos previstos para el acceso al Agrupamiento y Nivel Escalonario al que se aspira.**
- 6) **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.

#### 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. La inscripción es obligatoria tanto en forma electrónica como impresa.
- Una vez entregada la inscripción impresa, el interesado no podrá añadir información o documentación adicional, ni modificar los datos consignados.
- La inscripción documental deberá ser efectuada personalmente. En caso de imposibilidad de concurrir al lugar, la inscripción podrá realizarla otra persona mediante poder debidamente acreditado.
- La inscripción quedará invalidada por la falta de la firma del postulante en la totalidad de la documentación presentada, incluyendo las bases del concurso al cual se postula.
- En las inscripciones que se realicen por poder o por correo, el postulante deberá volver a firmar personalmente los formularios de inscripción antes de su presentación a la Evaluación Técnica escrita, en caso de acceder a la mencionada etapa.
- El inscripto deberá informar obligatoriamente una dirección de correo electrónico, la que será válida para todas las notificaciones y comunicaciones que se produzcan como consecuencia del proceso de selección. De no contar con una, deberá generarla al momento de la inscripción.
- 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

K



219

## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

(Evaluación Técnica, Evaluación mediante Entrevista Laboral, Evaluación del Perfil Psicológico).

- Los postulantes que no integren el orden de mérito definitivo podrán requerir la documentación presentada dentro de los TREINTA (30) días corridos de la publicación del mismo. Teniendo en cuenta que la documentación aportada no reviste carácter de original, si no fuese requerida en el plazo indicado, se procederá sin más trámite a su destrucción.

### 17- CRONOGRAMA TENTATIVO

La página Web de la Jurisdicción y las carteleras habilitadas al efecto constituyen los medios de notificación fehaciente a todo efecto, de la siguiente información:

- Inscripción electrónica:** desde el 4 de agosto de 2015 a las 12:00 hs. hasta el 8 de septiembre de 2015 a las 16:00hs.
- Presentación de la documentación solicitada:** desde el 25 de agosto de 2015 al 8 de septiembre de 2015, en el horario de 11:00 a 16:00hs.
- Listado de admitidos y no admitidos al proceso:** disponible a partir del 6º día hábil posterior al cierre de la inscripción. Los listados permanecerán publicados al menos TRES (3) días.
- Primera etapa de evaluación:** Antecedentes Curriculares y Laborales: se efectuará entre los días 17 de septiembre de 2015 y 16 de octubre de 2015.
- Segunda etapa de evaluación:** Técnica: se efectuará entre los días 19 de octubre de 2015 y 6 de noviembre de 2015.
- Tercera etapa de evaluación:** se efectuará UNA (1) entrevista personal a cargo del Comité de Selección entre los días 9 de noviembre y 27 de noviembre de 2015.
- Orden de Mérito:** estará disponible en los medios de notificación estipulados a partir del 30 de noviembre de 2015.

**Preinscripción electrónica:** Desde el 4 de agosto al 8 de septiembre de 2015 estará disponible el Sistema de Inscripción Electrónica en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, [www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar) en el link "Concursos Planta Permanente SINEP". Importante: esta preinscripción deberá realizarse previamente a la Inscripción Impresa o presentación de las postulaciones.

**Inscripción Documental:** Desde el 25 de agosto de 2015 al 8 de septiembre de 2015 en el horario de 11 a 16 horas en Esmeralda 1231, Palacio San Martín, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, CP 1007.

Si se reside a más de CINCUENTA KILÓMETROS (50 km) del lugar de inscripción, o se trate de personas que acrediten certificado de discapacidad, podrá hacerse por correo postal, siendo necesario adjuntar el certificado de domicilio en el envío o copia del certificado de discapacidad, respectivamente, considerándose a todo efecto la fecha del franqueo.

En los supuestos de inscripciones por poder o por correo el postulante deberá volver a firmar personalmente antes de su presentación a la primera prueba que se resuelva en virtud de lo dispuesto en el artículo 52 de la Resolución SGP N° 39/2010.



220

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

**BASES DEL CONCURSO**

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL- DECRETO Nº 2098/2008 Y  
MODIFICATORIOS

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
Y CULTO

Convocatoria Extraordinaria y General

Pueden participar los trabajadores designados de conformidad con las disposiciones Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), homologado por el Decreto 2098/08, quienes oportunamente fueron designados bajo el régimen de estabilidad para prestar servicios en cargos de Planta Permanente en el Sistema Nacional de la Profesión Administrativa establecido por Decreto Nº 993 del 27 de mayo de 1991 (t.o. 1995) y modificatorios, y quienes estuviesen designados en las respectivas Plantas Transitorias. Asimismo, el personal que se encontrara bajo el régimen de contrataciones de conformidad con el Artículo 9º del Anexo de la Ley Nº 25.164 cuyas retribuciones fueran equiparadas con las del Escalafón establecido por el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP) con los alcances y salvedades de su modalidad de empleo.

**1- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación del puesto: ASISTENTE EN COMPRAS Y CONTRATACIONES  
Número de identificación del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:

2015-010485-MINREL-G-SI-X-D  
2015-010486-MINREL-G-SI-X-D

Cantidad de cargos a cubrir: DOS (2)  
Tipo de cargo: Simple  
Agrupamiento: General  
Nivel: D  
Tramo: General

Remuneración Bruta Mensual Total: \$ 10.190,89  
Jornada Laboral: CUARENTA (40) hs. semanales  
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Esmeralda 1212 – Ciudad Autónoma de Buenos Aires

**2- DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.  
Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional  
Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa  
Dirección General de Administración

**3- BREVE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO A TRABAJAR**

Llevar a cabo las tareas administrativas relacionadas con las compras y contrataciones de bienes y servicios de la Jurisdicción.

**4- PRINCIPIALES ACTIVIDADES A REALIZAR**



Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

221

- Tramitar la documentación administrativa para la gestión de las compras de bienes y servicios, según las disposiciones legales vigentes.
- Asistir en la carga y actualización de información referida a precios, calidad y tecnología, en materia de bienes y servicios, en la base de datos respectiva.
- Registrar el ingreso y egreso de los expedientes por los cuales tramiten las contrataciones de bienes y servicios.
- Informar las novedades relativas a proveedores inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores (SIPRO) a la Oficina Nacional de Contrataciones.
- Colaborar en el seguimiento de los circuitos administrativos referentes a los procedimientos de contrataciones de bienes y servicios.
- Atender a los oferentes y dar información de carácter general, a través de los distintos canales de comunicación, de forma correcta y ágil.
- Gestionar los sistemas de archivos convencionales e informatizados asegurando el uso de los recursos en forma óptima de acuerdo con los procedimientos establecidos en la legislación vigente.

**5- TIPO DE RESPONSABILIDAD:**

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.

**6- REQUISITOS MÍNIMOS EXCLUYENTES:**

- Edad 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 1) 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 del Anexo de la Ley N° 25.164).
- Estudios: título de nivel secundario completo.
- Experiencia laboral: Se deberá acreditar experiencia laboral atinente por un término no inferior a TRES (3) años después de la titulación o de SEIS (6) en total.  
En el supuesto que se acreditara título de nivel secundario correspondiente a orientaciones técnicas de ciclos de formación superiores a CINCO (5) años, la experiencia laboral a acreditar podrá ser de un término igual a la mitad de la establecida precedentemente.  
En ambos supuestos, se podrá eximir de la acreditación de experiencia a estudiantes de carreras afines de nivel universitario siempre que se acreditara la aprobación completa de al menos DOS (2) años de estudios.

**7- REQUISITOS DESEABLES:**

En materia de antecedentes académicos:

- Acreditar actividades de capacitación y/o entrenamiento relacionadas con el régimen de contrataciones de la Administración Pública Nacional.
- Acreditar manejo del sistema de información de proveedores (SIPRO), del catálogo de bienes y servicios y del sistema de precios de referencia.
- Acreditar asistencia a Simposios y Jornadas en temática pertinente.

En materia de antecedentes laborales:



22

## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- Acreditar experiencia laboral adicional a la exigible.

### COMPETENCIAS TÉCNICAS:

El postulante deberá demostrar conocimientos y su aplicación a situaciones típicas del ejercicio del puesto de trabajo en cuestión, en las siguientes materias específicas:

#### Nivel básico:

- Decreto N° 1023/01 Régimen de contrataciones de la Administración Nacional y su Decreto Reglamentario N° 893/2012, y sus modificatorios y complementarios.
- Resolución Ministerial N° 811/2014- "Normas generales para la gestión administrativo-financiera de las Representaciones Argentinas en el exterior"
- Ley de Administración Financiera N° 24.156 y normas reglamentarias y complementarias (Decretos Nros 1344/2007 y 1039/2013)
- Decreto N° 333/1985 Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativo
- Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y de su Decreto reglamentario N° 1.759/1972 (t.o. 1991). Específicamente: Ámbito. Acto y Procedimiento Administrativo, elementos, principios y características, Plazos y conclusión del procedimiento. Del expediente y su gestión integral. Tipos de Recursos.
- Sistema Nacional de Empleo Público (Decreto N° 2098/2008). Agrupamientos y Niveles escalafonarios, Régimen de promoción y retributivo.
- Nociones de la 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) en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derechos, Deberes Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.
- Previsiones de la Constitución Nacional sobre estabilidad, otras garantías para el empleo e idoneidad y sobre ética pública.
- Carta Iberoamericana de la Función Pública.

#### Estructura organizativa del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto:

- Ley de Ministerios N° 22.520, texto ordenado por Decreto N° 438/92 y sus modificaciones.
- Decreto N° 357/2002 y modificatorios: Decretos N° 878/2008, 2085/2011, 924/2011, 901/2012, 2250/2013; Decisiones Administrativas N° 10/2002, 409/2012, en especial responsabilidades y acciones de la unidad organizativa en la que se integra el puesto de trabajo.

#### Estructura de la Administración Pública Nacional:

- Ministerios, cantidad y denominación, niveles jerárquicos típicos. (Ver Mapa del Estado: <http://www.sgp.gob.ar/dno/sitio/index.htm>).

### COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

- **Proactividad:** Va mas allá del objetivo inmediato y presenta nuevas ideas.
- **Orientación al logro:** Se orienta a producir resultados.
- **Compromiso con la organización:** Realiza acciones que coadyuvan al éxito de los objetivos del área de trabajo.



223

### Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- **Trabajo en equipo y cooperación:** Trabaja como parte de un equipo no como individuo. Expresa expectativas positivas del equipo.
- **Orientación al ciudadano y usuarios internos:** Demuestra un genuino interés en el ciudadano y un entendimiento básico de los asuntos generales del organismo.
- **Flexibilidad:** Acepta sus errores y críticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva.

### CONDICIONES TRANSITORIAS Y CIERTOS REQUISITOS

- **Título Secundario:** (Artículo 129 del SINEP) El personal permanente designado oportunamente bajo el régimen sustituido por el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP), que no reuniera el requisito de título del 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 al del nivel secundario.

De la misma manera, podrán hacerlo quienes mantuvieran contratos vigentes al momento de su inscripción a este proceso de selección, siempre que hubieran mantenido relación contractual de forma consecutiva desde fecha anterior al 1° de diciembre de 2008, con las jurisdicciones ministeriales y/o entidades descentralizadas cuyo personal esté comprendido en el Convenio SINEP mencionado, 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 Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP).

Al postulante que 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 este supuesto, el Estado empleador arbitrará las medidas para que el cargo sea considerado como integrante de la Planta Transitoria de la jurisdicción ministerial, y el postulante será designado en el mismo en carácter transitorio hasta tanto dé por cumplidas las exigencias para obtener ese título. En el supuesto de un 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 revistara 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.

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 el compromiso de completar sus estudios al momento de su inscripción y constará dicho compromiso como condición en el acto de su designación en el cargo de planta transitoria.*

- **Experiencia laboral:** (Artículo 130 del SINEP) 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 Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP).



Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

**INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN:**

- 1.1 Titular: Da. Paula Verónica FERRARIS (D.N.I. N° 21.624.181)
- 1.2 Alterno: Da. Verónica Andrea ENCINAS ESQUIVEL (D.N.I. N° 28.445.990)
- 2.1 Titular: D. Roberto Osvaldo CELIA (DNI N° 10.829.140)
- 2.2 Alterno: D. Hugo Martín LARRABURRU (D.N.I. N° 30.191.857)
- 3.1 Titular: D. Juan Laureano Fabián LANDABURU (DNI N° 14.027.218)
- 3.2 Alterno: D. Valentín Eduardo DIAZ (D.N.I. N° 11.850.601)
- 4.1 Titular: D. Víctor Antonio MALAVOLTA (DNI N° 12.361.761)
- 4.2 Alterno: D. Carlos Alberto RINALDI (D.N.I. N° 12.702.335)
- 5.1 Titular: Da. Verónica FRANCO (D.N.I. N° 31.674.327)
- 5.2 Alterno: Da. Liliana SAJÓN (D.N.I. N° 6.232.245)
- 6.1 Titular: Da. Romina Paola FINUCCI (D.N.I. N° 29.115.343)
- 6.2 Alterno: Da. Yanina PROMENZIO (D.N.I. N° 25.434.798)

Los Currículum Vitae de cada uno de los integrantes del Comité de Selección se encuentran disponibles en la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos y en la página Web de la Jurisdicción. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.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 (Ley N° 17.454 y modificatorios) 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.

**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.
- 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.

K



225

## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- 10) Tener contra el recusante enemistad, odio o resentimiento que se manifieste por hechos conocidos. En ningún caso procederá la recusación por ataques u ofensa inferidas al juez después que hubiere comenzado a conocer el asunto.

### EXCUSACIÓN:

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

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

## 12- PROCESO DE SELECCIÓN

El Proceso de Selección consistirá en CUATRO (4) etapas, todas ellas excluyentes en el orden sucesivo establecido a continuación:

- **Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales:** Puntaje: CIEN (100), de los cuales TREINTA Y CINCO (35) puntos serán destinados a la evaluación de los Antecedentes de Formación y los restantes SESENTA Y CINCO (65) puntos a los Antecedentes Laborales. Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos.

- **Evaluación Técnica:** se realizará UNA (1) prueba escrita de evaluación de conocimientos y UNA (1) prueba escrita de aplicación práctica. Se utilizará un mecanismo de anonimato que sólo permitirá individualizar al postulante luego de definida la calificación. Importante: el postulante que se identificara en la prueba escrita quedará automáticamente excluido del proceso de selección.

Puntaje: CIEN (100) puntos, de los cuales se distribuirán en CINCUENTA (50) puntos para cada una de las pruebas. Calificadas las pruebas, el Comité de Selección celebrará un acto público, al cual serán invitados todos los postulantes que las hubieran rendido, en el cual se procederá a la apertura de los sobres sellados, conteniendo la identificación de cada persona. Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos.

- **Evaluación Laboral mediante Entrevista:** Consistirá en la realización de UNA (1) entrevista donde se utilizará una Guía de Entrevista para completar la apreciación de los Antecedentes Curriculares y Laborales, así como también evaluar demás competencias laborales exigidas. La etapa se desarrollará en DOS (2) momentos:

El primero dirigido a obtener información que complemente la apreciación de los Antecedentes de Formación y Laborales analizados en la Primera Etapa. Del resultado, 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.

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

- **Evaluación del Perfil Psicológico: no se realizará.**

## 13- FACTORES DE PONDERACIÓN, CALIFICACIÓN FINAL Y ORDEN DE MÉRITO:

Solamente integrarán el Orden de Mérito los aspirantes que aprueben todas las etapas del Proceso de Selección.

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

- Evaluación de los Antecedentes Curriculares y Laborales: 25%.
- Evaluación Técnica: 60%.
- Evaluación Laboral: 15%.





226

## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

El puntaje obtenido se multiplicará por el coeficiente asignado a la Evaluación del Perfil Psicológico. El orden de mérito resultará de este Puntaje Final. El mayor puntaje a obtener es CIENTO DIEZ (110) puntos.

El Comité de Selección elaborará el Orden de Mérito, dejando constancia en el Acta respectiva.

El Comité de Selección elevará al Sr. Ministro el Orden de Mérito en el expediente que se constituya a tal efecto. Una vez aprobado, el Orden de Mérito 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. 1991).

### 14- INFORMES E INSCRIPCIÓN:

La totalidad de la información que se estima conveniente para el mejor resguardo de los derechos de los postulantes, incluyendo copia de las bases del concurso, actas de los Comités de Selección, normativa aplicable e instructivo de inscripción electrónica estará disponible en la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos- Esmeralda 1212 planta baja- y en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar))

### 15- PREINSCRIPCIÓN ELECTRÓNICA:

Los postulantes interesados en participar de la presente convocatoria deberán preinscribirse obligatoriamente de forma electrónica mediante el sistema CONCURSAR. El mencionado sistema de preinscripción electrónica estará disponible en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar))

El postulante deberá registrarse indicando un nombre de usuario y contraseña, los que le serán requeridos cada vez que desee ingresar al sistema.

Los datos de contacto que ingrese el postulante serán los utilizados por el sistema para el envío de notificaciones y avisos.

El sistema CONCURSAR le mostrará una serie de pantallas con instrucciones para la carga de datos. Deberá hacer CLICK en ALTA para completar los campos y GUARDAR para registrar la información.

Una vez completados TODOS los datos solicitados, el postulante podrá postularse a los puestos que le interese, ingresando a la solapa INSCRIBIRME. Allí encontrará los requerimientos del puesto elegido, los cuales deberá cumplir a los efectos de completar la postulación. Al finalizar, deberá ACEPTAR las bases y condiciones del concurso.

Los datos ingresados permitirán la conformación automática de la documentación detallada a continuación, la cual deberá ser impresa por CADA UNO DE LOS CARGOS a los que se postule.

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

### 16- PRESENTACIÓN DE LAS POSTULACIONES:

Una vez realizada la preinscripción correspondiente, la inscripción deberá ser efectuada personalmente o por poder debidamente acreditado. La misma comporta que el aspirante conoce y acepta las condiciones generales establecidas por la normativa que regula el sistema de selección, y las condiciones y requisitos pautados en el proceso.

Para participar del Concurso el postulante deberá presentar:



227

### Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- 1) **Formulario de "Solicitud y Ficha de Inscripción"** debidamente completado, cuyos datos volcados por el postulante presentan carácter de declaración jurada. El formulario debe ser firmado en todas sus hojas.
- 2) **DOS (2) currículum vitae actualizado y firmado en todas sus hojas.** 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.
- 3) **Fotocopia de los certificados de estudios y de la documentación que respalde toda otra información volcada en el Formulario de Solicitud y Ficha de Inscripción.** Los interesados deberán concurrir a la inscripción con la documentación original cuyas copias no estuvieran autenticadas para proceder con su correspondiente constatación y certificación. La ausencia de lo requerido o la falta de presentación de la documentación original llevará a no considerar el antecedente declarado.
- 4) **Cuando el postulante no fuera personal comprendido en el Sistema Nacional de Empleo Público deberá adjuntar DOS (2) fotografías recientes tipo carnet, tamaño 4x4 cm y fotocopia de las DOS (2) primeras hojas del Documento Nacional de Identidad así como aquella hoja en la que figure el domicilio actualizado.**
- 5) **Declaración jurada de satisfacer los requisitos previstos en el artículo 4º y de no estar incurso en los impedimentos del artículo 5º, ambos del Anexo de la Ley Nº 25.164 y su reglamentación, y en los artículos concordantes del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, homologado por el Decreto Nº 214/2006, así como aquellos previstos para el acceso al Agrupamiento y Nivel Escalonario al que se aspira.**
- 6) **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.

#### 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. La inscripción es obligatoria tanto en forma electrónica como impresa.
- Una vez entregada la inscripción impresa, el interesado no podrá añadir información o documentación adicional, ni modificar los datos consignados.
- La inscripción documental deberá ser efectuada personalmente. En caso de imposibilidad de concurrir al lugar, la inscripción podrá realizarla otra persona mediante poder debidamente acreditado.
- La inscripción quedará invalidada por la falta de la firma del postulante en la totalidad de la documentación presentada, incluyendo las bases del concurso al cual se postula.
- En las inscripciones que se realicen por poder o por correo, el postulante deberá volver a firmar personalmente los formularios de inscripción antes de su presentación a la Evaluación Técnica escrita, en caso de acceder a la mencionada etapa.
- El inscripto deberá informar obligatoriamente una dirección de correo electrónico, la que será válida para todas las notificaciones y comunicaciones que se produzcan como consecuencia del proceso de selección. De no contar con una, deberá generarla al momento de la inscripción.
- Quedará excluido del proceso de selección sin más trámite quien no concurre a las actividades previstas para la realización de las etapas del presente proceso de selección (Evaluación Técnica, Evaluación mediante Entrevista Laboral, Evaluación del Perfil Psicológico).
- Los postulantes que no integren el orden de mérito definitivo podrán requerir la documentación presentada dentro de los TREINTA (30) días corridos de la publicación del mismo. Teniendo en cuenta que la documentación aportada no reviste carácter de original, si no fuese requerida en el plazo indicado, se procederá sin más trámite a su destrucción.



228

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

**PROGRAMA TENTATIVO**

La página Web de la Jurisdicción y las carteleras habilitadas al efecto constituyen los medios de notificación fehaciente a todo efecto, de la siguiente información:

- a) **Inscripción electrónica:** desde el 4 de agosto de 2015 a las 12:00 hs. hasta el 8 de septiembre de 2015 a las 16:00hs.
- b) **Presentación de la documentación solicitada:** desde el 25 de agosto de 2015 al 8 de septiembre de 2015, en el horario de 11:00 a 16:00hs.
- c) **Listado de admitidos y no admitidos al proceso:** disponible a partir del 6º día hábil posterior al cierre de la inscripción. Los listados permanecerán publicados al menos TRES (3) días.
- d) **Primera etapa de evaluación:** Antecedentes Curriculares y Laborales: se efectuará entre los días 17 de septiembre de 2015 y 16 de octubre de 2015.
- e) **Segunda etapa de evaluación:** Técnica: se efectuará entre los días 19 de octubre de 2015 y 6 de noviembre de 2015.
- f) **Tercera etapa de evaluación:** se efectuará UNA (1) entrevista personal a cargo del Comité de Selección entre los días 9 de noviembre y 27 de noviembre de 2015.
- g) **Orden de Mérito:** estará disponible en los medios de notificación estipulados a partir del 30 de noviembre de 2015.

**Preinscripción electrónica:** Desde el 4 de agosto al 8 de septiembre de 2015 estará disponible el Sistema de Inscripción Electrónica en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, [www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar) en el link "Concursos Planta Permanente SINEP". Importante: esta preinscripción deberá realizarse previamente a la Inscripción Impresa o presentación de las postulaciones.

**Inscripción Documental:** Desde el 25 de agosto de 2015 al 8 de septiembre de 2015 en el horario de 11 a 16 horas en Esmeralda 1231, Palacio San Martín, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, CP 1007.

Si se reside a más de CINCUENTA KILÓMETROS (50 km) del lugar de inscripción, o se trate de personas que acrediten certificado de discapacidad, podrá hacerse por correo postal, siendo necesario adjuntar el certificado de domicilio en el envío o copia del certificado de discapacidad, respectivamente, considerándose a todo efecto la fecha del franqueo.

En los supuestos de inscripciones por poder o por correo el postulante deberá volver a firmar personalmente antes de su presentación a la primera prueba que se resuelva en virtud de lo dispuesto en el artículo 52 de la Resolución SGP N° 39/2010.



229

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

**BASES DEL CONCURSO**

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL- DECRETO N° 2098/2008 Y  
MODIFICATORIOS

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
Y CULTO

Convocatoria Extraordinaria y General

Pueden participar los trabajadores designados de conformidad con las disposiciones Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), homologado por el Decreto 2098/08, quienes oportunamente fueron designados bajo el régimen de estabilidad para prestar servicios en cargos de Planta Permanente en el Sistema Nacional de la Profesión Administrativa establecido por Decreto N° 993 del 27 de mayo de 1991 (t.o. 1995) y modificatorios, y quienes estuviesen designados en las respectivas Plantas Transitorias. Asimismo, el personal que se encontrara bajo el régimen de contrataciones de conformidad con el Artículo 9° del Anexo de la Ley N° 25.164 cuyas retribuciones fueran equiparadas con las del Escalafón establecido por el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP) con los alcances y salvedades de su modalidad de empleo.

**1- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Denominación del puesto: ASISTENTE EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA CONTABLE  
Número de identificación del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:

2015-010487-MINREL-G-SI-X-D  
2015-010488-MINREL-G-SI-X-D

Cantidad de cargos a cubrir: DOS (2)  
Tipo de cargo: Simple  
Agrupamiento: General  
Nivel: D  
Tramo: General

Remuneración Bruta Mensual Total: \$ 10.190,89  
Jornada Laboral: CUARENTA (40) hs. semanales  
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Esmeralda 1212 – Ciudad Autónoma de Buenos Aires

**2- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:**

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.  
Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional  
Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa  
Dirección General de Administración

**3- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO:**

Contribuir en las tareas de gestión administrativa y contable relativas al registro de las cuentas de fondos de la Jurisdicción.

**4- PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS:**



230

### Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- Brindar asistencia en el análisis de la documentación que se relacione con la registración contable.
- Asistir en el seguimiento del movimiento de fondos en materia de los viáticos de la Jurisdicción.
- Compilar datos que faciliten la elaboración de informes correspondientes a los balances de sumas y saldos mensuales.
- Colaborar en el registro de los pagos, recaudaciones y movimientos de fondos y valores de la Jurisdicción.
- Colaborar en la redacción de informes sobre la programación de pagos para la confección de la distribución diaria de pagos de la Tesorería General de la Nación
- Confeccionar toda documentación administrativa contable de la Jurisdicción, según los requerimientos formulados.

#### 5- TIPO DE RESPONSABILIDAD:

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.

#### 6- REQUISITOS MÍNIMOS EXCLUYENTES:

- Edad de ingreso: DIECIOCHO (18) AÑOS.
- Edad límite de ingreso: hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, inciso f) del Anexo de la Ley Nº 25.164.
- Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4º del Anexo de la Ley Nº 25.164).
- Estudios: título de nivel secundario completo.
- Experiencia laboral: Se deberá acreditar experiencia laboral atinente por un término no inferior a TRES (3) años después de la titulación o de SEIS (6) en total.  
En el supuesto que se acreditara título de nivel secundario correspondiente a orientaciones técnicas de ciclos de formación superiores a CINCO (5) años, la experiencia laboral a acreditar podrá ser de un término igual a la mitad de la establecida precedentemente.  
En ambos supuestos, se podrá eximir de la acreditación de experiencia a estudiantes de carreras afines de nivel universitario siempre que se acreditara la aprobación completa de al menos DOS (2) años de estudios.

#### 7- REQUISITOS PARTICULARES:

En materia de antecedentes académicos:

- Acreditar actividades de capacitación y/o entrenamiento relacionadas con la administración financiera y el sistema de tesorería.
- Acreditar asistencia a Simposios y Jornadas en temática pertinente.
- Acreditar manejo del Sistema Local Unificado (SLU)
- Acreditar manejo del Sistema Integrado de Información Financiera (e- sidif)

En materia de antecedentes laborales:

- Acreditar experiencia laboral adicional a la exigible.

#### 8- COMPETENCIAS TÉCNICAS:

El postulante deberá demostrar conocimientos y su aplicación a situaciones típicas del ejercicio del puesto de trabajo en cuestión, en las siguientes materias específicas:

K  
B

JH



## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

### Nivel intermedio:

- Ley de Administración Financiera N° 24.156 (Título II) y normas reglamentarias y complementarias.
- Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y de su Decreto reglamentario N° 1.759/1972 (t.o. 1991). Específicamente: Ámbito. Acto y Procedimiento Administrativo, elementos, principios y características, Plazos y conclusión del procedimiento. Del expediente y su gestión integral. Tipos de Recursos.
- Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa (Decreto N° 333/85).
- Ley del Servicio Exterior de la Nación N° 20.957 y su reglamento aprobado por Decreto N° 1973/1986.
- Ley Complementaria Permanente de Presupuesto N° 11.672.
- Presupuestario General de la Administración Nacional para el presente ejercicio.

### Nivel básico:

#### Estructura organizativa del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto:

- Ley de Ministerios N° 22.520, texto ordenado por Decreto N° 438/92 y sus modificaciones.
- Decreto N° 357/2002 y modificatorios: Decretos N° 878/2008, 2085/2011, 924/2011, 901/2012, 2250/2013; Decisiones Administrativas N° 10/2002, 409/2012, en especial responsabilidades y acciones de la unidad organizativa en la que se integra el puesto de trabajo.

#### Estructura de la Administración Pública Nacional:

- Ministerios, cantidad y denominación, niveles jerárquicos típicos. (Ver Mapa del Estado: <http://www.sgp.gob.ar/dno/sitio/index.htm>).
- Previsiones de la Constitución Nacional sobre estabilidad, otras garantías para el empleo e idoneidad y sobre ética pública.
- Ley Marco de Regulación de Empleo Público N° 25.164 y Decreto Reglamentario N° 1421/02: Capítulos 1 a 7 y Capítulo 9.
- Ley N° 25.188 y Decreto N° 862/01 y modificatorios (Ética en el ejercicio de la Función Pública)
- Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional. Decreto N° 214/2006: Prólogo, Título segundo, Título tercero, Título sexto.
- Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Sistema Nacional de Empleo Público. Decreto N° 2098/2008, en especial del régimen de promoción y carrera.
- Carta Iberoamericana de la Función Pública.

### **9-COMPETENCIAS INSTITUCIONALES**

- **Proactividad:** Va mas allá del objetivo inmediato y presenta nuevas ideas.
- **Orientación al logro:** Se orienta a producir resultados.
- **Compromiso con la organización:** Realiza acciones que coadyuven al éxito de los objetivos del área de trabajo.
- **Trabajo en equipo y cooperación:** Trabaja como parte de un equipo no como individuo. Expresa expectativas positivas del equipo.
- **Orientación al ciudadano y usuarios internos:** Demuestra un genuino interés en el ciudadano y un entendimiento básico de los asuntos generales del organismo.

K  
B

JR



232

### Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- **Flexibilidad:** Acepta sus errores y críticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva.

#### 10- EXCEPCIONES TRANSITORIAS A CIERTOS REQUISITOS:

- **Título Secundario:** (Artículo 129 del SINEP) El personal permanente designado oportunamente bajo el régimen sustituido por el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP), que no reuniera el requisito de título del 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 al del nivel secundario.

De la misma manera, podrán hacerlo quienes mantuvieran contratos vigentes al momento de su inscripción a este proceso de selección, siempre que hubieran mantenido relación contractual de forma consecutiva desde fecha anterior al 1° de diciembre de 2008, con las jurisdicciones ministeriales y/o entidades descentralizadas cuyo personal esté comprendido en el Convenio SINEP mencionado, 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 Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP).

Al postulante que 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 este supuesto, el Estado empleador arbitrará las medidas para que el cargo sea considerado como integrante de la Planta Transitoria de la jurisdicción ministerial, y el postulante será designado en el mismo en carácter transitorio hasta tanto dé por cumplidas las exigencias para obtener ese título. En el supuesto de un 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 revistara 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.

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 el compromiso de completar sus estudios al momento de su inscripción y constará dicho compromiso como condición en el acto de su designación en el cargo de planta transitoria.*

- **Experiencia laboral:** (Artículo 130 del SINEP) 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 Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP).

#### 11- INTEGRANTES DEL CUERPO DE SELECCIÓN:

1.1 Titular: Da. Paula Verónica FERRARIS (D.N.I. N° 21.624.181)

1.2 Alterno: Da. Verónica Andrea ENCINAS ESQUIVEL (D.N.I. N° 28.445.990)



233

## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- 2.1 Titular: D. Roberto Osvaldo CELIA (DNI N° 10.829.140)
- 2.2 Alterno: D. Hugo Martín LARRABURRU (D.N.I. N° 30.191.857)
- 3.1 Titular: D. Juan Laureano Fabián LANDABURU (DNI N° 14.027.218)
- 3.2 Alterno: D. Valentín Eduardo DIAZ (D.N.I. N° 11.850.601)
- 4.1 Titular: D. Víctor Antonio MALAVOLTA (DNI N° 12.361.761)
- 4.2 Alterno: D. Carlos Alberto RINALDI (D.N.I. N° 12.702.335)
- 5.1 Titular: Da. Verónica FRANCO (D.N.I. N° 31.674.327)
- 5.2 Alterno: Da. Liliana SAJÓN (D.N.I. N° 6.232.245)
- 6.1 Titular: Da. Romina Paola FINUCCI (D.N.I. N° 29.115.343)
- 6.2 Alterno: Da. Yanina PROMENZIO (D.N.I. N° 25.434.798)

Los Currículum Vitae de cada uno de los integrantes del Comité de Selección se encuentran disponibles en la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos y en la página Web de la Jurisdicción. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.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 (Ley N° 17.454 y modificatorios) 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.

### 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.
- 6) Ser o haber sido el juez denunciado por el recusante en los términos de la ley de enjuiciamiento de magistrados, siempre que la Corte Suprema hubiere dispuesto dar curso a la denuncia.
- 7) Haber sido el juez defensor de alguno de los litigantes o emitido opinión o dictamen o dado recomendaciones acerca del pleito, antes o después de comenzado.
- 8) Haber recibido el juez beneficios de importancia de alguna de las partes.
- 9) Tener el juez con alguno de los litigantes amistad que se manifieste por gran familiaridad o frecuencia en el trato.
- 10) Tener contra el recusante enemistad, odio o resentimiento que se manifieste por hechos conocidos. En ningún caso procederá la recusación por ataques u ofensa inferidas al juez después que hubiere comenzado a conocer el asunto.

EXCUSACIÓN:





234

## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

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

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

### 12. PROCESO DE SELECCIÓN:

El Proceso de Selección consistirá en CUATRO (4) etapas, todas ellas excluyentes en el orden sucesivo establecido a continuación:

- **Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales:** Puntaje: CIEN (100), de los cuales TREINTA Y CINCO (35) puntos serán destinados a la evaluación de los Antecedentes de Formación y los restantes SESENTA Y CINCO (65) puntos a los Antecedentes Laborales. Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos.

- **Evaluación Técnica:** se realizará UNA (1) prueba escrita de evaluación de conocimientos y UNA (1) prueba escrita de aplicación práctica. Se utilizará un mecanismo de anonimato que sólo permitirá individualizar al postulante luego de definida la calificación. Importante: el postulante que se identificara en la prueba escrita quedará automáticamente excluido del proceso de selección.

Puntaje: CIEN (100) puntos, de los cuales se distribuirán en CINCUENTA (50) puntos para cada una de las pruebas. Calificadas las pruebas, el Comité de Selección celebrará un acto público, al cual serán invitados todos los postulantes que las hubieran rendido, en el cual se procederá a la apertura de los sobres sellados, conteniendo la identificación de cada persona. Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos.

- **Evaluación Laboral mediante Entrevista:** Consistirá en la realización de UNA (1) entrevista donde se utilizará una Guía de Entrevista para completar la apreciación de los Antecedentes Curriculares y Laborales, así como también evaluar demás competencias laborales exigidas. La etapa se desarrollará en DOS (2) momentos:

El primero dirigido a obtener información que complemente la apreciación de los Antecedentes de Formación y Laborales analizados en la Primera Etapa. Del resultado, 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.

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

- **Evaluación del Perfil Psicológico: no se realizará.**

### 13. FACTORES DE PONDERACIÓN, CALIFICACIÓN FINAL Y ORDEN DE MÉRITO:

Solamente integrarán el Orden de Mérito los aspirantes que aprueben todas las etapas del Proceso de Selección.

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

- Evaluación de los Antecedentes Curriculares y Laborales: 25%.
- Evaluación Técnica: 60%.
- Evaluación Laboral: 15%.

El puntaje obtenido se multiplicará por el coeficiente asignado a la Evaluación del Perfil Psicológico. El orden de mérito resultará de este Puntaje Final. El mayor puntaje a obtener es CIENTO DIEZ (110) puntos.

El Comité de Selección elaborará el Orden de Mérito, dejando constancia en el Acta respectiva.

K



235

## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

El Comité de Selección elevará al Sr. Ministro el Orden de Mérito en el expediente que se constituya a tal efecto. Una vez aprobado, el Orden de Mérito 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. 1991).

### 14. INFORMES E INSCRIPCIÓN

La totalidad de la información que se estima conveniente para el mejor resguardo de los derechos de los postulantes, incluyendo copia de las bases del concurso, actas de los Comités de Selección, normativa aplicable e instructivo de inscripción electrónica estará disponible en la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos- Esmeralda 1212 planta baja- y en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar))

### 15. PREINSCRIPCIÓN ELECTRÓNICA

Los postulantes interesados en participar de la presente convocatoria deberán preinscribirse obligatoriamente de forma electrónica mediante el sistema CONCURSAR. El mencionado sistema de preinscripción electrónica estará disponible en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar))

El postulante deberá registrarse indicando un nombre de usuario y contraseña, los que le serán requeridos cada vez que desee ingresar al sistema.

Los datos de contacto que ingrese el postulante serán los utilizados por el sistema para el envío de notificaciones y avisos.

El sistema CONCURSAR le mostrará una serie de pantallas con instrucciones para la carga de datos. Deberá hacer CLICK en ALTA para completar los campos y GUARDAR para registrar la información.

Una vez completados TODOS los datos solicitados, el postulante podrá postularse a los puestos que le interese, ingresando a la solapa INSCRIBIRME. Allí encontrará los requerimientos del puesto elegido, los cuales deberá cumplir a los efectos de completar la postulación. Al finalizar, deberá ACEPTAR las bases y condiciones del concurso.

Los datos ingresados permitirán la conformación automática de la documentación detallada a continuación, la cual deberá ser impresa por CADA UNO DE LOS CARGOS a los que se postule.

-Formulario "Solicitud y Ficha de Inscripción".

- Declaración Jurada y Constancia de Recepción y Aceptación del Reglamento y Bases del Concurso".

- Constancia de Recepción de la Solicitud, Ficha de Inscripción y Documentación presentada.

### 16. PRESENTACIÓN DE LAS POSTULACIONES

Una vez realizada la preinscripción correspondiente, la inscripción deberá ser efectuada personalmente o por poder debidamente acreditado. La misma comporta que el aspirante conoce y acepta las condiciones generales establecidas por la normativa que regula el sistema de selección, y las condiciones y requisitos pautados en el proceso.

Para participar del Concurso el postulante deberá presentar:

- 1) **Formulario de "Solicitud y Ficha de Inscripción"** debidamente completado, cuyos datos volcados por el postulante presentan carácter de declaración jurada. El formulario debe ser firmado en todas sus hojas.
- 2) **DOS (2) curriculum vitae actualizado y firmado en todas sus hojas.** 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.



236

**Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto**

- 3) **Fotocopia de los certificados de estudios y de la documentación que respalde toda otra información volcada en el Formulario de Solicitud y Ficha de Inscripción.** Los interesados deberán concurrir a la inscripción con la documentación original cuyas copias no estuvieran autenticadas para proceder con su correspondiente constatación y certificación. La ausencia de lo requerido o la falta de presentación de la documentación original llevará a no considerar el antecedente declarado.
- 4) **Cuando el postulante no fuere personal comprendido en el Sistema Nacional de Empleo Público deberá adjuntar DOS (2) fotografías recientes tipo carnet, tamaño 4x4 cm y fotocopia de las DOS (2) primeras hojas del Documento Nacional de Identidad así como aquella hoja en la que figure el domicilio actualizado.**
- 5) **Declaración jurada de satisfacer los requisitos previstos en el artículo 4º y de no estar incurso en los impedimentos del artículo 5º, ambos del Anexo de la Ley N° 25.164 y su reglamentación, y en los artículos concordantes del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, homologado por el Decreto N° 214/2006, así como aquellos previstos para el acceso al Agrupamiento y Nivel Escalonario al que se aspira.**
- 6) **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.

**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. La inscripción es obligatoria tanto en forma electrónica como impresa.
- Una vez entregada la inscripción impresa, el interesado no podrá añadir información o documentación adicional, ni modificar los datos consignados.
- La inscripción documental deberá ser efectuada personalmente. En caso de imposibilidad de concurrir al lugar, la inscripción podrá realizarla otra persona mediante poder debidamente acreditado.
- La inscripción quedará invalidada por la falta de la firma del postulante en la totalidad de la documentación presentada, incluyendo las bases del concurso al cual se postula.
- En las inscripciones que se realicen por poder o por correo, el postulante deberá volver a firmar personalmente los formularios de inscripción antes de su presentación a la Evaluación Técnica escrita, en caso de acceder a la mencionada etapa.
- El inscripto deberá informar obligatoriamente una dirección de correo electrónico, la que será válida para todas las notificaciones y comunicaciones que se produzcan como consecuencia del proceso de selección. De no contar con una, deberá generarla al momento de la inscripción.
- Quedará excluido del proceso de selección sin más trámite quien no concurre a las actividades previstas para la realización de las etapas del presente proceso de selección (Evaluación Técnica, Evaluación mediante Entrevista Laboral, Evaluación del Perfil Psicológico).
- Los postulantes que no integren el orden de mérito definitivo podrán requerir la documentación presentada dentro de los TREINTA (30) días corridos de la publicación del mismo. Teniendo en cuenta que la documentación aportada no reviste carácter de original, si no fuese requerida en el plazo indicado, se procederá sin más trámite a su destrucción.

**17. CRONOGRAMA DEL PROCESO**

La página Web de la Jurisdicción y las carteleras habilitadas al efecto constituyen los medios de notificación fehaciente a todo efecto, de la siguiente información:



237

**Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto**

- a) **Inscripción electrónica:** desde el 4 de agosto de 2015 a las 12:00 hs. hasta el 8 de septiembre de 2015 a las 16:00hs.
- b) **Presentación de la documentación solicitada:** desde el 25 de agosto de 2015 al 8 de septiembre de 2015, en el horario de 11:00 a 16:00hs.
- c) **Listado de admitidos y no admitidos al proceso:** disponible a partir del 6º día hábil posterior al cierre de la inscripción. Los listados permanecerán publicados al menos TRES (3) días.
- d) **Primera etapa de evaluación:** Antecedentes Curriculares y Laborales: se efectuará entre los días 17 de septiembre de 2015 y 16 de octubre de 2015.
- e) **Segunda etapa de evaluación:** Técnica: se efectuará entre los días 19 de octubre de 2015 y 6 de noviembre de 2015.
- f) **Tercera etapa de evaluación:** se efectuará UNA (1) entrevista personal a cargo del Comité de Selección entre los días 9 de noviembre y 27 de noviembre de 2015.
- g) **Orden de Mérito:** estará disponible en los medios de notificación estipulados a partir del 30 de noviembre de 2015.

**Preinscripción electrónica:** Desde el 4 de agosto al 8 de septiembre de 2015 estará disponible el Sistema de Inscripción Electrónica en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, [www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar) en el link "Concursos Planta Permanente SINEP". **Importante:** esta preinscripción deberá realizarse previamente a la Inscripción Impresa o presentación de las postulaciones.

**Inscripción Documental:** Desde el 25 de agosto de 2015 al 8 de septiembre de 2015 en el horario de 11 a 16 horas en Esmeralda 1231, Palacio San Martín, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, CP 1007.

Si se reside a más de CINCUENTA KILÓMETROS (50 km) del lugar de inscripción, o se trate de personas que acrediten certificado de discapacidad, podrá hacerse por correo postal, siendo necesario adjuntar el certificado de domicilio en el envío o copia del certificado de discapacidad, respectivamente, considerándose a todo efecto la fecha del franqueo.

En los supuestos de inscripciones por poder o por correo el postulante deberá volver a firmar personalmente antes de su presentación a la primera prueba que se resuelva en virtud de lo dispuesto en el artículo 52 de la Resolución SGP N° 39/2010.



238

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

**BASES DEL CONCURSO**

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL- DECRETO Nº 2098/2008 Y  
MODIFICATORIOS

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
Y CULTO

Convocatoria Extraordinaria y General

Pueden participar los trabajadores designados de conformidad con las disposiciones Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), homologado por el Decreto 2098/08, quienes oportunamente fueron designados bajo el régimen de estabilidad para prestar servicios en cargos de Planta Permanente en el Sistema Nacional de la Profesión Administrativa establecido por Decreto Nº 993 del 27 de mayo de 1991 (t.o. 1995) y modificatorios, y quienes estuviesen designados en las respectivas Plantas Transitorias. Asimismo, el personal que se encontrara bajo el régimen de contrataciones de conformidad con el Artículo 9º del Anexo de la Ley Nº 25.164 cuyas retribuciones fueran equiparadas con las del Escalafón establecido por el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP) con los alcances y salvedades de su modalidad de empleo.

**1- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Denominación del puesto: ASISTENTE EN GESTIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
Número de identificación del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:

2015-010553-MINREL-G-SI-X-D  
2015-010554-MINREL-G-SI-X-D  
2015-010555-MINREL-G-SI-X-D  
2015-010556-MINREL-G-SI-X-D

Cantidad de cargos a cubrir: CUATRO (4)  
Tipo de cargo: Simple  
Agrupamiento: General  
Nivel: D  
Tramo: General

Remuneración Bruta Mensual Total: \$ 10.190,89

Jornada Laboral: CUARENTA (40) hs. semanales  
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Esmeralda 1212 – Ciudad Autónoma de Buenos Aires

**2- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:**

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.  
Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional  
Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa  
Dirección General de Recursos Humanos y Planeamiento Organizacional.

**3- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO:**

F



239

## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

Contribuir a la gestión de la carrera administrativa del personal.

### 4- PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS:

- Aplicar a la producción del trabajo las normas que regulan el empleo público, en materia de adicionales, retribuciones e incentivos, bonificaciones y promociones ordinarias de grado, según los procedimientos que resulten de la negociación colectiva.
- Elaborar toda documentación, expedientes, notas y actuaciones del área, relacionada con la gestión de la carrera administrativa del personal.
- Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de la carrera administrativa del personal.
- Asistir en la organización del trabajo en materia de evaluación de desempeño del personal.
- Distribuir la documentación relacionada con los procesos de evaluación de desempeño de personal, como ser los formularios de evaluación de desempeño y todo otro material de consulta y documentación que contribuya a la gestión eficiente de todo el proceso.
- Difundir las actividades, cursos, seminarios y toda otra actividad de capacitación destinada a los funcionarios de la Jurisdicción.
- Asistir en la implementación y organización de los cursos, actividades y/o seminarios de capacitación para el personal.
- Gestionar los pasos administrativos necesarios para la acreditación de las actividades de capacitación, según las solicitudes realizadas por los agentes.
- Asistir en el desarrollo de las diversas etapas de los procesos de selección de personal para la incorporación a la planta permanente del Sistema Nacional de Empleo Público, en lo que se refiere a la inscripción y admisión de los postulantes y las distintas etapas evaluatorias.
- Actualizar el organigrama de la Jurisdicción y el mantenimiento de un archivo de las normativas relacionadas con la estructura organizativa de la Jurisdicción.
- Asistir en la confección de proyectos de actos administrativos referidos a la creación y/o modificación en las unidades organizativas de la Jurisdicción.

### 5- TIPO DE RESPONSABILIDAD:

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.

### 6- REQUISITOS MÍNIMOS EXCLUYENTES:

- Edad de ingreso: DIECIOCHO (18) AÑOS.
- Edad límite de ingreso: hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, inciso f) del Anexo de la Ley Nº 25.164.
- Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4º del Anexo de la Ley Nº 25.164).
- Estudios: título de nivel secundario completo.
- Experiencia laboral: Se deberá acreditar experiencia laboral atinente por un término no inferior a TRES (3) años después de la titulación o de SEIS (6) en total.  
En el supuesto que se acreditara título de nivel secundario correspondiente a orientaciones técnicas de ciclos de formación superiores a CINCO (5) años, la experiencia laboral a acreditar podrá ser de un término igual a la mitad de la establecida precedentemente.  
En ambos supuestos, se podrá eximir de la acreditación de experiencia a estudiantes de carreras afines de nivel universitario siempre que se acreditara la aprobación completa de al menos DOS (2) años de estudios.

### 7- REQUISITOS DESEABLES:

*[Handwritten signatures and initials]*



240

## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

En materia de antecedentes académicos:

- Acreditar actividades de capacitación relacionadas con el puesto de trabajo.
- Acreditar asistencia a Jornadas de temática relacionada con el puesto de trabajo.

En materia de antecedentes laborales:

- Experiencia laboral adicional a la exigible.

### COMPETENCIAS TÉCNICAS

El postulante deberá demostrar conocimientos y su aplicación a situaciones típicas del ejercicio del puesto de trabajo en cuestión, en las siguientes materias específicas:

#### Nivel básico:

- Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y de su Decreto reglamentario N° 1.759/1972 (l.o. 1991). Específicamente: Ámbito. Acto y Procedimiento Administrativo, elementos, principios y características, Plazos y conclusión del procedimiento. Del expediente y su gestión integral. Tipos de Recursos.
- Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa (Decreto N° 333/85).
- Resolución Ministerial N° 279/2010- Manual de procedimientos para la tramitación de los proyectos de actos administrativos.

#### Estructura organizativa del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto:

- Decreto N° 357/2002 y modificatorios: Decretos N° 878/2008, 2085/2011, 924/2011, 901/2012, 2250/2013; Decisiones Administrativas N° 10/2002, 409/2012, en especial responsabilidades y acciones de la unidad organizativa en la que se integra el puesto de trabajo.
- Previsiones de la Constitución Nacional sobre estabilidad, otras garantías para el empleo e idoneidad y sobre ética pública.
- Nociones de la 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) en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derechos, Deberes Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.
- Nociones del 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.
- Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional. Decreto N° 214/2006: Prólogo, Principios y Régimen de Carrera- y Órganos Paritarios y sus funciones.
- Sistema Nacional de Empleo Público (Decreto N° 2098/2008). Agrupamientos y Niveles Escalonarios, Régimen de promoción y retributivo.
- Tramitación administrativa correspondiente a contratación de personal en cumplimiento de la normativa laboral y contractual (Decreto N° 2345/2008, Resolución ex SGP 48/02)
- Decreto N 491/02- Autoridades facultadas para designar y contratar.
- Carta Iberoamericana de la Función Pública.

K



241

## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

### REFERENCIAS INSTITUCIONALES:

- **Proactividad:** Va mas allá del objetivo inmediato y presenta nuevas ideas.
- **Orientación al logro:** Se orienta a producir resultados.
- **Compromiso con la organización:** Realiza acciones que coadyuven al éxito de los objetivos del área de trabajo.
- **Trabajo en equipo y cooperación:** Trabaja como parte de un equipo no como individuo. Expresa expectativas positivas del equipo.
- **Orientación al ciudadano y usuarios internos:** Demuestra un genuino interés en el ciudadano y un entendimiento básico de los asuntos generales del organismo.
- **Flexibilidad:** Acepta sus errores y críticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva.

### EXCEPCIONES TRANSITORIAS A CIERTOS REQUISITOS:

- **Título Secundario:** (Artículo 129 del SINEP) El personal permanente designado oportunamente bajo el régimen sustituido por el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP), que no reuniera el requisito de título del 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 al del nivel secundario.

De la misma manera, podrán hacerlo quienes mantuvieran contratos vigentes al momento de su inscripción a este proceso de selección, siempre que hubieran mantenido relación contractual de forma consecutiva desde fecha anterior al 1° de diciembre de 2008, con las jurisdicciones ministeriales y/o entidades descentralizadas cuyo personal esté comprendido en el Convenio SINEP mencionado, 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 Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP).

Al postulante que 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 este supuesto, el Estado empleador arbitrará las medidas para que el cargo sea considerado como integrante de la Planta Transitoria de la jurisdicción ministerial, y el postulante será designado en el mismo en carácter transitorio hasta tanto dé por cumplidas las exigencias para obtener ese título. En el supuesto de un 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 revistara 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.

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 prórrog. de TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO (365) días corridos contados a partir del vencimiento del término original.

*El interesado deberá manifestar por escrito el compromiso de completar sus estudios al momento de su inscripción y constará dicho compromiso como condición en el acto de su designación en el cargo de planta transitoria.*





242

### Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- Experiencia laboral: (Artículo 130 del SINEP) 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 Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP).

#### **II- INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN:**

- 1.1 Titular: Da. Paula Verónica FERRARIS (D.N.I. N° 21.624.181)
- 1.2 Alterno: Da. Verónica Andrea ENCINAS ESQUIVEL (D.N.I. N° 28.445.990)
- 2.1 Titular: D. Roberto Osvaldo CELIA (DNI N° 10.829.140)
- 2.2 Alterno: D. Hugo Martín LARRABURRU (D.N.I. N° 30.191.857)
- 3.1 Titular: D. Juan Laureano Fabián LANDABURU (DNI N° 14.027.218)
- 3.2 Alterno: D. Valentín Eduardo DIAZ (D.N.I. N° 11.850.601)
- 4.1 Titular: D. Víctor Antonio MALAVOLTA (DNI N° 12.361.761)
- 4.2 Alterno: D. Carlos Alberto RINALDI (D.N.I. N° 12.702.335)
- 5.1 Titular: Da. Verónica FRANCO (D.N.I. N° 31.674.327)
- 5.2 Alterno: Da. Lilita SAJÓN (D.N.I. N° 6.232.245)
- 6.1 Titular: Da. Romina Paola FINUCCI (D.N.I. N° 29.115.343)
- 6.2 Alterno: Da. Yanina PROMENZIO (D.N.I. N° 25.434.798)

Los Currículum Vitae de cada uno de los integrantes del Comité de Selección se encuentran disponibles en la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos y en la página Web de la Jurisdicción. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.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 (Ley N° 17.454 y modificatorios) 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.

#### **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 querrelado por éste con anterioridad a la iniciación del pleito.



243

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- 6) Ser o haber sido el juez denunciado por el recusante en los términos de la ley de enjuiciamiento de magistrados, siempre que la Corte Suprema hubiere dispuesto dar curso a la denuncia.
- 7) Haber sido el juez defensor de alguno de los litigantes o emitido opinión o dictamen o dado recomendaciones acerca del pleito, antes o después de comenzado.
- 8) Haber recibido el juez beneficios de importancia de alguna de las partes.
- 9) Tener el juez con alguno de los litigantes amistad que se manifieste por gran familiaridad o frecuencia en el trato.
- 10) Tener contra el recusante enemistad, odio o resentimiento que se manifieste por hechos conocidos. En ningún caso procederá la recusación por ataques u ofensa inferidas al juez después que hubiere comenzado a conocer el asunto.

**EXCUSACIÓN:**

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

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

**12. PROCESO DE SELECCIÓN:**

El Proceso de Selección consistirá en CUATRO (4) etapas, todas ellas excluyentes en el orden sucesivo establecido a continuación:

- **Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales:** Puntaje: CIEN (100), de los cuales TREINTA Y CINCO (35) puntos serán destinados a la evaluación de los Antecedentes de Formación y los restantes SESENTA Y CINCO (65) puntos a los Antecedentes Laborales. Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos.
- **Evaluación Técnica:** se realizará UNA (1) prueba escrita de evaluación de conocimientos y UNA (1) prueba escrita de aplicación práctica. Se utilizará un mecanismo de anonimato que sólo permitirá individualizar al postulante luego de definida la calificación. Importante: el postulante que se identificara en la prueba escrita quedará automáticamente excluido del proceso de selección.  
Puntaje: CIEN (100) puntos, de los cuales se distribuirán en CINCUENTA (50) puntos para cada una de las pruebas. Calificadas las pruebas, el Comité de Selección celebrará un acto público, al cual serán invitados todos los postulantes que las hubieran rendido, en el cual se procederá a la apertura de los sobres sellados, conteniendo la identificación de cada persona. Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos.
- **Evaluación Laboral mediante Entrevista:** Consistirá en la realización de UNA (1) entrevista donde se utilizará una Guía de Entrevista para completar la apreciación de los Antecedentes Curriculares y Laborales, así como también evaluar demás competencias laborales exigidas. La etapa se desarrollará en DOS (2) momentos:  
El primero dirigido a obtener información que complemente la apreciación de los Antecedentes de Formación y Laborales analizados en la Primera Etapa. Del resultado, 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.  
Puntaje: CIEN (100) puntos. Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos de un total de CIEN (100) puntos surgidos de la valoración del segundo momento de la Etapa.
- **Evaluación del Perfil Psicológico: no se realizará.**

**13. FACTORES DE PONDERACIÓN, CALIFICACIÓN FINAL Y ORDEN DE MÉRITO:**

X



244

## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

Solamente integrarán el Orden de Mérito los aspirantes que aprueben todas las etapas del Proceso de Selección.

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

- Evaluación de los Antecedentes Curriculares y Laborales: 25%.
- Evaluación Técnica: 60%.
- Evaluación Laboral: 15%.

El puntaje obtenido se multiplicará por el coeficiente asignado a la Evaluación del Perfil Psicológico. El orden de mérito resultará de este Puntaje Final. El mayor puntaje a obtener es CIENTO DIEZ (110) puntos.

El Comité de Selección elaborará el Orden de Mérito, dejando constancia en el Acta respectiva.

El Comité de Selección elevará al Sr. Ministro el Orden de Mérito en el expediente que se constituya a tal efecto. Una vez aprobado, el Orden de Mérito 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. 1991).

### 14- INFORMES E INSCRIPCIÓN:

La totalidad de la información que se estima conveniente para el mejor resguardo de los derechos de los postulantes, incluyendo copia de las bases del concurso, actas de los Comités de Selección, normativa aplicable e instructivo de inscripción electrónica estará disponible en la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos- Esmeralda 1212 planta baja- y en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar))

### 15- PREINSCRIPCIÓN ELECTRÓNICA:

Los postulantes interesados en participar de la presente convocatoria deberán preinscribirse obligatoriamente de forma electrónica mediante el sistema CONCURSAR. El mencionado sistema de preinscripción electrónica estará disponible en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar))

El postulante deberá registrarse indicando un nombre de usuario y contraseña, los que le serán requeridos cada vez que desee ingresar al sistema.

Los datos de contacto que ingrese el postulante serán los utilizados por el sistema para el envío de notificaciones y avisos.

El sistema CONCURSAR le mostrará una serie de pantallas con instrucciones para la carga de datos. Deberá hacer CLICK en ALTA para completar los campos y GUARDAR para registrar la información.

Una vez completados TODOS los datos solicitados, el postulante podrá postularse a los puestos que le interese, ingresando a la solapa INSCRIBIRME. Allí encontrará los requerimientos del puesto elegido, los cuales deberá cumplir a los efectos de completar la postulación. Al finalizar, deberá ACEPTAR las bases y condiciones del concurso.

Los datos ingresados permitirán la conformación automática de la documentación detallada a continuación, la cual deberá ser impresa por CADA UNO DE LOS CARGOS a los que se postule.

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

### 16- PRESENTACIÓN DE LAS POSTULACIONES:



245

## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

Una vez realizada la preinscripción correspondiente, la inscripción deberá ser efectuada personalmente o por poder debidamente acreditado. La misma comporta que el aspirante conoce y acepta las condiciones generales establecidas por la normativa que regula el sistema de selección, y las condiciones y requisitos pautados en el proceso.

Para participar del Concurso el postulante deberá presentar:

- 1) **Formulario de "Solicitud y Ficha de Inscripción"** debidamente completado, cuyos datos volcados por el postulante presentan carácter de declaración jurada. El formulario debe ser firmado en todas sus hojas.
- 2) **DOS (2) curriculum vitae actualizado y firmado en todas sus hojas.** 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.
- 3) **Fotocopia de los certificados de estudios y de la documentación que respalde toda otra información volcada en el Formulario de Solicitud y Ficha de Inscripción.** Los interesados deberán concurrir a la inscripción con la documentación original cuyas copias no estuvieran autenticadas para proceder con su correspondiente constatación y certificación. La ausencia de lo requerido o la falta de presentación de la documentación original llevará a no considerar el antecedente declarado.
- 4) **Cuando el postulante no fuera personal comprendido en el Sistema Nacional de Empleo Público deberá adjuntar DOS (2) fotografías recientes tipo carnet, tamaño 4x4 cm y fotocopia de las DOS (2) primeras hojas del Documento Nacional de Identidad así como aquella hoja en la que figure el domicilio actualizado.**
- 5) **Declaración jurada de satisfacer los requisitos previstos en el artículo 4° y de no estar incurso en los impedimentos del artículo 5°, ambos del Anexo de la Ley N° 25.164 y su reglamentación, y en los artículos concordantes del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, homologado por el Decreto N° 214/2006, así como aquellos previstos para el acceso al Agrupamiento y Nivel Escalonario al que se aspira.**
- 6) **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.

### 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. La inscripción es obligatoria tanto en forma electrónica como impresa.
- Una vez entregada la inscripción impresa, el interesado no podrá añadir información o documentación adicional, ni modificar los datos consignados.
- La inscripción documental deberá ser efectuada personalmente. En caso de imposibilidad de concurrir al lugar, la inscripción podrá realizarla otra persona mediante poder debidamente acreditado.
- La inscripción quedará invalidada por la falta de la firma del postulante en la totalidad de la documentación presentada, incluyendo las bases del concurso al cual se postula.
- En las inscripciones que se realicen por poder o por correo, el postulante deberá volver a firmar personalmente los formularios de inscripción antes de su presentación a la Evaluación Técnica escrita, en caso de acceder a la mencionada etapa.
- El inscripto deberá informar obligatoriamente una dirección de correo electrónico, la que será válida para todas las notificaciones y comunicaciones que se produzcan como consecuencia del proceso de selección. De no contar con una, deberá generarla al momento de la inscripción.



246

### Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- 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, Evaluación del Perfil Psicológico).
- Los postulantes que no integren el orden de mérito definitivo podrán requerir la documentación presentada dentro de los TREINTA (30) días corridos de la publicación del mismo. Teniendo en cuenta que la documentación aportada no reviste carácter de original, si no fuese requerida en el plazo indicado, se procederá sin más trámite a su destrucción.

### 17. CRONOGRAMA TENTATIVO

La página Web de la Jurisdicción y las carteleras habilitadas al efecto constituyen los medios de notificación fehaciente a todo efecto, de la siguiente información:

- a) **Inscripción electrónica:** desde el 4 de agosto de 2015 a las 12:00 hs. hasta el 8 de septiembre de 2015 a las 16:00hs.
- b) **Presentación de la documentación solicitada:** desde el 25 de agosto de 2015 al 8 de septiembre de 2015, en el horario de 11:00 a 16:00hs.
- c) **Listado de admitidos y no admitidos al proceso:** disponible a partir del 6º día hábil posterior al cierre de la inscripción. Los listados permanecerán publicados al menos TRES (3) días.
- d) **Primera etapa de evaluación:** Antecedentes Curriculares y Laborales: se efectuará entre los días 17 de septiembre de 2015 y 16 de octubre de 2015.
- e) **Segunda etapa de evaluación:** Técnica: se efectuará entre los días 19 de octubre de 2015 y 6 de noviembre de 2015.
- f) **Tercera etapa de evaluación:** se efectuará UNA (1) entrevista personal a cargo del Comité de Selección entre los días 9 de noviembre y 27 de noviembre de 2015.
- g) **Orden de Mérito:** estará disponible en los medios de notificación estipulados a partir del 30 de noviembre de 2015.

**Preinscripción electrónica:** Desde el 4 de agosto al 8 de septiembre de 2015 estará disponible el Sistema de Inscripción Electrónica en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, [www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar) en el link "Concursos Planta Permanente SINEP". Importante: esta preinscripción deberá realizarse previamente a la Inscripción Impresa o presentación de las postulaciones.

**Inscripción Documental:** Desde el 25 de agosto de 2015 al 8 de septiembre de 2015 en el horario de 11 a 16 horas en Esmeralda 1231, Palacio San Martín, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, CP 1007.

Si se reside a más de CINCUENTA KILOMETROS (50 km) del lugar de inscripción, o se trate de personas que acrediten certificado de discapacidad, podrá hacerse por correo postal, siendo necesario adjuntar el certificado de domicilio en el envío o copia del certificado de discapacidad, respectivamente, considerándose a todo efecto la fecha del franqueo.

En los supuestos de inscripciones por poder o por correo el postulante deberá volver a firmar personalmente antes de su presentación a la primera prueba que se resuelva en virtud de lo dispuesto en el artículo 52 de la Resolución SGP N° 39/2010.



Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

247

**BASES DEL CONCURSO**

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL- DECRETO Nº 2098/2008 Y  
MODIFICATORIOS

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
Y CULTO

Convocatoria Extraordinaria y General

Pueden participar los trabajadores designados de conformidad con las disposiciones Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), homologado por el Decreto 2098/08, quienes oportunamente fueron designados bajo el régimen de estabilidad para prestar servicios en cargos de Planta Permanente en el Sistema Nacional de la Profesión Administrativa establecido por Decreto Nº 993 del 27 de mayo de 1991 (l.o. 1995) y modificatorios, y quienes estuviesen designados en las respectivas Plantas Transitorias. Asimismo, el personal que se encontrara bajo el régimen de contrataciones de conformidad con el Artículo 9º del Anexo de la Ley Nº 25.164 cuyas retribuciones fueran equiparadas con las del Escalafón establecido por el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP) con los alcances y salvedades de su modalidad de empleo.

**1- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Denominación del puesto: ASISTENTE DE SOPORTE A USUARIOS.

Número de identificación del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:

2015-010608-MINREL-G-SI-X-D  
2015-010609-MINREL-G-SI-X-D  
2015-010610-MINREL-G-SI-X-D  
2015-010611-MINREL-G-SI-X-D

Cantidad de cargos a cubrir: CUATRO (4)  
Tipo de cargo: Simple  
Agrupamiento: General  
Nivel: D  
Tramo: General

Remuneración Bruta Mensual Total: \$ 10.190,89, más el 40% de la asignación básica del nivel, en concepto de Suplemento por funciones específicas informáticas, según lo previsto en la Resolución de la ex Secretaría de la Función Pública Nº 99 de fecha 28 de junio de 1993.

Jornada Laboral: CUARENTA (40) hs. semanales  
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Esmeralda 1212 - Ciudad Autónoma de Buenos Aires

**2- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:**

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.  
Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional  
Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa

**3- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO:**



248

## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

Asistir en el relevamiento de las necesidades de soporte técnico informático a las distintas áreas de la Jurisdicción.

### 4- PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS:

- Instala equipos informáticos en las distintas áreas de la Jurisdicción.
- Registrar los nuevos requerimientos de soporte, según los problemas informáticos que le sean derivados.
- Elaborar una base de datos con los requerimientos de soporte técnico informático, que contenga un registro de la evolución de los casos recibidos.
- Asistir en la elaboración de reportes periódicos de los procesos de puesta en producción de los distintos aplicativos utilizados en la Jurisdicción.
- Asistir en la resolución de incidentes de baja complejidad en materia de redes y comunicaciones.
- Evacuar consultas de los usuarios internos respecto a las guías de usuarios y manuales del funcionamiento del software específico de la Jurisdicción.

### 5- TIPO DE RESPONSABILIDAD:

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.

### 6- REQUISITOS MÍNIMOS EXOLUYENTES:

- Edad 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 del Anexo de la Ley N° 25.164).
- Estudios: título de nivel secundario completo.
- Experiencia laboral: Se deberá acreditar experiencia laboral atinente por un término no inferior a TRES (3) años después de la titulación o de SEIS (6) en total.  
En el supuesto que se acreditara título de nivel secundario correspondiente a orientaciones técnicas de ciclos de formación superiores a CINCO (5) años, la experiencia laboral a acreditar podrá ser de un término igual a la mitad de la establecida precedentemente.  
En ambos supuestos, se podrá eximir de la acreditación de experiencia a estudiantes de carreras afines de nivel universitario siempre que se acreditara la aprobación completa de al menos DOS (2) años de estudios.

### 7- REQUISITOS DESEABLES:

En materia de antecedentes académicos:

- Actividades de capacitación y/o entrenamiento relacionadas con soporte técnico informático e instalaciones de software y hardware.

En materia de antecedentes laborales:

- Experiencia laboral relacionada con asistencia a usuarios con dificultades en el uso de software.

K



249

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

**1. COMPETENCIAS TÉCNICAS:**

El postulante deberá demostrar conocimientos y su aplicación a situaciones típicas del ejercicio del puesto de trabajo en cuestión, en las siguientes materias específicas:

Nivel básico:

- Ley N° 24.766 -Seguridad Informática.
- Ley N° 25.326 -Protección de Datos Personales.
- Ley N° 26.388- Delitos Informáticos.
- Instalación de hardware de microinformática.
- Administración de equipos de microinformática (conocimientos de hardware de microinformática, Windows y herramientas de escritorio).
- Administración de redes (configuración de firewalls y switches).
- Técnicas de cableado estructurado.

Estructura organizativa del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto:

- Ley de Ministerios N° 22.520, texto ordenado por Decreto N° 438/92 y sus modificaciones.
- Decreto N° 357/2002 y modificatorios: Decretos N° 878/2008, 2085/2011, 924/2011, 901/2012, 2250/2013; Decisiones Administrativas N° 10/2002, 409/2012, en especial responsabilidades y acciones de la unidad organizativa en la que se integra el puesto de trabajo.

Estructura de la Administración Pública Nacional:

- Ministerios, cantidad y denominación, niveles jerárquicos típicos. (Ver Mapa del Estado: <http://www.sgp.gob.ar/dno/sitio/index.htm>).
- Previsiones de la Constitución Nacional sobre estabilidad, otras garantías para el empleo e idoneidad y sobre ética pública.
- Ley Marco de Regulación de Empleo Público N° 25.164 y Decreto Reglamentario N° 1421/02: Capítulos 1 a 7 y Capítulo 9.
- Ley N° 25.188 y Decreto N° 862/01 y modificatorios (Ética en el ejercicio de la Función Pública)
- Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional. Decreto N° 214/2006: Prólogo, Título segundo, Título tercero, Título sexto.
- Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Sistema Nacional de Empleo Público. Decreto N° 2098/2008, en especial del régimen de promoción y carrera.
- Carta Iberoamericana de la Función Pública.

**2. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:**

- **Compromiso con el aprendizaje:** Progresó consistentemente en sus conocimientos en el área de su competencia.
- **Proactividad:** Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.
- **Orientación al ciudadano y usuarios internos:** Facilita la comunicación con su interlocutor y lo escucha atentamente.

**3. RECEPCIONES TRANSFERIDAS A CIERTOS REQUISITOS:**

✓





Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- Título Secundario: (Artículo 129 del SINEP) El personal permanente designado oportunamente bajo el régimen sustituido por el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP), que no reuniera el requisito de título del 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 al del nivel secundario.

De la misma manera, podrán hacerlo quienes mantuvieran contratos vigentes al momento de su inscripción a este proceso de selección, siempre que hubieran mantenido relación contractual de forma consecutiva desde fecha anterior al 1° de diciembre de 2008, con las jurisdicciones ministeriales y/o entidades descentralizadas cuyo personal esté comprendido en el Convenio SINEP mencionado, 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 Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP).

Al postulante que 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 este supuesto, el Estado empleador arbitrará las medidas para que el cargo sea considerado como integrante de la Planta Transitoria de la jurisdicción ministerial, y el postulante será designado en el mismo en carácter transitorio hasta tanto dé por cumplidas las exigencias para obtener ese título. En el supuesto de un 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.

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 el compromiso de completar sus estudios al momento de su inscripción y constará dicho compromiso como condición en el acto de su designación en el cargo de planta transitoria.*

- Experiencia laboral: (Artículo 130 del SINEP) 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 Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP).

**11. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN:**

- 1.1 Titular: Da. Paula Verónica FERRARIS (D.N.I. N° 21.624.181)
- 1.2 Alterno: Da. Verónica Andrea ENCINAS ESQUIVEL (D.N.I. N° 28.445.990)
- 2.1 Titular: D. Roberto Osvaldo CELIA (DNI N° 10.829.140)
- 2.2 Alterno: D. Hugo Martín LARRABURRU (D.N.I. N° 30.191.857)



259

## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

3.1 Titular: D. Juan Laureano Fabián LANDABURU (DNI N° 14.027.218)

3.2 Alterno: D. Valentín Eduardo DIAZ (D.N.I. N° 11.850.601)

4.1 Titular: D. Víctor Antonio MALAVOLTA (DNI N° 12.361.761)

4.2 Alterno: D. Carlos Alberto RINALDI (D.N.I. N° 12.702.335)

5.1 Titular: Da. Verónica FRANCO (D.N.I. N° 31.674.327)

5.2 Alterno: Da. Liliana SAJÓN (D.N.I. N° 6.232.245)

6.1 Titular: Da. Romina Paola FINUCCI (D.N.I. N° 29.115.343)

6.2 Alterno: Da. Yanina PROMENZIO (D.N.I. N° 25.434.798)

Los Currículum Vitae de cada uno de los integrantes del Comité de Selección se encuentran disponibles en la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos y en la página Web de la Jurisdicción. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.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 (Ley N° 17.454 y modificatorios) 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.

### 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.
- 6) Ser o haber sido el juez denunciado por el recusante en los términos de la ley de enjuiciamiento de magistrados, siempre que la Corte Suprema hubiere dispuesto dar curso a la denuncia.
- 7) Haber sido el juez defensor de alguno de los litigantes o emitido opinión o dictamen o dado recomendaciones acerca del pleito, antes o después de comenzado.
- 8) Haber recibido el juez beneficios de importancia de alguna de las partes.
- 9) Tener el juez con alguno de los litigantes amistad que se manifieste por gran familiaridad o frecuencia en el trato.
- 10) Tener contra el recusante enemistad, odio o resentimiento que se manifieste por hechos conocidos. En ningún caso procederá la recusación por ataques u ofensa inferidas al juez después que hubiere comenzado a conocer el asunto.

EXCUSACIÓN:



252

## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

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

### 12. PROCESO DE SELECCIÓN:

El Proceso de Selección consistirá en CUATRO (4) etapas, todas ellas excluyentes en el orden sucesivo establecido a continuación:

- **Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales:** Puntaje: CIEN (100), de los cuales TREINTA Y CINCO (35) puntos serán destinados a la evaluación de los Antecedentes de Formación y los restantes SESENTA Y CINCO (65) puntos a los Antecedentes Laborales. Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos.
- **Evaluación Técnica:** se realizará UNA (1) prueba escrita de evaluación de conocimientos y UNA (1) prueba escrita de aplicación práctica. Se utilizará un mecanismo de anonimato que sólo permitirá individualizar al postulante luego de definida la calificación. Importante: el postulante que se identificara en la prueba escrita quedará automáticamente excluido del proceso de selección.  
Puntaje: CIEN (100) puntos, de los cuales se distribuirán en CINCUENTA (50) puntos para cada una de las pruebas. Calificadas las pruebas, el Comité de Selección celebrará un acto público, al cual serán invitados todos los postulantes que las hubieran rendido, en el cual se procederá a la apertura de los sobres sellados, conteniendo la identificación de cada persona. Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos.
- **Evaluación Laboral mediante Entrevista:** Consistirá en la realización de UNA (1) entrevista donde se utilizará una Guía de Entrevista para completar la apreciación de los Antecedentes Curriculares y Laborales, así como también evaluar demás competencias laborales exigidas. La etapa se desarrollará en DOS (2) momentos:  
El primero dirigido a obtener información que complemente la apreciación de los Antecedentes de Formación y Laborales analizados en la Primera Etapa. Del resultado, 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.  
Puntaje: CIEN (100) puntos. Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos de un total de CIEN (100) puntos surgidos de la valoración del segundo momento de la Etapa.
- **Evaluación del Perfil Psicológico: no se realizará.**

### 13. FACTORES DE PONDERACIÓN, CALIFICACIÓN FINAL Y ORDEN DE MÉRITO:

Solamente integrarán el Orden de Mérito los aspirantes que aprueben todas las etapas del Proceso de Selección.

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

- Evaluación de los Antecedentes Curriculares y Laborales: 25%.
- Evaluación Técnica: 60%.
- Evaluación Laboral: 15%.

El puntaje obtenido se multiplicará por el coeficiente asignado a la Evaluación del Perfil Psicológico. El orden de mérito resultará de este Puntaje Final. El mayor puntaje a obtener es CIENTO DIEZ (110) puntos.



253

## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

El Comité de Selección elaborará el Orden de Mérito, dejando constancia en el Acta respectiva.

El Comité de Selección elevará al Sr. Ministro el Orden de Mérito en el expediente que se constituya a tal efecto. Una vez aprobado, el Orden de Mérito 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. 1991).

### 14- INFORMES E INSCRIPCIÓN

La totalidad de la información que se estima conveniente para el mejor resguardo de los derechos de los postulantes, incluyendo copia de las bases del concurso, actas de los Comités de Selección, normativa aplicable e instructivo de inscripción electrónica estará disponible en la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos- Esmeralda 1212 planta baja- y en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar))

### 15- PREINSCRIPCIÓN ELECTRÓNICA

Los postulantes interesados en participar de la presente convocatoria deberán preinscribirse obligatoriamente de forma electrónica mediante el sistema CONCURSAR. El mencionado sistema de preinscripción electrónica estará disponible en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar))

El postulante deberá registrarse indicando un nombre de usuario y contraseña, los que le serán requeridos cada vez que desee ingresar al sistema.

Los datos de contacto que ingrese el postulante serán los utilizados por el sistema para el envío de notificaciones y avisos.

El sistema CONCURSAR le mostrará una serie de pantallas con instrucciones para la carga de datos. Deberá hacer CLICK en ALTA para completar los campos y GUARDAR para registrar la información.

Una vez completados TODOS los datos solicitados, el postulante podrá postularse a los puestos que le interese, ingresando a la solapa INSCRIBIRME. Allí encontrará los requerimientos del puesto elegido, los cuales deberá cumplir a los efectos de completar la postulación. Al finalizar, deberá ACEPTAR las bases y condiciones del concurso.

Los datos ingresados permitirán la conformación automática de la documentación detallada a continuación, la cual deberá ser impresa por CADA UNO DE LOS CARGOS a los que se postule.

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

### 16- ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN

Una vez realizada la preinscripción correspondiente, la inscripción deberá ser efectuada personalmente o por poder debidamente acreditado. La misma comporta que el aspirante conoce y acepta las condiciones generales establecidas por la normativa que regula el sistema de selección, y las condiciones y requisitos pautados en el proceso.

Para participar del Concurso el postulante deberá presentar:

- 1) **Formulario de "Solicitud y Ficha de Inscripción"** debidamente completado, cuyos datos volcados por el postulante presentan carácter de declaración jurada. El formulario debe ser firmado en todas sus hojas.



254

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- 2) **DOS (2) currículum vitae actualizado y firmado en todas sus hojas.** 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.
- 3) **Fotocopia de los certificados de estudios y de la documentación que respalde toda otra información volcada en el Formulario de Solicitud y Ficha de Inscripción.** Los interesados deberán concurrir a la inscripción con la documentación original cuyas copias no estuvieran autenticadas para proceder con su correspondiente constatación y certificación. La ausencia de lo requerido o la falta de presentación de la documentación original llevará a no considerar el antecedente declarado.
- 4) **Cuando el postulante no fuera personal comprendido en el Sistema Nacional de Empleo Público deberá adjuntar DOS (2) fotografías recientes tipo carnet, tamaño 4x4 cm y fotocopia de las DOS (2) primeras hojas del Documento Nacional de Identidad así como aquella hoja en la que figure el domicilio actualizado.**
- 5) **Declaración jurada de satisfacer los requisitos previstos en el artículo 4º y de no estar incurso en los impedimentos del artículo 5º, ambos del Anexo de la Ley Nº 25.164 y su reglamentación, y en los artículos concordantes del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, homologado por el Decreto Nº 214/2006, así como aquellos previstos para el acceso al Agrupamiento y Nivel Escalonario al que se aspira.**
- 6) **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.

**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. La inscripción es obligatoria tanto en forma electrónica como impresa.
- Una vez entregada la inscripción impresa, el interesado no podrá añadir información o documentación adicional, ni modificar los datos consignados.
- La inscripción documental deberá ser efectuada personalmente. En caso de imposibilidad de concurrir al lugar, la inscripción podrá realizarla otra persona mediante poder debidamente acreditado.
- La inscripción quedará invalidada por la falta de la firma del postulante en la totalidad de la documentación presentada, incluyendo las bases del concurso al cual se postula.
- En las inscripciones que se realicen por poder o por correo, el postulante deberá volver a firmar personalmente los formularios de inscripción antes de su presentación a la Evaluación Técnica escrita, en caso de acceder a la mencionada etapa.
- El inscripto deberá informar obligatoriamente una dirección de correo electrónico, la que será válida para todas las notificaciones y comunicaciones que se produzcan como consecuencia del proceso de selección. De no contar con una, deberá generarla al momento de la inscripción.
- 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, Evaluación del Perfil Psicológico).
- Los postulantes que no integren el orden de mérito definitivo podrán requerir la documentación presentada dentro de los TREINTA (30) días corridos de la publicación del mismo. Teniendo en cuenta que la documentación aportada no reviste carácter de original, si no fuese requerida en el plazo indicado, se procederá sin más trámite a su destrucción.

17- CRONOGRAMA TENTATIVO



255

## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

La página Web de la Jurisdicción y las carteleras habilitadas al efecto constituyen los medios de notificación fehaciente a todo efecto, de la siguiente información:

- a) **Inscripción electrónica:** desde el 4 de agosto de 2015 a las 12:00 hs. hasta el 8 de septiembre de 2015 a las 16:00hs.
- b) **Presentación de la documentación solicitada:** desde el 25 de agosto de 2015 al 8 de septiembre de 2015, en el horario de 11:00 a 16:00hs.
- c) **Listado de admitidos y no admitidos al proceso:** disponible a partir del 6º día hábil posterior al cierre de la inscripción. Los listados permanecerán publicados al menos TRES (3) días.
- d) **Primera etapa de evaluación:** Antecedentes Curriculares y Laborales: se efectuará entre los días 17 de septiembre de 2015 y 16 de octubre de 2015.
- e) **Segunda etapa de evaluación:** Técnica: se efectuará entre los días 19 de octubre de 2015 y 6 de noviembre de 2015.
- f) **Tercera etapa de evaluación:** se efectuará UNA (1) entrevista personal a cargo del Comité de Selección entre los días 9 de noviembre y 27 de noviembre de 2015.
- g) **Orden de Mérito:** estará disponible en los medios de notificación estipulados a partir del 30 de noviembre de 2015.

**Preinscripción electrónica:** Desde el 4 de agosto al 8 de septiembre de 2015 estará disponible el Sistema de Inscripción Electrónica en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, [www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar) en el link "Concursos Planta Permanente SINEP". Importante: esta preinscripción deberá realizarse previamente a la Inscripción Impresa o presentación de las postulaciones.

**Inscripción Documental:** Desde el 25 de agosto de 2015 al 8 de septiembre de 2015 en el horario de 11 a 16 horas en Esmeralda 1231, Palacio San Martín, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, CP 1007.

Si se reside a más de CINCUENTA KILÓMETROS (50 km) del lugar de inscripción, o se trate de personas que acrediten certificado de discapacidad, podrá hacerse por correo postal, siendo necesario adjuntar el certificado de domicilio en el envío o copia del certificado de discapacidad, respectivamente, considerándose a todo efecto la fecha del franqueo.

En los supuestos de inscripciones por poder o por correo el postulante deberá volver a firmar personalmente antes de su presentación a la primera prueba que se resuelva en virtud de lo dispuesto en el artículo 52 de la Resolución SGP Nº 39/2010.

K



256

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

**BASES DEL CONCURSO**

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL- DECRETO Nº 2098/2008 Y  
MODIFICATORIOS

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
Y CULTO

Convocatoria Extraordinaria y General

Pueden participar los trabajadores designados de conformidad con las disposiciones Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), homologado por el Decreto 2098/08, quienes oportunamente fueron designados bajo el régimen de estabilidad para prestar servicios en cargos de Planta Permanente en el Sistema Nacional de la Profesión Administrativa establecido por Decreto Nº 993 del 27 de mayo de 1991 (t.o. 1995) y modificatorios, y quienes estuviesen designados en las respectivas Plantas Transitorias. Asimismo, el personal que se encontrara bajo el régimen de contrataciones de conformidad con el Artículo 9º del Anexo de la Ley Nº 25.164 cuyas retribuciones fueran equiparadas con las del Escalafón establecido por el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP) con los alcances y salvedades de su modalidad de empleo.

**1- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Denominación del puesto: ASISTENTE CONTABLE

Número de identificación del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:

2015-010484-MINREL-G-SI-X-D

2015-014236-MINREL-G-SI-X-D

Cantidad de cargos a cubrir: DOS (2)

Tipo de cargo: Simple

Agrupamiento: General

Nivel: D

Tramo: General

Remuneración Bruta Mensual Total: \$ 10.190,89

Jornada Laboral: CUARENTA (40) hs. semanales

Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Esmeralda 1212 – Ciudad Autónoma de Buenos Aires

**2- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:**

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.

Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional

Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa

Dirección General de Administración

**3- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO:**

Contribuir a una efectiva registración contable en la Jurisdicción mediante la realización de tareas administrativas relacionadas a los movimientos de fondos, pagos y recaudaciones.

**4- PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS:**



257

### Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- Realizar las acciones requeridas para el análisis de los circuitos de documentación que se relacionen con la registración contable.
- Efectuar el seguimiento del movimiento de fondos en materia de viáticos.
- Asistir en la elaboración de informes correspondientes a los balances de sumas y saldos mensuales.
- Actualizar la base de datos electrónica referente a los registros contables de la Jurisdicción.
- Registrar los pagos, recaudaciones y movimientos de fondos y valores de la Jurisdicción.

#### 5- TIPO DE RESPONSABILIDAD:

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.

#### 6- REQUISITOS MÍNIMOS EXCLUYENTES:

- Edad de ingreso: DIECIOCHO (18) AÑOS.
- Edad límite de ingreso: hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, inciso f) del Anexo de la Ley Nº 25.164.
- Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4º del Anexo de la Ley Nº 25.164).
- Estudios: título de nivel secundario completo.
- Experiencia laboral: Se deberá acreditar experiencia laboral atinente por un término no inferior a TRES (3) años después de la titulación o de SEIS (6) en total.  
En el supuesto que se acreditara título de nivel secundario correspondiente a orientaciones técnicas de ciclos de formación superiores a CINCO (5) años, la experiencia laboral a acreditar podrá ser de un término igual a la mitad de la establecida precedentemente.  
En ambos supuestos, se podrá eximir de la acreditación de experiencia a estudiantes de carreras afines de nivel universitario siempre que se acreditara la aprobación completa de al menos DOS (2) años de estudios.

#### 7- REQUISITOS DESEABLES:

En materia de antecedentes académicos:

- Acreditar actividades de capacitación y/o entrenamiento relacionadas con la administración financiera y el sistema de tesorería.
- Acreditar asistencia a Simposios y Jornadas en temática pertinente.
- Acreditar manejo del Sistema Local Unificado (S.L.U)
- Acreditar manejo del Sistema Integrado de Información Financiera (e- sidif)

En materia de antecedentes laborales:

- Acreditar experiencia laboral adicional a la exigible.

#### 8- COMPETENCIAS TÉCNICAS:

El postulante deberá demostrar conocimientos y su aplicación a situaciones típicas del ejercicio del puesto de trabajo en cuestión, en las siguientes materias específicas:

##### Nivel intermedio:

- Ley de Administración Financiera Nº 24.156 (Título II) y normas reglamentarias y complementarias.

K





258

### Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- Ley Nº 19.549 de Procedimientos Administrativos y de su Decreto reglamentario Nº 1.759/1972 (L.O. 1991). Específicamente: Ámbito. Acto y Procedimiento Administrativo, elementos, principios y características, Plazos y conclusión del procedimiento. Del expediente y su gestión integral. Tipos de Recursos.
- Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa (Decreto Nº 333/85).
- Ley del Servicio Exterior de la Nación Nº 20.957 y su reglamento aprobado por Decreto Nº 1973/1986.
- Ley Complementaria Permanente de Presupuesto Nº 11.672.
- Presupuestario General de la Administración Nacional para el presente ejercicio.

#### Nivel básico:

##### Estructura organizativa del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto:

- Ley de Ministerios Nº 22.520, texto ordenado por Decreto Nº 438/92 y sus modificaciones.
- Decreto Nº 357/2002 y modificatorios: Decretos Nº 878/2008, 2085/2011, 924/2011, 901/2012, 2250/2013; Decisiones Administrativas Nº 10/2002, 409/2012, en especial responsabilidades y acciones de la unidad organizativa en la que se integra el puesto de trabajo.

##### Estructura de la Administración Pública Nacional:

- Ministerios, cantidad y denominación, niveles jerárquicos típicos. (Ver Mapa del Estado: <http://www.sgp.gob.ar/dno/sitio/index.htm>).
- Previsiones de la Constitución Nacional sobre estabilidad, otras garantías para el empleo e idoneidad y sobre ética pública.
- Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nº 25.164 y Decreto Reglamentario Nº 1421/02: Capítulos 1 a 7 y Capítulo 9.
- Ley Nº 25.188 y Decreto Nº 862/01 y modificatorios (Ética en el ejercicio de la Función Pública)
- Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional. Decreto Nº 214/2006: Prólogo, Título segundo, Título tercero, Título sexto.
- Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Sistema Nacional de Empleo Público. Decreto Nº 2098/2008, en especial del régimen de promoción y carrera.
- Carta Iberoamericana de la Función Pública.

#### **COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:**

- **Proactividad:** Va mas allá del objetivo inmediato y presenta nuevas ideas.
- **Orientación al logro:** Se orienta a producir resultados.
- **Compromiso con la organización:** Realiza acciones que coadyuven al éxito de los objetivos del área de trabajo.
- **Trabajo en equipo y cooperación:** Trabaja como parte de un equipo no como individuo. Expresa expectativas positivas del equipo.
- **Orientación al ciudadano y usuarios internos:** Demuestra un genuino interés en el ciudadano y un entendimiento básico de los asuntos generales del organismo.
- **Flexibilidad:** Acepta sus errores y críticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva.

#### **EXCEPCIONES INSTITUCIONALES A CIERTOS REQUISITOS:**



257

## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- **Título Secundario:** (Artículo 129 del SINEP) El personal permanente designado oportunamente bajo el régimen sustituido por el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP), que no reuniera el requisito de título del 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 al del nivel secundario.

De la misma manera, podrán hacerlo quienes mantuvieran contratos vigentes al momento de su inscripción a este proceso de selección, siempre que hubieran mantenido relación contractual de forma consecutiva desde fecha anterior al 1° de diciembre de 2008, con las jurisdicciones ministeriales y/o entidades descentralizadas cuyo personal esté comprendido en el Convenio SINEP mencionado, 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 Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP).

Al postulante que 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 este supuesto, el Estado empleador arbitrará las medidas para que el cargo sea considerado como integrante de la Planta Transitoria de la jurisdicción ministerial, y el postulante será designado en el mismo en carácter transitorio hasta tanto dé por cumplidas las exigencias para obtener ese título. En el supuesto de un 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.

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 el compromiso de completar sus estudios al momento de su inscripción y constará dicho compromiso como condición en el acto de su designación en el cargo de planta transitoria.*

- **Experiencia laboral:** (Artículo 130 del SINEP) 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 Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP).

### II- INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

- 1.1 Titular: Da. Paula Verónica FERRARIS (D.N.I. N° 21.624.181)
- 1.2 Alterno: Da. Verónica Andrea ENCINAS ESQUIVEL (D.N.I. N° 28.445.990)
- 2.1 Titular: D. Roberto Osvaldo CELIA (DNI N° 10.829.140)
- 2.2 Alterno: D. Hugo Martín LARRABURRU (D.N.I. N° 30.191.857)

R



260

## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

3.1 Titular: D. Juan Laureano Fabián LANDABURU (DNI N° 14.027.218)

3.2 Alterno: D. Valentín Eduardo DIAZ (D.N.I. N° 11.850.601)

4.1 Titular: D. Víctor Antonio MALAVOLTA (DNI N° 12.361.761)

4.2 Alterno: D. Carlos Alberto RINALDI (D.N.I. N° 12.702.335)

5.1 Titular: Da. Verónica FRANCO (D.N.I. N° 31.674.327)

5.2 Alterno: Da. Liliana SAJÓN (D.N.I. N° 6.232.245)

6.1 Titular: Da. Romina Paola FINUCCI (D.N.I. N° 29.115.343)

6.2 Alterno: Da. Yanina PROMENZIO (D.N.I. N° 25.434.798)

Los Currículum Vitae de cada uno de los integrantes del Comité de Selección se encuentran disponibles en la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos y en la página Web de la Jurisdicción. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.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 (Ley N° 17.454 y modificatorios) 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 sobrevenida o conocida con posterioridad, las recusaciones y excusaciones deberán interponerse antes de que el referido órgano se expida.

### 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.
- 6) Ser o haber sido el juez denunciado por el recusante en los términos de la ley de enjuiciamiento de magistrados, siempre que la Corte Suprema hubiere dispuesto dar curso a la denuncia.
- 7) Haber sido el juez defensor de alguno de los litigantes o emitido opinión o dictamen o dado recomendaciones acerca del pleito, antes o después de comenzado.
- 8) Haber recibido el juez beneficios de importancia de alguna de las partes.
- 9) Tener el juez con alguno de los litigantes amistad que se manifieste por gran familiaridad o frecuencia en el trato.
- 10) Tener contra el recusante enemistad, odio o resentimiento que se manifieste por hechos conocidos. En ningún caso procederá la recusación por ataques u ofensa inferidas al juez después que hubiere comenzado a conocer el asunto.

### EXCUSACIÓN:



261

## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

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

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

### 12- PROCESO DE SELECCIÓN:

El Proceso de Selección consistirá en CUATRO (4) etapas, todas ellas excluyentes en el orden sucesivo establecido a continuación:

- **Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales:** Puntaje: CIEN (100), de los cuales TREINTA Y CINCO (35) puntos serán destinados a la evaluación de los Antecedentes de Formación y los restantes SESENTA Y CINCO (65) puntos a los Antecedentes Laborales. Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos.

- **Evaluación Técnica:** se realizará UNA (1) prueba escrita de evaluación de conocimientos y UNA (1) prueba escrita de aplicación práctica. Se utilizará un mecanismo de anonimato que sólo permitirá individualizar al postulante luego de definida la calificación. Importante: el postulante que se identificara en la prueba escrita quedará automáticamente excluido del proceso de selección.

Puntaje: CIEN (100) puntos, de los cuales se distribuirán en CINCUENTA (50) puntos para cada una de las pruebas. Calificadas las pruebas, el Comité de Selección celebrará un acto público, al cual serán invitados todos los postulantes que las hubieran rendido, en el cual se procederá a la apertura de los sobres sellados, conteniendo la identificación de cada persona. Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos.

- **Evaluación Laboral mediante Entrevista:** Consistirá en la realización de UNA (1) entrevista donde se utilizará una Guía de Entrevista para completar la apreciación de los Antecedentes Curriculares y Laborales, así como también evaluar demás competencias laborales exigidas. La etapa se desarrollará en DOS (2) momentos:

El primero dirigido a obtener información que complemente la apreciación de los Antecedentes de Formación y Laborales analizados en la Primera Etapa. Del resultado, 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.

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

- **Evaluación del Perfil Psicológico: no se realizará.**

### 13- FACTORES DE PONDERACIÓN, CALIFICACIÓN FINAL Y ORDEN DE MÉRITO

Solamente integrarán el Orden de Mérito los aspirantes que aprueben todas las etapas del Proceso de Selección.

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

- Evaluación de los Antecedentes Curriculares y Laborales: 25%.
- Evaluación Técnica: 60%.
- Evaluación Laboral: 15%.

El puntaje obtenido se multiplicará por el coeficiente asignado a la Evaluación del Perfil Psicológico. El orden de mérito resultará de este Puntaje Final. El mayor puntaje a obtener es CIENTO DIEZ (110) puntos.

El Comité de Selección elaborará el Orden de Mérito, dejando constancia en el Acta respectiva.



262

## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

El Comité de Selección elevará al Sr. Ministro el Orden de Mérito en el expediente que se constituya a tal efecto. Una vez aprobado, el Orden de Mérito 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. 1991).

### 14. INFORMES E INSCRIPCIÓN

La totalidad de la información que se estima conveniente para el mejor resguardo de los derechos de los postulantes, incluyendo copia de las bases del concurso, actas de los Comités de Selección, normativa aplicable e instructivo de inscripción electrónica estará disponible en la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos- Esmeralda 1212 planta baja- y en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar))

### 15. PREINSCRIPCIÓN ELECTRÓNICA

Los postulantes interesados en participar de la presente convocatoria deberán preinscribirse obligatoriamente de forma electrónica mediante el sistema CONCURSAR. El mencionado sistema de preinscripción electrónica estará disponible en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar))

El postulante deberá registrarse indicando un nombre de usuario y contraseña, los que le serán requeridos cada vez que desee ingresar al sistema.

Los datos de contacto que ingrese el postulante serán los utilizados por el sistema para el envío de notificaciones y avisos.

El sistema CONCURSAR le mostrará una serie de pantallas con instrucciones para la carga de datos. Deberá hacer CLICK en ALTA para completar los campos y GUARDAR para registrar la información.

Una vez completados TODOS los datos solicitados, el postulante podrá postularse a los puestos que le interese, ingresando a la solapa INSCRIBIRME. Allí encontrará los requerimientos del puesto elegido, los cuales deberá cumplir a los efectos de completar la postulación. Al finalizar, deberá ACEPTAR las bases y condiciones del concurso.

Los datos ingresados permitirán la conformación automática de la documentación detallada a continuación, la cual deberá ser impresa por CADA UNO DE LOS CARGOS a los que se postule.

-Formulario "Solicitud y Ficha de Inscripción".

- Declaración Jurada y Constancia de Recepción y Aceptación del Reglamento y Bases del Concurso".

- Constancia de Recepción de la Solicitud, Ficha de Inscripción y Documentación presentada.

### 16. PRESENTACIÓN DE LAS POSTULACIONES

Una vez realizada la preinscripción correspondiente, la inscripción deberá ser efectuada personalmente o por poder debidamente acreditado. La misma comporta que el aspirante conoce y acepta las condiciones generales establecidas por la normativa que regula el sistema de selección, y las condiciones y requisitos pautados en el proceso.

Para participar del Concurso el postulante deberá presentar:

- 1) **Formulario de "Solicitud y Ficha de Inscripción"** debidamente completado, cuyos datos volcados por el postulante presentan carácter de declaración jurada. El formulario debe ser firmado en todas sus hojas.
- 2) **DOS (2) curriculum vitae actualizado y firmado en todas sus hojas.** 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.



263

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- 3) **Fotocopia de los certificados de estudios y de la documentación que respalde toda otra información volcada en el Formulario de Solicitud y Ficha de Inscripción.** Los interesados deberán concurrir a la inscripción con la documentación original cuyas copias no estuvieran autenticadas para proceder con su correspondiente constatación y certificación. La ausencia de lo requerido o la falta de presentación de la documentación original llevará a no considerar el antecedente declarado.
- 4) **Cuando el postulante no fuera personal comprendido en el Sistema Nacional de Empleo Público deberá adjuntar DOS (2) fotografías recientes tipo carnet, tamaño 4x4 cm y fotocopia de las DOS (2) primeras hojas del Documento Nacional de Identidad así como aquella hoja en la que figure el domicilio actualizado.**
- 5) **Declaración jurada de satisfacer los requisitos previstos en el artículo 4º y de no estar incurso en los impedimentos del artículo 5º, ambos del Anexo de la Ley N° 25.164 y su reglamentación, y en los artículos concordantes del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, homologado por el Decreto N° 214/2006, así como aquellos previstos para el acceso al Agrupamiento y Nivel Escalonario al que se aspira.**
- 6) **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.

**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. La inscripción es obligatoria tanto en forma electrónica como impresa.
- Una vez entregada la inscripción impresa, el interesado no podrá añadir información o documentación adicional, ni modificar los datos consignados.
- La inscripción documental deberá ser efectuada personalmente. En caso de imposibilidad de concurrir al lugar, la inscripción podrá realizarla otra persona mediante poder debidamente acreditado.
- La inscripción quedará invalidada por la falta de la firma del postulante en la totalidad de la documentación presentada, incluyendo las bases del concurso al cual se postula.
- En las inscripciones que se realicen por poder o por correo, el postulante deberá volver a firmar personalmente los formularios de inscripción antes de su presentación a la Evaluación Técnica escrita, en caso de acceder a la mencionada etapa.
- El inscripto deberá informar obligatoriamente una dirección de correo electrónico, la que será válida para todas las notificaciones y comunicaciones que se produzcan como consecuencia del proceso de selección. De no contar con una, deberá generarla al momento de la inscripción.
- 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, Evaluación del Perfil Psicológico).
- Los postulantes que no integren el orden de mérito definitivo podrán requerir la documentación presentada dentro de los TREINTA (30) días corridos de la publicación del mismo. Teniendo en cuenta que la documentación aportada no reviste carácter de original, si no fuese requerida en el plazo indicado, se procederá sin más trámite a su destrucción.

**17- CRONOGRAMA DEFINITIVO:**

La página Web de la Jurisdicción y las carteleras habilitadas al efecto constituyen los medios de notificación fehaciente a todo efecto, de la siguiente información:



Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

264

- a) **Inscripción electrónica:** desde el 4 de agosto de 2015 a las 12:00 hs. hasta el 8 de septiembre de 2015 a las 16:00hs.
- b) **Presentación de la documentación solicitada:** desde el 25 de agosto de 2015 al 8 de septiembre de 2015, en el horario de 11:00 a 16:00hs.
- c) **Listado de admitidos y no admitidos al proceso:** disponible a partir del 6º día hábil posterior al cierre de la inscripción. Los listados permanecerán publicados al menos TRES (3) días.
- d) **Primera etapa de evaluación:** Antecedentes Curriculares y Laborales: se efectuará entre los días 17 de septiembre de 2015 y 16 de octubre de 2015.
- e) **Segunda etapa de evaluación:** Técnica: se efectuará entre los días 19 de octubre de 2015 y 6 de noviembre de 2015.
- f) **Tercera etapa de evaluación:** se efectuará UNA (1) entrevista personal a cargo del Comité de Selección entre los días 9 de noviembre y 27 de noviembre de 2015.
- g) **Orden de Mérito:** estará disponible en los medios de notificación estipulados a partir del 30 de noviembre de 2015.

**Preinscripción electrónica:** Desde el 4 de agosto al 8 de septiembre de 2015 estará disponible el Sistema de Inscripción Electrónica en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, [www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar) en el link "Concursos Planta Permanente SINEP". Importante: esta preinscripción deberá realizarse previamente a la Inscripción Impresa o presentación de las postulaciones.

**Inscripción Documental:** Desde el 25 de agosto de 2015 al 8 de septiembre de 2015 en el horario de 11 a 16 horas en Esmeralda 1231, Palacio San Martín, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, CP 1007.

Si se reside a más de CINCUENTA KILÓMETROS (50 km) del lugar de inscripción, o se trate de personas que acrediten certificado de discapacidad, podrá hacerse por correo postal, siendo necesario adjuntar el certificado de domicilio en el envío o copia del certificado de discapacidad, respectivamente, considerándose a todo efecto la fecha del franqueo.

En los supuestos de inscripciones por poder o por correo el postulante deberá volver a firmar personalmente antes de su presentación a la primera prueba que se resuelva en virtud de lo dispuesto en el artículo 52 de la Resolución SGP N° 39/2010.

VL



Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

265

**BASES DEL CONCURSO**

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL- DECRETO Nº 2098/2008 Y  
MODIFICATORIOS

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
Y CULTO

Convocatoria Extraordinaria y General

Pueden participar los trabajadores designados de conformidad con las disposiciones Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), homologado por el Decreto 2098/08, quienes oportunamente fueron designados bajo el régimen de estabilidad para prestar servicios en cargos de Planta Permanente en el Sistema Nacional de la Profesión Administrativa establecido por Decreto Nº 993 del 27 de mayo de 1991 (t.o. 1995) y modificatorios, y quienes estuviesen designados en las respectivas Plantas Transitorias. Asimismo, el personal que se encontrara bajo el régimen de contrataciones de conformidad con el Artículo 9º del Anexo de la Ley Nº 25.164 cuyas retribuciones fueran equiparadas con las del Escalafón establecido por el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP) con los alcances y salvedades de su modalidad de empleo.

**1- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Denominación del puesto: ASISTENTE DE PERSONAL DE CAMPAÑAS ANTÁRTICAS  
Número de identificación del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:

2015-010108-MINREL-G-SI-X-D

Cantidad de cargos a cubrir: UNO (1)  
Tipo de cargo: Simple  
Agrupamiento: General  
Nivel: D  
Tramo: General

Remuneración Bruta Mensual Total: \$ 10.190,89  
Jornada Laboral: CUARENTA (40) hs. semanales  
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Esmeralda 1212 - Ciudad Autónoma de Buenos Aires

**2- DEPENDENCIA HIERARQUICA:**

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.  
Dirección Nacional del Antártico

**3- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO:**

Participar en la gestión y administración del personal que realiza campañas antárticas.

**4- PRINCIPALES FUNCIONES Y TAREAS:**

- Asistir en las tareas administrativas relacionadas con la Planta Periódica Estacional de la Dirección Nacional del Antártico como de otros organismos que se postulan a participar de las campañas antárticas.





266

### Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- Asistir en la tramitación de exámenes psicofísicos de todo el personal postulado para participar en las campañas antárticas.
- Efectuar el control de los movimientos de personal en las diferentes etapas de las campañas antárticas.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos básicos que deben cumplir los postulantes a ser comisionados al territorio antártico.
- Asistir en la confección de una base de datos del personal participante en campañas antárticas para la elaboración de estadísticas.
- Asistir a los agentes que se encuentran en destinos en la Antártica, en materia de trámites administrativos.
- Actualizar en forma permanente la base de datos del personal perteneciente a la Dirección Nacional del Antártico.

#### 5- TIPO DE RESPONSABILIDAD:

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.

#### 6- REQUISITOS MÍNIMOS EXCLUYENTES:

- Edad de ingreso: DIECIOCHO (18) AÑOS.
- Edad límite de ingreso: hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, inciso f) del Anexo de la Ley Nº 25.164.
- Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4º del Anexo de la Ley Nº 25.164).
- Estudios: título de nivel secundario completo.
- Experiencia laboral: Se deberá acreditar experiencia laboral atinente por un término no inferior a TRES (3) años después de la titulación o de SEIS (6) en total.  
En el supuesto que se acreditara título de nivel secundario correspondiente a orientaciones técnicas de ciclos de formación superiores a CINCO (5) años, la experiencia laboral a acreditar podrá ser de un término igual a la mitad de la establecida precedentemente.  
En ambos supuestos, se podrá eximir de la acreditación de experiencia a estudiantes de carreras afines de nivel universitario siempre que se acreditara la aprobación completa de al menos DOS (2) años de estudios.

#### 7- REQUISITOS DESEABLES:

En materia de antecedentes académicos:

- Acreditar actividades de capacitación y/o entrenamiento relacionadas con la administración de personal, procedimientos administrativos, redacción de informes, organización del trabajo.
- Acreditar asistencia a Congresos, Simposios y Jornadas en temática pertinente.
- Acreditar formación en administración y organización de personal.

En materia de antecedentes laborales:

- Acreditar experiencia laboral adicional en trabajo en equipo y con grupos multidisciplinarios.

#### 8- COMPETENCIAS TÉCNICAS:

El postulante deberá demostrar conocimientos y su aplicación a situaciones típicas del ejercicio del puesto de trabajo en cuestión, en las siguientes materias específicas:



267

## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

### Nivel básico:

- Reuniones del Sistema del Tratado Antártico: Reunión Consultiva del Tratado Antártico (RCTA), Comité de Protección Ambiental (CPA), Reunión de Administradores de Programas Nacionales Antárticos (COMNAP), Reunión de Administradores de Programas Antárticos Latinoamericanos (RAPAL).
- Ley N° 15.802- Tratado Antártico y sus acuerdos complementarios.
- Ley N° 18.513- Bases jurídicas, orgánicas y funcionales para el planeamiento, programación, dirección, ejecución, coordinación y control de la actividad antártica argentina.
- Ley N° 24.216- Tratado Antártico - Protección del Medio Ambiente.
- Ley N° 25.260- Aprobación del Anexo V del Protocolo al Tratado Antártico sobre protección del Medio Ambiente.
- Decreto N° 2316/90- Política Nacional Antártica.
- Ley N° 22.584- Convención sobre conservación de los recursos vivos marinos antárticos.
- Ley N° 24.051- Residuos peligrosos.
- Ley N° 25.743- Protección del patrimonio arqueológico y paleontológico.

### Estructura organizativa del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto:

- Ley de Ministerios N° 22.520, texto ordenado por Decreto N° 438/92 y sus modificaciones.
- Decreto N° 357/2002 y modificatorios: Decretos N° 878/2008, 2085/2011, 924/2011, 901/2012, 2250/2013; Decisiones Administrativas N° 10/2002, 409/2012, en especial responsabilidades y acciones de la unidad organizativa en la que se integra el puesto de trabajo.

### Estructura de la Administración Pública Nacional:

- Ministerios, cantidad y denominación, niveles jerárquicos típicos. (Ver Mapa del Estado: <http://www.sgp.gob.ar/dno/sitio/index.htm>).
- Constitución Nacional: Primera parte, Segunda parte (específicamente Sección segunda: Capítulos primero, segundo, tercero y cuarto)
- Ley Marco de Regulación de Empleo Público N° 25.164 y Decreto Reglamentario N° 1421/02: Capítulos 1 a 7 y Capítulo 9.
- Ley N° 25.188 y Decreto N° 862/01 y modificatorios (Ética en el ejercicio de la Función Pública)
- Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional. Decreto N° 214/2006: Prólogo, Título segundo, Título tercero, Título sexto.
- Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Sistema Nacional de Empleo Público. Decreto N° 2098/2008, en especial del régimen de promoción y carrera.
- Carta Iberoamericana de la Función Pública.

### **9. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES**

- **Proactividad:** Va más allá del objetivo inmediato y presenta nuevas ideas.
- **Orientación al logro:** Se orienta a producir resultados.
- **Compromiso con la organización:** Realiza acciones que coadyuven al éxito de los objetivos del área de trabajo.
- **Trabajo en equipo y cooperación:** Trabaja como parte de un equipo no como individuo. Expresa expectativas positivas del equipo.
- **Orientación al ciudadano y usuarios internos:** Demuestra un genuino interés en el ciudadano y un entendimiento básico de los asuntos generales del organismo.

f



268

### Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- **Flexibilidad:** Acepta sus errores y críticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva.

#### 10. EXCEPCIONES TRANSITORIAS A CIERTOS REQUISITOS:

- **Título Secundario:** (Artículo 129 del SINEP) El personal permanente designado oportunamente bajo el régimen sustituido por el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP), que no reuniera el requisito de título del 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 al del nivel secundario.

De la misma manera, podrán hacerlo quienes mantuvieran contratos vigentes al momento de su inscripción a este proceso de selección, siempre que hubieran mantenido relación contractual de forma consecutiva desde fecha anterior al 1° de diciembre de 2008, con las jurisdicciones ministeriales y/o entidades descentralizadas cuyo personal esté comprendido en el Convenio SINEP mencionado, 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 Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP).

Al postulante que 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 este supuesto, el Estado empleador arbitrará las medidas para que el cargo sea considerado como integrante de la Planta Transitoria de la jurisdicción ministerial, y el postulante será designado en el mismo en carácter transitorio hasta tanto dé por cumplidas las exigencias para obtener ese título. En el supuesto de un 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 revistara 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.

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 el compromiso de completar sus estudios al momento de su inscripción y constará dicho compromiso como condición en el acto de su designación en el cargo de planta transitoria.*

- **Experiencia laboral:** (Artículo 130 del SINEP) 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 Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP).

#### 11. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN:

1.1 Titular: Da. Paula Verónica FERRARIS (D.N.I. N° 21.624.181)



269

### Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- 1.2 Alterno: Da. Verónica Andrea ENCINAS ESQUIVEL (D.N.I. N° 28.445.990)
- 2.1 Titular: D. Roberto Osvaldo CELIA (DNI N° 10.829.140)
- 2.2 Alterno: D. Hugo Martín LARRABURRU (D.N.I. N° 30.191.857)
- 3.1 Titular: D. Juan Laureano Fabián LANDABURU (DNI N° 14.027.218)
- 3.2 Alterno: D. Valentín Eduardo DIAZ (D.N.I. N° 11.850.601)
- 4.1 Titular: D. Víctor Antonio MALAVOLTA (DNI N° 12.361.761)
- 4.2 Alterno: D. Carlos Alberto RINALDI (D.N.I. N° 12.702.335)
- 5.1 Titular: Da. Verónica FRANCO (D.N.I. N° 31.674.327)
- 5.2 Alterno: Da. Liliana SAJÓN (D.N.I. N° 6.232.245)
- 6.1 Titular: Da. Romina Paola FINUCCI (D.N.I. N° 29.115.343)
- 6.2 Alterno: Da. Yanina PROMENZIO (D.N.I. N° 25.434.798)

Los Curriculum Vitae de cada uno de los integrantes del Comité de Selección se encuentran disponibles en la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos y en la página Web de la Jurisdicción. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.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 (Ley N° 17.454 y modificatorios) 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.

#### 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.
- 6) Ser o haber sido el juez denunciado por el recusante en los términos de la ley de enjuiciamiento de magistrados, siempre que la Corte Suprema hubiere dispuesto dar curso a la denuncia.
- 7) Haber sido el juez defensor de alguno de los litigantes o emitido opinión o dictamen o dado recomendaciones acerca del pleito, antes o después de comenzado.
- 8) Haber recibido el juez beneficios de importancia de alguna de las partes.
- 9) Tener el juez con alguno de los litigantes amistad que se manifieste por gran familiaridad o frecuencia en el trato.
- 10) Tener contra el recusante enemistad, odio o resentimiento que se manifieste por hechos conocidos. En ningún caso procederá la recusación por ataques u ofensa inferidas al juez después que hubiere comenzado a conocer el asunto.



270

## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

### EXCUSACIÓN:

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

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

### 12- PROCESO DE SELECCIÓN:

El Proceso de Selección consistirá en CUATRO (4) etapas, todas ellas excluyentes en el orden sucesivo establecido a continuación:

- **Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales:** Puntaje: CIEN (100), de los cuales TREINTA Y CINCO (35) puntos serán destinados a la evaluación de los Antecedentes de Formación y los restantes SESENTA Y CINCO (65) puntos a los Antecedentes Laborales. Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos.

- **Evaluación Técnica:** se realizará UNA (1) prueba escrita de evaluación de conocimientos y UNA (1) prueba escrita de aplicación práctica. Se utilizará un mecanismo de anonimato que sólo permitirá individualizar al postulante luego de definida la calificación. Importante: el postulante que se identificara en la prueba escrita quedará automáticamente excluido del proceso de selección.

Puntaje: CIEN (100) puntos, de los cuales se distribuirán en CINCUENTA (50) puntos para cada una de las pruebas. Calificadas las pruebas, el Comité de Selección celebrará un acto público, al cual serán invitados todos los postulantes que las hubieran rendido, en el cual se procederá a la apertura de los sobres sellados, conteniendo la identificación de cada persona. Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos.

- **Evaluación Laboral mediante Entrevista:** Consistirá en la realización de UNA (1) entrevista donde se utilizará una Guía de Entrevista para completar la apreciación de los Antecedentes Curriculares y Laborales, así como también evaluar demás competencias laborales exigidas. La etapa se desarrollará en DOS (2) momentos:

El primero dirigido a obtener información que complemente la apreciación de los Antecedentes de Formación y Laborales analizados en la Primera Etapa. Del resultado, 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.

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

- **Evaluación del Perfil Psicológico:** no se realizará.

### 13- FACTORES DE PONDERACIÓN, CALIFICACIÓN FINAL Y ORDEN DE MÉRITO:

Solamente integrarán el Orden de Mérito los aspirantes que aprueben todas las etapas del Proceso de Selección.

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

- Evaluación de los Antecedentes Curriculares y Laborales: 25%.
- Evaluación Técnica: 60%.
- Evaluación Laboral: 15%.

El puntaje obtenido se multiplicará por el coeficiente asignado a la Evaluación del Perfil Psicológico. El orden de mérito resultará de este Puntaje Final. El mayor puntaje a obtener es CIENTO DIEZ (110) puntos.

K



Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

271

El Comité de Selección elaborará el Orden de Mérito, dejando constancia en el Acta respectiva.

El Comité de Selección elevará al Sr. Ministro el Orden de Mérito en el expediente que se constituya a tal efecto. Una vez aprobado, el Orden de Mérito 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. 1991).

#### 14. INFORMES E INSCRIPCIÓN

La totalidad de la información que se estima conveniente para el mejor resguardo de los derechos de los postulantes, incluyendo copia de las bases del concurso, actas de los Comités de Selección, normativa aplicable e instructivo de inscripción electrónica estará disponible en la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos- Esmeralda 1212 planta baja- y en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar))

#### 15. PREINSCRIPCIÓN ELECTRÓNICA

Los postulantes interesados en participar de la presente convocatoria deberán preinscribirse obligatoriamente de forma electrónica mediante el sistema CONCURSAR. El mencionado sistema de preinscripción electrónica estará disponible en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar))

El postulante deberá registrarse indicando un nombre de usuario y contraseña, los que le serán requeridos cada vez que desee ingresar al sistema.

Los datos de contacto que ingrese el postulante serán los utilizados por el sistema para el envío de notificaciones y avisos.

El sistema CONCURSAR le mostrará una serie de pantallas con instrucciones para la carga de datos. Deberá hacer CLICK en ALTA para completar los campos y GUARDAR para registrar la información.

Una vez completados TODOS los datos solicitados, el postulante podrá postularse a los puestos que le interese, ingresando a la solapa INSCRIBIRME. Allí encontrará los requerimientos del puesto elegido, los cuales deberá cumplir a los efectos de completar la postulación. Al finalizar, deberá ACEPTAR las bases y condiciones del concurso.

Los datos ingresados permitirán la conformación automática de la documentación detallada a continuación, la cual deberá ser impresa por CADA UNO DE LOS CARGOS a los que se postule.

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

#### 16. ENTREGA DE LAS POSTULACIONES

Una vez realizada la preinscripción correspondiente, la inscripción deberá ser efectuada personalmente o por poder debidamente acreditado. La misma comporta que el aspirante conoce y acepta las condiciones generales establecidas por la normativa que regula el sistema de selección, y las condiciones y requisitos pautados en el proceso.

Para participar del Concurso el postulante deberá presentar:

- 1) **Formulario de "Solicitud y Ficha de Inscripción"** debidamente completado, cuyos datos volcados por el postulante presentan carácter de declaración jurada. El formulario debe ser firmado en todas sus hojas.



272

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- 2) **DOS (2) currículum vitae actualizado y firmado en todas sus hojas.** 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.
- 3) **Fotocopia de los certificados de estudios y de la documentación que respalde toda otra información volcada en el Formulario de Solicitud y Ficha de Inscripción.** Los interesados deberán concurrir a la inscripción con la documentación original cuyas copias no estuvieran autenticadas para proceder con su correspondiente constatación y certificación. La ausencia de lo requerido o la falta de presentación de la documentación original llevará a no considerar el antecedente declarado.
- 4) **Cuando el postulante no fuera personal comprendido en el Sistema Nacional de Empleo Público deberá adjuntar DOS (2) fotografías recientes tipo carnet, tamaño 4x4 cm y fotocopia de las DOS (2) primeras hojas del Documento Nacional de Identidad así como aquella hoja en la que figure el domicilio actualizado.**
- 5) **Declaración jurada de satisfacer los requisitos previstos en el artículo 4º y de no estar incurso en los impedimentos del artículo 5º, ambos del Anexo de la Ley Nº 25.164 y su reglamentación, y en los artículos concordantes del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, homologado por el Decreto Nº 214/2006, así como aquellos previstos para el acceso al Agrupamiento y Nivel Escalonario al que se aspira.**
- 6) **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.

**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. La inscripción es obligatoria tanto en forma electrónica como impresa.
- Una vez entregada la inscripción impresa, el interesado no podrá añadir información o documentación adicional, ni modificar los datos consignados.
- La inscripción documental deberá ser efectuada personalmente. En caso de imposibilidad de concurrir al lugar, la inscripción podrá realizarla otra persona mediante poder debidamente acreditado.
- La inscripción quedará invalidada por la falta de la firma del postulante en la totalidad de la documentación presentada, incluyendo las bases del concurso al cual se postula.
- En las inscripciones que se realicen por poder o por correo, el postulante deberá volver a firmar personalmente los formularios de inscripción antes de su presentación a la Evaluación Técnica escrita, en caso de acceder a la mencionada etapa.
- El inscripto deberá informar obligatoriamente una dirección de correo electrónico, la que será válida para todas las notificaciones y comunicaciones que se produzcan como consecuencia del proceso de selección. De no contar con una, deberá generarla al momento de la inscripción.
- Quedará excluido del proceso de selección sin más trámite quien no concurre a las actividades previstas para la realización de las etapas del presente proceso de selección (Evaluación Técnica, Evaluación mediante Entrevista Laboral, Evaluación del Perfil Psicológico).
- Los postulantes que no integren el orden de mérito definitivo podrán requerir la documentación presentada dentro de los TREINTA (30) días corridos de la publicación del mismo. Teniendo en cuenta que la documentación aportada no reviste carácter de original, si no fuese requerida en el plazo indicado, se procederá sin más trámite a su destrucción.

17. CRONOGRAMA TENTATIVO:



273

### Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

La página Web de la Jurisdicción y las carteleras habilitadas al efecto constituyen los medios de notificación fehaciente a todo efecto, de la siguiente información:

- a) **Inscripción electrónica:** desde el 4 de agosto de 2015 a las 12:00 hs. hasta el 8 de septiembre de 2015 a las 16:00hs.
- b) **Presentación de la documentación solicitada:** desde el 25 de agosto de 2015 al 8 de septiembre de 2015, en el horario de 11:00 a 16:00hs.
- c) **Listado de admitidos y no admitidos al proceso:** disponible a partir del 6º día hábil posterior al cierre de la inscripción. Los listados permanecerán publicados al menos TRES (3) días.
- d) **Primera etapa de evaluación:** Antecedentes Curriculares y Laborales: se efectuará entre los días 17 de septiembre de 2015 y 16 de octubre de 2015.
- e) **Segunda etapa de evaluación:** Técnica: se efectuará entre los días 19 de octubre de 2015 y 6 de noviembre de 2015.
- f) **Tercera etapa de evaluación:** se efectuará UNA (1) entrevista personal a cargo del Comité de Selección entre los días 9 de noviembre y 27 de noviembre de 2015.
- g) **Orden de Mérito:** estará disponible en los medios de notificación estipulados a partir del 30 de noviembre de 2015.

**Preinscripción electrónica:** Desde el 4 de agosto al 8 de septiembre de 2015 estará disponible el Sistema de Inscripción Electrónica en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, [www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar) en el link "Concursos Planta Permanente SINEP". Importante: esta preinscripción deberá realizarse previamente a la Inscripción Impresa o presentación de las postulaciones.

**Inscripción Documental:** Desde el 25 de agosto de 2015 al 8 de septiembre de 2015 en el horario de 11 a 16 horas en Esmeralda 1231, Palacio San Martín, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, CP 1007.

Si se reside a más de CINCUENTA KILÓMETROS (50 km) del lugar de inscripción, o se trate de personas que acrediten certificado de discapacidad, podrá hacerse por correo postal, siendo necesario adjuntar el certificado de domicilio en el envío o copia del certificado de discapacidad, respectivamente, considerándose a todo efecto la fecha del franqueo.

En los supuestos de inscripciones por poder o por correo el postulante deberá volver a firmar personalmente antes de su presentación a la primera prueba que se resuelva en virtud de lo dispuesto en el artículo 52 de la Resolución SGP Nº 39/2010.

R





Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

274

**BASES DEL CONCURSO**

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL- DECRETO Nº 2098/2008 Y  
MODIFICATORIOS

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
Y CULTO

Convocatoria Extraordinaria y General

Pueden participar los trabajadores designados de conformidad con las disposiciones Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), homologado por el Decreto 2098/08, quienes oportunamente fueron designados bajo el régimen de estabilidad para prestar servicios en cargos de Planta Permanente en el Sistema Nacional de la Profesión Administrativa establecido por Decreto Nº 993 del 27 de mayo de 1991 (t.o. 1995) y modificatorios, y quienes estuviesen designados en las respectivas Plantas Transitorias. Asimismo, el personal que se encontrara bajo el régimen de contrataciones de conformidad con el Artículo 9º del Anexo de la Ley Nº 25.164 cuyas retribuciones fueran equiparadas con las del Escalafón establecido por el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP) con los alcances y salvedades de su modalidad de empleo.

**1- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Denominación del puesto: ASISTENTE DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL.

Número de identificación del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:

2015-010139-MINREI.-G-SI-X-D

2015-010140-MINREI.-G-SI-X-D

2015-010141-MINREL-G-SI-X-D

Cantidad de cargos a cubrir: TRES (3)

Tipo de cargo: Simple

Agrupamiento: General

Nivel: D

Tramo: General

Remuneración Bruta Mensual Total: \$ 10.190,89

Jornada Laboral: CUARENTA (40) hs. semanales

Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Esmeralda 1212 - Ciudad Autónoma de Buenos Aires

**2- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:**

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.

Dirección Nacional de Ceremonial

**3- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO:**

Asistir en la organización de eventos oficiales en materia de ceremonial y protocolo de Estado.

**4- PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS:**

A



275

### Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- Mantener un registro para consulta del conjunto de conductas, reglas y normas sociales que se deben cumplir en materia de protocolo y ceremonial.
- Asistir en la planificación de visitas oficiales y demás actividades en las cuales participen autoridades nacionales y extranjeras, sistematizando todas las solicitudes de bienes y servicios.
- Registrar los recursos materiales involucrados en las actividades protocolares, en materia de seguridad, limpieza y catering.
- Brindar asistencia en el desarrollo de visitas guiadas y actividades culturales referidas al patrimonio nacional arquitectónico y artístico, en las cuales participen autoridades nacionales y extranjeras.
- Brindar asistencia en el desarrollo de talleres y conferencias, en las cuales participen autoridades nacionales y extranjeras.
- Colaborar en la organización de almuerzos y desayunos de autoridades nacionales y extranjeras.

#### 6. TIPO DE RESPONSABILIDAD:

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.

#### 7. REQUISITOS MÍNIMOS EXCLUYENTES:

- Edad de ingreso: DIECIOCHO (18) AÑOS.
- Edad límite de ingreso: hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, inciso f) del Anexo de la Ley Nº 25.164.
- Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4º del Anexo de la Ley Nº 25.164).
- Estudios: título de nivel secundario completo.
- Experiencia laboral: Se deberá acreditar experiencia laboral atinente por un término no inferior a TRES (3) años después de la titulación o de SEIS (6) en total.  
En el supuesto que se acreditara título de nivel secundario correspondiente a orientaciones técnicas de ciclos de formación superiores a CINCO (5) años, la experiencia laboral a acreditar podrá ser de un término igual a la mitad de la establecida precedentemente.  
En ambos supuestos, se podrá eximir de la acreditación de experiencia a estudiantes de carreras afines de nivel universitario siempre que se acreditara la aprobación completa de al menos DOS (2) años de estudios.

#### 8. REQUISITOS DESEABLES:

En materia de antecedentes académicos:

- Actividades de capacitación relacionadas con temas de ceremonial y protocolo de Estado.
- Asistencia a Congresos, Simposios y Jornadas en temática pertinente.
- Nivel básico de idioma inglés.
- Cursos relacionados con herramientas informáticas específicas para la creación de presentaciones visuales y procesamiento de datos.

En materia de antecedentes laborales:

- Experiencia laboral adicional relacionada con la organización de misiones oficiales.

#### 9. COMPETENCIA REQUERIDA:

El postulante deberá demostrar conocimientos y su aplicación a situaciones típicas del ejercicio del puesto de trabajo en cuestión, en las siguientes materias específicas:

K



26

## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

### Nivel intermedio:

- Normas prácticas de la Dirección Nacional de Ceremonial: documento disponible en página web oficial del organismo.
- Convención de Viena de 1963 sobre relaciones consulares aprobada por la Ley Nº 17.081.
- Convención de Viena de 1961 sobre relaciones diplomáticas aprobada por Decreto-Ley Nº 7672.
- Tratamiento de huéspedes oficiales y orden de precedencia: documento disponible en página web oficial del organismo.
- Nómina de países y sus respectivas capitales.
- Decreto Nº 2072/1993- Ordenamiento general de precedencia protocolar.
- Reglamento para las Representaciones Diplomáticas de la República Argentina (Decreto Nº 7743/63)
- Ley del Servicio Exterior de la Nación Nº 20.957 y sus modificatorias.

### Estructura organizativa del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto:

- Ley de Ministerios Nº 22.520, texto ordenado por Decreto Nº 438/92 y sus modificaciones.
- Decreto Nº 357/2002 y modificatorios: Decretos Nº 878/2008, 2085/2011, 924/2011, 901/2012, 2250/2013; Decisiones Administrativas Nº 10/2002, 409/2012, en especial responsabilidades y acciones de la unidad organizativa en la que se integra el puesto de trabajo.

### Estructura de la Administración Pública Nacional:

- Ministerios, cantidad y denominación, niveles jerárquicos típicos. (Ver Mapa del Estado: <http://www.sgp.gob.ar/dno/sitio/index.htm>).
- Previsiones de la Constitución Nacional sobre estabilidad, otras garantías para el empleo e idoneidad y sobre ética pública.
- Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nº 25.164 y Decreto Reglamentario Nº 1421/02: Capítulos 1 a 7 y Capítulo 9.
- Ley Nº 25.188 y Decreto Nº 862/01 y modificatorios (Ética en el ejercicio de la Función Pública)
- Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional. Decreto Nº 214/2006: Prólogo, Título segundo, Título tercero, Título sexto.
- Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Sistema Nacional de Empleo Público. Decreto Nº 2098/2008, en especial del régimen de promoción y carrera.
- Carta Iberoamericana de la Función Pública.

### **COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:**

- **Proactividad:** Va mas allá del objetivo inmediato y presenta nuevas ideas.
- **Orientación al logro:** Se orienta a producir resultados.
- **Compromiso con la organización:** Realiza acciones que coadyuven al éxito de los objetivos del área de trabajo.
- **Trabajo en equipo y cooperación:** Trabaja como parte de un equipo no como individuo. Expresa expectativas positivas del equipo.
- **Orientación al ciudadano y usuarios internos:** Demuestra un genuino interés en el ciudadano y un entendimiento básico de los asuntos generales del organismo.
- **Flexibilidad:** Acepta sus errores y críticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva.

K



ZFF

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

### II. EXCEPCIONES TRANSITORIAS Y FUERTES REQUISITOS:

- Título Secundario: (Artículo 129 del SINEP) El personal permanente designado oportunamente bajo el régimen sustituido por el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP), que no reuniera el requisito de título del 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 al del nivel secundario.

De la misma manera, podrán hacerlo quienes mantuvieran contratos vigentes al momento de su inscripción a este proceso de selección, siempre que hubieran mantenido relación contractual de forma consecutiva desde fecha anterior al 1° de diciembre de 2008, con las jurisdicciones ministeriales y/o entidades descentralizadas cuyo personal esté comprendido en el Convenio SINEP mencionado, 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 Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP).

Al postulante que 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 este supuesto, el Estado empleador arbitrará las medidas para que el cargo sea considerado como integrante de la Planta Transitoria de la jurisdicción ministerial, y el postulante será designado en el mismo en carácter transitorio hasta tanto dé por cumplidas las exigencias para obtener ese título. En el supuesto de un 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 revistara 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.

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 el compromiso de completar sus estudios al momento de su inscripción y constará dicho compromiso como condición en el acto de su designación en el cargo de planta transitoria.*

- Experiencia laboral: (Artículo 130 del SINEP) 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 Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP).

### III. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN:

1.1 Titular: Da. Paula Verónica FERRARIS (D.N.I. N° 21.624.181)

1.2 Alterno: Da. Verónica Andrea ENCINAS ESQUIVEL (D.N.I. N° 28.445.990)



Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

278

- 2.1 Titular: D. Roberto Osvaldo CELIA (DNI N° 10.829.140)
- 2.2 Alterno: D. Hugo Martín LARRABURRU (D.N.I. N° 30.191.857)
- 3.1 Titular: D. Juan Laureano Fabián LANDABURU (DNI N° 14.027.218)
- 3.2 Alterno: D. Valentín Eduardo DIAZ. (D.N.I. N° 11.850.601)
- 4.1 Titular: D. Víctor Antonio MALAVOLTA (DNI N° 12.361.761)
- 4.2 Alterno: D. Carlos Alberto RINALDI (D.N.I. N° 12.702.335)
- 5.1 Titular: Da. Verónica FRANCO (D.N.I. N° 31.674.327)
- 5.2 Alterno: Da. Liliana SAJÓN (D.N.I. N° 6.232.245)
- 6.1 Titular: Da. Romina Paola FINUCCI (D.N.I. N° 29.115.343)
- 6.2 Alterno: Da. Yanina PROMENZIO (D.N.I. N° 25.434.798)

Los Currículum Vitae de cada uno de los integrantes del Comité de Selección se encuentran disponibles en la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos y en la página Web de la Jurisdicción. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.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 (Ley N° 17.454 y modificatorios) 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.

**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.
- 6) Ser o haber sido el juez denunciado por el recusante en los términos de la ley de enjuiciamiento de magistrados, siempre que la Corte Suprema hubiere dispuesto dar curso a la denuncia.
- 7) Haber sido el juez defensor de alguno de los litigantes o emitido opinión o dictamen o dado recomendaciones acerca del pleito, antes o después de comenzado.
- 8) Haber recibido el juez beneficios de importancia de alguna de las partes.
- 9) Tener el juez con alguno de los litigantes amistad que se manifieste por gran familiaridad o frecuencia en el trato.
- 10) Tener contra el recusante enemistad, odio o resentimiento que se manifieste por hechos conocidos. En ningún caso procederá la recusación por ataques u ofensa inferidas al juez después que hubiere comenzado a conocer el asunto.

EXCUSACIÓN:



279

## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

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

### 12- PROCESO DE SELECCIÓN:

El Proceso de Selección consistirá en CUATRO (4) etapas, todas ellas excluyentes en el orden sucesivo establecido a continuación:

- **Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales:** Puntaje: CIEN (100), de los cuales TREINTA Y CINCO (35) puntos serán destinados a la evaluación de los Antecedentes de Formación y los restantes SESENTA Y CINCO (65) puntos a los Antecedentes Laborales. Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos.
- **Evaluación Técnica:** se realizará UNA (1) prueba escrita de evaluación de conocimientos y UNA (1) prueba escrita de aplicación práctica. Se utilizará un mecanismo de anonimato que sólo permitirá individualizar al postulante luego de definida la calificación. Importante: el postulante que se identificara en la prueba escrita quedará automáticamente excluido del proceso de selección.

Puntaje: CIEN (100) puntos, de los cuales se distribuirán en CINCUENTA (50) puntos para cada una de las pruebas. Calificadas las pruebas, el Comité de Selección celebrará un acto público, al cual serán invitados todos los postulantes que las hubieran rendido, en el cual se procederá a la apertura de los sobres sellados, conteniendo la identificación de cada persona. Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos.

- **Evaluación Laboral mediante Entrevista:** Consistirá en la realización de UNA (1) entrevista donde se utilizará una Guía de Entrevista para completar la apreciación de los Antecedentes Curriculares y Laborales, así como también evaluar demás competencias laborales exigidas. La etapa se desarrollará en DOS (2) momentos:

El primero dirigido a obtener información que complemente la apreciación de los Antecedentes de Formación y Laborales analizados en la Primera Etapa. Del resultado, 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.

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

- **Evaluación del Perfil Psicológico: no se realizará.**

### 13- FACTORES DE PONDERACIÓN, CALIFICACIÓN FINAL Y ORDEN DE MÉRITO:

Solamente integrarán el Orden de Mérito los aspirantes que aprueben todas las etapas del Proceso de Selección.

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

- Evaluación de los Antecedentes Curriculares y Laborales: 25%.
- Evaluación Técnica: 60%.
- Evaluación Laboral: 15%.

El puntaje obtenido se multiplicará por el coeficiente asignado a la Evaluación del Perfil Psicológico. El orden de mérito resultará de este Puntaje Final. El mayor puntaje a obtener es CIENTO DIEZ (110) puntos.



## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

El Comité de Selección elaborará el Orden de Mérito, dejando constancia en el Acta respectiva.

El Comité de Selección elevará al Sr. Ministro el Orden de Mérito en el expediente que se constituya a tal efecto. Una vez aprobado, el Orden de Mérito 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. 1991).

### 14. INFORMES E INSCRIPCIÓN:

La totalidad de la información que se estima conveniente para el mejor resguardo de los derechos de los postulantes, incluyendo copia de las bases del concurso, actas de los Comités de Selección, normativa aplicable e instructivo de inscripción electrónica estará disponible en la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos- Esmeralda 1212 planta baja- y en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar))

### 15. PREINSCRIPCIÓN ELECTRÓNICA:

Los postulantes interesados en participar de la presente convocatoria deberán preinscribirse obligatoriamente de forma electrónica mediante el sistema CONCURSAR. El mencionado sistema de preinscripción electrónica estará disponible en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar))

El postulante deberá registrarse indicando un nombre de usuario y contraseña, los que le serán requeridos cada vez que desee ingresar al sistema.

Los datos de contacto que ingrese el postulante serán los utilizados por el sistema para el envío de notificaciones y avisos.

El sistema CONCURSAR le mostrará una serie de pantallas con instrucciones para la carga de datos. Deberá hacer CLICK en ALTA para completar los campos y GUARDAR para registrar la información.

Una vez completados TODOS los datos solicitados, el postulante podrá postularse a los puestos que le interese, ingresando a la solapa INSCRIBIRME. Allí encontrará los requerimientos del puesto elegido, los cuales deberá cumplir a los efectos de completar la postulación. Al finalizar, deberá ACEPTAR las bases y condiciones del concurso.

Los datos ingresados permitirán la conformación automática de la documentación detallada a continuación, la cual deberá ser impresa por CADA UNO DE LOS CARGOS a los que se postule.

-Formulario "Solicitud y Ficha de Inscripción".

- Declaración Jurada y Constancia de Recepción y Aceptación del Reglamento y Bases del Concurso".

- Constancia de Recepción de la Solicitud, Ficha de Inscripción y Documentación presentada.

### 16. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD:

Una vez realizada la preinscripción correspondiente, la inscripción deberá ser efectuada personalmente o por poder debidamente acreditado. La misma comporta que el aspirante conoce y acepta las condiciones generales establecidas por la normativa que regula el sistema de selección, y las condiciones y requisitos pautados en el proceso.

Para participar del Concurso el postulante deberá presentar:

- 1) **Formulario de "Solicitud y Ficha de Inscripción"** debidamente completado, cuyos datos volcados por el postulante presentan carácter de declaración jurada. El formulario debe ser firmado en todas sus hojas.



281

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- 2) **DOS (2) currículum vitae actualizado y firmado en todas sus hojas.** 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.
- 3) **Fotocopia de los certificados de estudios y de la documentación que respalde toda otra información volcada en el Formulario de Solicitud y Ficha de Inscripción.** Los interesados deberán concurrir a la inscripción con la documentación original cuyas copias no estuvieran autenticadas para proceder con su correspondiente constatación y certificación. La ausencia de lo requerido o la falta de presentación de la documentación original llevará a no considerar el antecedente declarado.
- 4) **Cuando el postulante no fuera personal comprendido en el Sistema Nacional de Empleo Público deberá adjuntar DOS (2) fotografías recientes tipo carnet, tamaño 4x4 cm y fotocopia de las DOS (2) primeras hojas del Documento Nacional de Identidad así como aquella hoja en la que figure el domicilio actualizado.**
- 5) **Declaración jurada de satisfacer los requisitos previstos en el artículo 4º y de no estar incurso en los impedimentos del artículo 5º, ambos del Anexo de la Ley N° 25.164 y su reglamentación, y en los artículos concordantes del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, homologado por el Decreto N° 214/2006, así como aquellos previstos para el acceso al Agrupamiento y Nivel Escalonario al que se aspira.**
- 6) **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.

**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. La inscripción es obligatoria tanto en forma electrónica como impresa.
- Una vez entregada la inscripción impresa, el interesado no podrá añadir información o documentación adicional, ni modificar los datos consignados.
- La inscripción documental deberá ser efectuada personalmente. En caso de imposibilidad de concurrir al lugar, la inscripción podrá realizarla otra persona mediante poder debidamente acreditado.
- La inscripción quedará invalidada por la falta de la firma del postulante en la totalidad de la documentación presentada, incluyendo las bases del concurso al cual se postula.
- En las inscripciones que se realicen por poder o por correo, el postulante deberá volver a firmar personalmente los formularios de inscripción antes de su presentación a la Evaluación Técnica escrita, en caso de acceder a la mencionada etapa.
- El inscripto deberá informar obligatoriamente una dirección de correo electrónico, la que será válida para todas las notificaciones y comunicaciones que se produzcan como consecuencia del proceso de selección. De no contar con una, deberá generarla al momento de la inscripción.
- Quedará excluido del proceso de selección sin más trámite quien no concurre a las actividades previstas para la realización de las etapas del presente proceso de selección (Evaluación Técnica, Evaluación mediante Entrevista Laboral, Evaluación del Perfil Psicológico).
- Los postulantes que no integren el orden de mérito definitivo podrán requerir la documentación presentada dentro de los TREINTA (30) días corridos de la publicación del mismo. Teniendo en cuenta que la documentación aportada no reviste carácter de original, si no fuese requerida en el plazo indicado, se procederá sin más trámite a su destrucción.





282

### Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

La página Web de la Jurisdicción y las carteleras habilitadas al efecto constituyen los medios de notificación fehaciente a todo efecto, de la siguiente información:

- a) **Inscripción electrónica:** desde el 4 de agosto de 2015 a las 12:00 hs. hasta el 8 de septiembre de 2015 a las 16:00hs.
- b) **Presentación de la documentación solicitada:** desde el 25 de agosto de 2015 al 8 de septiembre de 2015, en el horario de 11:00 a 16:00hs.
- c) **Listado de admitidos y no admitidos al proceso:** disponible a partir del 6º día hábil posterior al cierre de la inscripción. Los listados permanecerán publicados al menos TRES (3) días.
- d) **Primera etapa de evaluación:** Antecedentes Curriculares y Laborales: se efectuará entre los días 17 de septiembre de 2015 y 16 de octubre de 2015.
- e) **Segunda etapa de evaluación:** Técnica: se efectuará entre los días 19 de octubre de 2015 y 6 de noviembre de 2015.
- f) **Tercera etapa de evaluación:** se efectuará UNA (1) entrevista personal a cargo del Comité de Selección entre los días 9 de noviembre y 27 de noviembre de 2015.
- g) **Orden de Mérito:** estará disponible en los medios de notificación estipulados a partir del 30 de noviembre de 2015.

**Preinscripción electrónica:** Desde el 4 de agosto al 8 de septiembre de 2015 estará disponible el Sistema de Inscripción Electrónica en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, [www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar) en el link "Concursos Planta Permanente SINEP". Importante: esta preinscripción deberá realizarse previamente a la Inscripción Impresa o presentación de las postulaciones.

**Inscripción Documental:** Desde el 25 de agosto de 2015 al 8 de septiembre de 2015 en el horario de 11 a 16 horas en Esmeralda 1231, Palacio San Martín, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, CP 1007.

Si se reside a más de CINCUENTA KILÓMETROS (50 km) del lugar de inscripción, o se trate de personas que acrediten certificado de discapacidad, podrá hacerse por correo postal, siendo necesario adjuntar el certificado de domicilio en el envío o copia del certificado de discapacidad, respectivamente, considerándose a todo efecto la fecha del franqueo.

En los supuestos de inscripciones por poder o por correo el postulante deberá volver a firmar personalmente antes de su presentación a la primera prueba que se resuelva en virtud de lo dispuesto en el artículo 52 de la Resolución SGP N° 39/2010.



283

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

**BASES DEL CONCURSO**

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL- DECRETO N° 2098/2008 Y  
MODIFICATORIOS

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
Y CULTO

Convocatoria Extraordinaria y General

Pueden participar los trabajadores designados de conformidad con las disposiciones Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), homologado por el Decreto 2098/08, quienes oportunamente fueron designados bajo el régimen de estabilidad para prestar servicios en cargos de Planta Permanente en el Sistema Nacional de la Profesión Administrativa establecido por Decreto N° 993 del 27 de mayo de 1991 (t.o. 1995) y modificatorios, y quienes estuviesen designados en las respectivas Plantas Transitorias. Asimismo, el personal que se encontrara bajo el régimen de contrataciones de conformidad con el Artículo 9° del Anexo de la Ley N° 25.164 cuyas retribuciones fueran equiparadas con las del Escalafón establecido por el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP) con los alcances y salvedades de su modalidad de empleo.

**1- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Denominación del puesto: SECRETARIA

Número de identificación del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:

2015-010293-MINREL-G-SI-X-D

2015-010294-MINREL-G-SI-X-D

2015-010295-MINREL-G-SI-X-D

2015-014222-MINREL-G-SI-X-D

2015-014223-MINREL-G-SI-X-D

Cantidad de cargos a cubrir: CINCO (5)

Tipo de cargo: Simple

Agrupamiento: General

Nivel: D

Tramo: General

Remuneración Bruta Mensual Total: \$ 10.190,89

Jornada Laboral: CUARENTA (40) hs. semanales

Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Esmeralda 1212 – Ciudad Autónoma de Buenos Aires

**2- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:**

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.

**3- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO:**

Colaborar en la organización de las tareas de secretaría de la autoridad del área dependiente, asegurando la correcta realización de los servicios de asistencia administrativa.

**4- PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS:**



284

### Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- Mantener actualizada la agenda de compromisos de la autoridad de la cual depende.
- Registrar las citas y entrevistas en las cuales intervenga la autoridad de la cual depende.
- Realizar la clasificación y distribución de correspondencia y documentación confidencial.
- Mantener la debida provisión de materiales y útiles para el funcionamiento administrativo del área.
- Compilar toda documentación necesaria para la elaboración de reportes y presentaciones según lo requerido.
- Llevar un registro de los archivos físicos y electrónicos que sean de utilidad para el funcionamiento de la secretaría privada.

#### 5- TIPO DE RESPONSABILIDAD:

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.

#### 6- REQUISITOS MÍNIMOS EXCLUYENTES:

- Edad 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 del Anexo de la Ley N° 25.164).
- Estudios: título de nivel secundario completo.
- Experiencia laboral: Se deberá acreditar experiencia laboral atinente por un término no inferior a TRES (3) años después de la titulación o de SEIS (6) en total.  
En el supuesto que se acreditara título de nivel secundario correspondiente a orientaciones técnicas de ciclos de formación superiores a CINCO (5) años, la experiencia laboral a acreditar podrá ser de un término igual a la mitad de la establecida precedentemente.  
En ambos supuestos, se podrá eximir de la acreditación de experiencia a estudiantes de carreras afines de nivel universitario siempre que se acreditara la aprobación completa de al menos DOS (2) años de estudios.

#### 7- REQUISITOS DESEABLES

En materia de antecedentes académicos:

- Acreditar actividades de capacitación y/o entrenamiento relacionadas con la función, en materia de gestión administrativa, procedimientos administrativos, organización del trabajo, manejo de aplicativos informáticos para procesamiento de textos, planilla de cálculos, representadores gráficos, correo electrónico e Internet.

En materia de antecedentes laborales:

- Acreditar experiencia laboral adicional a la exigible.

#### 8- COMPETENCIAS TÉCNICAS:

El postulante deberá demostrar conocimientos y su aplicación a situaciones típicas del ejercicio del puesto de trabajo en cuestión, en las siguientes materias específicas:

Nivel intermedio:

*[Firmas manuscritas]*



285

## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- Gramática y ortografía aplicables.
- Redacción y comunicación de ideas y datos por escrito.
- Norma para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa (Decreto N° 333/1985).
- Reglamento para Mesa de Entradas, Salidas y Archivo (Decreto N° 759/66).
- Normas para la conservación de documentos (Decreto N° 1571/1981 y Ley N° 15.930, artículo 3° incisos d y e)

### Nivel básico:

- Archivo, clasificación y recuperación de documentos escritos y digitales.
- Manejo de bases de datos.
- Normas para la atención al público (Decreto N° 237/1988 y modificatorios)
- Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y de su Decreto reglamentario N° 1.759/1972 (t.o. 1991). Específicamente: Ámbito. Acto y Procedimiento Administrativo, elementos, principios y características, Plazos y conclusión del procedimiento. Del expediente y su gestión integral. Tipos de Recursos.

### Estructura organizativa de la Administración Pública Nacional

- Nociones generales de la estructura organizativa de la Administración Pública Nacional (ministerios, denominación y niveles jerárquicos). (Decreto N° 357/2002 y modificatorios)

### Estructura del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- Ley de Ministerios N° 22.520, texto ordenado por Decreto N° 438/92 y sus modificaciones.
- Decreto N° 357/2002 y modificatorios: Decretos N° 878/2008, 2085/2011, 924/2011, 901/2012, 2250/2013; Decisiones Administrativas N° 10/2002, 409/2012, en especial responsabilidades y acciones de la unidad organizativa en la que se integra el puesto de trabajo.

### Legislación general:

- Previsiones de la Constitución Nacional sobre estabilidad, otras garantías para el empleo e idoneidad y sobre ética pública.
- Nociones de la 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) en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derechos, Deberes Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.
- Nociones del 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.
- Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional. Decreto N° 214/2006: Prólogo, Principios y Régimen de Carrera- y Organos Paritarios y sus funciones.
- Sistema Nacional de Empleo Público (Decreto N° 2098/2008). Agrupamientos y Niveles Escalonarios, Régimen de promoción y retributivo.
- Tramitación administrativa correspondiente a contratación de personal en cumplimiento de la normativa laboral y contractual (Decreto N° 2345/2008, Resolución ex SGP 48/02)

K



286

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- Decreto N 491/02- Autoridades facultadas para designar y contratar.
- Carta Iberoamericana de la Función Pública.

**9- COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:**

- **Proactividad:** Va mas allá del objetivo inmediato y presenta nuevas ideas.
- **Orientación al logro:** Se orienta a producir resultados.
- **Compromiso con la organización:** Realiza acciones que coadyuven al éxito de los objetivos del área de trabajo.
- **Trabajo en equipo y cooperación:** Trabaja como parte de un equipo no como individuo. Expresa expectativas positivas del equipo.
- **Orientación al ciudadano y usuarios internos:** Demuestra un genuino interés en el ciudadano y un entendimiento básico de los asuntos generales del organismo.
- **Flexibilidad:** Acepta sus errores y críticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva.

**10- EXCEPCIONES TRANSITORIAS A LOS REQUISITOS:**

- **Título Secundario: (Artículo 129 del SINEP)** El personal permanente designado oportunamente bajo el régimen sustituido por el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP), que no reuniera el requisito de título del 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 al del nivel secundario.

De la misma manera, podrán hacerlo quienes mantuvieran contratos vigentes al momento de su inscripción a este proceso de selección, siempre que hubieran mantenido relación contractual de forma consecutiva desde fecha anterior al 1° de diciembre de 2008, con las jurisdicciones ministeriales y/o entidades descentralizadas cuyo personal esté comprendido en el Convenio SINEP mencionado, 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 Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP).

Al postulante que 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 este supuesto, el Estado empleador arbitrará las medidas para que el cargo sea considerado como integrante de la Planta Transitoria de la jurisdicción ministerial, y el postulante será designado en el mismo en carácter transitorio hasta tanto dé por cumplidas las exigencias para obtener ese título. En el supuesto de un 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 revistara 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.

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.

K



287

## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

*El interesado deberá manifestar por escrito el compromiso de completar sus estudios al momento de su inscripción y constará dicho compromiso como condición en el acto de su designación en el cargo de planta transitoria.*

- Experiencia laboral: (Artículo 130 del SINEP) 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 Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP).

### II. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

- 1.1 Titular: Da. Paula Verónica FERRARIS (D.N.I. N° 21.624.181)
- 1.2 Alterno: Da. Verónica Andrea ENCINAS ESQUIVEL (D.N.I. N° 28.445.990)
- 2.1 Titular: D. Roberto Osvaldo CELIA (DNI N° 10.829.140)
- 2.2 Alterno: D. Hugo Martín LARRABURRU (D.N.I. N° 30.191.857)
- 3.1 Titular: D. Juan Laureano Fabián LANDABURU (DNI N° 14.027.218)
- 3.2 Alterno: D. Valentín Eduardo DIAZ (D.N.I. N° 11.850.601)
- 4.1 Titular: D. Víctor Antonio MALAVOLTA (DNI N° 12.361.761)
- 4.2 Alterno: D. Carlos Alberto RINALDI (D.N.I. N° 12.702.335)
- 5.1 Titular: Da. Verónica FRANCO (D.N.I. N° 31.674.327)
- 5.2 Alterno: Da. Liliana SAJÓN (D.N.I. N° 6.232.245)
- 6.1 Titular: Da. Romina Paola FINUCCI (D.N.I. N° 29.115.343)
- 6.2 Alterno: Da. Yanina PROMENZIO (D.N.I. N° 25.434.798)

Los Currículum Vitae de cada uno de los integrantes del Comité de Selección se encuentran disponibles en la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos y en la página Web de la Jurisdicción. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.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 (Ley N° 17.454 y modificatorios) 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.

### 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.



288

### Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- 4) Ser el juez acreedor, deudor o fiador de alguna de las partes, con excepción de los bancos oficiales.
- 5) Ser o haber sido el juez autor de denuncia o querrela contra el recusante, o denunciado o querrellado por éste con anterioridad a la iniciación del pleito.
- 6) Ser o haber sido el juez denunciado por el recusante en los términos de la ley de enjuiciamiento de magistrados, siempre que la Corte Suprema hubiere dispuesto dar curso a la denuncia.
- 7) Haber sido el juez defensor de alguno de los litigantes o emitido opinión o dictamen o dado recomendaciones acerca del pleito, antes o después de comenzado.
- 8) Haber recibido el juez beneficios de importancia de alguna de las partes.
- 9) Tener el juez con alguno de los litigantes amistad que se manifieste por gran familiaridad o frecuencia en el trato.
- 10) Tener contra el recusante enemidad, 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 el asunto.

### EXCUSACIÓN:

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

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

### 12. PROCESO DE SELECCIÓN:

El Proceso de Selección consistirá en CUATRO (4) etapas, todas ellas excluyentes en el orden sucesivo establecido a continuación:

- **Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales:** Puntaje: CIEN (100), de los cuales TREINTA Y CINCO (35) puntos serán destinados a la evaluación de los Antecedentes de Formación y los restantes SESENTA Y CINCO (65) puntos a los Antecedentes Laborales. Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos.
- **Evaluación Técnica:** se realizará UNA (1) prueba escrita de evaluación de conocimientos y UNA (1) prueba escrita de aplicación práctica. Se utilizará un mecanismo de anonimato que sólo permitirá individualizar al postulante luego de definida la calificación. Importante: el postulante que se identificara en la prueba escrita quedará automáticamente excluido del proceso de selección.  
Puntaje: CIEN (100) puntos, de los cuales se distribuirán en CINCUENTA (50) puntos para cada una de las pruebas. Calificadas las pruebas, el Comité de Selección celebrará un acto público, al cual serán invitados todos los postulantes que las hubieran rendido, en el cual se procederá a la apertura de los sobres sellados, conteniendo la identificación de cada persona. Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos.
- **Evaluación Laboral mediante Entrevista:** Consistirá en la realización de UNA (1) entrevista donde se utilizará una Guía de Entrevista para completar la apreciación de los Antecedentes Curriculares y Laborales, así como también evaluar demás competencias laborales exigidas. La etapa se desarrollará en DOS (2) momentos:  
El primero dirigido a obtener información que complemente la apreciación de los Antecedentes de Formación y Laborales analizados en la Primera Etapa. Del resultado, 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.  
Puntaje: CIEN (100) puntos. Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos de un total de CIEN (100) puntos surgidos de la valoración del segundo momento de la Etapa.

K



289

## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- Evaluación del Perfil Psicológico: no se realizará.

### 13. FACTORES DE PONDERACIÓN, CALIFICACIÓN FINAL Y ORDEN DE MÉRITO:

Solamente integrarán el Orden de Mérito los aspirantes que aprueben todas las etapas del Proceso de Selección.

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

- Evaluación de los Antecedentes Curriculares y Laborales: 25%.
- Evaluación Técnica: 60%.
- Evaluación Laboral: 15%.

El puntaje obtenido se multiplicará por el coeficiente asignado a la Evaluación del Perfil Psicológico. El orden de mérito resultará de este Puntaje Final. El mayor puntaje a obtener es CIENTO DIEZ (110) puntos.

El Comité de Selección elaborará el Orden de Mérito, dejando constancia en el Acta respectiva.

El Comité de Selección elevará al Sr. Ministro el Orden de Mérito en el expediente que se constituya a tal efecto. Una vez aprobado, el Orden de Mérito 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. 1991).

### 14. INFORMES E INSCRIPCIÓN:

La totalidad de la información que se estima conveniente para el mejor resguardo de los derechos de los postulantes, incluyendo copia de las bases del concurso, actas de los Comités de Selección, normativa aplicable e instructivo de inscripción electrónica estará disponible en la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos- Esmeralda 1212 planta baja- y en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar))

### 15. PREINSCRIPCIÓN ELECTRÓNICA:

Los postulantes interesados en participar de la presente convocatoria deberán preinscribirse obligatoriamente de forma electrónica mediante el sistema CONCURSAR. El mencionado sistema de preinscripción electrónica estará disponible en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar))

El postulante deberá registrarse indicando un nombre de usuario y contraseña, los que le serán requeridos cada vez que desee ingresar al sistema.

Los datos de contacto que ingrese el postulante serán los utilizados por el sistema para el envío de notificaciones y avisos.

El sistema CONCURSAR le mostrará una serie de pantallas con instrucciones para la carga de datos. Deberá hacer CLICK en ALTA para completar los campos y GUARDAR para registrar la información.

Una vez completados TODOS los datos solicitados, el postulante podrá postularse a los puestos que le interese, ingresando a la solapa INSCRIBIRME. Allí encontrará los requerimientos del puesto elegido, los cuales deberá cumplir a los efectos de completar la postulación. Al finalizar, deberá ACEPTAR las bases y condiciones del concurso.

Los datos ingresados permitirán la conformación automática de la documentación detallada a continuación, la cual deberá ser impresa por CADA UNO DE LOS CARGOS a los que se postule.

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





290

## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- Constancia de Recepción de la Solicitud, Ficha de Inscripción y Documentación presentada.

### 14. PRESENTACIÓN DE LAS POSTULACIONES

Una vez realizada la preinscripción correspondiente, la inscripción deberá ser efectuada personalmente o por poder debidamente acreditado. La misma comporta que el aspirante conoce y acepta las condiciones generales establecidas por la normativa que regula el sistema de selección, y las condiciones y requisitos pautados en el proceso.

Para participar del Concurso el postulante deberá presentar:

- 1) **Formulario de "Solicitud y Ficha de Inscripción"** debidamente completado, cuyos datos volcados por el postulante presentan carácter de declaración jurada. El formulario debe ser firmado en todas sus hojas.
- 2) **DOS (2) currículum vitae actualizado y firmado en todas sus hojas.** 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.
- 3) **Fotocopia de los certificados de estudios y de la documentación que respalde toda otra información volcada en el Formulario de Solicitud y Ficha de Inscripción.** Los interesados deberán concurrir a la inscripción con la documentación original cuyas copias no estuvieran autenticadas para proceder con su correspondiente constatación y certificación. La ausencia de lo requerido o la falta de presentación de la documentación original llevará a no considerar el antecedente declarado.
- 4) **Cuando el postulante no fuera personal comprendido en el Sistema Nacional de Empleo Público deberá adjuntar DOS (2) fotografías recientes tipo carnet, tamaño 4x4 cm y fotocopia de las DOS (2) primeras hojas del Documento Nacional de Identidad así como aquella hoja en la que figure el domicilio actualizado.**
- 5) **Declaración jurada de satisfacer los requisitos previstos en el artículo 4º y de no estar incurso en los impedimentos del artículo 5º, ambos del Anexo de la Ley Nº 25.164 y su reglamentación, y en los artículos concordantes del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, homologado por el Decreto Nº 214/2006, así como aquellos previstos para el acceso al Agrupamiento y Nivel Escalonario al que se aspira.**
- 6) **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.

#### 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. La inscripción es obligatoria: tanto en forma electrónica como impresa.
- Una vez entregada la inscripción impresa, el interesado no podrá añadir información o documentación adicional, ni modificar los datos consignados.
- La inscripción documental deberá ser efectuada personalmente. En caso de imposibilidad de concurrir al lugar, la inscripción podrá realizarla otra persona mediante poder debidamente acreditado.
- La inscripción quedará invalidada por la falta de la firma del postulante en la totalidad de la documentación presentada, incluyendo las bases del concurso al cual se postula.
- En las inscripciones que se realicen por poder o por correo, el postulante deberá volver a firmar personalmente los formularios de inscripción antes de su presentación a la Evaluación Técnica escrita, en caso de acceder a la mencionada etapa.

K



291

## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- El inscripto deberá informar obligatoriamente una dirección de correo electrónico, la que será válida para todas las notificaciones y comunicaciones que se produzcan como consecuencia del proceso de selección. De no contar con una, deberá generarla al momento de la inscripción.
- 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, Evaluación del Perfil Psicológico).
- Los postulantes que no integren el orden de mérito definitivo podrán requerir la documentación presentada dentro de los TREINTA (30) días corridos de la publicación del mismo. Teniendo en cuenta que la documentación aportada no reviste carácter de original, si no fuese requerida en el plazo indicado, se procederá sin más trámite a su destrucción.

### 17. CRONOGRAMA TENTATIVO:

La página Web de la Jurisdicción y las carteleras habilitadas al efecto constituyen los medios de notificación fehaciente a todo efecto, de la siguiente información:

- Inscripción electrónica:** desde el 4 de agosto de 2015 a las 12:00 hs. hasta el 8 de septiembre de 2015 a las 16:00hs.
- Presentación de la documentación solicitada:** desde el 25 de agosto de 2015 al 8 de septiembre de 2015, en el horario de 11:00 a 16:00hs.
- Listado de admitidos y no admitidos al proceso:** disponible a partir del 6º día hábil posterior al cierre de la inscripción. Los listados permanecerán publicados al menos TRES (3) días.
- Primera etapa de evaluación:** Antecedentes Curriculares y Laborales: se efectuará entre los días 17 de septiembre de 2015 y 16 de octubre de 2015.
- Segunda etapa de evaluación:** Técnica: se efectuará entre los días 19 de octubre de 2015 y 6 de noviembre de 2015.
- Tercera etapa de evaluación:** se efectuará UNA (1) entrevista personal a cargo del Comité de Selección entre los días 9 de noviembre y 27 de noviembre de 2015.
- Orden de Mérito:** estará disponible en los medios de notificación estipulados a partir del 30 de noviembre de 2015.

**Preinscripción electrónica:** Desde el 4 de agosto al 8 de septiembre de 2015 estará disponible el Sistema de Inscripción Electrónica en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, [www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar) en el link "Concursos Planta Permanente SINEP". Importante: esta preinscripción deberá realizarse previamente a la Inscripción Impresa o presentación de las postulaciones.

**Inscripción Documental:** Desde el 25 de agosto de 2015 al 8 de septiembre de 2015 en el horario de 11 a 16 horas en Esmeralda 1231, Palacio San Martín, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, CP 1007.

Si se reside a más de CINCUENTA KILÓMETROS (50 km) del lugar de inscripción, o se trate de personas que acrediten certificado de discapacidad, podrá hacerse por correo postal, siendo necesario adjuntar el certificado de domicilio en el envío o copia del certificado de discapacidad, respectivamente, considerándose a todo efecto la fecha del franqueo.

En los supuestos de inscripciones por poder o por correo el postulante deberá volver a firmar personalmente antes de su presentación a la primera prueba que se resuelva en virtud de lo dispuesto en el artículo 52 de la Resolución SGP N° 39/2010.

K



Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

292

**BASES DEL CONCURSO**

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL - DECRETO Nº 2098/2008 Y  
MODIFICATORIOS

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
Y CULTO

Convocatoria Extraordinaria y General

Pueden participar los trabajadores designados de conformidad con las disposiciones Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), homologado por el Decreto 2098/08, quienes oportunamente fueron designados bajo el régimen de estabilidad para prestar servicios en cargos de Planta Permanente en el Sistema Nacional de la Profesión Administrativa establecido por Decreto Nº 993 del 27 de mayo de 1991 (t.o. 1995) y modificatorios, y quienes estuviesen designados en las respectivas Plantas Transitorias. Asimismo, el personal que se encontrara bajo el régimen de contrataciones de conformidad con el Artículo 9º del Anexo de la Ley Nº 25.164 cuyas retribuciones fueran equiparadas con las del Escalafón establecido por el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP) con los alcances y salvedades de su modalidad de empleo.

\*CARGOS RESERVADOS PARA PERSONAL CON DISCAPACIDAD SEGÚN LO PREVISTO EN  
EL ARTÍCULO 8º DE LA LEY Nº 22431

**IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

Denominación del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
Número de identificación del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:

2015-010296-MINREL-G-SI-X-D  
2015-010297-MINREL-G-SI-X-D  
2015-010298-MINREL-G-SI-X-D  
2015-010299-MINREL-G-SI-X-D  
2015-010300-MINREL-G-SI-X-D  
2015-010301-MINREL-G-SI-X-D  
2015-010302-MINREL-G-SI-X-D  
2015-010303-MINREL-G-SI-X-D  
2015-010304-MINREL-G-SI-X-D  
2015-010305-MINREL-G-SI-X-D  
2015-010306-MINREL-G-SI-X-D  
2015-010307-MINREL-G-SI-X-D  
2015-010308-MINREL-G-SI-X-D  
2015-010309-MINREL-G-SI-X-D  
2015-010310-MINREL-G-SI-X-D  
2015-010311-MINREL-G-SI-X-D  
2015-010312-MINREL-G-SI-X-D  
2015-010313-MINREL-G-SI-X-D  
2015-010314-MINREL-G-SI-X-D  
2015-010315-MINREL-G-SI-X-D  
2015-010316-MINREL-G-SI-X-D  
2015-010317-MINREL-G-SI-X-D  
2015-010318-MINREL-G-SI-X-D

A



293

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- 2015-010319-MINREL-G-SI-X-D
- 2015-010320-MINREL-G-SI-X-D
- 2015-010321-MINREL-G-SI-X-D
- 2015-010322-MINREL-G-SI-X-D
- 2015-010323-MINREL-G-SI-X-D
- 2015-010324-MINREL-G-SI-X-D
- 2015-010325-MINREL-G-SI-X-D
- 2015-010326-MINREL-G-SI-X-D
- 2015-010327-MINREL-G-SI-X-D
- 2015-010328-MINREL-G-SI-X-D
- 2015-010329-MINREL-G-SI-X-D
- 2015-010330-MINREL-G-SI-X-D
- 2015-010331-MINREL-G-SI-X-D
- 2015-010332-MINREL-G-SI-X-D
- 2015-010333-MINREL-G-SI-X-D
- 2015-010334-MINREL-G-SI-X-D
- 2015-010335-MINREL-G-SI-X-D
- 2015-010336-MINREL-G-SI-X-D
- 2015-010337-MINREL-G-SI-X-D
- 2015-010338-MINREL-G-SI-X-D
- 2015-010339-MINREL-G-SI-X-D
- 2015-010340-MINREL-G-SI-X-D
- 2015-010341-MINREL-G-SI-X-D
- 2015-010342-MINREL-G-SI-X-D
- 2015-010343-MINREL-G-SI-X-D
- 2015-010344-MINREL-G-SI-X-D
- 2015-010345-MINREL-G-SI-X-D
- 2015-010346-MINREL-G-SI-X-D
- 2015-010347-MINREL-G-SI-X-D
- 2015-010348-MINREL-G-SI-X-D
- 2015-010349-MINREL-G-SI-X-D
- 2015-010350-MINREL-G-SI-X-D
- 2015-010351-MINREL-G-SI-X-D
- 2015-010352-MINREL-G-SI-X-D
- 2015-010353-MINREL-G-SI-X-D
- 2015-010354-MINREL-G-SI-X-D
- 2015-010355-MINREL-G-SI-X-D\*
- 2015-010356-MINREL-G-SI-X-D\*
- 2015-010357-MINREL-G-SI-X-D\*
- 2015-010358-MINREL-G-SI-X-D\*
- 2015-014224-MINREL-G-SI-X-D\*
- 2015-014225-MINREL-G-SI-X-D\*
- 2015-014226-MINREL-G-SI-X-D
- 2015-014227-MINREL-G-SI-X-D
- 2015-014228-MINREL-G-SI-X-D
- 2015-014229-MINREL-G-SI-X-D
- 2015-014230-MINREL-G-SI-X-D
- 2015-014231-MINREL-G-SI-X-D
- 2015-014232-MINREL-G-SI-X-D
- 2015-014233-MINREL-G-SI-X-D
- 2015-014234-MINREL-G-SI-X-D
- 2015-014235-MINREL-G-SI-X-D
- 2015-014237-MINREL-G-SI-X-D
- 2015-014238-MINREL-G-SI-X-D

K

Cantidad de cargos a cubrir: SETENTA Y UNO (71)



294

**Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto**

**Cantidad de cargos a cubrir: SEIS (6) VACANTES RESERVADAS PARA PERSONAL CON DISCAPACIDAD.**

Tipo de cargo: Simple

Agrupamiento: General

Nivel: D

Tramo: General

Remuneración Bruta Mensual Total: \$ 10.190,89

Jornada Laboral: CUARENTA (40) hs. semanales

Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Esmeralda 1212 -- Ciudad Autónoma de Buenos Aires

**2- DEPENDENCIA JERARQUICA:**

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.

**3- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO:**

Proveer a la gestión integral de la documentación administrativa, el registro y procesamiento simple de datos, la administración de archivos y la relación con usuarios internos y externos para el efectivo funcionamiento de la unidad organizativa.

**4- PRINCIPALES ACTIVIDADES Y TAREAS:**

- Asistir en la organización y realización integral de las diversas tareas administrativas.
- Redactar con adecuada gramática y/o transcribir textos con corrección ortográfica, en formato y tiempo adecuados.
- Verificar lo efectuado por otros auxiliares administrativos y colaborar con su entrenamiento.
- Recibir, registrar clasificar y distribuir la documentación que ingrese y egrese de la unidad organizativa.
- Archivar, recuperar y tramitar la documentación ingresada o salida, realizar el seguimiento de expedientes o actuaciones.
- Realizar tareas de armado general y foliatura de expedientes y verificar las realizadas por auxiliares administrativos.
- Mantener actualizado los archivos y bases de datos que correspondan.
- Utilizar los medios de tele transmisión (fax, correo electrónico, etc.) en el envío documental y/o de informaciones.
- Ingresar datos en las bases respectivas, operar planillas de cálculo, y asistir en la elaboración de presentaciones gráficas.
- Contribuir con la actualización de la agenda de autoridades, asistiendo en la organización de citas, entrevistas, eventos, reuniones, seminarios.
- Atender al público y usuarios internos, sea personal o telefónicamente, informando adecuadamente dentro de las materias de su competencia y conocimiento o, cuando sea necesario, haciendo las derivaciones pertinentes solicitando referencias para comunicación posterior y registrándolas adecuadamente.
- Atender al aprovisionamiento de materiales, útiles y elementos para el trabajo de la unidad organizativa y con los responsables administrativos respectivos.
- Colaborar con la gestión del control interno de la asistencia o de las incidencias del personal, rendiciones de fondos, tramitación de pasajes y viáticos y/o con otras diligencias equivalentes.
- Colaborar con la atención administrativa a otros integrantes de la unidad organizativa.

**5- TIPO DE RESPONSABILIDAD:**



295

## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

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.

### 6. REQUISITOS MÍNIMOS EXCLUYENTES

- Edad 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 del Anexo de la Ley N° 25.164).
- Estudios: título de nivel secundario completo.
- Experiencia laboral: Se deberá acreditar experiencia laboral atinente por un término no inferior a TRES (3) años después de la titulación o de SEIS (6) en total.  
En el supuesto que se acreditara título de nivel secundario correspondiente a orientaciones técnicas de ciclos de formación superiores a CINCO (5) años, la experiencia laboral a acreditar podrá ser de un término igual a la mitad de la establecida precedentemente.  
En ambos supuestos, se podrá eximir de la acreditación de experiencia a estudiantes de carreras afines de nivel universitario siempre que se acreditara la aprobación completa de al menos DOS (2) años de estudios.
- En los casos de VACANTES RESERVADAS, se deberá presentar certificado único de discapacidad o demás certificados expedidos por autoridades competentes según lo dispuesto en el artículo 3º de la Ley N° 22.431.

### 7. REQUISITOS DESARROLLAR

En materia de antecedentes académicos:

Acreditar actividades de capacitación y/o entrenamiento relacionadas con la función, en materia de gestión administrativa, procedimientos administrativos, manejo de aplicativos informáticos para procesamiento de textos, planilla de cálculos, representadores gráficos, correo electrónico e Internet.

En materia de antecedentes laborales:

- Acreditar experiencia laboral adicional a la exigible.

### 8. COMPETENCIAS TÉCNICAS

El postulante deberá demostrar conocimientos y su aplicación a situaciones típicas del ejercicio del puesto de trabajo en cuestión, en las siguientes materias específicas:

#### Nivel intermedio:

- Manejo de procesador de textos, correo electrónico e Internet.
- Gramática y ortografía aplicables.
- Redacción y comunicación de ideas y datos por escrito.
- Norma para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa (Decreto N° 333/1985).
- Reglamento para Mesa de Entradas, Salidas y Archivo (Decreto N° 759/66).

K



296

## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- Normas para la conservación de documentos (Decreto N° 1571/1981 y Ley N° 15.930, artículo 3° incisos d y e)

### Nivel básico:

- Archivo, clasificación y recuperación de documentos escritos y digitales.
- Manejo de bases de datos.
- Normas para la atención al público (Decreto N° 237/1988 y modificatorios)
- Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y de su Decreto reglamentario N° 1.759/1972 (t.o. 1991). Específicamente: Ámbito. Acto y Procedimiento Administrativo, elementos, principios y características, Plazos y conclusión del procedimiento. Del expediente y su gestión integral. Tipos de Recursos.

### Estructura organizativa de la Administración Pública Nacional

- Nociones generales de la estructura organizativa de la Administración Pública Nacional (ministerios, denominación y niveles jerárquicos). (Decreto N° 357/2002 y modificatorios)

### Estructura del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- Ley de Ministerios N° 22.520, texto ordenado por Decreto N° 438/92 y sus modificaciones.
- Decreto N° 357/2002 y modificatorios: Decretos N° 878/2008, 2085/2011, 924/2011, 901/2012, 2250/2013; Decisiones Administrativas N° 10/2002, 409/2012, en especial responsabilidades y acciones de la unidad organizativa en la que se integra el puesto de trabajo.

### Legislación general:

- Previsiones de la Constitución Nacional sobre estabilidad, otras garantías para el empleo e idoneidad y sobre ética pública.
- Nociones de la 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) en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derechos, Deberes Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.
- Nociones del 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.
- Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional. Decreto N° 214/2006: Prólogo, Principios y Régimen de Carrera- y Órganos Paritarios y sus funciones.
- Sistema Nacional de Empleo Público (Decreto N° 2098/2008). Agrupamientos y Niveles Escalonarios, Régimen de promoción y retributivo.
- Tramitación administrativa correspondiente a contratación de personal en cumplimiento de la normativa laboral y contractual (Decreto N° 2345/2008, Resolución ex SGP 48/02)
- Decreto N 491/02- Autoridades facultadas para designar y contratar.
- Carta Iberoamericana de la Función Pública.

### **COMPETENCIAS INSE...**

- **Proactividad:** Va mas allá del objetivo inmediato y presenta nuevas ideas.



297

## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- **Orientación al logro:** Se orienta a producir resultados.
- **Compromiso con la organización:** Realiza acciones que coadyuvan al éxito de los objetivos del área de trabajo.
- **Trabajo en equipo y cooperación:** Trabaja como parte de un equipo no como individuo. Expresa expectativas positivas del equipo.
- **Orientación al ciudadano y usuarios internos:** Demuestra un genuino interés en el ciudadano y un entendimiento básico de los asuntos generales del organismo.
- **Flexibilidad:** Acepta sus errores y críticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva.

### 10. OPCIONES TRANSITORIAS Y REQUISITOS

- **Título Secundario:** (Artículo 129 del SINEP) El personal permanente designado oportunamente bajo el régimen sustituido por el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP), que no reuniera el requisito de título del 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 al del nivel secundario.

De la misma manera, podrán hacerlo quienes mantuvieran contratos vigentes al momento de su inscripción a este proceso de selección, siempre que hubieran mantenido relación contractual de forma consecutiva desde fecha anterior al 1° de diciembre de 2008, con las jurisdicciones ministeriales y/o entidades descentralizadas cuyo personal esté comprendido en el Convenio SINEP mencionado, 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 Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP).

Al postulante que 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 este supuesto, el Estado empleador arbitrará las medidas para que el cargo sea considerado como integrante de la Planta Transitoria de la jurisdicción ministerial, y el postulante será designado en el mismo en carácter transitorio hasta tanto dé por cumplidas las exigencias para obtener ese título. En el supuesto de un 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.

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 el compromiso de completar sus estudios al momento de su inscripción y constará dicho compromiso como condición en el acto de su designación en el cargo de planta transitoria.*

- **Experiencia laboral:** (Artículo 130 del SINEP) 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

K





298

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP).

**H. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN:**

- 1.1 Titular: Da. Paula Verónica FERRARIS (D.N.I. N° 21.624.181)
- 1.2 Alterno: Da. Verónica Andrea ENCINAS ESQUIVEL (D.N.I. N° 28.445.990)
- 2.1 Titular: D. Roberto Osvaldo CELIA (DNI N° 10.829.140)
- 2.2 Alterno: D. Hugo Martín LARRABURRU (D.N.I. N° 30.191.857)
- 3.1 Titular: D. Juan Laureano Fabián LANDABURU (DNI N° 14.027.218)
- 3.2 Alterno: D. Valentín Eduardo DIAZ (D.N.I. N° 11.850.601)
- 4.1 Titular: D. Víctor Antonio MALAVOLTA (DNI N° 12.361.761)
- 4.2 Alterno: D. Carlos Alberto RINALDI (D.N.I. N° 12.702.335)
- 5.1 Titular: Da. Verónica FRANCO (D.N.I. N° 31.674.327)
- 5.2 Alterno: Da. Liliana SAJÓN (D.N.I. N° 6.232.245)
- 6.1 Titular: Da. Romina Paola FINUCCI (D.N.I. N° 29.115.343)
- 6.2 Alterno: Da. Yanina PROMENZIO (D.N.I. N° 25.434.798)

Los Currículum Vitae de cada uno de los integrantes del Comité de Selección se encuentran disponibles en la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos y en la página Web de la Jurisdicción. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.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 (Ley N° 17.454 y modificatorios) 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.

**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.
- 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.



299

**Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto**

- 8) Haber recibido el juez beneficios de importancia de alguna de las partes.
- 9) Tener el juez con alguno de los litigantes amistad que se manifieste por gran familiaridad o frecuencia en el trato.
- 10) Tener contra el recusante enemistad, odio o resentimiento que se manifieste por hechos conocidos. En ningún caso procederá la recusación por ataques u ofensa inferidas al juez después que hubiere comenzado a conocer el asunto.

**EXCUSACIÓN:**

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

**12- PROCESO DE SELECCIÓN:**

El Proceso de Selección consistirá en CUATRO (4) etapas, todas ellas excluyentes en el orden sucesivo establecido a continuación:

- **Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales:** Puntaje: CIEN (100), de los cuales TREINTA Y CINCO (35) puntos serán destinados a la evaluación de los Antecedentes de Formación y los restantes SESENTA Y CINCO (65) puntos a los Antecedentes Laborales. Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos.
- **Evaluación Técnica:** se realizará UNA (1) prueba escrita de evaluación de conocimientos y UNA (1) prueba escrita de aplicación práctica. Se utilizará un mecanismo de anonimato que sólo permitirá individualizar al postulante luego de definida la calificación. Importante: el postulante que se identificara en la prueba escrita quedará automáticamente excluido del proceso de selección.  
Puntaje: CIEN (100) puntos, de los cuales se distribuirán en CINCUENTA (50) puntos para cada una de las pruebas. Calificadas las pruebas, el Comité de Selección celebrará un acto público, al cual serán invitados todos los postulantes que las hubieran rendido, en el cual se procederá a la apertura de los sobres sellados, conteniendo la identificación de cada persona. Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos.
- **Evaluación Laboral mediante Entrevista:** Consistirá en la realización de UNA (1) entrevista donde se utilizará una Guía de Entrevista para completar la apreciación de los Antecedentes Curriculares y Laborales, así como también evaluar demás competencias laborales exigidas. La etapa se desarrollará en DOS (2) momentos:  
El primero dirigido a obtener información que complemente la apreciación de los Antecedentes de Formación y Laborales analizados en la Primera Etapa. Del resultado, 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.  
Puntaje: CIEN (100) puntos. Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos de un total de CIEN (100) puntos surgidos de la valoración del segundo momento de la Etapa.
- **Evaluación del Perfil Psicológico: no se realizará.**

**13- FACTORES DE CONSIDERACIÓN, CALIFICACIÓN FINAL Y ORDEN DE MÉRITO:**

Solamente integrarán el Orden de Mérito los aspirantes que aprueben todas las etapas del Proceso de Selección.

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



300

## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- Evaluación de los Antecedentes Curriculares y Laborales: 25%.
- Evaluación Técnica: 60%.
- Evaluación Laboral: 15%.

El puntaje obtenido se multiplicará por el coeficiente asignado a la Evaluación del Perfil Psicológico. El orden de mérito resultará de este Puntaje Final. El mayor puntaje a obtener es CIENTO DIEZ (110) puntos.

El Comité de Selección elaborará el Orden de Mérito, dejando constancia en el Acta respectiva.

El Comité de Selección elevará al Sr. Ministro el Orden de Mérito en el expediente que se constituya a tal efecto. Una vez aprobado, el Orden de Mérito 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. 1991).

### 14. INFORMES E INSCRIPCIÓN

La totalidad de la información que se estima conveniente para el mejor resguardo de los derechos de los postulantes, incluyendo copia de las bases del concurso, actas de los Comités de Selección, normativa aplicable e instructivo de inscripción electrónica estará disponible en la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos- Esmeralda 1212 planta baja- y en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar))

### 15. PREINSCRIPCIÓN ELECTRÓNICA

Los postulantes interesados en participar de la presente convocatoria deberán preinscribirse obligatoriamente de forma electrónica mediante el sistema CONCURSAR. El mencionado sistema de preinscripción electrónica estará disponible en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar))

El postulante deberá registrarse indicando un nombre de usuario y contraseña, los que le serán requeridos cada vez que desee ingresar al sistema.

Los datos de contacto que ingrese el postulante serán los utilizados por el sistema para el envío de notificaciones y avisos.

El sistema CONCURSAR le mostrará una serie de pantallas con instrucciones para la carga de datos. Deberá hacer CLICK en ALTA para completar los campos y GUARDAR para registrar la información.

Una vez completados TODOS los datos solicitados, el postulante podrá postularse a los puestos que le interese, ingresando a la solapa INSCRIBIRME. Allí encontrará los requerimientos del puesto elegido, los cuales deberá cumplir a los efectos de completar la postulación. Al finalizar, deberá ACEPTAR las bases y condiciones del concurso.

Los datos ingresados permitirán la conformación automática de la documentación detallada a continuación, la cual deberá ser impresa por CADA UNO DE LOS CARGOS a los que se postule.

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

### 16. PRESENTACIÓN DE LA POSTULACIÓN

Una vez realizada la preinscripción correspondiente, la inscripción deberá ser efectuada personalmente o por poder debidamente acreditado. La misma comporta que el aspirante conoce y acepta las condiciones generales establecidas por la normativa que regula el sistema de selección, y las condiciones y requisitos pautados en el proceso.

K



## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

Para participar del Concurso el postulante deberá presentar:

- 1) **Formulario de "Solicitud y Ficha de Inscripción"** debidamente completado, cuyos datos volcados por el postulante presentan carácter de declaración jurada. El formulario debe ser firmado en todas sus hojas.
- 2) **DOS (2) currículum vitae actualizado y firmado en todas sus hojas.** 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.
- 3) **Fotocopia de los certificados de estudios y de la documentación que respalde toda otra información volcada en el Formulario de Solicitud y Ficha de Inscripción.** Los interesados deberán concurrir a la inscripción con la documentación original cuyas copias no estuvieran autenticadas para proceder con su correspondiente constatación y certificación. La ausencia de lo requerido o la falta de presentación de la documentación original llevará a no considerar el antecedente declarado.
- 4) **Cuando el postulante no fuera personal comprendido en el Sistema Nacional de Empleo Público deberá adjuntar DOS (2) fotografías recientes tipo carnet, tamaño 4x4 cm y fotocopia de las DOS (2) primeras hojas del Documento Nacional de Identidad así como aquella hoja en la que figure el domicilio actualizado.**
- 5) **Declaración jurada de satisfacer los requisitos previstos en el artículo 4º y de no estar incurso en los impedimentos del artículo 5º, ambos del Anexo de la Ley N° 25.164 y su reglamentación, y en los artículos concordantes del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, homologado por el Decreto N° 214/2006, así como aquellos previstos para el acceso al Agrupamiento y Nivel Escalafonario al que se aspira.**
- 6) **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.

### 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. La inscripción es obligatoria tanto en forma electrónica como impresa.
- Una vez entregada la inscripción impresa, el interesado no podrá añadir información o documentación adicional, ni modificar los datos consignados.
- La inscripción documental deberá ser efectuada personalmente. En caso de imposibilidad de concurrir al lugar, la inscripción podrá realizarla otra persona mediante poder debidamente acreditado.
- La inscripción quedará invalidada por la falta de la firma del postulante en la totalidad de la documentación presentada, incluyendo las bases del concurso al cual se postula.
- En las inscripciones que se realicen por poder o por correo, el postulante deberá volver a firmar personalmente los formularios de inscripción antes de su presentación a la Evaluación Técnica escrita, en caso de acceder a la mencionada etapa.
- El inscripto deberá informar obligatoriamente una dirección de correo electrónico, la que será válida para todas las notificaciones y comunicaciones que se produzcan como consecuencia del proceso de selección. De no contar con una, deberá generarla al momento de la inscripción.
- 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, Evaluación del Perfil Psicológico).

✓



302

### Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- Los postulantes que no integren el orden de mérito definitivo podrán requerir la documentación presentada dentro de los TREINTA (30) días corridos de la publicación del mismo. Teniendo en cuenta que la documentación aportada no reviste carácter de original, si no fuese requerida en el plazo indicado, se procederá sin más trámite a su destrucción.

### 17. CRONOGRAMA TENTATIVO:

La página Web de la Jurisdicción y las carteleras habilitadas al efecto constituyen los medios de notificación fehaciente a todo efecto, de la siguiente información:

- Inscripción electrónica:** desde el 4 de agosto de 2015 a las 12:00 hs. hasta el 8 de septiembre de 2015 a las 16:00hs.
- Presentación de la documentación solicitada:** desde el 25 de agosto de 2015 al 8 de septiembre de 2015, en el horario de 11:00 a 16:00hs.
- Listado de admitidos y no admitidos al proceso:** disponible a partir del 6º día hábil posterior al cierre de la inscripción. Los listados permanecerán publicados al menos TRES (3) días.
- Primera etapa de evaluación:** Antecedentes Curriculares y Laborales: se efectuará entre los días 17 de septiembre de 2015 y 16 de octubre de 2015.
- Segunda etapa de evaluación:** Técnica: se efectuará entre los días 19 de octubre de 2015 y 6 de noviembre de 2015.
- Tercera etapa de evaluación:** se efectuará UNA (1) entrevista personal a cargo del Comité de Selección entre los días 9 de noviembre y 27 de noviembre de 2015.
- Orden de Mérito:** estará disponible en los medios de notificación estipulados a partir del 30 de noviembre de 2015.

**Preinscripción electrónica:** Desde el 4 de agosto al 8 de septiembre de 2015 estará disponible el Sistema de Inscripción Electrónica en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, [www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar) en el link "Concursos Planta Permanente SINEP". Importante: esta preinscripción deberá realizarse previamente a la Inscripción Impresa o presentación de las postulaciones.

**Inscripción Documental:** Desde el 25 de agosto de 2015 al 8 de septiembre de 2015 en el horario de 11 a 16 horas en Esmeralda 1231, Palacio San Martín, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, CP 1007.

Si se reside a más de CINCUENTA KILÓMETROS (50 km) del lugar de inscripción, o se trate de personas que acrediten certificado de discapacidad, podrá hacerse por correo postal, siendo necesario adjuntar el certificado de domicilio en el envío o copia del certificado de discapacidad, respectivamente, considerándose a todo efecto la fecha del franqueo.

En los supuestos de inscripciones por poder o por correo el postulante deberá volver a firmar personalmente antes de su presentación a la primera prueba que se resuelva en virtud de lo dispuesto en el artículo 52 de la Resolución SGP N° 39/2010.



303

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

**BASES DEL CONCURSO**

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL- DECRETO N° 2098/2008 Y  
MODIFICATORIOS

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
Y CULTO

Convocatoria Extraordinaria y General

Pueden participar los trabajadores designados de conformidad con las disposiciones Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), homologado por el Decreto 2098/08, quienes oportunamente fueron designados bajo el régimen de estabilidad para prestar servicios en cargos de Planta Permanente en el Sistema Nacional de la Profesión Administrativa establecido por Decreto N° 993 del 27 de mayo de 1991 (t.o. 1995) y modificatorios, y quienes estuviesen designados en las respectivas Plantas Transitorias. Asimismo, el personal que se encontrara bajo el régimen de contrataciones de conformidad con el Artículo 9° del Anexo de la Ley N° 25.164 cuyas retribuciones fueran equiparadas con las del Escalafón establecido por el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP) con los alcances y salvedades de su modalidad de empleo.

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Denominación del puesto: OFICIAL EN MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES  
Número de identificación del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:

2015-010420-MINREL-G-SI-X-D  
2015-010421-MINREL-G-SI-X-D

Cantidad de cargos a cubrir: DOS (2)  
Tipo de cargo: Simple  
Agrupamiento: General  
Nivel: D  
Tramo: General

Remuneración Bruta Mensual Total: \$ 10.190,89  
Jornada Laboral: CUARENTA (40) hs. semanales  
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Esmeralda 1212 - Ciudad Autónoma de Buenos Aires

**2. DEPENDENCIA FINANCIERA:**

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.  
Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional  
Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa  
Dirección General de Infraestructura, Servicios y Administración de Bienes

**3. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO:**

Colaborar a la efectiva ejecución de las actividades de mantenimiento de los muebles e inmuebles de la jurisdicción.

**4. PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS:**



304

### Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- Realizar las reparaciones y mejoras de los muebles e inmuebles de la Jurisdicción.
- Colaborar en el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo.
- Realizar acciones tendientes a la prevención de siniestros según los programas diseñados por la Jurisdicción.
- Brindar asistencia en la planificación y distribución del suministro de elementos necesarios para la realización de las acciones de mantenimiento diario o pautado a plazo
- Ejecutar el mantenimiento y restauración edilicia que le fuera encomendada.
- Asistir en la elaboración de presupuestos y estimación de costos asociados a las tareas de mantenimiento.

#### 5- TIPO DE RESPONSABILIDAD:

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.

#### 6- REQUISITOS MÍNIMOS EXCLUYENTES:

- Edad 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 del Anexo de la Ley N° 25.164).
- Estudios: título de nivel secundario completo.
- Experiencia laboral: Se deberá acreditar experiencia laboral atinente por un término no inferior a TRES (3) años después de la titulación o de SEIS (6) en total.  
En el supuesto que se acreditara título de nivel secundario correspondiente a orientaciones técnicas de ciclos de formación superiores a CINCO (5) años, la experiencia laboral a acreditar podrá ser de un término igual a la mitad de la establecida precedentemente.  
En ambos supuestos, se podrá eximir de la acreditación de experiencia a estudiantes de carreras afines de nivel universitario siempre que se acreditara la aprobación completa de al menos DOS (2) años de estudios.

#### 7- REQUISITOS DESARROLLADOS:

En materia de antecedentes académicos:

- Acreditar actividades de capacitación y/o entrenamiento relacionadas con la planificación y evaluación de obras de infraestructura.

En materia de antecedentes laborales:

- Acreditar experiencia laboral adicional a la exigible.

#### 8- COMPETENCIAS TÉCNICAS:

El postulante deberá demostrar conocimientos y su aplicación a situaciones típicas del ejercicio del puesto de trabajo en cuestión, en las siguientes materias específicas:

##### Nivel básico:

- Ley de Higiene y Seguridad en el trabajo N° 19.587.
- Ley N° 13.064 -Obra Pública.

K



305

### Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- Ley N° 24.156 (Administración Financiera y Sistemas de Control del Sector Público Nacional y sus Decretos Reglamentarios)
- Decreto N° 1023/01 Régimen de contrataciones de la Administración Nacional y su Decreto Reglamentario N° 893/2012.

#### Estructura organizativa del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto:

- Ley de Ministerios N° 22.520, texto ordenado por Decreto N° 438/92 y sus modificaciones.
- Decreto N° 357/2002 y modificatorios: Decretos N° 878/2008, 2085/2011, 924/2011, 901/2012, 2250/2013; Decisiones Administrativas N° 10/2002, 409/2012, en especial responsabilidades y acciones de la unidad organizativa en la que se integra el puesto de trabajo.

#### Estructura de la Administración Pública Nacional:

- Ministerios, cantidad y denominación, niveles jerárquicos típicos. (Ver Mapa del Estado: <http://www.sgp.gob.ar/dno/sitio/index.htm>)
- Previsiones de la Constitución Nacional sobre estabilidad, otras garantías para el empleo e idoneidad y sobre ética pública.
- Ley Marco de Regulación de Empleo Público N° 25.164 y Decreto Reglamentario N° 1421/02: Capítulos 1 a 7 y Capítulo 9.
- Ley N° 25.188 y Decreto N° 862/01 y modificatorios (Ética en el ejercicio de la Función Pública)
- Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional. Decreto N° 214/2006: Prólogo, Título segundo, Título tercero, Título sexto, Título octavo: Capítulo I.
- Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Sistema Nacional de Empleo Público. Decreto N° 2098/2008, en especial del régimen de promoción y carrera.
- Carta Iberoamericana de la Función Pública.

### 9. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

- **Proactividad:** Va mas allá del objetivo inmediato y presenta nuevas ideas.
- **Orientación al logro:** Se orienta a producir resultados.
- **Compromiso con la organización:** Realiza acciones que coadyuven al éxito de los objetivos del área de trabajo.
- **Trabajo en equipo y cooperación:** Trabaja como parte de un equipo no como individuo. Expresa expectativas positivas del equipo.
- **Orientación al ciudadano y usuarios internos:** Demuestra un genuino interés en el ciudadano y un entendimiento básico de los asuntos generales del organismo.
- **Flexibilidad:** Acepta sus errores y críticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva.

### 10. EXCEPCIÓN DE TRANSICIÓN Y CIERTOS REQUISITOS:

- **Título Secundario:** (Artículo 129 del SINEP) El personal permanente designado oportunamente bajo el régimen sustituido por el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP), que no reuniera el requisito de título del 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 al del nivel secundario.

De la misma manera, podrán hacerlo quienes mantuvieran contratos vigentes al momento de su inscripción a este proceso de selección, siempre que hubieran mantenido relación contractual de forma consecutiva desde fecha anterior al 1° de diciembre de 2008, con las jurisdicciones

*[Handwritten signatures and initials]*





306

### Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

ministeriales y/o entidades descentralizadas cuyo personal esté comprendido en el Convenio SINEP mencionado, 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 Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP).

Al postulante que 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 este supuesto, el Estado empleador arbitrará las medidas para que el cargo sea considerado como integrante de la Planta Transitoria de la jurisdicción ministerial, y el postulante será designado en el mismo en carácter transitorio hasta tanto dé por cumplidas las exigencias para obtener ese título. En el supuesto de un 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 revistara 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.

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 el compromiso de completar sus estudios al momento de su inscripción y constará dicho compromiso como condición en el acto de su designación en el cargo de planta transitoria.*

- Experiencia laboral: (Artículo 130 del SINEP) Podrán postularse para la cobertura de cargos vacantes del Agrupamiento General quienes acreditan 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 Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP).

#### II. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

- 1.1 Titular: Da. Paula Verónica FERRARIS (D.N.I. N° 21.624.181)
- 1.2 Alterno: Da. Verónica Andrea ENCINAS ESQUIVEL (D.N.I. N° 28.445.990)
- 2.1 Titular: D. Roberto Osvaldo CELIA (DNI N° 10.829.140)
- 2.2 Alterno: D. Hugo Martín LARRABURRU (D.N.I. N° 30.191.857)
- 3.1 Titular: D. Juan Laureano Fabián LANDABURU (DNI N° 14.027.218)
- 3.2 Alterno: D. Valentín Eduardo DIAZ (D.N.I. N° 11.850.601)
- 4.1 Titular: D. Víctor Antonio MALAVOLTA (DNI N° 12.361.761)
- 4.2 Alterno: D. Carlos Alberto RINALDI (D.N.I. N° 12.702.335)
- 5.1 Titular: Da. Verónica FRANCO (D.N.I. N° 31.674.327)
- 5.2 Alterno: Da. Liliana SAJÓN (D.N.I. N° 6.232.245)



307

## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

6.1 Titular: Da. Romina Paola FINUCCI (D.N.I. N° 29.115.343)

6.2 Alterno: Da. Yanina PROMENZIO (D.N.I. N° 25.434.798)

Los Currículum Vitae de cada uno de los integrantes del Comité de Selección se encuentran disponibles en la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos y en la página Web de la Jurisdicción. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.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 (Ley N° 17.454 y modificatorios) 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.

### 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.
- 6) Ser o haber sido el juez denunciado por el recusante en los términos de la ley de enjuiciamiento de magistrados, siempre que la Corte Suprema hubiere dispuesto dar curso a la denuncia.
- 7) Haber sido el juez defensor de alguno de los litigantes o emitido opinión o dictamen o dado recomendaciones acerca del pleito, antes o después de comenzado.
- 8) Haber recibido el juez beneficios de importancia de alguna de las partes.
- 9) Tener el juez con alguno de los litigantes amistad que se manifieste por gran familiaridad o frecuencia en el trato.
- 10) Tener contra el recusante enemistad, odio o resentimiento que se manifieste por hechos conocidos. En ningún caso procederá la recusación por ataques u ofensa inferidas al juez después que hubiere comenzado a conocer el asunto.

### EXCUSACIÓN:

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

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

### 12- PROCESO DE SELECCIÓN:

El Proceso de Selección consistirá en CUATRO (4) etapas, todas ellas excluyentes en el orden sucesivo establecido a continuación:



308

### Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- **Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales:** Puntaje: CIEN (100), de los cuales TREINTA Y CINCO (35) puntos serán destinados a la evaluación de los Antecedentes de Formación y los restantes SESENTA Y CINCO (65) puntos a los Antecedentes Laborales. Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos.
- **Evaluación Técnica:** se realizará UNA (1) prueba escrita de evaluación de conocimientos y UNA (1) prueba escrita de aplicación práctica. Se utilizará un mecanismo de anonimato que sólo permitirá individualizar al postulante luego de definida la calificación. Importante: el postulante que se identificara en la prueba escrita quedará automáticamente excluido del proceso de selección.

Puntaje: CIEN (100) puntos, de los cuales se distribuirán en CINCUENTA (50) puntos para cada una de las pruebas. Calificadas las pruebas, el Comité de Selección celebrará un acto público, al cual serán invitados todos los postulantes que las hubieran rendido, en el cual se procederá a la apertura de los sobres sellados, conteniendo la identificación de cada persona. Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos.

- **Evaluación Laboral mediante Entrevista:** Consistirá en la realización de UNA (1) entrevista donde se utilizará una Guía de Entrevista para completar la apreciación de los Antecedentes Curriculares y Laborales, así como también evaluar demás competencias laborales exigidas. La etapa se desarrollará en DOS (2) momentos:

El primero dirigido a obtener información que complemente la apreciación de los Antecedentes de Formación y Laborales analizados en la Primera Etapa. Del resultado, 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.

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

- **Evaluación del Perfil Psicológico: no se realizará.**

### 13. FACTORES DE PONDERACIÓN, CALIFICACIÓN FINAL Y ORDEN DE MÉRITO

Solamente integrarán el Orden de Mérito los aspirantes que aprueben todas las etapas del Proceso de Selección.

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

- Evaluación de los Antecedentes Curriculares y Laborales: 25%.
- Evaluación Técnica: 60%.
- Evaluación Laboral: 15%.

El puntaje obtenido se multiplicará por el coeficiente asignado a la Evaluación del Perfil Psicológico. El orden de mérito resultará de este Puntaje Final. El mayor puntaje a obtener es CIENTO DIEZ (110) puntos.

El Comité de Selección elaborará el Orden de Mérito, dejando constancia en el Acta respectiva.

El Comité de Selección elevará al Sr. Ministro el Orden de Mérito en el expediente que se constituya a tal efecto. Una vez aprobado, el Orden de Mérito 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. 1991).

### 14. INFORMES E INFORMACIÓN



309

## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

La totalidad de la información que se estima conveniente para el mejor resguardo de los derechos de los postulantes, incluyendo copia de las Bases del concurso, actas de los Comités de Selección, normativa aplicable e instructivo de inscripción electrónica estará disponible en la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos- Esmeralda 1212 planta baja- y en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar))

### 15. PREINSCRIPCIÓN ELECTRÓNICA

Los postulantes interesados en participar de la presente convocatoria deberán preinscribirse obligatoriamente de forma electrónica mediante el sistema CONCURSAR. El mencionado sistema de preinscripción electrónica estará disponible en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar))

El postulante deberá registrarse indicando un nombre de usuario y contraseña, los que le serán requeridos cada vez que desee ingresar al sistema.

Los datos de contacto que ingrese el postulante serán los utilizados por el sistema para el envío de notificaciones y avisos.

El sistema CONCURSAR le mostrará una serie de pantallas con instrucciones para la carga de datos. Deberá hacer CLICK en ALTA para completar los campos y GUARDAR para registrar la información.

Una vez completados TODOS los datos solicitados, el postulante podrá postularse a los puestos que le interese, ingresando a la solapa INSCRIBIRME. Allí encontrará los requerimientos del puesto elegido, los cuales deberá cumplir a los efectos de completar la postulación. Al finalizar, deberá ACEPTAR las bases y condiciones del concurso.

Los datos ingresados permitirán la conformación automática de la documentación detallada a continuación, la cual deberá ser impresa por CADA UNO DE LOS CARGOS a los que se postule.

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

### 16. PRESENTACIÓN DE LAS POSTULACIONES

Una vez realizada la preinscripción correspondiente, la inscripción deberá ser efectuada personalmente o por poder debidamente acreditado. La misma comporta que el aspirante conoce y acepta las condiciones generales establecidas por la normativa que regula el sistema de selección, y las condiciones y requisitos pautados en el proceso.

Para participar del Concurso el postulante deberá presentar:

- 1) **Formulario de "Solicitud y Ficha de Inscripción"** debidamente completado, cuyos datos volcados por el postulante presentan carácter de declaración jurada. El formulario debe ser firmado en todas sus hojas.
- 2) **DOS (2) currículum vitae actualizado y firmado en todas sus hojas.** 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.
- 3) **Fotocopia de los certificados de estudios y de la documentación que respalde toda otra información volcada en el Formulario de Solicitud y Ficha de Inscripción.** Los interesados deberán concurrir a la inscripción con la documentación original cuyas copias no estuvieran autenticadas para proceder con su correspondiente constatación y certificación. La ausencia de lo requerido o la falta de presentación de la documentación original llevará a no considerar el antecedente declarado.
- 4) **Cuando el postulante no fuera personal comprendido en el Sistema Nacional de Empleo Público deberá adjuntar DOS (2) fotografías recientes tipo carnet, tamaño 4x4 cm y fotocopia de las DOS (2) primeras hojas del Documento Nacional de Identidad así como aquella hoja en la que figure el domicilio actualizado.**



31

### Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- 5) **Declaración jurada de satisfacer los requisitos previstos en el artículo 4º y de no estar incurso en los impedimentos del artículo 5º, ambos del Anexo de la Ley N° 25.164** y su reglamentación, y en los artículos concordantes del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, homologado por el Decreto N° 214/2006, así como aquellos previstos para el acceso al Agrupamiento y Nivel Escalafonario al que se aspira.
- 6) **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.

#### 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. La inscripción es obligatoria tanto en forma electrónica como impresa.
- Una vez entregada la inscripción impresa, el interesado no podrá añadir información o documentación adicional, ni modificar los datos consignados.
- La inscripción documental deberá ser efectuada personalmente. En caso de imposibilidad de concurrir al lugar, la inscripción podrá realizarla otra persona mediante poder debidamente acreditado.
- La inscripción quedará invalidada por la falta de la firma del postulante en la totalidad de la documentación presentada, incluyendo las bases del concurso al cual se postula.
- En las inscripciones que se realicen por poder o por correo, el postulante deberá volver a firmar personalmente los formularios de inscripción antes de su presentación a la Evaluación Técnica escrita, en caso de acceder a la mencionada etapa.
- El inscripto deberá informar obligatoriamente una dirección de correo electrónico, la que será válida para todas las notificaciones y comunicaciones que se produzcan como consecuencia del proceso de selección. De no contar con una, deberá generarla al momento de la inscripción.
- 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, Evaluación del Perfil Psicológico).
- Los postulantes que no integren el orden de mérito definitivo podrán requerir la documentación presentada dentro de los TREINTA (30) días corridos de la publicación del mismo. Teniendo en cuenta que la documentación aportada no reviste carácter de original, si no fuese requerida en el plazo indicado, se procederá sin más trámite a su destrucción.

#### 17- CRONOGRAMA TENTATIVO

La página Web de la Jurisdicción y las carteleras habilitadas al efecto constituyen los medios de notificación fehaciente a todo efecto, de la siguiente información:

- a) **Inscripción electrónica:** desde el 4 de agosto de 2015 a las 12:00 hs. hasta el 8 de septiembre de 2015 a las 16:00hs.
- b) **Presentación de la documentación solicitada:** desde el 25 de agosto de 2015 al 8 de septiembre de 2015, en el horario de 11:00 a 16:00hs.
- c) **Listado de admitidos y no admitidos al proceso:** disponible a partir del 6º día hábil posterior al cierre de la inscripción. Los listados permanecerán publicados al menos TRES (3) días.
- d) **Primera etapa de evaluación:** Antecedentes Curriculares y Laborales: se efectuará entre los días 17 de septiembre de 2015 y 16 de octubre de 2015.
- e) **Segunda etapa de evaluación:** Técnica: se efectuará entre los días 19 de octubre de 2015 y 6 de noviembre de 2015.



311

**Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto**

- f) **Tercera etapa de evaluación:** se efectuará UNA (1) entrevista personal a cargo del Comité de Selección entre los días 9 de noviembre y 27 de noviembre de 2015.
- g) **Orden de Mérito:** estará disponible en los medios de notificación estipulados a partir del 30 de noviembre de 2015.

**Preinscripción electrónica:** Desde el 4 de agosto al 8 de septiembre de 2015 estará disponible el Sistema de Inscripción Electrónica en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, [www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar) en el link "Concursos Planta Permanente SINEP". Importante: esta preinscripción deberá realizarse previamente a la Inscripción Impresa o presentación de las postulaciones.

**Inscripción Documental:** Desde el 25 de agosto de 2015 al 8 de septiembre de 2015 en el horario de 11 a 16 horas en Esmeralda 1231, Palacio San Martín, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, CP 1007.

Si se reside a más de CINCUENTA KILÓMETROS (50 km) del lugar de inscripción, o se trate de personas que acrediten certificado de discapacidad, podrá hacerse por correo postal, siendo necesario adjuntar el certificado de domicilio en el envío o copia del certificado de discapacidad, respectivamente, considerándose a todo efecto la fecha del franqueo.

En los supuestos de inscripciones por poder o por correo el postulante deberá volver a firmar personalmente antes de su presentación a la primera prueba que se resuelva en virtud de lo dispuesto en el artículo 52 de la Resolución SGP N° 39/2010.



312

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

**BASES DEL CONCURSO**

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL- DECRETO Nº 2098/2008 Y  
MODIFICATORIOS

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
Y CULTO

Convocatoria Extraordinaria y General

Pueden participar los trabajadores designados de conformidad con las disposiciones Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), homologado por el Decreto 2098/08, quienes oportunamente fueron designados bajo el régimen de estabilidad para prestar servicios en cargos de Planta Permanente en el Sistema Nacional de la Profesión Administrativa establecido por Decreto Nº 993 del 27 de mayo de 1991 (t.o. 1995) y modificatorios, y quienes estuviesen designados en las respectivas Plantas Transitorias. Asimismo, el personal que se encontrara bajo el régimen de contrataciones de conformidad con el Artículo 9º del Anexo de la Ley Nº 25.164 cuyas retribuciones fueran equiparadas con las del Escalafón establecido por el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP) con los alcances y salvedades de su modalidad de empleo.

**1- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación del puesto: ASISTENTE EN ORGANIZACIÓN DE EVENTOS OFICIALES  
Número de identificación del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:

2015-010441-MINREL-G-SI-X-D  
2015-010442-MINREL-G-SI-X-D

Cantidad de cargos a cubrir: DOS (2)  
Tipo de cargo: Simple  
Agrupamiento: General  
Nivel: D  
Tramo: General

Remuneración Bruta Mensual Total: \$ 10.190,89

Jornada Laboral: CUARENTA (40) hs. semanales  
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Esmeralda 1212 Ciudad Autónoma de Buenos Aires

**2- DEPENDENCIA ORGANIZATIVA**

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.  
Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional  
Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa  
Dirección General de Infraestructura, Servicios y Administración de Bienes

**3- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO**

Ejecutar las tareas logísticas de los eventos oficiales organizados en la Jurisdicción.

**4- PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS**

*[Handwritten signatures and initials]*



### Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- Brindar asistencia en el desarrollo de talleres, conferencias y actividades interculturales en las cuales participen autoridades nacionales y extranjeras.
- Realizar las tareas de instalación de los dispositivos de audio y visuales en los eventos organizados por la Jurisdicción.
- Colaborar en la planificación de las actividades programadas por la Jurisdicción para los eventos oficiales
- Operar los equipos de sonido e iluminación en los actos oficiales y eventos artísticos llevados a cabo en la Jurisdicción.
- Asistir en las tareas de mantenimiento tanto de los dispositivos técnicos de audio y video como del escenario del auditorio del Ministerio.

#### 6. TIPO DE RESPONSABILIDAD:

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.

#### 7. REQUISITOS MÍNIMOS EXCLUYENTES:

- Edad 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 del Anexo de la Ley N° 25.164).
- Estudios: título de nivel secundario completo.
- Experiencia laboral: Se deberá acreditar experiencia laboral atinente por un término no inferior a TRES (3) años después de la titulación o de SEIS (6) en total.  
En el supuesto que se acreditara título de nivel secundario correspondiente a orientaciones técnicas de ciclos de formación superiores a CINCO (5) años, la experiencia laboral a acreditar podrá ser de un término igual a la mitad de la establecida precedentemente.  
En ambos supuestos, se podrá eximir de la acreditación de experiencia a estudiantes de carreras afines de nivel universitario siempre que se acreditara la aprobación completa de al menos DOS (2) años de estudios.

#### 7. REQUISITOS DESTACABLES:

En materia de antecedentes académicos:

- Acreditar actividades de capacitación relacionadas con el puesto de trabajo.
- Acreditar asistencia a Jornadas de temática relacionada con el puesto de trabajo.

En materia de antecedentes laborales:

- Experiencia laboral adicional a la exigible.

#### 8. COMPETENCIA TÉCNICA:

El postulante deberá demostrar conocimientos y su aplicación a situaciones típicas del ejercicio del puesto de trabajo en cuestión, en las siguientes materias específicas:

Nivel básico:





314

### Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- Ley del Servicio Exterior de la Nación N° 20.957 y sus modificatorias.
- Ley de Higiene y Seguridad en el trabajo N° 19.587.
- Ley N° 24.314- Accesibilidad de personas con movilidad reducida.

#### Estructura organizativa del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto:

- Ley de Ministerios N° 22.520, texto ordenado por Decreto N° 438/92 y sus modificaciones.
- Decreto N° 357/2002 y modificatorios: Decretos N° 878/2008, 2085/2011, 924/2011, 901/2012, 2250/2013; Decisiones Administrativas N° 10/2002, 409/2012, en especial responsabilidades y acciones de la unidad organizativa en la que se integra el puesto de trabajo.

#### Estructura de la Administración Pública Nacional:

- Ministerios, cantidad y denominación, niveles jerárquicos típicos. (Ver Mapa del Estado: <http://www.sgp.gov.ar/dno/sitio/index.htm>).
- Previsiones de la Constitución Nacional sobre estabilidad, otras garantías para el empleo e idoneidad y sobre ética pública.
- Capítulos primero, segundo, tercero y cuarto)
- Ley Marco de Regulación de Empleo Público N° 25.164 y Decreto Reglamentario N° 1421/02: Capítulos 1 a 7 y Capítulo 9.
- Ley N° 25.188 y Decreto N° 862/01 y modificatorios (Ética en el ejercicio de la Función Pública)
- Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional. Decreto N° 214/2006: Prólogo, Título segundo, Título tercero, Título sexto, Título octavo.
- Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Sistema Nacional de Empleo Público. Decreto N° 2098/2008, en especial del régimen de promoción y carrera.
- Carta Iberoamericana de la Función Pública.

### COMPETENCIAS INESICIVALES:

- **Proactividad:** Va mas allá del objetivo inmediato y presenta nuevas ideas.
- **Orientación al logro:** Se orienta a producir resultados.
- **Compromiso con la organización:** Realiza acciones que coadyuven al éxito de los objetivos del área de trabajo.
- **Trabajo en equipo y cooperación:** Trabaja como parte de un equipo no como individuo. Expresa expectativas positivas del equipo.
- **Orientación al ciudadano y usuarios internos:** Demuestra un genuino interés en el ciudadano y un entendimiento básico de los asuntos generales del organismo.
- **Flexibilidad:** Acepta sus errores y críticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva.

### II- EXCEPCIONES DE ACCESIBILIDAD A CIERTOS REQUISITOS:

- Título Secundario: (Artículo 129 del SINEP) El personal permanente designado oportunamente bajo el régimen sustituido por el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP), que no reuniera el requisito de título del 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 al del nivel secundario.

K



### Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

De la misma manera, podrán hacerlo quienes mantuvieran contratos vigentes al momento de su inscripción a este proceso de selección, siempre que hubieran mantenido relación contractual de forma consecutiva desde fecha anterior al 1° de diciembre de 2008, con las jurisdicciones ministeriales y/o entidades descentralizadas cuyo personal esté comprendido en el Convenio SINEP mencionado, 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 Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP).

Al postulante que 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 este supuesto, el Estado empleador arbitrará las medidas para que el cargo sea considerado como integrante de la Planta Transitoria de la jurisdicción ministerial, y el postulante será designado en el mismo en carácter transitorio hasta tanto dé por cumplidas las exigencias para obtener ese título. En el supuesto de un 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 revistara 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.

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 el compromiso de completar sus estudios al momento de su inscripción y constará dicho compromiso como condición en el acto de su designación en el cargo de planta transitoria.*

- **Experiencia laboral:** (Artículo 130 del SINEP) 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 Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP).

### II- INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN:

- 1.1 Titular: Da. Paula Verónica FERRARIS (D.N.I. N° 21.624.181)
- 1.2 Alterno: Da. Verónica Andrea ENCINAS ESQUIVEL (D.N.I. N° 28.445.990)
- 2.1 Titular: D. Roberto Osvaldo CELJA (DNI N° 10.829.140)
- 2.2 Alterno: D. Hugo Martín LARRABURRU (D.N.I. N° 30.191.857)
- 3.1 Titular: D. Juan Laureano Fabián LANDABURU (DNI N° 14.027.218)
- 3.2 Alterno: D. Valentín Eduardo DIAZ (D.N.I. N° 11.850.601)
- 4.1 Titular: D. Víctor Antonio MALAVOLTA (DNI N° 12.361.761)
- 4.2 Alterno: D. Carlos Alberto RINALDI (D.N.I. N° 12.702.335)

K



## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

5.1 Titular: Da. Verónica FRANCO (D.N.I. N° 31.674.327)

5.2 Alterno: Da. Liliana SAJÓN (D.N.I. N° 6.232.245)

6.1 Titular: Da. Romina Paola FINUCCI (D.N.I. N° 29.115.343)

6.2 Alterno: Da. Yanina PROMENZIO (D.N.I. N° 25.434.798)

Los Currículum Vitae de cada uno de los integrantes del Comité de Selección se encuentran disponibles en la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos y en la página Web de la Jurisdicción. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.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 (Ley N° 17.454 y modificatorios) 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.

### 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.
- 6) Ser o haber sido el juez denunciado por el recusante en los términos de la ley de enjuiciamiento de magistrados, siempre que el Corte Suprema hubiere dispuesto dar curso a la denuncia.
- 7) Haber sido el juez defensor de alguno de los litigantes o emitido opinión o dictamen o dado recomendaciones acerca del pleito, antes o después de comenzado.
- 8) Haber recibido el juez beneficios de importancia de alguna de las partes.
- 9) Tener el juez con alguno de los litigantes amistad que se manifieste por gran familiaridad o frecuencia en el trato.
- 10) Tener contra el recusante enemistad, odio o resentimiento que se manifieste por hechos conocidos. En ningún caso procederá la recusación por ataques u ofensa inferidas al juez después que hubiere comenzado a conocer el asunto.

### EXCUSACIÓN:

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

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

**EL PROCESO DE SELECCIÓN:**



317

### Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

El Proceso de Selección consistirá en CUATRO (4) etapas, todas ellas excluyentes en el orden sucesivo establecido a continuación:

- **Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales:** Puntaje: CIEN (100), de los cuales TREINTA Y CINCO (35) puntos serán destinados a la evaluación de los Antecedentes de Formación y los restantes SESENTA Y CINCO (65) puntos a los Antecedentes Laborales. Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos.
- **Evaluación Técnica:** se realizará UNA (1) prueba escrita de evaluación de conocimientos y UNA (1) prueba escrita de aplicación práctica. Se utilizará un mecanismo de anonimato que sólo permitirá individualizar al postulante luego de definida la calificación. Importante: el postulante que se identificara en la prueba escrita quedará automáticamente excluido del proceso de selección.  
Puntaje: CIEN (100) puntos, de los cuales se distribuirán en CINCUENTA (50) puntos para cada una de las pruebas. Calificadas las pruebas, el Comité de Selección celebrará un acto público, al cual serán invitados todos los postulantes que las hubieran rendido, en el cual se procederá a la apertura de los sobres sellados, conteniendo la identificación de cada persona. Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos.
- **Evaluación Laboral mediante Entrevista:** Consistirá en la realización de UNA (1) entrevista donde se utilizará una Guía de Entrevista para completar la apreciación de los Antecedentes Curriculares y Laborales, así como también evaluar demás competencias laborales exigidas. La etapa se desarrollará en DOS (2) momentos:  
El primero dirigido a obtener información que complemente la apreciación de los Antecedentes de Formación y Laborales analizados en la Primera Etapa. Del resultado, 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.  
Puntaje: CIEN (100) puntos. Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos de un total de CIEN (100) puntos surgidos de la valoración del segundo momento de la Etapa.
- **Evaluación del Perfil Psicológico: no se realizará.**

### 11. FACTORES DE PONDERACIÓN, CALIFICACIÓN FINAL Y ORDEN DE MÉRITO

Solamente integrarán el Orden de Mérito los aspirantes que aprueben todas las etapas del Proceso de Selección.

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

- Evaluación de los Antecedentes Curriculares y Laborales: 25%.
- Evaluación Técnica: 60%.
- Evaluación Laboral: 15%.

El puntaje obtenido se multiplicará por el coeficiente asignado a la Evaluación del Perfil Psicológico. El orden de mérito resultará de este Puntaje Final. El mayor puntaje a obtener es CIENTO DIEZ (110) puntos.

El Comité de Selección elaborará el Orden de Mérito, dejando constancia en el Acta respectiva.

El Comité de Selección elevará al Sr. Ministro el Orden de Mérito en el expediente que se constituya a tal efecto. Una vez aprobado, el Orden de Mérito 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 (l.o. 1991).



## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

### 14- INFORMES E INSCRIPCIÓN:

La totalidad de la información que se estima conveniente para el mejor resguardo de los derechos de los postulantes, incluyendo copia de las bases del concurso, actas de los Comités de Selección, normativa aplicable e instructivo de inscripción electrónica estará disponible en la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos- Esmeralda 1212 planta baja- y en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar))

### 15- PREINSCRIPCIÓN ELECTRÓNICA:

Los postulantes interesados en participar de la presente convocatoria deberán preinscribirse obligatoriamente de forma electrónica mediante el sistema CONCURSAR. El mencionado sistema de preinscripción electrónica estará disponible en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar))

El postulante deberá registrarse indicando un nombre de usuario y contraseña, los que le serán requeridos cada vez que desee ingresar al sistema.

Los datos de contacto que ingrese el postulante serán los utilizados por el sistema para el envío de notificaciones y avisos.

El sistema CONCURSAR le mostrará una serie de pantallas con instrucciones para la carga de datos. Deberá hacer CLICK en ALTA para completar los campos y GUARDAR para registrar la información.

Una vez completados TODOS los datos solicitados, el postulante podrá postularse a los puestos que le interese, ingresando a la solapa INSCRIBIRME. Allí encontrará los requerimientos del puesto elegido, los cuales deberá cumplir a los efectos de completar la postulación. Al finalizar, deberá ACEPTAR las bases y condiciones del concurso.

Los datos ingresados permitirán la conformación automática de la documentación detallada a continuación, la cual deberá ser impresa por CADA UNO DE LOS CARGOS a los que se postule.

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

### 16- PRESENTACIÓN DE LAS POSTULACIONES:

Una vez realizada la preinscripción correspondiente, la inscripción deberá ser efectuada personalmente o por poder debidamente acreditado. La misma comporta que el aspirante conoce y acepta las condiciones generales establecidas por la normativa que regula el sistema de selección, y las condiciones y requisitos pautados en el proceso.

Para participar del Concurso el postulante deberá presentar:

- 1) **Formulario de "Solicitud y Ficha de Inscripción"** debidamente completado, cuyos datos volcados por el postulante presentan carácter de declaración jurada. El formulario debe ser firmado en todas sus hojas.
- 2) **DOS (2) currículum vitae actualizado y firmado en todas sus hojas.** 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.
- 3) **Fotocopia de los certificados de estudios y de la documentación que respalde toda otra información volcada en el Formulario de Solicitud y Ficha de Inscripción.** Los interesados deberán concurrir a la inscripción con la documentación original cuyas copias no estuvieran autenticadas para proceder con su correspondiente constatación y certificación. La ausencia de lo requerido o la falta de presentación de la documentación original llevará a no considerar el antecedente declarado.
- 4) **Cuando el postulante no fuera personal comprendido en el Sistema Nacional de Empleo Público deberá adjuntar DOS (2) fotografías recientes tipo carnet, tamaño 4x4 cm y**



### Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

fotocopia de las DOS (2) primeras hojas del Documento Nacional de Identidad así como aquella hoja en la que figure el domicilio actualizado.

- 5) **Declaración jurada de satisfacer los requisitos previstos en el artículo 4º y de no estar incurso en los impedimentos del artículo 5º, ambos del Anexo de la Ley N° 25.164** y su reglamentación, y en los artículos concordantes del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, homologado por el Decreto N° 214/2006, así como aquellos previstos para el acceso al Agrupamiento y Nivel Escalonario al que se aspira.
- 6) **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.

#### 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. La inscripción es obligatoria tanto en forma electrónica como impresa.
- Una vez entregada la inscripción impresa, el interesado no podrá añadir información o documentación adicional, ni modificar los datos consignados.
- La inscripción documental deberá ser efectuada personalmente. En caso de imposibilidad de concurrir al lugar, la inscripción podrá realizarla otra persona mediante poder debidamente acreditado.
- La inscripción quedará invalidada por la falta de la firma del postulante en la totalidad de la documentación presentada, incluyendo las bases del concurso al cual se postula.
- En las inscripciones que se realicen por poder o por correo, el postulante deberá volver a firmar personalmente los formularios de inscripción antes de su presentación a la Evaluación Técnica escrita, en caso de acceder a la mencionada etapa.
- El inscripto deberá informar obligatoriamente una dirección de correo electrónico, la que será válida para todas las notificaciones y comunicaciones que se produzcan como consecuencia del proceso de selección. De no contar con una, deberá generarla al momento de la inscripción.
- 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, Evaluación del Perfil Psicológico).
- Los postulantes que no integren el orden de mérito definitivo podrán requerir la documentación presentada dentro de los TREINTA (30) días corridos de la publicación del mismo. Teniendo en cuenta que la documentación aportada no reviste carácter de original, si no fuese requerida en el plazo indicado, se procederá sin más trámite a su destrucción.

#### **II. CHONDERAMA TENTATIVO**

La página Web de la Jurisdicción y las carteleras habilitadas al efecto constituyen los medios de notificación fehaciente a todo efecto, de la siguiente información:

- a) **Inscripción electrónica:** desde el 4 de agosto de 2015 a las 12:00 hs. hasta el 8 de septiembre de 2015 a las 16:00hs.
- b) **Presentación de la documentación solicitada:** desde el 25 de agosto de 2015 al 8 de septiembre de 2015, en el horario de 11:00 a 16:00hs.
- c) **Listado de admitidos y no admitidos al proceso:** disponible a partir del 6º día hábil posterior al cierre de la inscripción. Los listados permanecerán publicados al menos TRES (3) días.
- d) **Primera etapa de evaluación:** Antecedentes Curriculares y Laborales: se efectuará entre los días 17 de septiembre de 2015 y 16 de octubre de 2015.

R



320

**Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto**

- e) **Segunda etapa de evaluación:** Técnica: se efectuará entre los días 19 de octubre de 2015 y 6 de noviembre de 2015.
- f) **Tercera etapa de evaluación:** se efectuará UNA (1) entrevista personal a cargo del Comité de Selección entre los días 9 de noviembre y 27 de noviembre de 2015.
- g) **Orden de Mérito:** estará disponible en los medios de notificación estipulados a partir del 30 de noviembre de 2015.

**Preinscripción electrónica:** Desde el 4 de agosto al 8 de septiembre de 2015 estará disponible el Sistema de Inscripción Electrónica en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, [www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar) en el link "Concursos Planta Permanente SINEP". Importante: esta preinscripción deberá realizarse previamente a la Inscripción Impresa o presentación de las postulaciones.

**Inscripción Documental:** Desde el 25 de agosto de 2015 al 8 de septiembre de 2015 en el horario de 11 a 16 horas en Esmeralda 1231, Palacio San Martín, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, CP 1007.

Si se reside a más de CINCUENTA KILÓMETROS (50 km) del lugar de inscripción, o se trate de personas que acrediten certificado de discapacidad, podrá hacerse por correo postal, siendo necesario adjuntar el certificado de domicilio en el envío o copia del certificado de discapacidad, respectivamente, considerándose a todo efecto la fecha del franqueo.

En los supuestos de inscripciones por poder o por correo el postulante deberá volver a firmar personalmente antes de su presentación a la primera prueba que se resuelva en virtud de lo dispuesto en el artículo 52 de la Resolución SGP N° 39/2010.



Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

**BASES DEL CONCURSO**

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL- DECRETO Nº 2098/2008 Y  
MODIFICATORIOS

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
Y CULTO

Convocatoria Extraordinaria y General

Pueden participar los trabajadores designados de conformidad con las disposiciones Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), homologado por el Decreto 2098/08, quienes oportunamente fueron designados bajo el régimen de estabilidad para prestar servicios en cargos de Planta Permanente en el Sistema Nacional de la Profesión Administrativa establecido por Decreto Nº 993 del 27 de mayo de 1991 (t.o. 1995) y modificatorios, y quienes estuviesen designados en las respectivas Plantas Transitorias. Asimismo, el personal que se encontrara bajo el régimen de contrataciones de conformidad con el Artículo 9º del Anexo de la Ley Nº 25.164 cuyas retribuciones fueran equiparadas con las del Escalafón establecido por el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP) con los alcances y salvedades de su modalidad de empleo.

**1- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Denominación del puesto: OFICIAL EN ELECTRICIDAD  
Número de identificación del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:

2015-010444-MINREL-G-SI-X-D  
2015-010445-MINREL-G-SI-X-D  
2015-010446-MINREL-G-SI-X-D  
2015-010447-MINREL-G-SI-X-D  
2015-010448-MINREL-G-SI-X-D  
2015-010449-MINREL-G-SI-X-D

Cantidad de cargos a cubrir: SEIS (6)  
Tipo de cargo: Simple  
Agrupamiento: General  
Nivel: D  
Tramo: General

Remuneración Bruta Mensual Total: \$ 10.190,89  
Jornada Laboral: CUARENTA (40) hs. semanales  
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Esmeralda 1212 – Ciudad Autónoma de Buenos Aires

**2- JURISDICCIÓN JERÁRQUICA:**

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.  
Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional  
Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa  
Dirección General de Infraestructura, Servicios y Administración de Bienes

**3- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO:**





322

### Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

Colaborar en la ejecución de las tareas de mantenimiento e instalación de las redes de energía eléctrica de los edificios pertenecientes a la Jurisdicción con el fin de asegurar su correcto funcionamiento.

#### 4- PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS:

- Asistir en tareas básicas de mantenimiento de redes de iluminación.
- Efectuar el mantenimiento de redes de energía eléctrica.
- Realizar tareas de instalación de los equipos eléctricos.
- Colaborar en el control periódico del estado de las herramientas y maquinaria que se utilizan para la ejecución de la labor diaria.
- Brindar asistencia en la planificación de los programas de mantenimiento preventivo, reparaciones, y mejoras de los circuitos eléctricos de los edificios pertenecientes a la Jurisdicción.
- Brindar asistencia en la planificación y evaluación de los costos necesarios para la ejecución de los proyectos de instalación y mantenimiento de los circuitos eléctricos.

#### 5- TIPO DE RESPONSABILIDAD:

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.

#### 6- REQUISITOS MÍNIMOS EXCLUSIVOS:

- Edad de ingreso: DIECIOCHO (18) AÑOS.
- Edad límite de ingreso: hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, inciso f) del Anexo de la Ley Nº 25.164.
- Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4º del Anexo de la Ley Nº 25.164).
- Estudios: título de nivel secundario completo.
- Experiencia laboral: Se deberá acreditar experiencia laboral atinente por un término no inferior a TRES (3) años después de la titulación o de SEIS (6) en total.  
En el supuesto que se acreditara título de nivel secundario correspondiente a orientaciones técnicas de ciclos de formación superiores a CINCO (5) años, la experiencia laboral a acreditar podrá ser de un término igual a la mitad de la establecida precedentemente.  
En ambos supuestos, se podrá eximir de la acreditación de experiencia a estudiantes de carreras afines de nivel universitario siempre que se acreditara la aprobación completa de al menos DOS (2) años de estudios.

#### 7- REQUISITOS DESEABLES:

En materia de antecedentes académicos:

- Acreditar actividades de capacitación y/o entrenamiento relacionadas con mantenimiento eléctrico.

En materia de antecedentes laborales:

- Acreditar experiencia laboral adicional a la exigible.

#### 8- COMPETENCIAS TÉCNICAS:

El postulante deberá demostrar conocimientos y su aplicación a situaciones típicas del ejercicio del puesto de trabajo en cuestión, en las siguientes materias específicas:



323

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

Nivel básico:

- Ley de Higiene y Seguridad en el trabajo N° 19.587.
- Ley N° 13.064 -Obra Pública: Capítulos I, IV, V.
- Ley N° 24.156: Título II (Administración Financiera y Sistemas de Control del Sector Público Nacional y sus Decretos Reglamentarios)
- Decreto N° 1023/01 Régimen de contrataciones de la Administración Nacional: Título I, Capítulo I; y su Decreto Reglamentario N° 893/2012: Título I, Capítulos I, II, III, IV.

Estructura organizativa del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto:

- Ley de Ministerios N° 22.520, texto ordenado por Decreto N° 438/92 y sus modificaciones.
- Decreto N° 357/2002 y modificatorios: Decretos N° 878/2008, 2085/2011, 924/2011, 901/2012, 2250/2013; Decisiones Administrativas N° 10/2002, 409/2012, en especial responsabilidades y acciones de la unidad organizativa en la que se integra el puesto de trabajo.

Estructura de la Administración Pública Nacional:

- Ministerios, cantidad y denominación, niveles jerárquicos típicos. (Ver Mapa del Estado: <http://www.sgp.gob.ar/dno/sitio/index.htm>)
- Previsiones de la Constitución Nacional sobre estabilidad, otras garantías para el empleo e idoneidad y sobre ética pública.
- Capítulos primero, segundo, tercero y cuarto)
- Ley Marco de Regulación de Empleo Público N° 25.164 y Decreto Reglamentario N° 1421/02: Capítulos 1 a 7 y Capítulo 9.
- Ley N° 25.188 y Decreto N° 862/01 y modificatorios (Ética en el ejercicio de la Función Pública)
- Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional. Decreto N° 214/2006: Prólogo, Título segundo, Título tercero, Título sexto, Título octavo.
- Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Sistema Nacional de Empleo Público. Decreto N° 2098/2008, en especial del régimen de promoción y carrera.
- Carta Iberoamericana de la Función Pública.

**9. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:**

- **Proactividad:** Va mas allá del objetivo inmediato y presenta nuevas ideas.
- **Orientación al logro:** Se orienta a producir resultados.
- **Compromiso con la organización:** Realiza acciones que coadyuven al éxito de los objetivos del área de trabajo.
- **Trabajo en equipo y cooperación:** Trabaja como parte de un equipo no como individuo. Expresa expectativas positivas del equipo.
- **Orientación al ciudadano y usuarios internos:** Demuestra un genuino interés en el ciudadano y un entendimiento básico de los asuntos generales del organismo.
- **Flexibilidad:** Acepta sus errores y críticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva.

**10. EXCEPCIONES TRÁMITE Y OTROS REQUISITOS:**

- **Título Secundario:** (Artículo 129 del SINEP) El personal permanente designado oportunamente bajo el régimen sustituido por el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP), que no reuniera el requisito de título del nivel

f



324

### Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

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 al del nivel secundario.

De la misma manera, podrán hacerlo quienes mantuvieran contratos vigentes al momento de su inscripción a este proceso de selección, siempre que hubieran mantenido relación contractual de forma consecutiva desde fecha anterior al 1° de diciembre de 2008, con las jurisdicciones ministeriales y/o entidades descentralizadas cuyo personal esté comprendido en el Convenio SINEP mencionado, 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 Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP).

Al postulante que 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 este supuesto, el Estado empleador arbitrará las medidas para que el cargo sea considerado como integrante de la Planta Transitoria de la jurisdicción ministerial, y el postulante será designado en el mismo en carácter transitorio hasta tanto dé por cumplidas las exigencias para obtener ese título. En el supuesto de un 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.

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 el compromiso de completar sus estudios al momento de su inscripción y constará dicho compromiso como condición en el acto de su designación en el cargo de planta transitoria.*

- **Experiencia laboral:** (Artículo 130 del SINEP) 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 Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP).

#### 1. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

1.1 Titular: Da. Paula Verónica FERRARIS (D.N.I. N° 21.624.181)

1.2 Alterno: Da. Verónica Andrea ENCINAS ESQUIVEL (D.N.I. N° 28.445.990)

2.1 Titular: D. Roberto Osvaldo CELIA (DNI N° 10.829.140)

2.2 Alterno: D. Hugo Martín LARRABURRU (D.N.I. N° 30.191.857)

3.1 Titular: D. Juan Laureano Fabián LANDABURU (DNI N° 14.027.218)

3.2 Alterno: D. Valentín Eduardo DIAZ (D.N.I. N° 11.850.601)



325

## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

4.1 Titular: D. Víctor Antonio MALAVOLTA (DNI N° 12.361.761)

4.2 Alterno: D. Carlos Alberto RINALDI (D.N.I. N° 12.702.335)

5.1 Titular: Da. Verónica FRANCO (D.N.I. N° 31.674.327)

5.2 Alterno: Da. Liliana SAJÓN (D.N.I. N° 6.232.245)

6.1 Titular: Da. Romina Paola FINUCCI (D.N.I. N° 29.115.343)

6.2 Alterno: Da. Yanina PROMENZIO (D.N.I. N° 25.434.798)

Los Currículum Vitae de cada uno de los integrantes del Comité de Selección se encuentran disponibles en la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos y en la página Web de la Jurisdicción. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.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 (Ley N° 17.454 y modificatorios) 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.

### 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.
- 6) Ser o haber sido el juez denunciado por el recusante en los términos de la ley de enjuiciamiento de magistrados, siempre que la Corte Suprema hubiere dispuesto dar curso a la denuncia.
- 7) Haber sido el juez defensor de alguno de los litigantes o emitido opinión o dictamen o dado recomendaciones acerca del pleito, antes o después de comenzado.
- 8) Haber recibido el juez beneficios de importancia de alguna de las partes.
- 9) Tener el juez con alguno de los litigantes amistad que se manifieste por gran familiaridad o frecuencia en el trato.
- 10) Tener contra el recusante enemistad, odio o resentimiento que se manifieste por hechos conocidos. En ningún caso procederá la recusación por ataques u ofensa inferidas al juez después que hubiere comenzado a conocer el asunto.

### EXCUSACIÓN:

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

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



326

## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

### II. PROCESO DE SELECCIÓN:

El Proceso de Selección consistirá en CUATRO (4) etapas, todas ellas excluyentes en el orden sucesivo establecido a continuación:

- **Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales:** Puntaje: CIEN (100), de los cuales TREINTA Y CINCO (35) puntos serán destinados a la evaluación de los Antecedentes de Formación y los restantes SESENTA Y CINCO (65) puntos a los Antecedentes Laborales. Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos.

- **Evaluación Técnica:** se realizará UNA (1) prueba escrita de evaluación de conocimientos y UNA (1) prueba escrita de aplicación práctica. Se utilizará un mecanismo de anonimato que sólo permitirá individualizar al postulante luego de definida la calificación. Importante: el postulante que se identificara en la prueba escrita quedará automáticamente excluido del proceso de selección.

Puntaje: CIEN (100) puntos, de los cuales se distribuirán en CINCUENTA (50) puntos para cada una de las pruebas. Calificadas las pruebas, el Comité de Selección celebrará un acto público, al cual serán invitados todos los postulantes que las hubieran rendido, en el cual se procederá a la apertura de los sobres sellados, conteniendo la identificación de cada persona. Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos.

- **Evaluación Laboral mediante Entrevista:** Consistirá en la realización de UNA (1) entrevista donde se utilizará una Guía de Entrevista para completar la apreciación de los Antecedentes Curriculares y Laborales, así como también evaluar demás competencias laborales exigidas. La etapa se desarrollará en DOS (2) momentos:

El primero dirigido a obtener información que complemente la apreciación de los Antecedentes de Formación y Laborales analizados en la Primera Etapa. Del resultado, 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.

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

- **Evaluación del Perfil Psicológico: no se realizará.**

### III. FACTORES DE PONDERACIÓN, CALIFICACIÓN FINAL Y ORDEN DE MÉRITO:

Solamente integrarán el Orden de Mérito los aspirantes que aprueben todas las etapas del Proceso de Selección.

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

- Evaluación de los Antecedentes Curriculares y Laborales: 25%.
- Evaluación Técnica: 60%.
- Evaluación Laboral: 15%.

El puntaje obtenido se multiplicará por el coeficiente asignado a la Evaluación del Perfil Psicológico. El orden de mérito resultará de este Puntaje Final. El mayor puntaje a obtener es CIENTO DIEZ (110) puntos.

El Comité de Selección elaborará el Orden de Mérito, dejando constancia en el Acta respectiva.

El Comité de Selección elevará al Sr. Ministro el Orden de Mérito en el expediente que se constituya a tal efecto. Una vez aprobado, el Orden de Mérito 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° 1.759/73 (L.O. 1991).



Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

327

**14. INFORME DE INSCRIPCIÓN**

La totalidad de la información que se estima conveniente para el mejor resguardo de los derechos de los postulantes, incluyendo copia de las bases del concurso, actas de los Comités de Selección, normativa aplicable e instructivo de inscripción electrónica estará disponible en la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos- Esmeralda 1212 planta baja- y en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar))

**15. PREINSCRIPCIÓN ELECTRÓNICA**

Los postulantes interesados en participar de la presente convocatoria deberán preinscribirse obligatoriamente de forma electrónica mediante el sistema CONCURSAR. El mencionado sistema de preinscripción electrónica estará disponible en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar))

El postulante deberá registrarse indicando un nombre de usuario y contraseña, los que le serán requeridos cada vez que desee ingresar al sistema.

Los datos de contacto que ingrese el postulante serán los utilizados por el sistema para el envío de notificaciones y avisos.

El sistema CONCURSAR le mostrará una serie de pantallas con instrucciones para la carga de datos. Deberá hacer CLICK en ALTA para completar los campos y GUARDAR para registrar la información.

Una vez completados TODOS los datos solicitados, el postulante podrá postularse a los puestos que le interese, ingresando a la solapa INSCRIBIRME. Allí encontrará los requerimientos del puesto elegido, los cuales deberá cumplir a los efectos de completar la postulación. Al finalizar, deberá ACEPTAR las bases y condiciones del concurso.

Los datos ingresados permitirán la conformación automática de la documentación detallada a continuación, la cual deberá ser impresa por CADA UNO DE LOS CARGOS a los que se postule.

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

**16. PRESENTACIÓN DE POSTULACIONES**

Una vez realizada la preinscripción correspondiente, la inscripción deberá ser efectuada personalmente o por poder debidamente acreditado. La misma comporta que el aspirante conoce y acepta las condiciones generales establecidas por la normativa que regula el sistema de selección, y las condiciones y requisitos pautados en el proceso.

Para participar del Concurso el postulante deberá presentar:

- 1) **Formulario de "Solicitud y Ficha de Inscripción"** debidamente completado, cuyos datos volcados por el postulante presentan carácter de declaración jurada. El formulario debe ser firmado en todas sus hojas.
- 2) **DOS (2) currículum vitae actualizado y firmado en todas sus hojas.** 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.
- 3) **Fotocopia de los certificados de estudios y de la documentación que respalde toda otra información volcada en el Formulario de Solicitud y Ficha de Inscripción.** Los interesados deberán concurrir a la inscripción con la documentación original cuyas copias no estuvieran autenticadas para proceder con su correspondiente constatación y certificación. La ausencia de lo requerido o la falta de presentación de la documentación original llevará a no considerar el antecedente declarado.

h



328

### Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- 4) Cuando el postulante no fuera personal comprendido en el Sistema Nacional de Empleo Público deberá adjuntar DOS (2) fotografías recientes tipo carnet, tamaño 4x4 cm y fotocopia de las DOS (2) primeras hojas del Documento Nacional de Identidad así como aquella hoja en la que figure el domicilio actualizado.
- 5) Declaración jurada de satisfacer los requisitos previstos en el artículo 4º y de no estar incurso en los impedimentos del artículo 5º, ambos del Anexo de la Ley N° 25.164 y su reglamentación, y en los artículos concordantes del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, homologado por el Decreto N° 214/2006, así como aquellos previstos para el acceso al Agrupamiento y Nivel Escalafonario al que se aspira.
- 6) 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.

#### 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. La inscripción es obligatoria tanto en forma electrónica como impresa.
- Una vez entregada la inscripción impresa, el interesado no podrá añadir información o documentación adicional, ni modificar los datos consignados.
- La inscripción documental deberá ser efectuada personalmente. En caso de imposibilidad de concurrir al lugar, la inscripción podrá realizarla otra persona mediante poder debidamente acreditado.
- La inscripción quedará invalidada por la falta de la firma del postulante en la totalidad de la documentación presentada, incluyendo las bases del concurso al cual se postula.
- En las inscripciones que se realicen por poder o por correo, el postulante deberá volver a firmar personalmente los formularios de inscripción antes de su presentación a la Evaluación Técnica escrita, en caso de acceder a la mencionada etapa.
- El inscripto deberá informar obligatoriamente una dirección de correo electrónico, la que será válida para todas las notificaciones y comunicaciones que se produzcan como consecuencia del proceso de selección. De no contar con una, deberá generarla al momento de la inscripción.
- 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, Evaluación del Perfil Psicológico).
- Los postulantes que no integren el orden de mérito definitivo podrán requerir la documentación presentada dentro de los TREINTA (30) días corridos de la publicación del mismo. Teniendo en cuenta que la documentación aportada no reviste carácter de original, si no fuese requerida en el plazo indicado, se procederá sin más trámite a su destrucción.

#### II. CRONOGRAMA TENTATIVO

La página Web de la Jurisdicción y las carteleras habilitadas al efecto constituyen los medios de notificación fehaciente a todo efecto, de la siguiente información:

- a) **Inscripción electrónica:** desde el 4 de agosto de 2015 a las 12:00 hs. hasta el 8 de septiembre de 2015 a las 16:00hs.
- b) **Presentación de la documentación solicitada:** desde el 25 de agosto de 2015 al 8 de septiembre de 2015, en el horario de 11:00 a 16:00hs.
- c) **Listado de admitidos y no admitidos al proceso:** disponible a partir del 6º día hábil posterior al cierre de la inscripción. Los listados permanecerán publicados al menos TRES (3) días.



329

### Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- d) **Primera etapa de evaluación:** Antecedentes Curriculares y Laborales: se efectuará entre los días 17 de septiembre de 2015 y 16 de octubre de 2015.
- e) **Segunda etapa de evaluación:** Técnica: se efectuará entre los días 19 de octubre de 2015 y 6 de noviembre de 2015.
- f) **Tercera etapa de evaluación:** se efectuará UNA (1) entrevista personal a cargo del Comité de Selección entre los días 9 de noviembre y 27 de noviembre de 2015.
- g) **Orden de Mérito:** estará disponible en los medios de notificación estipulados a partir del 30 de noviembre de 2015.

**Preinscripción electrónica:** Desde el 4 de agosto al 8 de septiembre de 2015 estará disponible el Sistema de Inscripción Electrónica en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, [www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar) en el link "Concursos Planta Permanente SINEP". Importante: esta preinscripción deberá realizarse previamente a la Inscripción Impresa o presentación de las postulaciones.

**Inscripción Documental:** Desde el 25 de agosto de 2015 al 8 de septiembre de 2015 en el horario de 11 a 16 horas en Esmeralda 1231, Palacio San Martín, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, CP 1007.

Si se reside a más de CINCUENTA KILÓMETROS (50 km) del lugar de inscripción, o se trate de personas que acrediten certificado de discapacidad, podrá hacerse por correo postal, siendo necesario adjuntar el certificado de domicilio en el envío o copia del certificado de discapacidad, respectivamente, considerándose a todo efecto la fecha del franqueo.

En los supuestos de inscripciones por poder o por correo el postulante deberá volver a firmar personalmente antes de su presentación a la primera prueba que se resuelva en virtud de lo dispuesto en el artículo 52 de la Resolución SGP N° 39/2010.





Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

330

**BASES DEL CONCURSO**

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL- DECRETO Nº 2098/2008 Y  
MODIFICATORIOS

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
Y CULTO

Convocatoria Extraordinaria y General

Pueden participar los trabajadores designados de conformidad con las disposiciones Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), homologado por el Decreto 2098/08, quienes oportunamente fueron designados bajo el régimen de estabilidad para prestar servicios en cargos de Planta Permanente en el Sistema Nacional de la Profesión Administrativa establecido por Decreto Nº 993 del 27 de mayo de 1991 (t.o. 1995) y modificatorios, y quienes estuviesen designados en las respectivas Plantas Transitorias. Asimismo, el personal que se encontrara bajo el régimen de contrataciones de conformidad con el Artículo 9º del Anexo de la Ley Nº 25.164 cuyas retribuciones fueran equiparadas con las del Escalafón establecido por el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP) con los alcances y salvedades de su modalidad de empleo.

**1- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Denominación del puesto: OFICIAL EN ELECTROMECAÁNICA  
Número de identificación del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:

2015-010450-MINREL-G-SI-X-D  
2015-010451-MINREL-G-SI-X-D

Cantidad de cargos a cubrir: DOS (2)  
Tipo de cargo: Simple  
Agrupamiento: General  
Nivel: D  
Tramo: General

Remuneración Bruta Mensual Total: \$ 10.190,89  
Jornada Laboral: CUARENTA (40) hs. semanales  
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Esmeralda 1212 – Ciudad Autónoma de Buenos Aires

**2- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:**

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.  
Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional  
Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa  
Dirección General de Infraestructura, Servicios y Administración de Bienes

**3- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO:**

Contribuir al mantenimiento de instalaciones electromecánicas, de los edificios, equipos y bienes generales de la Jurisdicción.

**4- PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS:**

K



331

### Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y redes de energía electromecánica.
- Mantener en óptimo estado las herramientas y maquinaria que se utilizan para la ejecución de la labor diaria.
- Colaborar en la elaboración de informes con propuestas de mejora para aumentar la eficiencia energética de las instalaciones.
- Asistir en la planificación y gestión administrativa del proceso de certificación energética de los edificios de la Jurisdicción.
- Asistir en las inspecciones del estado de avance de las obras de redes de energía electromecánica que se realicen.
- Colaborar en la inspección de seguridad industrial e higiene en el trabajo, calidad e impacto ambiental de las obras de la red electromecánica en la Jurisdicción.

#### 5- TIPO DE RESPONSABILIDAD:

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.

#### 6- REQUISITOS MÍNIMOS DE LOS CANDIDATOS:

- Edad 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 del Anexo de la Ley N° 25.164).
- Estudios: título de nivel secundario completo.
- Experiencia laboral: Se deberá acreditar experiencia laboral atinente por un término no inferior a TRES (3) años después de la titulación o de SEIS (6) en total.  
En el supuesto que se acreditara título de nivel secundario correspondiente a orientaciones técnicas de ciclos de formación superiores a CINCO (5) años, la experiencia laboral a acreditar podrá ser de un término igual a la mitad de la establecida precedentemente.  
En ambos supuestos, se podrá eximir de la acreditación de experiencia a estudiantes de carreras afines de nivel universitario siempre que se acreditara la aprobación completa de al menos DOS (2) años de estudios.

#### 7- REQUISITOS DESEABLES:

En materia de antecedentes académicos:

- Acreditar actividades de capacitación y/o entrenamiento relacionadas con mantenimiento eléctrico.

En materia de antecedentes laborales:

- Acreditar experiencia laboral adicional a la exigible.

#### 8- COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

El postulante deberá demostrar conocimientos y su aplicación a situaciones típicas del ejercicio del puesto de trabajo en cuestión, en las siguientes materias específicas:

Nivel básico:

K



332

### Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- Ley de Higiene y Seguridad en el trabajo N° 19.587.
- Ley N° 13.064 -Obra Pública: Capítulos I, IV, V.
- Ley N° 24.156: Título II (Administración Financiera y Sistemas de Control del Sector Público Nacional y sus Decretos Reglamentarios)
- Decreto N° 1023/01 Régimen de contrataciones de la Administración Nacional: Título I, Capítulo I; y su Decreto Reglamentario N° 893/2012: Título I, Capítulos I, II, III, IV.

#### Estructura organizativa del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto:

- Ley de Ministerios N° 22.520, texto ordenado por Decreto N° 438/92 y sus modificaciones.
- Decreto N° 357/2002 y modificatorios: Decretos N° 878/2008, 2085/2011, 924/2011, 901/2012, 2250/2013; Decisiones Administrativas N° 10/2002, 409/2012, en especial responsabilidades y acciones de la unidad organizativa en la que se integra el puesto de trabajo.

#### Estructura de la Administración Pública Nacional:

- Ministerios, cantidad y denominación, niveles jerárquicos típicos. (Ver Mapa del Estado: <http://www.sgp.gob.ar/dno/sitio/index.htm>)
- Previsiones de la Constitución Nacional sobre estabilidad, otras garantías para el empleo e idoneidad y sobre ética pública.
- Capítulos primero, segundo, tercero y cuarto)
- Ley Marco de Regulación de Empleo Público N° 25.164 y Decreto Reglamentario N° 1421/02: Capítulos 1 a 7 y Capítulo 9.
- Ley N° 25.188 y Decreto N° 862/01 y modificatorios (Ética en el ejercicio de la Función Pública)
- Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional. Decreto N° 214/2006: Prólogo, Título segundo, Título tercero, Título sexto, Título octavo.
- Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Sistema Nacional de Empleo Público. Decreto N° 2098/2008, en especial del régimen de promoción y carrera.
- Carta Iberoamericana de la Función Pública.

#### **9- COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:**

- **Proactividad:** Va mas allá del objetivo inmediato y presenta nuevas ideas.
- **Orientación al logro:** Se orienta a producir resultados.
- **Compromiso con la organización:** Realiza acciones que coadyuven al éxito de los objetivos del área de trabajo.
- **Trabajo en equipo y cooperación:** Trabaja como parte de un equipo no como individuo. Expresa expectativas positivas del equipo.
- **Orientación al ciudadano y usuarios internos:** Demuestra un genuino interés en el ciudadano y un entendimiento básico de los asuntos generales del organismo.
- **Flexibilidad:** Acepta sus errores y críticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva.

#### **10- EXCEPCIONES TRASPASADAS A CIERTOS REQUISITOS:**

- **Título Secundario:** (Artículo 129 del SINEP) El personal permanente designado oportunamente bajo el régimen sustituido por el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP), que no reuniera el requisito de título del nivel educativo exigido, podrá postularse en los procesos de selección para la cobertura de cargos

R



333

## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

vacantes del Agrupamiento General para los que no se exigiera título de nivel educativo superior al del nivel secundario.

De la misma manera, podrán hacerlo quienes mantuvieran contratos vigentes al momento de su inscripción a este proceso de selección, siempre que hubieran mantenido relación contractual de forma consecutiva desde fecha anterior al 1° de diciembre de 2008, con las jurisdicciones ministeriales y/o entidades descentralizadas cuyo personal esté comprendido en el Convenio SINEP mencionado, 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 Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP).

Al postulante que 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 este supuesto, el Estado empleador arbitrará las medidas para que el cargo sea considerado como integrante de la Planta Transitoria de la jurisdicción ministerial, y el postulante será designado en el mismo en carácter transitorio hasta tanto dé por cumplidas las exigencias para obtener ese título. En el supuesto de un 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 revistara 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.

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 el compromiso de completar sus estudios al momento de su inscripción y constará dicho compromiso como condición en el acto de su designación en el cargo de planta transitoria.*

- Experiencia laboral: (Artículo 130 del SINEP) 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 Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP).

### II. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN:

- 1.1 Titular: Da. Paula Verónica FERRARIS (D.N.I. N° 21.624.181)
- 1.2 Alterno: Da. Verónica Andrea ENCINAS ESQUIVEL (D.N.I. N° 28.445.990)
- 2.1 Titular: D. Roberto Osvaldo CELIA (DNI N° 10.829.140)
- 2.2 Alterno: D. Hugo Marín LARRABURRU (D.N.I. N° 30.191.857)
- 3.1 Titular: D. Juan Laureano Fabián LANDABURU (DNI N° 14.027.218)
- 3.2 Alterno: D. Valentín Eduardo DIAZ (D.N.I. N° 11.850.601)
- 4.1 Titular: D. Víctor Antonio MALAVOLTA (DNI N° 12.361.761)

K



334

### Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

4.2 Alterno: D. Carlos Alberto RINALDI (D.N.I. N° 12.702.335)

5.1 Titular: Da. Verónica FRANCO (D.N.I. N° 31.674.327)

5.2 Alterno: Da. Lilita SAJÓN (D.N.I. N° 6.232.245)

6.1 Titular: Da. Romina Paola FINUCCI (D.N.I. N° 29.115.343)

6.2 Alterno: Da. Yanina PROMENZIO (D.N.I. N° 25.434.798)

Los Currículum Vitae de cada uno de los integrantes del Comité de Selección se encuentran disponibles en la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos y en la página Web de la Jurisdicción. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.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 (Ley N° 17.454 y modificatorias) 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.

#### 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.
- 6) Ser o haber sido el juez denunciado por el recusante en los términos de la ley de enjuiciamiento de magistrados, siempre que la Corte Suprema hubiere dispuesto dar curso a la denuncia.
- 7) Haber sido el juez defensor de alguno de los litigantes o emitido opinión o dictamen o dado recomendaciones acerca del pleito, antes o después de comenzado.
- 8) Haber recibido el juez beneficios de importancia de alguna de las partes.
- 9) Tener el juez con alguno de los litigantes amistad que se manifieste por gran familiaridad o frecuencia en el trato.
- 10) Tener contra el recusante enemistad, odio o resentimiento que se manifieste por hechos conocidos. En ningún caso procederá la recusación por ataques u ofensa inferidas al juez después que hubiere comenzado a conocer el asunto.

#### EXCUSACIÓN:

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

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



375

## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

El Proceso de Selección consistirá en CUATRO (4) etapas, todas ellas excluyentes en el orden sucesivo establecido a continuación:

- **Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales:** Puntaje: CIENTO (100), de los cuales TREINTA Y CINCO (35) puntos serán destinados a la evaluación de los Antecedentes de Formación y los restantes SESENTA Y CINCO (65) puntos a los Antecedentes Laborales. Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos.
- **Evaluación Técnica:** se realizará UNA (1) prueba escrita de evaluación de conocimientos y UNA (1) prueba escrita de aplicación práctica. Se utilizará un mecanismo de anonimato que sólo permitirá individualizar al postulante luego de definida la calificación. Importante: el postulante que se identificara en la prueba escrita quedará automáticamente excluido del proceso de selección.

Puntaje: CIENTO (100) puntos, de los cuales se distribuirán en CINCUENTA (50) puntos para cada una de las pruebas. Calificadas las pruebas, el Comité de Selección celebrará un acto público, al cual serán invitados todos los postulantes que las hubieran rendido, en el cual se procederá a la apertura de los sobres sellados, conteniendo la identificación de cada persona. Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos.

- **Evaluación Laboral mediante Entrevista:** Consistirá en la realización de UNA (1) entrevista donde se utilizará una Guía de Entrevista para completar la apreciación de los Antecedentes Curriculares y Laborales, así como también evaluar demás competencias laborales exigidas. La etapa se desarrollará en DOS (2) momentos:

El primero dirigido a obtener información que complemente la apreciación de los Antecedentes de Formación y Laborales analizados en la Primera Etapa. Del resultado, 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.

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

- **Evaluación del Perfil Psicológico: no se realizará.**

### 13. FACTORES DE FUNDAMENTACIÓN, CALIFICACIÓN FINAL Y ORDEN DE MÉRITO

Solamente integrarán el Orden de Mérito los aspirantes que aprueben todas las etapas del Proceso de Selección.

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

- Evaluación de los Antecedentes Curriculares y Laborales: 25%.
- Evaluación Técnica: 60%.
- Evaluación Laboral: 15%.

El puntaje obtenido se multiplicará por el coeficiente asignado a la Evaluación del Perfil Psicológico. El orden de mérito resultará de este Puntaje Final. El mayor puntaje a obtener es CIENTO DIEZ (110) puntos.

El Comité de Selección elaborará el Orden de Mérito, dejando constancia en el Acta respectiva.

El Comité de Selección elevará al Sr. Ministro el Orden de Mérito en el expediente que se constituya a tal efecto. Una vez aprobado, el Orden de Mérito 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. 1991).

*[Firma]*



336

## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

### 14. INFORMES E INSCRIPCIÓN

La totalidad de la información que se estima conveniente para el mejor resguardo de los derechos de los postulantes, incluyendo copia de las bases del concurso, actas de los Comités de Selección, normativa aplicable e instructivo de inscripción electrónica estará disponible en la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos- Esmeralda 1212 planta baja- y en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar))

### 15. PREINSCRIPCIÓN ELECTRÓNICA

Los postulantes interesados en participar de la presente convocatoria deberán preinscribirse obligatoriamente de forma electrónica mediante el sistema CONCURSAR. El mencionado sistema de preinscripción electrónica estará disponible en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar))

El postulante deberá registrarse indicando un nombre de usuario y contraseña, los que le serán requeridos cada vez que desee ingresar al sistema.

Los datos de contacto que ingrese el postulante serán los utilizados por el sistema para el envío de notificaciones y avisos.

El sistema CONCURSAR le mostrará una serie de pantallas con instrucciones para la carga de datos. Deberá hacer CLICK en ALTA para completar los campos y GUARDAR para registrar la información.

Una vez completados TODOS los datos solicitados, el postulante podrá postularse a los puestos que le interese, ingresando a la solapa INSCRIBIRME. Allí encontrará los requerimientos del puesto elegido, los cuales deberá cumplir a los efectos de completar la postulación. Al finalizar, deberá ACEPTAR las bases y condiciones del concurso.

Los datos ingresados permitirán la conformación automática de la documentación detallada a continuación, la cual deberá ser impresa por CADA UNO DE LOS CARGOS a los que se postule.

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

### 16. PRESENTACIÓN DE LAS POSTULACIONES

Una vez realizada la preinscripción correspondiente, la inscripción deberá ser efectuada personalmente o por poder debidamente acreditado. La misma comporta que el aspirante conoce y acepta las condiciones generales establecidas por la normativa que regula el sistema de selección, y las condiciones y requisitos pautados en el proceso.

Para participar del Concurso el postulante deberá presentar:

- 1) **Formulario de "Solicitud y Ficha de Inscripción"** debidamente completado, cuyos datos volcados por el postulante presentan carácter de declaración jurada. El formulario debe ser firmado en todas sus hojas.
- 2) **DOS (2) currículum vitae actualizado y firmado en todas sus hojas.** 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.
- 3) **Fotocopia de los certificados de estudios y de la documentación que respalde toda otra información volcada en el Formulario de Solicitud y Ficha de Inscripción.** Los interesados deberán concurrir a la inscripción con la documentación original cuyas copias no estuvieran autenticadas para proceder con su correspondiente constatación y certificación. La ausencia de lo requerido o la falta de presentación de la documentación original llevará a no considerar el antecedente declarado.

K



337

### Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- 4) Cuando el postulante no fuera personal comprendido en el Sistema Nacional de Empleo Público deberá adjuntar DOS (2) fotografías recientes tipo carnet, tamaño 4x4 cm y fotocopia de las DOS (2) primeras hojas del Documento Nacional de Identidad así como aquella hoja en la que figure el domicilio actualizado.
- 5) Declaración jurada de satisfacer los requisitos previstos en el artículo 4º y de no estar incurso en los impedimentos del artículo 5º, ambos del Anexo de la Ley N° 25.164 y su reglamentación, y en los artículos concordantes del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, homologado por el Decreto N° 214/2006, así como aquellos previstos para el acceso al Agrupamiento y Nivel Escalonario al que se aspira.
- 6) 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.

#### 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. La inscripción es obligatoria tanto en forma electrónica como impresa.
- Una vez entregada la inscripción impresa, el interesado no podrá añadir información o documentación adicional, ni modificar los datos consignados.
- La inscripción documental deberá ser efectuada personalmente. En caso de imposibilidad de concurrir al lugar, la inscripción podrá realizarla otra persona mediante poder debidamente acreditado.
- La inscripción quedará invalidada por la falta de la firma del postulante en la totalidad de la documentación presentada, incluyendo las bases del concurso al cual se postula.
- En las inscripciones que se realicen por poder o por correo, el postulante deberá volver a firmar personalmente los formularios de inscripción antes de su presentación a la Evaluación Técnica escrita, en caso de acceder a la mencionada etapa.
- El inscripto deberá informar obligatoriamente una dirección de correo electrónico, la que será válida para todas las notificaciones y comunicaciones que se produzcan como consecuencia del proceso de selección. De no contar con una, deberá generarla al momento de la inscripción.
- 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, Evaluación del Perfil Psicológico).
- Los postulantes que no integren el orden de mérito definitivo podrán requerir la documentación presentada dentro de los TREINTA (30) días corridos de la publicación del mismo. Teniendo en cuenta que la documentación aportada no reviste carácter de original, si no fuese requerida en el plazo indicado, se procederá sin más trámite a su destrucción.

#### 17- CRONOGRAMA TENTATIVO

La página Web de la Jurisdicción y las carteleras habilitadas al efecto constituyen los medios de notificación fehaciente a todo efecto, de la siguiente información:

- a) **Inscripción electrónica:** desde el 4 de agosto de 2015 a las 12:00 hs. hasta el 8 de septiembre de 2015 a las 16:00hs.
- b) **Presentación de la documentación solicitada:** desde el 25 de agosto de 2015 al 8 de septiembre de 2015, en el horario de 11:00 a 16:00hs.
- c) **Listado de admitidos y no admitidos al proceso:** disponible a partir del 6º día hábil posterior al cierre de la inscripción. Los listados permanecerán publicados al menos TRES (3) días.





**Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto**

- d) **Primera etapa de evaluación:** Antecedentes Curriculares y Laborales: se efectuará entre los días 17 de septiembre de 2015 y 16 de octubre de 2015.
- e) **Segunda etapa de evaluación:** Técnica: se efectuará entre los días 19 de octubre de 2015 y 6 de noviembre de 2015.
- f) **Tercera etapa de evaluación:** se efectuará UNA (1) entrevista personal a cargo del Comité de Selección entre los días 9 de noviembre y 27 de noviembre de 2015.
- g) **Orden de Mérito:** estará disponible en los medios de notificación estipulados a partir del 30 de noviembre de 2015.

**Preinscripción electrónica:** Desde el 4 de agosto al 8 de septiembre de 2015 estará disponible el Sistema de Inscripción Electrónica en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, [www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar) en el link "Concursos Planta Permanente SINEP". Importante: esta preinscripción deberá realizarse previamente a la Inscripción Impresa o presentación de las postulaciones.

**Inscripción Documental:** Desde el 25 de agosto de 2015 al 8 de septiembre de 2015 en el horario de 11 a 16 horas en Esmeralda 1231, Palacio San Martín, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, CP 1007.

Si se reside a más de CINCUENTA KILÓMETROS (50 km) del lugar de inscripción, o se trate de personas que acrediten certificado de discapacidad, podrá hacerse por correo postal, siendo necesario adjuntar el certificado de domicilio en el envío o copia del certificado de discapacidad, respectivamente, considerándose a todo efecto la fecha del franqueo.

En los supuestos de inscripciones por poder o por correo el postulante deberá volver a firmar personalmente antes de su presentación a la primera prueba que se resuelva en virtud de lo dispuesto en el artículo 52 de la Resolución SGP N° 39/2010.

K



Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

339

**BASES DEL CONCURSO**

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL- DECRETO Nº 2098/2008 Y  
MODIFICATORIOS

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
Y CULTO

Convocatoria Extraordinaria y General

Pueden participar los trabajadores designados de conformidad con las disposiciones Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), homologado por el Decreto 2098/08, quienes oportunamente fueron designados bajo el régimen de estabilidad para prestar servicios en cargos de Planta Permanente en el Sistema Nacional de la Profesión Administrativa establecido por Decreto Nº 993 del 27 de mayo de 1991 (t.o. 1995) y modificatorios, y quienes estuviesen designados en las respectivas Plantas Transitorias. Asimismo, el personal que se encontrara bajo el régimen de contrataciones de conformidad con el Artículo 9º del Anexo de la Ley Nº 25.164 cuyas retribuciones fueran equiparadas con las del Escalafón establecido por el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP) con los alcances y salvedades de su modalidad de empleo.

**1- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Denominación del puesto: ASISTENTE EN GESTIÓN PRESUPUESTARIA  
Número de identificación del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:

2015-010452-MINREL-G-SI-X-D  
2015-010453-MINREL-G-SI-X-D

Cantidad de cargos a cubrir: DOS (2)  
Tipo de cargo: Simple  
Agrupamiento: General  
Nivel: D  
Tramo: General

Remuneración Bruta Mensual Total: \$ 10.190,89  
Jornada Laboral: CUARENTA (40) hs. semanales  
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Esmeralda 1212 – Ciudad Autónoma de Buenos Aires

**2- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:**

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.  
Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional  
Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa  
Dirección General de Administración  
Dirección de Presupuesto

**3- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO:**

Efectuar las tramitaciones administrativas necesarias para facilitar la elaboración del plan de acción y presupuesto anual de gastos y cálculo de recursos de la Jurisdicción y su ejecución.

**4- PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS:**

K  
[Handwritten signatures]



3/10

## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- Efectuar el control de las actuaciones administrativas que ingresen y egresen del área.
- Brindar asistencia en la recopilación de datos para facilitar el control presupuestario-contable, presupuestario-financiero y presupuestario-patrimonial.
- Actualizar la base de datos correspondientes a las variables y estadísticas de gastos jurisdiccionales.
- Gestionar los sistemas de archivos convencionales e informatizados asegurando el uso de los recursos en forma óptima de acuerdo con los procedimientos establecidos en la legislación vigente.
- Redactar documentos de uso frecuente del área, utilizando aplicaciones informáticas
- Asistir en la conciliación de los estados de ejecución del presupuesto con los emitidos por el órgano rector del sistema contable de la Administración Pública Nacional.

### 5- TIPO DE RESPONSABILIDAD:

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.

### 6- REQUISITOS MÍNIMOS EXCLUSIVOS:

- Edad de ingreso: DIECIOCHO (18) AÑOS.
- Edad límite de ingreso: hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, inciso f) del Anexo de la Ley Nº 25.164.
- Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4º del Anexo de la Ley Nº 25.164).
- Estudios: título de nivel secundario completo.
- Experiencia laboral: Se deberá acreditar experiencia laboral atinente por un término no inferior a TRES (3) años después de la titulación o de SEIS (6) en total.  
En el supuesto que se acreditara título de nivel secundario correspondiente a orientaciones técnicas de ciclos de formación superiores a CINCO (5) años, la experiencia laboral a acreditar podrá ser de un término igual a la mitad de la establecida precedentemente.  
En ambos supuestos, se podrá eximir de la acreditación de experiencia a estudiantes de carreras afines de nivel universitario siempre que se acreditara la aprobación completa de al menos DOS (2) años de estudios.

### 7- REQUISITOS DESEABLES:

En materia de antecedentes académicos:

- Acreditar actividades de capacitación y/o entrenamiento relacionadas con la programación, ejecución y control del presupuesto.
- Acreditar asistencia a Simposios y Jornadas en temática pertinente.
- Acreditar manejo del Sistema Local Unificado (SLU)
- Acreditar manejo del Sistema Integrado de Información Financiera (e- sidif)

En materia de antecedentes laborales:

- Acreditar experiencia laboral adicional a la exigible.

R



344

## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

### 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

El postulante deberá demostrar conocimientos y su aplicación a situaciones típicas del ejercicio del puesto de trabajo en cuestión, en las siguientes materias específicas:

#### Nivel básico:

- Ley de Administración Financiera N° 24.156 (Título II) y normas reglamentarias y complementarias.
- Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y de su Decreto reglamentario N° 1.759/1972 (t.o. 1991). Específicamente: Ámbito. Acto y Procedimiento Administrativo, elementos, principios y características, Plazos y conclusión del procedimiento. Del expediente y su gestión integral. Tipos de Recursos.
- Ley del Servicio Exterior de la Nación N° 20.957 y su reglamento aprobado por Decreto N° 1973/1986.
- Ley Complementaria Permanente de Presupuesto N° 11.672.
- Presupuestario General de la Administración Nacional para el presente ejercicio.
- Manual de formulación presupuestaria de la Administración Pública Nacional
- Manual de clasificaciones presupuestarias para el Sector Público Nacional.
- Ley Marco de Regulación de Empleo Público N° 25.164 (Capítulos 1 a 7 y Capítulo 9) y Decreto Reglamentario N° 1421/02.
- Ley N° 25.188 y Decreto N° 862/01 y modificatorios (Ética en el ejercicio de la Función Pública)
- Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional. Decreto N° 214/2006: Prólogo, Título segundo, Título tercero, Título sexto.
- Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Sistema Nacional de Empleo Público. Decreto N° 2098/2008, en especial del régimen de promoción y carrera.
- Carta Iberoamericana de la Función Pública.

#### Estructura organizativa del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto:

- Ley de Ministerios N° 22.520, texto ordenado por Decreto N° 438/92 y sus modificaciones.
- Decreto N° 357/2002 y modificatorios: Decretos N° 878/2008, 2085/2011, 924/2011, 901/2012, 2250/2013; Decisiones Administrativas N° 10/2002, 409/2012, en especial responsabilidades y acciones de la unidad organizativa en la que se integra el puesto de trabajo.

#### Estructura de la Administración Pública Nacional:

- Ministerios, cantidad y denominación, niveles jerárquicos típicos. (Ver Mapa del Estado: <http://www.sgp.gob.ar/dno/sitio/index.htm>).
- Previsiones de la Constitución Nacional sobre estabilidad, otras garantías para el empleo e idoneidad y sobre ética pública.
- Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa (Decreto N° 333/85).

### 9. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

- **Proactividad:** Va mas allá del objetivo inmediato y presenta nuevas ideas.
- **Orientación al logro:** Se orienta a producir resultados.
- **Compromiso con la organización:** Realiza acciones que coadyuven al éxito de los objetivos del área de trabajo.

←



342

### Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- **Trabajo en equipo y cooperación:** Trabaja como parte de un equipo no como individuo. Expresa expectativas positivas del equipo.
- **Orientación al ciudadano y usuarios internos:** Demuestra un genuino interés en el ciudadano y un entendimiento básico de los asuntos generales del organismo.
- **Flexibilidad:** Acepta sus errores y críticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva.

#### **D. EXCEPCIONES TRANSITORIAS A CIERTOS REQUISITOS:**

- **Título Secundario: (Artículo 129 del SINEP)** El personal permanente designado oportunamente bajo el régimen sustituido por el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP), que no reuniera el requisito de título del 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 al del nivel secundario.

De la misma manera, podrán hacerlo quienes mantuvieran contratos vigentes al momento de su inscripción a este proceso de selección, siempre que hubieran mantenido relación contractual de forma consecutiva desde fecha anterior al 1° de diciembre de 2008, con las jurisdicciones ministeriales y/o entidades descentralizadas cuyo personal esté comprendido en el Convenio SINEP mencionado, 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 Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP).

Al postulante que 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 este supuesto, el Estado empleador arbitrará las medidas para que el cargo sea considerado como integrante de la Planta Transitoria de la jurisdicción ministerial, y el postulante será designado en el mismo en carácter transitorio hasta tanto dé por cumplidas las exigencias para obtener ese título. En el supuesto de un 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.

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 el compromiso de completar sus estudios al momento de su inscripción y constará dicho compromiso como condición en el acto de su designación en el cargo de planta transitoria.*

- **Experiencia laboral: (Artículo 130 del SINEP)** 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 Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP).

K



343

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

**II. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN:**

- 1.1 Titular: Da. Paula Verónica FERRARIS (D.N.I. N° 21.624.181)
- 1.2 Alterno: Da. Verónica Andrea ENCINAS ESQUIVEL (D.N.I. N° 28.445.990)
- 2.1 Titular: D. Roberto Osvaldo CELIA (DNI N° 10.829.140)
- 2.2 Alterno: D. Hugo Martín LARRABURRU (D.N.I. N° 30.191.857)
- 3.1 Titular: D. Juan Laureano Fabián LANDABURU (DNI N° 14.027.218)
- 3.2 Alterno: D. Valentín Eduardo DIAZ (D.N.I. N° 11.850.601)
- 4.1 Titular: D. Víctor Antonio MALAVOLTA (DNI N° 12.361.761)
- 4.2 Alterno: D. Carlos Alberto RINALDI (D.N.I. N° 12.702.335)
- 5.1 Titular: Da. Verónica FRANCO (D.N.I. N° 31.674.327)
- 5.2 Alterno: Da. Liliana SAJÓN (D.N.I. N° 6.232.245)
- 6.1 Titular: Da. Romina Paola FINUCCI (D.N.I. N° 29.115.343)
- 6.2 Alterno: Da. Yanina PROMENZIO (D.N.I. N° 25.434.798)

Los Currículum Vitae de cada uno de los integrantes del Comité de Selección se encuentran disponibles en la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos y en la página Web de la Jurisdicción. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.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 (Ley N° 17.454 y modificatorios) 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.

**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.
- 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.



**Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto**

10) Tener contra el recusante enemistad, odio o resentimiento que se manifieste por hechos conocidos. En ningún caso procederá la recusación por ataques u ofensa inferidas al juez después que hubiere comenzado a conocer el asunto.

**EXCUSACIÓN:**

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

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

**12. PROCESO DE SELECCIÓN:**

El Proceso de Selección consistirá en CUATRO (4) etapas, todas ellas excluyentes en el orden sucesivo establecido a continuación:

- **Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales:** Puntaje: CIEN (100), de los cuales TREINTA Y CINCO (35) puntos serán destinados a la evaluación de los Antecedentes de Formación y los restantes SESENTA Y CINCO (65) puntos a los Antecedentes Laborales. Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos.

- **Evaluación Técnica:** se realizará UNA (1) prueba escrita de evaluación de conocimientos y UNA (1) prueba escrita de aplicación práctica. Se utilizará un mecanismo de anonimato que sólo permitirá individualizar al postulante luego de definida la calificación. Importante: el postulante que se identificara en la prueba escrita quedará automáticamente excluido del proceso de selección.

Puntaje: CIEN (100) puntos, de los cuales se distribuirán en CINCUENTA (50) puntos para cada una de las pruebas. Calificadas las pruebas, el Comité de Selección celebrará un acto público, al cual serán invitados todos los postulantes que las hubieran rendido, en el cual se procederá a la apertura de los sobres sellados, conteniendo la identificación de cada persona. Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos.

- **Evaluación Laboral mediante Entrevista:** Consistirá en la realización de UNA (1) entrevista donde se utilizará una Guía de Entrevista para completar la apreciación de los Antecedentes Curriculares y Laborales, así como también evaluar demás competencias laborales exigidas. La etapa se desarrollará en DOS (2) momentos:

El primero dirigido a obtener información que complemente la apreciación de los Antecedentes de Formación y Laborales analizados en la Primera Etapa. Del resultado, 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.

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

- **Evaluación del Perfil Psicológico: no se realizará.**

**13. FACTORES DE PONDERACIÓN, CALIFICACIÓN FINAL Y ORDEN DE MÉRITO:**

Solamente integrarán el Orden de Mérito los aspirantes que aprueben todas las etapas del Proceso de Selección.

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

- Evaluación de los Antecedentes Curriculares y Laborales: 25%.
- Evaluación Técnica: 60%.
- Evaluación Laboral: 15%.



345

## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

El puntaje obtenido se multiplicará por el coeficiente asignado a la Evaluación del Perfil Psicológico. El orden de mérito resultará de este Puntaje Final. El mayor puntaje a obtener es CIENTO DIEZ (110) puntos.

El Comité de Selección elaborará el Orden de Mérito, dejando constancia en el Acta respectiva.

El Comité de Selección elevará al Sr. Ministro el Orden de Mérito en el expediente que se constituya a tal efecto. Una vez aprobado, el Orden de Mérito 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. 1991).

### 14- INFORMES E INSCRIPCIÓN:

La totalidad de la información que se estima conveniente para el mejor resguardo de los derechos de los postulantes, incluyendo copia de las bases del concurso, actas de los Comités de Selección, normativa aplicable e instructivo de inscripción electrónica estará disponible en la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos- Esmeralda 1212 planta baja- y en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar))

### 15- PREINSCRIPCIÓN ELECTRÓNICA:

Los postulantes interesados en participar de la presente convocatoria deberán preinscribirse obligatoriamente de forma electrónica mediante el sistema CONCURSAR. El mencionado sistema de preinscripción electrónica estará disponible en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar))

El postulante deberá registrarse indicando un nombre de usuario y contraseña, los que le serán requeridos cada vez que desee ingresar al sistema.

Los datos de contacto que ingrese el postulante serán los utilizados por el sistema para el envío de notificaciones y avisos.

El sistema CONCURSAR le mostrará una serie de pantallas con instrucciones para la carga de datos. Deberá hacer CLICK en ALTA para completar los campos y GUARDAR para registrar la información.

Una vez completados TODOS los datos solicitados, el postulante podrá postularse a los puestos que le interese, ingresando a la solapa INSCRIBIRME. Allí encontrará los requerimientos del puesto elegido, los cuales deberá cumplir a los efectos de completar la postulación. Al finalizar, deberá ACEPTAR las bases y condiciones del concurso.

Los datos ingresados permitirán la conformación automática de la documentación detallada a continuación, la cual deberá ser impresa por CADA UNO DE LOS CARGOS a los que se postule.

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

### 16- PRESENTACIÓN DE LAS POSTULACIONES:

Una vez realizada la preinscripción correspondiente, la inscripción deberá ser efectuada personalmente o por poder debidamente acreditado. La misma comporta que el aspirante conoce y acepta las condiciones generales establecidas por la normativa que regula el sistema de selección, y las condiciones y requisitos pautados en el proceso.

Para participar del Concurso el postulante deberá presentar:





346

**Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto**

- 1) **Formulario de "Solicitud , Ficha de Inscripción"** debidamente completado, cuyos datos volcados por el postulante presentan carácter de declaración jurada. El formulario debe ser firmado en todas sus hojas.
- 2) **DOS (2) currículum vitae actualizado y firmado en todas sus hojas.** 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.
- 3) **Fotocopia de los certificados de estudios y de la documentación que respalde toda qtra información volcada en el Formulario de Solicitud y Ficha de Inscripción.** Los interesados deberán concurrir a la inscripción con la documentación original cuyas copias no estuvieran autenticadas para proceder con su correspondiente constatación y certificación. La ausencia de lo requerido o la falta de presentación de la documentación original llevará a no considerar el antecedente declarado.
- 4) **Cuando el postulante no fuera personal comprendido en el Sistema Nacional de Empleo Público deberá adjuntar DOS (2) fotografías recientes tipo carnet, tamaño 4x4 cm y fotocopia de las DOS (2) primeras hojas del Documento Nacional de Identidad así como aquella hoja en la que figure el domicilio actualizado.**
- 5) **Declaración jurada de satisfacer los requisitos previstos en el artículo 4º y de no estar incurso en los impedimentos del artículo 5º, ambos del Anexo de la Ley N° 25.164 y su reglamentación, y en los artículos concordantes del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, homologado por el Decreto N° 214/2006, así como aquellos previstos para el acceso al Agrupamiento y Nivel Escalonario al que se aspira.**
- 6) **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.

**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. La inscripción es obligatoria tanto en forma electrónica como impresa.
- Una vez entregada la inscripción impresa, el interesado no podrá añadir información o documentación adicional, ni modificar los datos consignados.
- La inscripción documental deberá ser efectuada personalmente. En caso de imposibilidad de concurrir al lugar, la inscripción podrá realizarla otra persona mediante poder debidamente acreditado.
- La inscripción quedará invalidada por la falta de la firma del postulante en la totalidad de la documentación presentada, incluyendo las bases del concurso al cual se postula.
- En las inscripciones que se realicen por poder o por correo, el postulante deberá volver a firmar personalmente los formularios de inscripción antes de su presentación a la Evaluación Técnica escrita, en caso de acceder a la mencionada etapa.
- El inscripto deberá informar obligatoriamente una dirección de correo electrónico, la que será válida para todas las notificaciones y comunicaciones que se produzcan como consecuencia del proceso de selección. De no contar con una, deberá generarla al momento de la inscripción.
- 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, Evaluación del Perfil Psicológico).
- Los postulantes que no integren el orden de mérito definitivo podrán requerir la documentación presentada dentro de los TREINTA (30) días corridos de la publicación del mismo. Teniendo en cuenta que la documentación aportada no reviste carácter de original, si no fuese requerida en el plazo indicado, se procederá sin más trámite a su destrucción.

X



347

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

### CRONOGRAMA TENTATIVO

La página Web de la Jurisdicción y las carteleras habilitadas al efecto constituyen los medios de notificación fehaciente a todo efecto, de la siguiente información:

- a) **Inscripción electrónica:** desde el 4 de agosto de 2015 a las 12:00 hs. hasta el 8 de septiembre de 2015 a las 16:00hs.
- b) **Presentación de la documentación solicitada:** desde el 25 de agosto de 2015 al 8 de septiembre de 2015, en el horario de 11:00 a 16:00hs.
- c) **Listado de admitidos y no admitidos al proceso:** disponible a partir del 6º día hábil posterior al cierre de la inscripción. Los listados permanecerán publicados al menos TRES (3) días.
- d) **Primera etapa de evaluación:** Antecedentes Curriculares y Laborales: se efectuará entre los días 17 de septiembre de 2015 y 16 de octubre de 2015.
- e) **Segunda etapa de evaluación:** Técnica: se efectuará entre los días 19 de octubre de 2015 y 6 de noviembre de 2015.
- f) **Tercera etapa de evaluación:** se efectuará UNA (1) entrevista personal a cargo del Comité de Selección entre los días 9 de noviembre y 27 de noviembre de 2015.
- g) **Orden de Mérito:** estará disponible en los medios de notificación estipulados a partir del 30 de noviembre de 2015.

**Preinscripción electrónica:** Desde el 4 de agosto al 8 de septiembre de 2015 estará disponible el Sistema de Inscripción Electrónica en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, [www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar) en el link "Concursos Planta Permanente SINEP". Importante: esta preinscripción deberá realizarse previamente a la Inscripción Impresa o presentación de las postulaciones.

**Inscripción Documental:** Desde el 25 de agosto de 2015 al 8 de septiembre de 2015 en el horario de 11 a 16 horas en Esmeralda 1231, Palacio San Martín, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, CP 1007.

Si se reside a más de CINCUENTA KILÓMETROS (50 km) del lugar de inscripción, o se trate de personas que acrediten certificado de discapacidad, podrá hacerse por correo postal, siendo necesario adjuntar el certificado de domicilio en el envío o copia del certificado de discapacidad, respectivamente, considerándose a todo efecto la fecha del franqueo.

En los supuestos de inscripciones por poder o por correo el postulante deberá volver a firmar personalmente antes de su presentación a la primera prueba que se resuelva en virtud de lo dispuesto en el artículo 52 de la Resolución SGP N° 39/2010.



348

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

**BASES DEL CONCURSO**

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL- DECRETO N° 2098/2008 Y  
MODIFICATORIOS

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
Y CULTO

Convocatoria Extraordinaria y General por aplicación del artículo 31 y 44 del Sistema Nacional de Empleo Público

Pueden participar los trabajadores designados de conformidad con las disposiciones Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), homologado por el Decreto 2098/08, quienes oportunamente fueron designados bajo el régimen de estabilidad para prestar servicios en cargos de Planta Permanente en el Sistema Nacional de la Profesión Administrativa establecido por Decreto N° 993 del 27 de mayo de 1991 (l.o. 1995) y modificatorios, y quienes estuviesen designados en las respectivas Plantas Transitorias. Asimismo, el personal que se encontrara bajo el régimen de contrataciones de conformidad con el Artículo 9° del Anexo de la Ley N° 25.164 cuyas retribuciones fueran equiparadas con las del Escalafón establecido por el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP) con los alcances y salvedades de su modalidad de empleo.

**1- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Denominación del puesto: CHOFER

Número de identificación del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:

2015-010752-MINREL-G-SI-X-E

Cantidad de cargos a cubrir: UNO (1)

Tipo de cargo: Simple

Agrupamiento: General

Nivel: E

Tramo: General

Remuneración Bruta Mensual Total: \$8.217,76

Jornada Laboral: TREINTA Y CINCO (35) hs. semanales

Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Esmeralda 1212 – Ciudad Autónoma de Buenos Aires

**2- DEPENDENCIA JERÁRQUICA:**

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.

Secretaría de Relaciones Económicas Internacionales.

**3- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO:**

Brindar movilidad al superior del área y asistir en el mantenimiento del vehículo.

**4- PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS:**

- Asistir a las autoridades del organismo en sus desplazamientos oficiales.

R



349

### Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- Asistir en la elaboración de propuestas para la optimización en el uso de la flota vehicular.
- Participar en la gestión y envío de documentación a las áreas externas a la Jurisdicción.
- Despachar trámites.
- Colaborar en la organización de eventos y reuniones oficiales.

#### 5- TIPO DE RESPONSABILIDAD:

Supone responsabilidad por la correcta aplicación de los procedimientos, métodos y rutinas así como el adecuado resultado de las tareas individuales o grupales sujeto a instrucciones de su superior y a normas de trabajo determinadas, con alternativas de simple elección de medios para su desempeño.

#### 6- REQUISITOS MÍNIMOS EXCLUYENTES:

- Edad de ingreso: DIECIOCHO (18) AÑOS.
- Edad límite de ingreso: remitirse a la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional N° 25.164, art.5 inc. F, "el que tenga la edad prevista en la ley previsional para acceder al beneficio jubilatorio."
- Nacionalidad: argentino nativo o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (art. 4° inc. a de la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional N° 25.164).
- Estudios: Título de nivel secundario completo correspondiente a orientaciones técnicas administrativas de ciclos de formación superiores a CINCO (5) años; ó Título de nivel secundario completo con conocimientos y capacidades básicas para las tareas mediante capacitación específica o experiencia laboral afín de al menos SEIS (6) meses.
- Licencia de conducir profesional.

#### 7- REQUISITOS DESEABLES:

En materia de antecedentes académicos:

Acreditar actividades de capacitación y/o entrenamiento relacionadas con la función.

En materia de antecedentes laborales:

- Acreditar experiencia laboral adicional a la exigible.

#### 8- COMPETENCIAS TÉCNICAS:

El postulante deberá demostrar conocimientos y su aplicación a situaciones típicas del ejercicio del puesto de trabajo en cuestión, en las siguientes materias específicas:

##### Nivel intermedio:

- Ley N° 24.449- Ley de Tránsito.
- Ley N° 2148- Código de tránsito y transporte de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

##### Nivel básico:

Estructura organizativa de la Administración Pública Nacional

K



350

### Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- Nociones generales de la estructura organizativa de la Administración Pública Nacional (ministerios, denominación y niveles jerárquicos). (Decreto N° 357/2002 y modificatorios)

#### Estructura del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- Ley de Ministerios N° 22.520, texto ordenado por Decreto N° 438/92 y sus modificaciones.
- Decreto N° 357/2002 y modificatorios: Decretos N° 878/2008, 2085/2011, 924/2011, 901/2012, 2250/2013; Decisiones Administrativas N° 10/2002, 409/2012, en especial responsabilidades y acciones de la unidad organizativa en la que se integra el puesto de trabajo.

#### Legislación general:

- Previsiones de la Constitución Nacional sobre estabilidad, otras garantías para el empleo e idoneidad y sobre ética pública.
- Nociones de la 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) en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derechos, Deberes Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.
- Nociones del 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.
- Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional. Decreto N° 214/2006: Prólogo, Principios y Régimen de Carrera- y Órganos Paritarios y sus funciones.
- Sistema Nacional de Empleo Público (Decreto N° 2098/2008). Agrupamientos y Niveles Escalonarios, Régimen de promoción y retributivo.
- Tramitación administrativa correspondiente a contratación de personal en cumplimiento de la normativa laboral y contractual (completar normativa y Circular SLyT)
- Decreto N 491/02- Autoridades facultadas para designar y contratar.
- Carta Iberoamericana de la Función Pública.

### 9- COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

- **Proactividad:** Va mas del objetivo inmediato y presenta nuevas ideas.
- **Orientación al logro:** Se orienta a producir resultados.
- **Compromiso con la organización:** Conoce la estrategia y los servicios ofrecidos por el organismo.
- **Trabajo en equipo y cooperación:** Trabaja como parte de un equipo, no como un individuo. Expresa expectativas positivas del equipo.
- **Orientación al ciudadano y usuarios internos:** Demuestra un genuino interés en el ciudadano y un entendimiento básico de los asuntos generales del organismo.
- **Flexibilidad:** Acepta sus errores y críticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva.

### 10- EXCEPCIONES TRANSITORIAS A CIERTOS REQUISITOS:

- **Título Secundario:** (Artículo 129 del SINEP) El personal permanente designado oportunamente bajo el régimen sustituido por el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP), que no reuniera el requisito de título del nivel educativo exigido, podrá postularse en los procesos de selección para la cobertura de cargos

R



351

### Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

vacantes del Agrupamiento General para los que no se exigiera título de nivel educativo superior al del nivel secundario.

De la misma manera, podrán hacerlo quienes mantuvieran contratos vigentes al momento de su inscripción a este proceso de selección, siempre que hubieran mantenido relación contractual de forma consecutiva desde fecha anterior al 1° de diciembre de 2008, con las jurisdicciones ministeriales y/o entidades descentralizadas cuyo personal esté comprendido en el Convenio SINEP mencionado, 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 Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP).

Al postulante que 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 este supuesto, el Estado empleador arbitrará las medidas para que el cargo sea considerado como integrante de la Planta Transitoria de la jurisdicción ministerial, y el postulante será designado en el mismo en carácter transitorio hasta tanto dé por cumplidas las exigencias para obtener ese título. En el supuesto de un 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 revistara 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.

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 el compromiso de completar sus estudios al momento de su inscripción y constará dicho compromiso como condición en el acto de su designación en el cargo de planta transitoria.*

- Experiencia laboral: (Artículo 130 del SINEP) 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 Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP).

#### **I. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN**

1.1 Titular: Da. Paula Verónica FERRARIS (D.N.I. N° 21.624.181)

1.2 Alterno: Da. Verónica Andrea ENCINAS ESQUIVEL (D.N.I. N° 28.445.990)

2.1 Titular: D. Roberto Osvaldo CELIA (DNI N° 10.829.140)

2.2 Alterno: D. Hugo Martín LARRABURRU (D.N.I. N° 30.191.857)

3.1 Titular: D. Juan Laureano Fabián LANDABURU (DNI N° 14.027.218)

3.2 Alterno: D. Valentín Eduardo DIAZ (D.N.I. N° 11.850.601)

✓



### Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

4.1 Titular: D. Víctor Antonio MALAVOLTA (DNI N° 12.361.761)

4.2 Alterno: D. Carlos Alberto RINALDI (D.N.I. N° 12.702.335)

5.1 Titular: Da. Verónica FRANCO (D.N.I. N° 31.674.327)

5.2 Alterno: Da. Liliana SAJÓN (D.N.I. N° 6.232.245)

6.1 Titular: Da. Romina Paola FINUCCI (D.N.I. N° 29.115.343)

6.2 Alterno: Da. Yanina PROMENZIO (D.N.I. N° 25.434.798)

Los Currículum Vitae de cada uno de los integrantes del Comité de Selección se encuentran disponibles en la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos y en la página Web de la Jurisdicción. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.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 (Ley N° 17.454 y modificatorios) 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.

#### **RECUSACIÓN CON EXPRESIÓN DE CAUSA:**

Art. 17.- Serán causas legales de recusación:

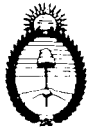
- 1) El parentesco por consanguinidad dentro del cuarto grado y segundo de afinidad con alguna de las partes, sus mandatarios o letrados.
- 2) Tener el juez o sus consanguíneos o afines dentro del grado expresado en el inciso anterior, interés en el pleito o en otro semejante, o sociedad o comunidad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

#### **EXCUSACIÓN:**

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

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

*[Handwritten signatures and initials]*



Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

**12- PROCESO DE SELECCIÓN:**

El Proceso de Selección consistirá en CUATRO (4) etapas, todas ellas excluyentes en el orden sucesivo establecido a continuación:

- **Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales:** Puntaje: CIEN (100), de los cuales TREINTA Y CINCO (35) puntos serán destinados a la evaluación de los Antecedentes de Formación y los restantes SESENTA Y CINCO (65) puntos a los Antecedentes Laborales. Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos.
- **Evaluación Técnica:** se realizará UNA (1) prueba escrita de evaluación de conocimientos y UNA (1) prueba escrita de aplicación práctica. Se utilizará un mecanismo de anonimato que sólo permitirá individualizar al postulante luego de definida la calificación. Importante: el postulante que se identificara en la prueba escrita quedará automáticamente excluido del proceso de selección.  
Puntaje: CIEN (100) puntos, de los cuales se distribuirán en CINCUENTA (50) puntos para cada una de las pruebas. Calificadas las pruebas, el Comité de Selección celebrará un acto público, al cual serán invitados todos los postulantes que las hubieran rendido, en el cual se procederá a la apertura de los sobres sellados, conteniendo la identificación de cada persona. Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos.
- **Evaluación Laboral mediante Entrevista:** Consistirá en la realización de UNA (1) entrevista donde se utilizará una Guía de Entrevista para completar la apreciación de los Antecedentes Curriculares y Laborales, así como también evaluar demás competencias laborales exigidas. La etapa se desarrollará en DOS (2) momentos:  
El primero dirigido a obtener información que complemente la apreciación de los Antecedentes de Formación y Laborales analizados en la Primera Etapa. Del resultado, 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.  
Puntaje: CIEN (100) puntos. Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos de un total de CIEN (100) puntos surgidos de la valoración del segundo momento de la Etapa.
- **Evaluación del Perfil Psicológico: no se realizará.**

**13- FACTORES DE CONSIDERACIÓN, CALIFICACIÓN FINAL Y ORDEN DE MÉRITO:**

Solamente integrarán el Orden de Mérito los aspirantes que aprueben todas las etapas del Proceso de Selección.

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

- Evaluación de los Antecedentes Curriculares y Laborales: 35%.
- Evaluación Técnica: 60%.
- Evaluación Laboral: 5%.

El puntaje obtenido se multiplicará por el coeficiente asignado a la Evaluación del Perfil Psicológico. El orden de mérito resultará de este Puntaje Final. El mayor puntaje a obtener es CIENTO DIEZ (110) puntos.

El Comité de Selección elaborará el Orden de Mérito, dejando constancia en el Acta respectiva.

El Comité de Selección elevará al Sr. Ministro el Orden de Mérito en el expediente que se constituya a tal efecto. Una vez aprobado, el Orden de Mérito será notificado a los interesados.





354

## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

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. 1991).

### 14- INFORME DE INSCRIPCIÓN

La totalidad de la información que se estima conveniente para el mejor resguardo de los derechos de los postulantes, incluyendo copia de las bases del concurso, actas de los Comités de Selección, normativa aplicable e instructivo de inscripción electrónica estará disponible en la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos- Esmeralda 1212 4º piso- y en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar))

### 15- PREINSCRIPCIÓN ELECTRÓNICA

Los postulantes interesados en participar de la presente convocatoria deberán preinscribirse obligatoriamente de forma electrónica mediante el sistema CONCURSAR. El mencionado sistema de preinscripción electrónica estará disponible en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar))

El postulante deberá registrarse indicando un nombre de usuario y contraseña, los que le serán requeridos cada vez que desee ingresar al sistema.

Los datos de contacto que ingrese el postulante serán los utilizados por el sistema para el envío de notificaciones y avisos.

El sistema CONCURSAR le mostrará una serie de pantallas con instrucciones para la carga de datos. Deberá hacer CLICK en ALTA para completar los campos y GUARDAR para registrar la información.

Una vez completados TODOS los datos solicitados, el postulante podrá postularse a los puestos que le interese, ingresando a la solapa INSCRIBIRME. Allí encontrará los requerimientos del puesto elegido, los cuales deberá cumplir a los efectos de completar la postulación. Al finalizar, deberá ACEPTAR las bases y condiciones del concurso.

Los datos ingresados permitirán la conformación automática de la documentación detallada a continuación, la cual deberá ser impresa por CADA UNO DE LOS CARGOS a los que se postule.

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

### 16- PRESENTACIÓN DE LAS POSTULACIONES

Una vez realizada la preinscripción correspondiente, la inscripción deberá ser efectuada personalmente o por poder debidamente acreditado. La misma comporta que el aspirante conoce y acepta las condiciones generales establecidas por la normativa que regula el sistema de selección, y las condiciones y requisitos pautados en el proceso.

Para participar del Concurso el postulante deberá presentar:

- 1) **Formulario de "Solicitud y Ficha de Inscripción"** debidamente completado, cuyos datos volcados por el postulante presentan carácter de declaración jurada. El formulario debe ser firmado en todas sus hojas.
- 2) **DOS (2) curriculum vitae actualizado y firmado en todas sus hojas.** 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.
- 3) **Fotocopia de los certificados de estudios y de la documentación que respalde toda otra información volcada en el Formulario de Solicitud y Ficha de Inscripción.** Los interesados deberán concurrir a la inscripción con la documentación original cuyas copias no estuvieran



255

### Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

autenticadas para proceder con su correspondiente constatación y certificación. La ausencia de lo requerido o la falta de presentación de la documentación original llevará a no considerar el antecedente declarado.

- 4) **Cuando el postulante no fuera personal comprendido en el Sistema Nacional de Empleo Público deberá adjuntar DOS (2) fotografías recientes tipo carnet, tamaño 4x4 cm y fotocopia de las DOS (2) primeras hojas del Documento Nacional de Identidad así como aquella hoja en la que figure el domicilio actualizado.**
- 5) **Declaración jurada de satisfacer los requisitos previstos en el artículo 4º y de no estar incurso en los impedimentos del artículo 5º, ambos del Anexo de la Ley N° 25.164 y su reglamentación, y en los artículos concordantes del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, homologado por el Decreto N° 214/2006, así como aquellos previstos para el acceso al Agrupamiento y Nivel Escalafonario al que se aspira.**
- 6) **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.**

#### 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. La inscripción es obligatoria tanto en forma electrónica como impresa.
- Una vez entregada la inscripción impresa, el interesado no podrá añadir información o documentación adicional, ni modificar los datos consignados.
- La inscripción documental deberá ser efectuada personalmente. En caso de imposibilidad de concurrir al lugar, la inscripción podrá realizarla otra persona mediante poder debidamente acreditado.
- La inscripción quedará invalidada por la falta de la firma del postulante en la totalidad de la documentación presentada, incluyendo las bases del concurso al cual se postula.
- En las inscripciones que se realicen por poder o por correo, el postulante deberá volver a firmar personalmente los formularios de inscripción antes de su presentación a la Evaluación Técnica escrita, en caso de acceder a la mencionada etapa.
- El inscripto deberá informar obligatoriamente una dirección de correo electrónico, la que será válida para todas las notificaciones y comunicaciones que se produzcan como consecuencia del proceso de selección. De no contar con una, deberá generarla al momento de la inscripción.
- Quedará excluido del proceso de selección sin más trámite quien no concurre a las actividades previstas para la realización de las etapas del presente proceso de selección (Evaluación Técnica, Evaluación mediante Entrevista Laboral, Evaluación del Perfil Psicológico).
- Los postulantes que no integren el orden de mérito definitivo podrán requerir la documentación presentada dentro de los TREINTA (30) días corridos de la publicación del mismo. Teniendo en cuenta que la documentación aportada no reviste carácter de original, si no fuese requerida en el plazo indicado, se procederá sin más trámite a su destrucción.

#### 17- CRONOGRAMA TENTATIVO

La página Web de la Jurisdicción y las carteleras habilitadas al efecto constituyen los medios de notificación fehaciente a todo efecto, de la siguiente información:

- a) **Inscripción electrónica:** desde el 4 de agosto de 2015 a las 12:00 hs. hasta el 8 de septiembre de 2015 a las 16:00hs.



356

### Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- b) **Presentación de la documentación solicitada:** desde el 25 de agosto de 2015 al 8 de septiembre de 2015, en el horario de 11:00 a 16:00hs.
- c) **Listado de admitidos y no admitidos al proceso:** disponible a partir del 6º día hábil posterior al cierre de la inscripción. Los listados permanecerán publicados al menos TRES (3) días.
- d) **Primera etapa de evaluación:** Antecedentes Curriculares y Laborales: se efectuará entre los días 17 de septiembre de 2015 y 16 de octubre de 2015.
- e) **Segunda etapa de evaluación:** Técnica: se efectuará entre los días 19 de octubre de 2015 y 6 de noviembre de 2015.
- f) **Tercera etapa de evaluación:** se efectuará UNA (1) entrevista personal a cargo del Comité de Selección entre los días 9 de noviembre y 27 de noviembre de 2015.
- g) **Orden de Mérito:** estará disponible en los medios de notificación estipulados a partir del 30 de noviembre de 2015.

**Preinscripción electrónica:** Desde el 4 de agosto al 8 de septiembre de 2015 estará disponible el Sistema de Inscripción Electrónica en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, [www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar) en el link "Concursos Planta Permanente SINEP". Importante: esta preinscripción deberá realizarse previamente a la Inscripción Impresa o presentación de las postulaciones.

**Inscripción Documental:** Desde el 25 de agosto de 2015 al 8 de septiembre de 2015 en el horario de 11 a 16 horas en Esmeralda 1231, Palacio San Martín, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, CP 1007.

Si se reside a más de CINCUENTA KILÓMETROS (50 km) del lugar de inscripción, o se trate de personas que acrediten certificado de discapacidad, podrá hacerse por correo postal, siendo necesario adjuntar el certificado de domicilio en el envío o copia del certificado de discapacidad, respectivamente, considerándose a todo efecto la fecha del franqueo.

En los supuestos de inscripciones por poder o por correo el postulante deberá volver a firmar personalmente antes de su presentación a la primera prueba que se resuelva en virtud de lo dispuesto en el artículo 52 de la Resolución SGP Nº 39/2010.



357

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

**BASES DEL CONCURSO**

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL- DECRETO Nº 2098/2008 Y  
MODIFICATORIOS

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
Y CULTO

Convocatoria Extraordinaria y General por aplicación del artículo 31 y 44 del Sistema Nacional de Empleo Público

Pueden participar los trabajadores designados de conformidad con las disposiciones Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), homologado por el Decreto 2098/08, quienes oportunamente fueron designados bajo el régimen de estabilidad para prestar servicios en cargos de Planta Permanente en el Sistema Nacional de la Profesión Administrativa establecido por Decreto Nº 993 del 27 de mayo de 1991 (t.o. 1995) y modificatorios, y quienes estuviesen designados en las respectivas Plantas Transitorias. Asimismo, el personal que se encontrara bajo el régimen de contrataciones de conformidad con el Artículo 9º del Anexo de la Ley Nº 25.164 cuyas retribuciones fueran equiparadas con las del Escalafón establecido por el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP) con los alcances y salvedades de su modalidad de empleo.

**1- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Denominación del puesto: AUXILIAR DEL CUIDADO DE INFANTES DE LA GUARDERÍA LABORAL

Número de identificación del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:

2015-010560-MINREL-G-SI-X-E

2015-010561-MINREL-G-SI-X-E

Cantidad de cargos a cubrir: DOS (2)

Tipo de cargo: Simple

Agrupamiento: General

Nivel: E

Tramo: General

Remuneración Bruta Mensual Total: \$8.217,76

Jornada Laboral: TREINTA Y CINCO (35) hs. semanales

Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Esmeralda 1212 Ciudad Autónoma de Buenos Aires

**2- DEPENDENCIA ORGANIZATIVA:**

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.

Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional.

Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa.

Dirección General de Recursos Humanos y Planeamiento Organizacional.

**3- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO:**

K



352

### Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

Colaborar en el cuidado de las instalaciones del Jardín Maternal, a través del mantenimiento de las condiciones de higiene y seguridad.

#### 4- PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS:

- Auxiliar a los profesores de educación preescolar en el cuidado de los infantes en su aseo, higiene personal, alimentación y sueño.
- Asistir en el cuidado de la limpieza y aseo de las salas, baños y sectores comunes del Jardín Maternal.
- Participar en el control del ingreso y egreso de infantes al Jardín Maternal.
- Atender consultas telefónicas y elaborar un registro de ellas.
- Asistir en el cuidado de los utensillos de cocina a los efectos de garantizar condiciones de salubridad e higiene.
- Auxiliar a los profesores de educación preescolar en el cuidado de los infantes en su aseo, higiene personal, alimentación y sueño.

#### 5- TIPO DE RESPONSABILIDAD:

Supone responsabilidad por la correcta aplicación de los procedimientos, métodos y rutinas así como el adecuado resultado de las tareas individuales o grupales sujeto a instrucciones de su superior y a normas de trabajo determinadas, con alternativas de simple elección de medios para su desempeño.

#### 6- REQUISITOS MÍNIMOS EXCLUYENTES:

- Edad de ingreso: DIECIOCHO (18) AÑOS.
- Edad límite de ingreso: remitirse a la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional N° 25.164, art.5 inc. F, "el que tenga la edad prevista en la ley previsional para acceder al beneficio jubilatorio."
- Nacionalidad: argentino nativo o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (art. 4° inc. a de la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional N° 25.164).
- Estudios: Título de nivel secundario completo correspondiente a orientaciones técnicas administrativas de ciclos de formación superiores a CINCO (5) años; ó  
Título de nivel secundario completo con conocimientos y capacidades básicas para las tareas mediante capacitación específica o experiencia laboral afín de al menos SEIS (6) meses.

#### 7- REQUISITOS DESEABLES:

En materia de antecedentes académicos:

- Acreditar actividades de capacitación y/o entrenamiento relacionadas con la función.
- Acreditar formación en temas de higiene y seguridad.

En materia de antecedentes laborales:

- Acreditar experiencia laboral adicional a la exigible.

#### 8- COMPETENCIAS TÉCNICAS:

El postulante deberá demostrar conocimientos y su aplicación a situaciones típicas del ejercicio del puesto de trabajo en cuestión, en las siguientes materias específicas:

Nivel básico:



399

## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- Ley de Educación Nacional N° 26.206 (artículos referentes a educación inicial)
- Ley de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires N° 621/2001: Regulación de habilitación, funcionamiento y supervisión de instituciones privadas de carácter educativo asistencial, destinadas a niños de 45 días a 4 años, no incorporadas a la enseñanza oficial. - Reglamentación - Decreto 1089/2002 del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires - Decreto 1207/2001 del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa: 1. Prescripciones generales. (Decreto N° 333/85).
- Ley de Higiene y Seguridad en el Trabajo. Ley N° 19587.

### Estructura organizativa del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto:

- Decreto N° 357/2002 y modificatorios: Decretos N° 878/2008, 2085/2011, 924/2011, 901/2012, 2250/2013; Decisiones Administrativas N° 10/2002, 409/2012, en especial responsabilidades y acciones de la unidad organizativa en la que se integra el puesto de trabajo.

### Estructura de la Administración Pública Nacional:

- Ministerios, cantidad y denominación, niveles jerárquicos típicos. (Ver Mapa del Estado: <http://www.sgp.gob.ar/dno/sitio/index.htm>).
- Previsiones de la Constitución Nacional sobre estabilidad, otras garantías para el empleo e idoneidad y sobre ética pública.
- Ley Marco de Regulación de Empleo Público N° 25.164 y Decreto Reglamentario N° 1421/02: Capítulos 1 a 7 y Capítulo 9.
- Ley N° 25.188 y Decreto N° 862/01 y modificatorios (Ética en el ejercicio de la Función Pública)
- Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional. Decreto N° 214/2006: Prólogo, Título segundo, Título tercero, Título sexto.
- Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Sistema Nacional de Empleo Público. Decreto N° 2098/2008, en especial del régimen de promoción y carrera.
- Carta Iberoamericana de la Función Pública.

### **9. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:**

- **Proactividad:** Va mas del objetivo inmediato y presenta nuevas ideas.
- **Orientación al logro:** Se orienta a producir resultados.
- **Compromiso con la organización:** Conoce la estrategia y los servicios ofrecidos por el organismo.
- **Trabajo en equipo y cooperación:** Trabaja como parte de un equipo, no como un individuo. Expresa expectativas positivas del equipo.
- **Orientación al ciudadano y usuarios internos:** Demuestra un genuino interés en el ciudadano y un entendimiento básico de los asuntos generales del organismo.
- **Flexibilidad:** Acepta sus errores y críticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva.

### **10. EXCEPCIONES TRANSITORIAS A CIBEROS REQUISITOS:**

- Título Secundario: (Artículo 129 del SINEP) El personal permanente designado oportunamente bajo el régimen sustituido por el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del

K



### Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP), que no reuniera el requisito de título del 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 al del nivel secundario.

De la misma manera, podrán hacerlo quienes mantuvieran contratos vigentes al momento de su inscripción a este proceso de selección, siempre que hubieran mantenido relación contractual de forma consecutiva desde fecha anterior al 1° de diciembre de 2008, con las jurisdicciones ministeriales y/o entidades descentralizadas cuyo personal esté comprendido en el Convenio SINEP mencionado, 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 Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP).

Al postulante que 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 este supuesto, el Estado empleador arbitrará las medidas para que el cargo sea considerado como integrante de la Planta Transitoria de la jurisdicción ministerial, y el postulante será designado en el mismo en carácter transitorio hasta tanto dé por cumplidas las exigencias para obtener ese título. En el supuesto de un 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 revistara 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.

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 el compromiso de completar sus estudios al momento de su inscripción y constará dicho compromiso como condición en el acto de su designación en el cargo de planta transitoria.*

- Experiencia laboral: (Artículo 130 del SINEP) 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 Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP).

#### 11- INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

1.1 Titular: Da. Paula Verónica FERRARIS (D.N.I. N° 21.624.181)

1.2 Alterno: Da. Verónica Andrea ENCINAS ESQUIVEL (D.N.I. N° 28.445.990)

2.1 Titular: D. Roberto Osvaldo CELIA (DNI N° 10.829.140)

2.2 Alterno: D. Hugo Martín LARRABURRU (D.N.I. N° 30.191.857)

3.1 Titular: D. Juan Laureano Fabián LANDABURU (DNI N° 14.027.218)

R



361

## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- 3.2 Alterno: D. Valentín Eduardo DIAZ (D.N.I. N° 11.850.601)
- 4.1 Titular: D. Víctor Antonio MALAVOLTA (DNI N° 12.361.761)
- 4.2 Alterno: D. Carlos Alberto RINALDI (D.N.I. N° 12.702.335)
- 5.1 Titular: Da. Verónica FRANCO (D.N.I. N° 31.674.327)
- 5.2 Alterno: Da. Liliana SAJÓN (D.N.I. N° 6.232.245)
- 6.1 Titular: Da. Romina Paola FINUCCI (D.N.I. N° 29.115.343)
- 6.2 Alterno: Da. Yanina PROMENZIO (D.N.I. N° 25.434.798)

Los Currículum Vitae de cada uno de los integrantes del Comité de Selección se encuentran disponibles en la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos y en la página Web de la Jurisdicción. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.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 (Ley N° 17.454 y modificatorios) 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.

### **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.
- 6) Ser o haber sido el juez denunciado por el recusante en los términos de la ley de enjuiciamiento de magistrados, siempre que la Corte Suprema hubiere dispuesto dar curso a la denuncia.
- 7) Haber sido el juez defensor de alguno de los litigantes o emitido opinión o dictamen o dado recomendaciones acerca del pleito, antes o después de comenzado.
- 8) Haber recibido el juez beneficios de importancia de alguna de las partes.
- 9) Tener el juez con alguno de los litigantes amistad que se manifieste por gran familiaridad o frecuencia en el trato.
- 10) Tener contra el recusante enemistad, odio o resentimiento que se manifieste por hechos conocidos. En ningún caso procederá la recusación por ataques u ofensa inferidas al juez después que hubiere comenzado a conocer el asunto.

### **EXCUSACIÓN:**

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

K





362

## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

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

### 12- PROCESO DE SELECCIÓN:

El Proceso de Selección consistirá en CUATRO (4) etapas, todas ellas excluyentes en el orden sucesivo establecido a continuación:

- **Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales:** Puntaje: CIEN (100), de los cuales TREINTA Y CINCO (35) puntos serán destinados a la evaluación de los Antecedentes de Formación y los restantes SESENTA Y CINCO (65) puntos a los Antecedentes Laborales. Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos.
- **Evaluación Técnica:** se realizará UNA (1) prueba escrita de evaluación de conocimientos y UNA (1) prueba escrita de aplicación práctica. Se utilizará un mecanismo de anonimato que sólo permitirá individualizar al postulante luego de definida la calificación. Importante: el postulante que se identificara en la prueba escrita quedará automáticamente excluido del proceso de selección.  
Puntaje: CIEN (100) puntos, de los cuales se distribuirán en CINCUENTA (50) puntos para cada una de las pruebas. Calificadas las pruebas, el Comité de Selección celebrará un acto público, al cual serán invitados todos los postulantes que las hubieran rendido, en el cual se procederá a la apertura de los sobres sellados, conteniendo la identificación de cada persona. Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos.
- **Evaluación Laboral mediante Entrevista:** Consistirá en la realización de UNA (1) entrevista donde se utilizará una Guía de Entrevista para completar la apreciación de los Antecedentes Curriculares y Laborales, así como también evaluar demás competencias laborales exigidas. La etapa se desarrollará en DOS (2) momentos:  
El primero dirigido a obtener información que complemente la apreciación de los Antecedentes de Formación y Laborales analizados en la Primera Etapa. Del resultado, 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.  
Puntaje: CIEN (100) puntos. Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos de un total de CIEN (100) puntos surgidos de la valoración del segundo momento de la Etapa.
- **Evaluación del Perfil Psicológico: no se realizará.**

### 13- FACTORES DE PONDERACIÓN, CALIFICACIÓN FINAL Y ORDEN DE MÉRITO:

Solamente integrarán el Orden de Mérito los aspirantes que aprueben todas las etapas del Proceso de Selección.

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

- Evaluación de los Antecedentes Curriculares y Laborales: 35%.
- Evaluación Técnica: 60%.
- Evaluación Laboral: 5%.

El puntaje obtenido se multiplicará por el coeficiente asignado a la Evaluación del Perfil Psicológico. El orden de mérito resultará de este Puntaje Final. El mayor puntaje a obtener es CIENTO DIEZ (110) puntos.

El Comité de Selección elaborará el Orden de Mérito, dejando constancia en el Acta respectiva.

El Comité de Selección elevará al Sr. Ministro el Orden de Mérito en el expediente que se constituya a tal efecto. Una vez aprobado, el Orden de Mérito será notificado a los interesados.

K



### Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

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. 1991).

#### 14- INFORMES E INSCRIPCIÓN:

La totalidad de la información que se estima conveniente para el mejor resguardo de los derechos de los postulantes, incluyendo copia de las bases del concurso, actas de los Comités de Selección, normativa aplicable e instructivo de inscripción electrónica estará disponible en la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos- Esmeralda 1212 4º piso- y en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar))

#### 15- PREINSCRIPCIÓN ELECTRÓNICA:

Los postulantes interesados en participar de la presente convocatoria deberán preinscribirse obligatoriamente de forma electrónica mediante el sistema CONCURSAR. El mencionado sistema de preinscripción electrónica estará disponible en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar))

El postulante deberá registrarse indicando un nombre de usuario y contraseña, los que le serán requeridos cada vez que desee ingresar al sistema.

Los datos de contacto que ingrese el postulante serán los utilizados por el sistema para el envío de notificaciones y avisos.

El sistema CONCURSAR le mostrará una serie de pantallas con instrucciones para la carga de datos. Deberá hacer CLICK en ALTA para completar los campos y GUARDAR para registrar la información.

Una vez completados TODOS los datos solicitados, el postulante podrá postularse a los puestos que le interese, ingresando a la solapa INSCRIBIRME. Allí encontrará los requerimientos del puesto elegido, los cuales deberá cumplir a los efectos de completar la postulación. Al finalizar, deberá ACEPTAR las bases y condiciones del concurso.

Los datos ingresados permitirán la conformación automática de la documentación detallada a continuación, la cual deberá ser impresa por CADA UNO DE LOS CARGOS a los que se postule.

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

#### 16- PRESENTACIÓN DE LAS POSTULACIONES:

Una vez realizada la preinscripción correspondiente, la inscripción deberá ser efectuada personalmente o por poder debidamente acreditado. La misma comporta que el aspirante conoce y acepta las condiciones generales establecidas por la normativa que regula el sistema de selección, y las condiciones y requisitos pautados en el proceso.

Para participar del Concurso el postulante deberá presentar:

- 1) **Formulario de "Solicitud y Ficha de Inscripción"** debidamente completado, cuyos datos volcados por el postulante presentan carácter de declaración jurada. El formulario debe ser firmado en todas sus hojas.
- 2) **DOS (2) curriculum vitae actualizado y firmado en todas sus hojas.** 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.
- 3) **Fotocopia de los certificados de estudios y de la documentación que respalde toda otra información volcada en el Formulario de Solicitud y Ficha de Inscripción.** Los interesados deberán concurrir a la inscripción con la documentación original cuyas copias no estuvieran



364

### Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

autenticadas para proceder con su correspondiente constatación y certificación. La ausencia de lo requerido o la falta de presentación de la documentación original llevará a no considerar el antecedente declarado.

- 4) Cuando el postulante no fuera personal comprendido en el Sistema Nacional de Empleo Público deberá adjuntar DOS (2) fotografías recientes tipo carnet, tamaño 4x4 cm y fotocopia de las DOS (2) primeras hojas del Documento Nacional de Identidad así como aquella hoja en la que figure el domicilio actualizado.
- 5) Declaración jurada de satisfacer los requisitos previstos en el artículo 4º y de no estar incurso en los impedimentos del artículo 5º, ambos del Anexo de la Ley N° 25.164 y su reglamentación, y en los artículos concordantes del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, homologado por el Decreto N° 214/2006, así como aquellos previstos para el acceso al Agrupamiento y Nivel Escalafonario al que se aspira.
- 6) 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.

#### 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. La inscripción es obligatoria tanto en forma electrónica como impresa.
- Una vez entregada la inscripción impresa, el interesado no podrá añadir información o documentación adicional, ni modificar los datos consignados.
- La inscripción documental deberá ser efectuada personalmente. En caso de imposibilidad de concurrir al lugar, la inscripción podrá realizarla otra persona mediante poder debidamente acreditado.
- La inscripción quedará invalidada por la falta de la firma del postulante en la totalidad de la documentación presentada, incluyendo las bases del concurso al cual se postula.
- En las inscripciones que se realicen por poder o por correo, el postulante deberá volver a firmar personalmente los formularios de inscripción antes de su presentación a la Evaluación Técnica escrita, en caso de acceder a la mencionada etapa.
- El inscripto deberá informar obligatoriamente una dirección de correo electrónico, la que será válida para todas las notificaciones y comunicaciones que se produzcan como consecuencia del proceso de selección. De no contar con una, deberá generarla al momento de la inscripción.
- 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, Evaluación del Perfil Psicológico).
- Los postulantes que no integren el orden de mérito definitivo podrán requerir la documentación presentada dentro de los TREINTA (30) días corridos de la publicación del mismo. Teniendo en cuenta que la documentación aportada no reviste carácter de original, si no fuese requerida en el plazo indicado, se procederá sin más trámite a su destrucción.

#### 17- CRONOGRAMA TENTATIVO

La página Web de la Jurisdicción y las carteleras habilitadas al efecto constituyen los medios de notificación fehaciente a todo efecto, de la siguiente información:

- a) **Inscripción electrónica:** desde el 4 de agosto de 2015 a las 12:00 hs. hasta el 8 de septiembre de 2015 a las 16:00hs.



365

### Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- b) **Presentación de la documentación solicitada:** desde el 25 de agosto de 2015 al 8 de septiembre de 2015, en el horario de 11:00 a 16:00hs.
- c) **Listado de admitidos y no admitidos al proceso:** disponible a partir del 6º día hábil posterior al cierre de la inscripción. Los listados permanecerán publicados al menos TRES (3) días.
- d) **Primera etapa de evaluación:** Antecedentes Curriculares y Laborales: se efectuará entre los días 17 de septiembre de 2015 y 16 de octubre de 2015.
- e) **Segunda etapa de evaluación:** Técnica: se efectuará entre los días 19 de octubre de 2015 y 6 de noviembre de 2015.
- f) **Tercera etapa de evaluación:** se efectuará UNA (1) entrevista personal a cargo del Comité de Selección entre los días 9 de noviembre y 27 de noviembre de 2015.
- g) **Orden de Mérito:** estará disponible en los medios de notificación estipulados a partir del 30 de noviembre de 2015.

**Preinscripción electrónica:** Desde el 4 de agosto al 8 de septiembre de 2015 estará disponible el Sistema de Inscripción Electrónica en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, [www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar) en el link "Concursos Planta Permanente SINEP". Importante: esta preinscripción deberá realizarse previamente a la Inscripción Impresa o presentación de las postulaciones.

**Inscripción Documental:** Desde el 25 de agosto de 2015 al 8 de septiembre de 2015 en el horario de 11 a 16 horas en Esmeralda 1231, Palacio San Martín, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, CP 1007.

Si se reside a más de CINCUENTA KILÓMETROS (50 km) del lugar de inscripción, o se trate de personas que acrediten certificado de discapacidad, podrá hacerse por correo postal, siendo necesario adjuntar el certificado de domicilio en el envío o copia del certificado de discapacidad, respectivamente, considerándose a todo efecto la fecha del franqueo.

En los supuestos de inscripciones por poder o por correo el postulante deberá volver a firmar personalmente antes de su presentación a la primera prueba que se resuelva en virtud de lo dispuesto en el artículo 52 de la Resolución SGP N° 39/2010.



306

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

**BASES DEL CONCURSO**

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL- DECRETO Nº 2098/2008 Y  
MODIFICATORIOS

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
Y CULTO

Convocatoria Extraordinaria y Abierta

Pueden participar todos los postulantes, sean o no empleados públicos, que reúnan los requisitos excluyentes

**1- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Denominación del puesto: AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES  
Número de identificación del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:

2015-010437-MINREL-G-SI-X-E  
2015-010438-MINREL-G-SI-X-E  
2015-010439-MINREL-G-SI-X-E  
2015-010440-MINREL-G-SI-X-E

Cantidad de cargos a cubrir: CUATRO (4)  
Tipo de cargo: Simple  
Agrupamiento: General  
Nivel: E  
Tramo: General

Remuneración Bruta Mensual Total: \$8.217,76

Jornada Laboral: TREINTA Y CINCO (35) hs. semanales  
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Esmeralda 1212 – Ciudad Autónoma de Buenos Aires

**2- DEPENDENCIA IERÁRQUICA:**

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.  
Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional  
Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa  
Dirección General de Infraestructura, Servicios y Administración de Bienes

**3- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO:**

Contribuir con el mantenimiento de bienes e instalaciones de la Jurisdicción.

**4- PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS:**

- Contribuir en las reparaciones de los muebles e inmuebles de la Jurisdicción.
- Realizar las tareas atinentes a los programas de mantenimiento preventivo.
- Ayudar en la realización de acciones tendientes a la prevención de siniestros.
- Almacenar los suministros necesarios para la realización de las acciones de mantenimiento, según lo planificado.



267

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- Contribuir con el mantenimiento y restauración edilicia.

**5- TIPO DE RESPONSABILIDAD:**

Supone responsabilidad por la correcta aplicación de los procedimientos, métodos y rutinas así como el adecuado resultado de las tareas individuales o grupales sujeto a instrucciones de su superior y a normas de trabajo determinadas, con alternativas de simple elección de medios para su desempeño.

**6- REQUISITOS MÍNIMOS EXCIPIENTES:**

- Edad de ingreso: DIECIOCHO (18) AÑOS.
- Edad límite de ingreso: remitirse a la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional N° 25.164, art.5 inc. F, "el que tenga la edad prevista en la ley previsional para acceder al beneficio jubilatorio."
- Nacionalidad: argentino nativo o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (art. 4° inc. a de la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional N° 25.164).
- Estudios: Título de nivel secundario completo correspondiente a orientaciones técnicas administrativas de ciclos de formación superiores a CINCO (5) años; ó  
Título de nivel secundario completo con conocimientos y capacidades básicas para las tareas mediante capacitación específica o experiencia laboral afín de al menos SEIS (6) meses.

**7- REQUISITOS DEBEABLES:**

En materia de antecedentes académicos:

- Acreditar actividades de capacitación y/o entrenamiento a fin al cargo.

En materia de antecedentes laborales:

- Acreditar experiencia laboral adicional a la exigible

**8- COMPETENCIAS TÉCNICAS:**

El postulante deberá demostrar conocimientos y su aplicación a situaciones típicas del ejercicio del puesto de trabajo en cuestión, en las siguientes materias específicas:

Nivel básico:

- Ley de Higiene y Seguridad en el trabajo N° 19.587.
- Decreto N° 1023/01 Régimen de contrataciones de la Administración Nacional: Título I, Capítulo I; y su Decreto Reglamentario N° 893/2012: Título I, Capítulos I, II, III, IV.

Estructura organizativa del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto:

- Ley de Ministerios N° 22.520, texto ordenado por Decreto N° 438/92 y sus modificaciones.
- Decreto N° 357/2002 y modificatorios: Decretos N° 878/2008, 2085/2011, 924/2011, 901/2012, 2250/2013; Decisiones Administrativas N° 10/2002, 409/2012, en especial responsabilidades y acciones de la unidad organizativa en la que se integra el puesto de trabajo.

Estructura de la Administración Pública Nacional:

JK



**Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto**

- Ministerios, cantidad y denominación, niveles jerárquicos típicos. (Ver Mapa del Estado: <http://www.sgp.gob.ar/dno/sitio/index.htm>)
- Previsiones de la Constitución Nacional sobre estabilidad, otras garantías para el empleo e idoneidad y sobre ética pública.
- Capítulos primero, segundo, tercero y cuarto)
- Ley Marco de Regulación de Empleo Público N° 25.164 y Decreto Reglamentario N° 1421/02: Capítulos 1 a 7 y Capítulo 9.
- Ley N° 25.188 y Decreto N° 862/01 y modificatorios (Ética en el ejercicio de la Función Pública)
- Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional. Decreto N° 214/2006: Prólogo, Título segundo, Título tercero, Título sexto, Título octavo.
- Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Sistema Nacional de Empleo Público. Decreto N° 2098/2008, en especial del régimen de promoción y carrera.
- Carta Iberoamericana de la Función Pública.

**9. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:**

- **Proactividad:** Va más allá del objetivo inmediato y presenta nuevas ideas.
- **Orientación al logro:** Se orienta a producir resultados.
- **Trabajo en equipo y cooperación:** Trabaja como parte de un equipo, no como un individuo. Expresa expectativas positivas del equipo.
- **Flexibilidad:** Acepta sus errores y críticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva.

**10. EXCEPCIONES TRANSITORIAS Y CIERTOS REQUISITOS:**

- **Título Secundario:** (Artículo 129 del SINEP) El personal permanente designado oportunamente bajo el régimen sustituido por el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP), que no reuniera el requisito de título del 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 al del nivel secundario.

De la misma manera, podrán hacerlo quienes mantuvieran contratos vigentes al momento de su inscripción a este proceso de selección, siempre que hubieran mantenido relación contractual de forma consecutiva desde fecha anterior al 1° de diciembre de 2008, con las jurisdicciones ministeriales y/o entidades descentralizadas cuyo personal esté comprendido en el Convenio SINEP mencionado, 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 Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP).

Al postulante que 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 este supuesto, el Estado empleador arbitrará las medidas para que el cargo sea considerado como integrante de la Planta Transitoria de la jurisdicción ministerial, y el postulante será designado en el mismo en carácter transitorio hasta tanto dé por cumplidas las exigencias para obtener ese título. En el supuesto de un 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

K



369

### Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

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.

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 el compromiso de completar sus estudios al momento de su inscripción y constará dicho compromiso como condición en el acto de su designación en el cargo de planta transitoria.*

- Experiencia laboral: (Artículo 130 del SINEP) 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 Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP).

### 11- INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN:

- 1.1 Titular: Da. Paula Verónica FERRARIS (D.N.I. N° 21.624.181)
- 1.2 Alterno: Da. Verónica Andrea ENCINAS ESQUIVEL (D.N.I. N° 28.445.990)
- 2.1 Titular: D. Roberto Osvaldo CEJIA (DNI N° 10.829.140)
- 2.2 Alterno: D. Hugo Martín LARRABURRU (D.N.I. N° 30.191.857)
- 3.1 Titular: D. Juan Laureano Fabián LANDABURU (DNI N° 14.027.218)
- 3.2 Alterno: D. Valentín Eduardo DIAZ (D.N.I. N° 11.850.601)
- 4.1 Titular: D. Víctor Antonio MALVALTA (DNI N° 12.361.761)
- 4.2 Alterno: D. Carlos Alberto RINALDI (D.N.I. N° 12.702.335)
- 5.1 Titular: Da. Verónica FRANCO (D.N.I. N° 31.674.327)
- 5.2 Alterno: Da. Liliana SAJÓN (D.N.I. N° 6.232.245)
- 6.1 Titular: Da. Romina Paola FINUCCI (D.N.I. N° 29.115.343)
- 6.2 Alterno: Da. Yanina PROMENZIO (D.N.I. N° 25.434.798)

Los Currículum Vitae de cada uno de los integrantes del Comité de Selección se encuentran disponibles en la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos y en la página Web de la Jurisdicción. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.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 (Ley N° 17.454 y modificatorios) 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.

K





370

## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

### 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.
- 6) Ser o haber sido el juez denunciado por el recusante en los términos de la ley de enjuiciamiento de magistrados, siempre que la Corte Suprema hubiere dispuesto dar curso a la denuncia.
- 7) Haber sido el juez defensor de alguno de los litigantes o emitido opinión o dictamen o dado recomendaciones acerca del pleito, antes o después de comenzado.
- 8) Haber recibido el juez beneficios de importancia de alguna de las partes.
- 9) Tener el juez con alguno de los litigantes amistad que se manifieste por gran familiaridad o frecuencia en el trato.
- 10) Tener contra el recusante enemistad, odio o resentimiento que se manifieste por hechos conocidos. En ningún caso procederá la recusación por ataques u ofensa inferidas al juez después que hubiere comenzado a conocer el asunto.

### EXCUSACIÓN:

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

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

## II. PROCESO DE SELECCIÓN

El Proceso de Selección consistirá en CUATRO (4) etapas, todas ellas excluyentes en el orden sucesivo establecido a continuación:

- **Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales:** Puntaje: CIEN (100), de los cuales TREINTA Y CINCO (35) puntos serán destinados a la evaluación de los Antecedentes de Formación y los restantes SESENTA Y CINCO (65) puntos a los Antecedentes Laborales. Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos.
- **Evaluación Técnica:** se realizará UNA (1) prueba escrita de evaluación de conocimientos y UNA (1) prueba escrita de aplicación práctica. Se utilizará un mecanismo de anonimato que sólo permitirá individualizar al postulante luego de definida la calificación. Importante: el postulante que se identificara en la prueba escrita quedará automáticamente excluido del proceso de selección.

Puntaje: CIEN (100) puntos, de los cuales se distribuirán en CINCUENTA (50) puntos para cada una de las pruebas. Calificadas las pruebas, el Comité de Selección celebrará un acto público, al cual serán invitados todos los postulantes que las hubieran rendido, en el cual se procederá a la apertura de los sobres sellados, conteniendo la identificación de cada persona. Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos.

- **Evaluación Laboral mediante Entrevista:** Consistirá en la realización de UNA (1) entrevista donde se utilizará una Guía de Entrevista para completar la apreciación de los Antecedentes



371

### Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

Curriculares y Laborales, así como también evaluar demás competencias laborales exigidas. La etapa se desarrollará en DOS (2) momentos:

El primero dirigido a obtener información que complemente la apreciación de los Antecedentes de Formación y Laborales analizados en la Primera Etapa. Del resultado, 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.

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

- Evaluación del Perfil Psicológico: no se realizará.

### 13. FACTORES DE PONDERACIÓN, CALIFICACIÓN FINAL Y ORDEN DE MÉRITO

Solamente integrarán el Orden de Mérito los aspirantes que aprueben todas las etapas del Proceso de Selección.

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

- Evaluación de los Antecedentes Curriculares y Laborales: 35%.
- Evaluación Técnica: 60%.
- Evaluación Laboral: 5%.

El puntaje obtenido se multiplicará por el coeficiente asignado a la Evaluación del Perfil Psicológico. El orden de mérito resultará de este Puntaje Final. El mayor puntaje a obtener es CIENTO DIEZ (110) puntos.

El Comité de Selección elaborará el Orden de Mérito, dejando constancia en el Acta respectiva.

El Comité de Selección elevará al Sr. Ministro el Orden de Mérito en el expediente que se constituya a tal efecto. Una vez aprobado, el Orden de Mérito 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. 1991).

### 14. INFORMES E INSCRIPCIÓN

La totalidad de la información que se estima conveniente para el mejor resguardo de los derechos de los postulantes, incluyendo copia de las bases del concurso, actas de los Comités de Selección, normativa aplicable e instructivo de inscripción electrónica estará disponible en la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos- Esmeralda 1212 4º piso- y en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar))

### 15. PREINSCRIPCIÓN ELECTRÓNICA

Los postulantes interesados en participar de la presente convocatoria deberán preinscribirse obligatoriamente de forma electrónica mediante el sistema CONCURSAR. El mencionado sistema de preinscripción electrónica estará disponible en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar))

El postulante deberá registrarse indicando un nombre de usuario y contraseña, los que le serán requeridos cada vez que desee ingresar al sistema.

Los datos de contacto que ingrese el postulante serán los utilizados por el sistema para el envío de notificaciones y avisos.

✓



372

### Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

El sistema CONCURSAR le mostrará una serie de pantallas con instrucciones para la carga de datos. Deberá hacer CLICK en ALTA para completar los campos y GUARDAR para registrar la información. Una vez completados TODOS los datos solicitados, el postulante podrá postularse a los puestos que le interese, ingresando a la solapa INSCRIBIRME. Allí encontrará los requerimientos del puesto elegido, los cuales deberá cumplir a los efectos de completar la postulación. Al finalizar, deberá ACEPTAR las bases y condiciones del concurso.

Los datos ingresados permitirán la conformación automática de la documentación detallada a continuación, la cual deberá ser impresa por CADA UNO DE LOS CARGOS a los que se postule.

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

### 16. PRESENTACIÓN DE LAS POSTULACIONES.

Una vez realizada la preinscripción correspondiente, la inscripción deberá ser efectuada personalmente o por poder debidamente acreditado. La misma comporta que el aspirante conoce y acepta las condiciones generales establecidas por la normativa que regula el sistema de selección, y las condiciones y requisitos pautados en el proceso.

Para participar del Concurso el postulante deberá presentar:

- 1) **Formulario de "Solicitud y Ficha de Inscripción"** debidamente completado, cuyos datos volcados por el postulante presentan carácter de declaración jurada. El formulario debe ser firmado en todas sus hojas.
- 2) **DOS (2) curriculum vitae actualizado y firmado en todas sus hojas.** 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.
- 3) **Fotocopia de los certificados de estudios y de la documentación que respalde toda otra información volcada en el Formulario de Solicitud y Ficha de Inscripción.** Los interesados deberán concurrir a la inscripción con la documentación original cuyas copias no estuvieran autenticadas para proceder con su correspondiente constatación y certificación. La ausencia de lo requerido o la falta de presentación de la documentación original llevará a no considerar el antecedente declarado.
- 4) **Cuando el postulante no fuera personal comprendido en el Sistema Nacional de Empleo Público deberá adjuntar DOS (2) fotografías recientes tipo carnet, tamaño 4x4 cm y fotocopia de las DOS (2) primeras hojas del Documento Nacional de Identidad así como aquella hoja en la que figure el domicilio actualizado.**
- 5) **Declaración jurada de satisfacer los requisitos previstos en el artículo 4º y de no estar incurso en los impedimentos del artículo 5º, ambos del Anexo de la Ley N° 25.164 y su reglamentación, y en los artículos concordantes del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, homologado por el Decreto N° 214/2006, así como aquellos previstos para el acceso al Agrupamiento y Nivel Escalonario al que se aspira.**
- 6) **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.

Recuerde que:



373

### Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- 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. La inscripción es obligatoria tanto en forma electrónica como impresa.
- Una vez entregada la inscripción impresa, el interesado no podrá añadir información o documentación adicional, ni modificar los datos consignados.
- La inscripción documental deberá ser efectuada personalmente. En caso de imposibilidad de concurrir al lugar, la inscripción podrá realizarla otra persona mediante poder debidamente acreditado.
- La inscripción quedará invalidada por la falta de la firma del postulante en la totalidad de la documentación presentada, incluyendo las bases del concurso al cual se postula.
- En las inscripciones que se realicen por poder o por correo, el postulante deberá volver a firmar personalmente los formularios de inscripción antes de su presentación a la Evaluación Técnica escrita, en caso de acceder a la mencionada etapa.
- El inscripto deberá informar obligatoriamente una dirección de correo electrónico, la que será válida para todas las notificaciones y comunicaciones que se produzcan como consecuencia del proceso de selección. De no contar con una, deberá generarla al momento de la inscripción.
- 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, Evaluación del Perfil Psicológico).
- Los postulantes que no integren el orden de mérito definitivo podrán requerir la documentación presentada dentro de los TREINTA (30) días corridos de la publicación del mismo. Teniendo en cuenta que la documentación aportada no reviste carácter de original, si no fuese requerida en el plazo indicado, se procederá sin más trámite a su destrucción.

### 17. CRONOGRAMA TENTATIVO

La página Web de la Jurisdicción y las carteleras habilitadas al efecto constituyen los medios de notificación fehaciente a todo efecto, de la siguiente información:

- Inscripción electrónica:** desde el 4 de agosto de 2015 a las 12:00 hs. hasta el 8 de septiembre de 2015 a las 16:00hs.
- Presentación de la documentación solicitada:** desde el 25 de agosto de 2015 al 8 de septiembre de 2015, en el horario de 11:00 a 16:00hs.
- Listado de admitidos y no admitidos al proceso:** disponible a partir del 6º día hábil posterior al cierre de la inscripción. Los listados permanecerán publicados al menos TRES (3) días.
- Primera etapa de evaluación:** Antecedentes Curriculares y Laborales: se efectuará entre los días 17 de septiembre de 2015 y 16 de octubre de 2015.
- Segunda etapa de evaluación:** Técnica: se efectuará entre los días 19 de octubre de 2015 y 6 de noviembre de 2015.
- Tercera etapa de evaluación:** se efectuará UNA (1) entrevista personal a cargo del Comité de Selección entre los días 9 de noviembre y 27 de noviembre de 2015.
- Orden de Mérito:** estará disponible en los medios de notificación estipulados a partir del 30 de noviembre de 2015.

**Preinscripción electrónica:** Desde el 4 de agosto al 8 de septiembre de 2015 estará disponible el Sistema de Inscripción Electrónica en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, [www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar) en el link "Concursos Planta Permanente SINEP". **Importante:** esta preinscripción deberá realizarse previamente a la Inscripción Impresa o presentación de las postulaciones.

**Inscripción Documental:** Desde el 25 de agosto de 2015 al 8 de septiembre de 2015 en el horario de 11 a 16 horas en Esmeralda 1231, Palacio San Martín, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, CP 1007.

f



34

*Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto*

Si se reside a más de CINCUENTA KILÓMETROS (50 km) del lugar de inscripción, o se trate de personas que acrediten certificado de discapacidad, podrá hacerse por correo postal, siendo necesario adjuntar el certificado de domicilio en el envío o copia del certificado de discapacidad, respectivamente, considerándose a todo efecto la fecha del franqueo.

✓

En los supuestos de inscripciones por poder o por correo el postulante deberá volver a firmar personalmente antes de su presentación a la primera prueba que se resuelva en virtud de lo dispuesto en el artículo 52 de la Resolución SGP N° 39/2010.



Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

375

**BASES DEL CONCURSO**

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL- DECRETO N° 2098/2008 Y  
MODIFICATORIOS

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
Y CULTO

Convocatoria Extraordinaria y Abierta

Pueden participar todos los postulantes, sean o no empleados públicos, que reúnan los requisitos  
excluyentes

\*CARGOS RESERVADOS PARA PERSONAL CON DISCAPACIDAD SEGÚN LO PREVISTO EN  
EL ARTÍCULO 8° DE LA LEY N° 22431

**1- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
Número de identificación del Registro Central de Ofertas de Empleo Público:

2015-010172-MINREL-G-SI-X-E  
2015-010173-MINREL-G-SI-X-E  
2015-010174-MINREL-G-SI-X-E\*  
2015-010175-MINREL-G-SI-X-E\*  
2015-010176-MINREL-G-SI-X-E\*  
2015-010177-MINREL-G-SI-X-E\*  
2015-010178-MINREL-G-SI-X-E\*  
2015-010179-MINREL-G-SI-X-E\*

**Cantidad de cargos a cubrir: DOS (2)**

**Cantidad de cargos a cubrir: SEIS (6) VACANTES RESERVADAS PARA PERSONAL CON  
DISCAPACIDAD.**

Tipo de cargo: Simple  
Agrupamiento: General  
Nivel: E  
Tramo: General

Remuneración Bruta Mensual Total: \$8.217,76

Jornada Laboral: TREINTA Y CINCO (35) hs. semanales  
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): Esmeralda 1212 – Ciudad Autónoma de Buenos Aires

**2- DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.

**3- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO**

Contribuir al soporte administrativo para el efectivo funcionamiento de la unidad organizativa.

A



376

## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

### 4- GENERALIZACION DE TAREAS

- Transcribir textos con corrección ortográfica, formato establecido y en tiempo adecuado.
- Imprimir o reproducir documentación.
- Transmitir documentación y/o información a través del uso de medios de tele transmisión (fax, correo electrónico, etc.)
- Recibir y distribuir la documentación que ingrese y egrese a la unidad organizativa.
- Realizar tareas de armado general y foliatura de expedientes.
- Archivar, recuperar y tramitar la documentación ingresada o salida.
- Ubicar e informar la ubicación de expedientes o actuaciones según requerimiento.
- Ingresar datos en las bases respectivas y operar planillas de cálculo ya establecidas por la administración.
- Colaborar en la atención al público y a usuarios internos, sea personal o telefónicamente, informando adecuadamente dentro de las materias de su competencia y conocimiento o, cuando sea necesario, haciendo las derivaciones pertinentes solicitando referencias para comunicación posterior, y registrándolas adecuadamente.
- Colaborar en la organización de eventos, reuniones, seminarios, congresos, etc.
- Distribuir materiales, útiles y elementos para el desempeño de las tareas de otros empleados.
- Colaborar con otros empleados en la ejecución de tareas administrativas.

### 5- TIPO DE RESPONSABILIDAD

Supone responsabilidad por la correcta aplicación de los procedimientos, métodos y rutinas así como el adecuado resultado de las tareas individuales o grupales sujeto a instrucciones de su superior y a normas de trabajo determinadas, con alternativas de simple elección de medios para su desempeño.

### 6- REQUISITOS MÍNIMOS EXCLUYENTES

- Edad de ingreso: DIECIOCHO (18) AÑOS.
- Edad límite de ingreso: remitirse a la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional N° 25.164, art.5 inc. F, "el que tenga la edad prevista en la ley previsional para acceder al beneficio jubilatorio."
- Nacionalidad: argentino nativo o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (art. 4° inc. a de la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional N° 25.164).
- Estudios: Título de nivel secundario completo correspondiente a orientaciones técnicas administrativas de ciclos de formación superiores a CINCO (5) años; ó  
Título de nivel secundario completo con conocimientos y capacidades básicas para las tareas mediante capacitación específica o experiencia laboral afín de al menos SEIS (6) meses.
- En los casos de **VACANTES RESERVADAS**, se deberá presentar certificado único de discapacidad o demás certificados expedidos por autoridades competentes según lo dispuesto en el artículo 3° de la Ley N° 22.431.

### 7- REQUISITOS DESAHABLES

En materia de antecedentes académicos:

x



37

## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

Acreditar actividades de capacitación y/o entrenamiento relacionadas con la función, en materia de gestión administrativa, procedimientos administrativos, manejo de aplicativos informáticos para procesamiento de textos, planilla de cálculos, representadores gráficos, correo electrónico e Internet.

En materia de antecedentes laborales:

- Acreditar experiencia laboral adicional a la exigible.

### **B. COMPETENCIAS TÉCNICAS**

El postulante deberá demostrar conocimientos y su aplicación a situaciones típicas del ejercicio del puesto de trabajo en cuestión, en las siguientes materias específicas:

#### Nivel básico:

- Manejo de procesador de textos, correo electrónico e Internet.
- Manejo de planilla de cálculo.
- Conocimientos generales de programas para presentaciones gráficas.
- Gramática y ortografía aplicables.
- Redacción y comunicación de ideas y datos por escrito.
- Norma para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa (Decreto N° 333/1985).
- Reglamento para Mesa de Entradas, Salidas y Archivo (Decreto N° 759/66).
- Normas para la conservación de documentos (Decreto N° 1571/1981 y Ley N° 15.930, artículo 3° incisos d y e)  
Archivo, clasificación y recuperación de documentos escritos y digitales.
- Manejo de bases de datos.
- Normas para la atención al público (Decreto N° 237/1988 y modificatorios)
- Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y de su Decreto reglamentario N° 1.759/1972 (t.o. 1991). Específicamente: Ámbito. Acto y Procedimiento Administrativo, elementos, principios y características, Plazos y conclusión del procedimiento. Del expediente y su gestión integral. Tipos de Recursos.

#### Estructura organizativa de la Administración Pública Nacional

- Nociones generales de la estructura organizativa de la Administración Pública Nacional (ministerios, denominación y niveles jerárquicos). (Decreto N° 357/2002 y modificatorios)

#### Estructura del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- Ley de Ministerios N° 22.520, texto ordenado por Decreto N° 438/92 y sus modificaciones.
- Decreto N° 357/2002 y modificatorios: Decretos N° 878/2008, 2085/2011, 924/2011, 901/2012, 2250/2013; Decisiones Administrativas N° 10/2002, 409/2012, en especial responsabilidades y acciones de la unidad organizativa en la que se integra el puesto de trabajo.

#### Legislación general:

- Previsiones de la Constitución Nacional sobre estabilidad, otras garantías para el empleo e idoneidad y sobre ética pública.





348

### Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

- Nociones de la 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) en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Requisitos e impedimentos para el ingreso, Derechos, Deberes Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.
- Nociones del 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.
- Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional. Decreto N° 214/2006: Prólogo, Principios y Régimen de Carrera- y Órganos Paritarios y sus funciones.
- Sistema Nacional de Empleo Público (Decreto N° 2098/2008). Agrupamientos y Niveles Escalonarios, Régimen de promoción y retributivo.
- Tramitación administrativa correspondiente a contratación de personal en cumplimiento de la normativa laboral y contractual (Decreto N° 2345/2008, Resolución ex SGP 48/02)
- Decreto N 491/02- Autoridades facultadas para designar y contratar.
- Carta Iberoamericana de la Función Pública.

#### 9. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

- **Proactividad:** Va mas del objetivo inmediato y presenta nuevas ideas.
- **Orientación al logro:** Se orienta a producir resultados.
- **Compromiso con la organización:** Conoce la estrategia y los servicios ofrecidos por el organismo.
- **Trabajo en equipo y cooperación:** Trabaja como parte de un equipo, no como un individuo. Expresa expectativas positivas del equipo.
- **Orientación al ciudadano y usuarios internos:** Demuestra un genuino interés en el ciudadano y un entendimiento básico de los asuntos generales del organismo.
- **Flexibilidad:** Acepta sus errores y críticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva.

#### 10. EXCEPCIONES TRANSITORIAS A CIERTOS REQUISITOS:

- **Título Secundario:** (Artículo 129 del SINEP) El personal permanente designado oportunamente bajo el régimen sustituido por el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP), que no reuniera el requisito de título del 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 al del nivel secundario.  
De la misma manera, podrán hacerlo quienes mantuvieran contratos vigentes al momento de su inscripción a este proceso de selección, siempre que hubieran mantenido relación contractual de forma consecutiva desde fecha anterior al 1° de diciembre de 2008, con las jurisdicciones ministeriales y/o entidades descentralizadas cuyo personal esté comprendido en el Convenio SINEP mencionado, bajo las diversas modalidades vigentes. Se considerará cumplida la exigencia de la vinculación contractual consecutiva sí, 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 Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP).

Al postulante que 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

R



399

## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

ciclo lectivo a su inscripción en el proceso de selección. 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, y el postulante será designado en el mismo en carácter transitorio hasta tanto dé por cumplidas las exigencias para obtener ese título. En el supuesto de un 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.

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 el compromiso de completar sus estudios al momento de su inscripción y constará dicho compromiso como condición en el acto de su designación en el cargo de planta transitoria.*

- Experiencia laboral: (Artículo 130 del SINEP) Podrán postularse para la cobertura de cargos vacantes del Agrupamiento General quienes acreditando título exigible acreditaran experiencia laboral afín 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 Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP).

### II- INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN:

- 1.1 Titular: Da. Paula Verónica FERRARIS (D.N.I. N° 21.624.181)
- 1.2 Alterno: Da. Verónica Andrea ENCINAS ESQUIVEL (D.N.I. N° 28.445.990)
- 2.1 Titular: D. Roberto Osvaldo CELIA (DNI N° 10.829.140)
- 2.2 Alterno: D. Hugo Martín LARRAÑURRU (D.N.I. N° 30.191.857)
- 3.1 Titular: D. Juan Laureano Fabián LANDABURU (DNI N° 14.027.218)
- 3.2 Alterno: D. Valentín Eduardo DIAZ (D.N.I. N° 11.850.601)
- 4.1 Titular: D. Víctor Antonio MALAVOLTA (DNI N° 12.361.761)
- 4.2 Alterno: D. Carlos Alberto RINALDI (D.N.I. N° 12.702.335)
- 5.1 Titular: Da. Verónica FRANCO (D.N.I. N° 31.674.327)
- 5.2 Alterno: Da. Liliana SAJÓN (D.N.I. N° 6.232.245)
- 6.1 Titular: Da. Romina Paola FINUCCI (D.N.I. N° 29.115.343)
- 6.2 Alterno: Da. Yanina PROMENZIO (D.N.I. N° 25.434.798)

Los Currículum Vitae de cada uno de los integrantes del Comité de Selección se encuentran disponibles en la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos y en la página Web de la Jurisdicción. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar))



30

## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

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 (Ley N° 17.454 y modificatorios) 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.

### 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.
- 6) Ser o haber sido el juez denunciado por el recusante en los términos de la ley de enjuiciamiento de magistrados, siempre que la Corte Suprema hubiere dispuesto dar curso a la denuncia.
- 7) Haber sido el juez defensor de alguno de los litigantes o emitido opinión o dictamen o dado recomendaciones acerca del pleito, antes o después de comenzado.
- 8) Haber recibido el juez beneficios de importancia de alguna de las partes.
- 9) Tener el juez con alguno de los litigantes amistad que se manifieste por gran familiaridad o frecuencia en el trato.
- 10) Tener contra el recusante enemistad, odio o resentimiento que se manifieste por hechos conocidos. En ningún caso procederá la recusación por ataques u ofensa inferidas al juez después que hubiere comenzado a conocer el asunto.

### EXCUSACIÓN:

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

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

### 12- PROCESO DE SELECCIÓN:

El Proceso de Selección consistirá en CUATRO (4) etapas, todas ellas excluyentes en el orden sucesivo establecido a continuación:

- **Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales:** Puntaje: CIEN (100), de los cuales TREINTA Y CINCO (35) puntos serán destinados a la evaluación de los Antecedentes de Formación y los restantes SESENTA Y CINCO (65) puntos a los Antecedentes Laborales. Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos.
- **Evaluación Técnica:** se realizará UNA (1) prueba escrita de evaluación de conocimientos y UNA (1) prueba escrita de aplicación práctica. Se utilizará un mecanismo de anonimato que sólo permitirá individualizar al postulante luego de definida la calificación. Importante: el postulante que se identificara en la prueba escrita quedará automáticamente excluido del proceso de selección.

K



**Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto**

Puntaje: CIEN (100) puntos, de los cuales se distribuirán en CINCUENTA (50) puntos para cada una de las pruebas. Calificadas las pruebas, el Comité de Selección celebrará un acto público, al cual serán invitados todos los postulantes que las hubieran rendido, en el cual se procederá a la apertura de los sobres sellados, conteniendo la identificación de cada persona. Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos.

- **Evaluación Laboral mediante Entrevista:** Consistirá en la realización de UNA (1) entrevista donde se utilizará una Guía de Entrevista para completar la apreciación de los Antecedentes Curriculares y Laborales, así como también evaluar demás competencias laborales exigidas. La etapa se desarrollará en DOS (2) momentos:

El primero dirigido a obtener información que complemente la apreciación de los Antecedentes de Formación y Laborales analizados en la Primera Etapa. Del resultado, 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.

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

- **Evaluación del Perfil Psicológico: no se realizará.**

**13- FACTORES DE FUNDACIÓN, CALIFICACIÓN FINAL Y ORDEN DE MÉRITO:**

Solamente integrarán el Orden de Mérito los aspirantes que aprueben todas las etapas del Proceso de Selección.

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

- Evaluación de los Antecedentes Curriculares y Laborales: 35%.
- Evaluación Técnica: 60%.
- Evaluación Laboral: 5%.

El puntaje obtenido se multiplicará por el coeficiente asignado a la Evaluación del Perfil Psicológico. El orden de mérito resultará de este Puntaje Final. El mayor puntaje a obtener es CIENTO DIEZ (110) puntos.

El Comité de Selección elaborará el Orden de Mérito, dejando constancia en el Acta respectiva.

El Comité de Selección elevará al Sr. Ministro el Orden de Mérito en el expediente que se constituya a tal efecto. Una vez aprobado, el Orden de Mérito 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. 1991).

**14- INFORMES E INSCRIPCIÓN:**

La totalidad de la información que se estima conveniente para el mejor resguardo de los derechos de los postulantes, incluyendo copia de las bases del concurso, actas de los Comités de Selección, normativa aplicable e instructivo de inscripción electrónica estará disponible en la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos- Esmeralda 1212 4º piso- y en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar))

**15- PREINSCRIPCIÓN ELECTRÓNICA:**

Los postulantes interesados en participar de la presente convocatoria deberán preinscribirse obligatoriamente de forma electrónica mediante el sistema CONCURSAR. El mencionado sistema de

*[Handwritten signatures and initials]*



322

## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

preinscripción electrónica estará disponible en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. ([www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar))

El postulante deberá registrarse indicando un nombre de usuario y contraseña, los que le serán requeridos cada vez que desee ingresar al sistema.

Los datos de contacto que ingrese el postulante serán los utilizados por el sistema para el envío de notificaciones y avisos.

El sistema CONCURSAR le mostrará una serie de pantallas con instrucciones para la carga de datos. Deberá hacer CLICK en ALTA para completar los campos y GUARDAR para registrar la información.

Una vez completados TODOS los datos solicitados, el postulante podrá postularse a los puestos que le interese, ingresando a la solapa INSCRIBIRME. Allí encontrará los requerimientos del puesto elegido, los cuales deberá cumplir a los efectos de completar la postulación. Al finalizar, deberá ACEPTAR las bases y condiciones del concurso.

Los datos ingresados permitirán la conformación automática de la documentación detallada a continuación, la cual deberá ser impresa por CADA UNO DE LOS CARGOS a los que se postule.

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

### 16 PRESENTACIÓN DE LAS POSTULACIONES

Una vez realizada la preinscripción correspondiente, la inscripción deberá ser efectuada personalmente o por poder debidamente acreditado. La misma comporta que el aspirante conoce y acepta las condiciones generales establecidas por la normativa que regula el sistema de selección, y las condiciones y requisitos pautados en el proceso.

Para participar del Concurso el postulante deberá presentar:

- 1) **Formulario de "Solicitud y Ficha de Inscripción"** debidamente completado, cuyos datos volcados por el postulante presentan carácter de declaración jurada. El formulario debe ser firmado en todas sus hojas.
- 2) **DOS (2) curriculum vitae actualizado y firmado en todas sus hojas.** 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.
- 3) **Fotocopia de los certificados de estudios y de la documentación que respalde toda otra información volcada en el Formulario de Solicitud y Ficha de Inscripción.** Los interesados deberán concurrir a la inscripción con la documentación original cuyas copias no estuvieran autenticadas para proceder con su correspondiente constatación y certificación. La ausencia de lo requerido o la falta de presentación de la documentación original llevará a no considerar el antecedente declarado.
- 4) **Cuando el postulante no fuera personal comprendido en el Sistema Nacional de Empleo Público deberá adjuntar DOS (2) fotografías recientes tipo carnet, tamaño 4x4 cm y fotocopia de las DOS (2) primeras hojas del Documento Nacional de Identidad así como aquella hoja en la que figure el domicilio actualizado.**
- 5) **Declaración jurada de satisfacer los requisitos previstos en el artículo 4º y de no estar incurrido en los impedimentos del artículo 5º, ambos del Anexo de la Ley Nº 25.164 y su reglamentación, y en los artículos concordantes del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, homologado por el Decreto Nº 214/2006, así como aquellos previstos para el acceso al Agrupamiento y Nivel Escalafonario al que se aspira.**
- 6) **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

K



## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

inscribe, la dirección de la página WEB en la que se divulgarán las informaciones, los resultados respectivos y las Bases del Concurso.

### 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. La inscripción es obligatoria tanto en forma electrónica como impresa.
- Una vez entregada la inscripción impresa, el interesado no podrá añadir información o documentación adicional, ni modificar los datos consignados.
- La inscripción documental deberá ser efectuada personalmente. En caso de imposibilidad de concurrir al lugar, la inscripción podrá realizarla otra persona mediante poder debidamente acreditado.
- La inscripción quedará invalidada por la falta de la firma del postulante en la totalidad de la documentación presentada, incluyendo las bases del concurso al cual se postula.
- En las inscripciones que se realicen por poder o por correo, el postulante deberá volver a firmar personalmente los formularios de inscripción antes de su presentación a la Evaluación Técnica escrita, en caso de acceder a la mencionada etapa.
- El inscripto deberá informar obligatoriamente una dirección de correo electrónico, la que será válida para todas las notificaciones y comunicaciones que se produzcan como consecuencia del proceso de selección. De no contar con una, deberá generarla al momento de la inscripción.
- Quedará excluido del proceso de selección sin más trámite quien no concurre a las actividades previstas para la realización de las etapas del presente proceso de selección (Evaluación Técnica, Evaluación mediante Entrevista Laboral, Evaluación del Perfil Psicológico).
- Los postulantes que no integren el orden de mérito definitivo podrán requerir la documentación presentada dentro de los TREINTA (30) días corridos de la publicación del mismo. Teniendo en cuenta que la documentación aportada no reviste carácter de original, si no fuese requerida en el plazo indicado, se procederá sin más trámite a su destrucción.

### 17. CRONOGRAMA TENTATIVO

La página Web de la Jurisdicción y las carteleras habilitadas al efecto constituyen los medios de notificación fehaciente a todo efecto, de la siguiente información:

- Inscripción electrónica:** desde el 4 de agosto de 2015 a las 12:00 hs. hasta el 8 de septiembre de 2015 a las 16:00hs.
- Presentación de la documentación solicitada:** desde el 25 de agosto de 2015 al 8 de septiembre de 2015, en el horario de 11:00 a 16:00hs.
- Listado de admitidos y no admitidos al proceso:** disponible a partir del 6º día hábil posterior al cierre de la inscripción. Los listados permanecerán publicados al menos TRES (3) días.
- Primera etapa de evaluación:** Antecedentes Curriculares y Laborales: se efectuará entre los días 17 de septiembre de 2015 y 16 de octubre de 2015.
- Segunda etapa de evaluación:** Técnica: se efectuará entre los días 19 de octubre de 2015 y 6 de noviembre de 2015.
- Tercera etapa de evaluación:** se efectuará UNA (1) entrevista personal a cargo del Comité de Selección entre los días 9 de noviembre y 27 de noviembre de 2015.
- Orden de Mérito:** estará disponible en los medios de notificación estipulados a partir del 30 de noviembre de 2015.

**Preinscripción electrónica:** Desde el 4 de agosto al 8 de septiembre de 2015 estará disponible el Sistema de Inscripción Electrónica en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, [www.cancilleria.gov.ar](http://www.cancilleria.gov.ar) en el link "Concursos Planta Permanente SINEP". Importante: esta

R



384

**Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto**

preinscripción deberá realizarse previamente a la Inscripción Impresa o presentación de las postulaciones.

**Inscripción Documental:** Desde el 25 de agosto de 2015 al 8 de septiembre de 2015 en el horario de 11 a 16 horas en Esmeralda 1231, Palacio San Martín, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, CP 1007.

Si se reside a más de CINCUENTA KILÓMETROS (50 km) del lugar de inscripción, o se trate de personas que acrediten certificado de discapacidad, podrá hacerse por correo postal, siendo necesario adjuntar el certificado de domicilio en el envío o copia del certificado de discapacidad, respectivamente, considerándose a todo efecto la fecha del franqueo.

En los supuestos de inscripciones por poder o por correo el postulante deberá volver a firmar personalmente antes de su presentación a la primera prueba que se resuelva en virtud de lo dispuesto en el artículo 52 de la Resolución SGP N° 39/2010.



Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

385

ANEXO III

	Ubicación Estructural	Denominación del Puesto	Nivel	Agrupamiento	Convocatoria	Codificación	Reserva Ley N° 22.431
1	Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional-Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa- Dirección General de Infraestructura, Servicios y Administración de Bienes	Asistente Electromecánico Experimentado	C	General	General	2015-010434-MINREL-G-SI-X-C	
2	Secretaría de Relaciones Exteriores- Dirección General de Asuntos Consulares	Asistente Experimentado de Gestión Consular	C	General	General	2015-010722-MINREL-G-SI-X-C	
3	Secretaría de Relaciones Exteriores- Dirección General de Asuntos Consulares	Asistente Experimentado de Gestión Consular	C	General	General	2015-010723-MINREL-G-SI-X-C	
4	Secretaría de Relaciones Exteriores- Dirección General de Asuntos Consulares	Asistente Experimentado de Gestión Consular	C	General	General	2015-010724-MINREL-G-SI-X-C	
5	Secretaría de Relaciones Exteriores- Dirección General de Asuntos Consulares	Asistente Experimentado de Gestión Consular	C	General	General	2015-010725-MINREL-G-SI-X-C	
6	Secretaría de Relaciones Exteriores- Dirección General de Asuntos Consulares	Asistente Experimentado de Gestión Consular	C	General	General	2015-010726-MINREL-G-SI-X-C	
7	Secretaría de Relaciones Exteriores- Dirección General de Asuntos Consulares	Asistente Experimentado de Gestión Consular	C	General	General	2015-010727-MINREL-G-SI-X-C	
8	Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional-Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa- Dirección General de Administración- Dirección de Administración de Gastos de Representaciones Diplomáticas, Organismos Internacionales y Asuntos Especiales	Asistente Experimentado en Administración de Gastos de las Representaciones Argentinas en el Exterior	C	General	General	2015-010503-MINREL-G-SI-X-C	

K  
B

JLP





306

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

ANEXO III

	Ubicación Estructural	Denominación del Puesto	Nivel	Agrupamiento	Convocatoria	Codificación	Reserva Ley N° 22.431
9	Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional-Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa- Dirección General de Administración- Dirección de Administración de Gastos de Representaciones Diplomáticas, Organismos Internacionales y Asuntos Especiales	Asistente Experimentado en Administración de Gastos de las Representaciones Argentinas en el Exterior	C	General	General	2015-010504-MINREL-G-SI-X-C	
10	Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional-Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa- Dirección General de Administración- Dirección de Administración de Gastos de Representaciones Diplomáticas, Organismos Internacionales y Asuntos Especiales	Asistente Experimentado en Administración de Gastos de las Representaciones Argentinas en el Exterior	C	General	General	2015-010505-MINREL-G-SI-X-C	
11	Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional-Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa- Dirección General de Recursos Humanos y Planeamiento Organizacional	Asistente Experimentado en Administración de Personal	C	General	General	2015-010588-MINREL-G-SI-X-C	
12	Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional-Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa- Dirección General de Recursos Humanos y Planeamiento Organizacional	Asistente Experimentado en Administración de Sistemas Personal	C	General	General	2015-010641-MINREL-G-SI-X-C	

R



Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

384

ANEXO III

	Ubicación Estructural	Denominación del Puesto	Nivel	Agrupamiento	Convocatoria	Codificación	Reserva Ley N° 22.431
13	Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional-Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa-Dirección General de Recursos Humanos y Planeamiento Organizacional	Asistente Experimentado en Administración de Sistemas Personal	C	General	General	2015-010642-MINREL-G-SI-X-C	
14	Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional-Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa-Dirección General de Administración-Dirección de Finanzas	Asistente Experimentado en Administración Financiera	C	General	General	2015-010471-MINREL-G-SI-X-C	
15	Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional-Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa-Dirección General de Administración-Dirección de Finanzas	Asistente Experimentado en Administración Financiera	C	General	General	2015-010472-MINREL-G-SI-X-C	
16	Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional-Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa-Dirección General de Administración-Dirección de Finanzas	Asistente Experimentado en Administración Financiera	C	General	General	2015-010473-MINREL-G-SI-X-C	
17	Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional-Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa-Dirección General de Administración-Dirección de Finanzas	Asistente Experimentado en Administración Financiera	C	General	General	2015-010474-MINREL-G-SI-X-C	
18	Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional-Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa-Dirección General de Administración	Asistente Experimentado en Compras y Contrataciones	C	General	General	2015-010481-MINREL-G-SI-X-C	

R



Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

380

ANEXO III

	Ubicación Estructural	Denominación del Puesto	Nivel	Agrupamiento	Convocatoria	Codificación	Reserva Ley N° 22.431
19	Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional-Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa- Dirección General de Administración	Asistente Experimentado en Compras y Contrataciones	C	General	General	2015-010482-MINREL-G-SI-X-C	
20	Unidad Ministro- Dirección de Prensa	Asistente Experimentado en Comunicación y Prensa Institucional	C	General	General	2015-010098-MINREL-G-SI-X-C	
21	Unidad Ministro- Dirección de Prensa	Asistente Experimentado en Comunicación y Prensa Institucional	C	General	General	2015-010099-MINREL-G-SI-X-C	
22	Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional-Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa	Asistente Experimentado en Despacho	C	General	General	2015-010649-MINREL-G-SI-X-C	
23	Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional-Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa- Dirección General de Recursos Humanos y Planeamiento Organizacional	Asistente Experimentado en Gestión de Carrera Administrativa	C	General	General	2015-010589-MINREL-G-SI-X-C	
24	Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional-Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa	Asistente Experimentado en Gestión de Redes de Comunicación	C	General	General	2015-010612-MINREL-G-SI-X-C	
25	Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional-Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa	Asistente Experimentado en Gestión de Redes de Comunicación	C	General	General	2015-010613-MINREL-G-SI-X-C	
26	Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional-Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa	Asistente Experimentado en Gestión de Soporte a Usuarios	C	General	General	2015-010614-MINREL-G-SI-X-C	
27	Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional-Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa	Asistente Experimentado en Gestión de Soporte a Usuarios	C	General	General	2015-010615-MINREL-G-SI-X-C	

F



369

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

ANEXO III

	Ubicación Estructural	Denominación del Puesto	Nivel	Agrupamiento	Convocatoria	Codificación	Reserva Ley N° 22.431
28	Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional-Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa	Asistente Experimentado en Gestión de Soporte a Usuarios	C	General	General	2015-010616-MINREL-G-SI-X-C	
29	Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional-Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa	Asistente Experimentado en Gestión de Soporte a Usuarios	C	General	General	2015-010617-MINREL-G-SI-X-C	
30	Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional-Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa	Asistente Experimentado en Gestión de Soporte a Usuarios	C	General	General	2015-010618-MINREL-G-SI-X-C	
31	Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional-Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa	Asistente Experimentado en Gestión de Soporte a Usuarios	C	General	General	2015-010619-MINREL-G-SI-X-C	
32	Secretaría de Coordinación y Cooperación internacional-Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa-Dirección General de Administración-Dirección de Presupuesto	Asistente Experimentado en Gestión Presupuestaria	C	General	General	2015-010483-MINREL-G-SI-X-C	
33	Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional-Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa-Dirección General de Administración-Dirección de Contabilidad	Asistente Experimentado en Liquidación de Haberes	C	General	General	2015-010632-MINREL-G-SI-X-C	
34	Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional-Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa-Dirección General de Administración-Dirección de Contabilidad	Asistente Experimentado en Liquidación de Haberes	C	General	General	2015-010633-MINREL-G-SI-X-C	

K



Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

ANEXO III

	Ubicación Estructural	Denominación del Puesto	Nivel	Agrupamiento	Convocatoria	Codificación	Reserva Ley N° 22.431
35	Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional-Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa- Dirección General de Infraestructura, Servicios y Administración de Bienes	Asistente Experimentado en Mantenimiento Eléctrico	C	General	General	2015-010435-MINREL-G-SI-X-C	
36	Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional-Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa- Dirección General de Infraestructura, Servicios y Administración de Bienes	Asistente Experimentado en Mantenimiento Eléctrico	C	General	General	2015-010436-MINREL-G-SI-X-C	
37	Unidad Ministro- Dirección Nacional de Ceremonial	Asistente Experimentado en Protocolo y Ceremonial	C	General	General	2015-010128-MINREL-G-SI-X-C	
38	Unidad Ministro- Dirección Nacional de Ceremonial	Asistente Experimentado en Protocolo y Ceremonial	C	General	General	2015-010129-MINREL-G-SI-X-C	
39	Unidad Ministro- Dirección Nacional de Ceremonial	Asistente Experimentado en Protocolo y Ceremonial	C	General	General	2015-010130-MINREL-G-SI-X-C	
40	Unidad Ministro- Dirección Nacional de Ceremonial	Asistente Experimentado en Protocolo y Ceremonial	C	General	General	2015-010131-MINREL-G-SI-X-C	
41	Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional- Dirección General de Cooperación Internacional- Dirección de Cooperación Bilateral	Asistente Experimentado en Proyectos de Cooperación Bilateral	C	General	General	2015-010386-MINREL-G-SI-X-C	
42	Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional- Dirección General de Cooperación Internacional- Dirección de Cooperación Bilateral	Asistente Experimentado en Proyectos de Cooperación Bilateral	C	General	General	2015-010387-MINREL-G-SI-X-C	
43	Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional- Dirección General de Cooperación Internacional	Asistente Experimentado en Proyectos de Cooperación Internacional con el Sistema de Naciones Unidas	C	General	General	2015-010388-MINREL-G-SI-X-C	

*Handwritten signatures and initials:*  
 R  
 [Signature]  
 AIR



391

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

ANEXO III

	Ubicación Estructural	Denominación del Puesto	Nivel	Agrupamiento	Convocatoria	Codificación	Reserva Ley N° 22.431
44	Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional-Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa-Dirección General de Administración-Dirección de Contabilidad	Asistente Experimentado en Rendición de Cuentas	C	General	General	2015-010634-MINREL-G-SI-X-C	
45	Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional-Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa-Dirección General de Administración-Dirección de Contabilidad	Asistente Experimentado en Rendición de Cuentas	C	General	General	2015-010635-MINREL-G-SI-X-C	
46	Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional-Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa	Asistente Experimentado en Trámites de Franquicias y Patentes Diplomáticas	C	General	General	2015-010548-MINREL-G-SI-X-C	
47	Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional-Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa	Asistente Experimentado en Trámites de Franquicias y Patentes Diplomáticas	C	General	General	2015-010549-MINREL-G-SI-X-C	
48	Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional-Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa	Asistente Experimentado en Trámites de Franquicias y Patentes Diplomáticas	C	General	General	2015-010550-MINREL-G-SI-X-C	
49	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Responsable de Área Administrativa	C	General	General	2015-010210-MINREL-G-SI-X-C	
50	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Responsable de Área Administrativa	C	General	General	2015-010211-MINREL-G-SI-X-C	
51	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Responsable de Área Administrativa	C	General	General	2015-010212-MINREL-G-SI-X-C	
52	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Responsable de Área Administrativa	C	General	General	2015-010213-MINREL-G-SI-X-C	
53	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Responsable de Área Administrativa	C	General	General	2015-010214-MINREL-G-SI-X-C	
54	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Responsable de Área Administrativa	C	General	General	2015-010215-MINREL-G-SI-X-C	
55	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Responsable de Área Administrativa	C	General	General	2015-010216-MINREL-G-SI-X-C	
56	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Responsable de Área Administrativa	C	General	General	2015-010217-MINREL-G-SI-X-C	

F



Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

ANEXO III

	Ubicación Estructural	Denominación del Puesto	Nivel	Agrupamiento	Convocatoria	Codificación	Reserva Ley N° 22.431
57	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Responsable de Área Administrativa	C	General	General	2015-010218-MINREL-G-SI-X-C	
58	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Responsable de Área Administrativa	C	General	General	2015-010219-MINREL-G-SI-X-C	
59	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Responsable de Área Administrativa	C	General	General	2015-010220-MINREL-G-SI-X-C	
60	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Responsable de Área Administrativa	C	General	General	2015-010221-MINREL-G-SI-X-C	
61	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Responsable de Área Administrativa	C	General	General	2015-010222-MINREL-G-SI-X-C	
62	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Responsable de Área Administrativa	C	General	General	2015-010223-MINREL-G-SI-X-C	
63	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Responsable de Área Administrativa	C	General	General	2015-010224-MINREL-G-SI-X-C	
64	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Responsable de Área Administrativa	C	General	General	2015-010225-MINREL-G-SI-X-C	
65	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Responsable de Área Administrativa	C	General	General	2015-010226-MINREL-G-SI-X-C	
66	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Responsable de Área Administrativa	C	General	General	2015-010227-MINREL-G-SI-X-C	
67	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Responsable de Área Administrativa	C	General	General	2015-010228-MINREL-G-SI-X-C	
68	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Responsable de Área Administrativa	C	General	General	2015-010229-MINREL-G-SI-X-C	
69	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Responsable de Área Administrativa	C	General	General	2015-010230-MINREL-G-SI-X-C	
70	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Responsable de Área Administrativa	C	General	General	2015-010231-MINREL-G-SI-X-C	
71	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Responsable de Área Administrativa	C	General	General	2015-010232-MINREL-G-SI-X-C	
72	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Responsable de Área Administrativa	C	General	General	2015-010233-MINREL-G-SI-X-C	
73	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Responsable de Área Administrativa	C	General	General	2015-010234-MINREL-G-SI-X-C	
74	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Responsable de Área Administrativa	C	General	General	2015-010235-MINREL-G-SI-X-C	
75	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Responsable de Área Administrativa	C	General	General	2015-010236-MINREL-G-SI-X-C	
76	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Responsable de Área Administrativa	C	General	General	2015-010237-MINREL-G-SI-X-C	
77	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Responsable de Área Administrativa	C	General	General	2015-010238-MINREL-G-SI-X-C	
78	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Responsable de Área Administrativa	C	General	General	2015-010239-MINREL-G-SI-X-C	
79	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Responsable de Área Administrativa	C	General	General	2015-010240-MINREL-G-SI-X-C	

*[Handwritten signatures and initials]*



Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

313

ANEXO III

	Ubicación Estructural	Denominación del Puesto	Nivel	Agrupamiento	Convocatoria	Codificación	Reserva Ley N° 22.431
80	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Responsable de Área Administrativa	C	General	General	2015-010241-MINREL-G-SI-X-C	
81	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Responsable de Área Administrativa	C	General	General	2015-010242-MINREL-G-SI-X-C	
82	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Responsable de Área Administrativa	C	General	General	2015-010243-MINREL-G-SI-X-C	
83	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Responsable de Área Administrativa	C	General	General	2015-010244-MINREL-G-SI-X-C	
84	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Responsable de Área Administrativa	C	General	General	2015-010245-MINREL-G-SI-X-C	
85	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Responsable de Área Administrativa	C	General	General	2015-010246-MINREL-G-SI-X-C	
86	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Responsable de Área Administrativa	C	General	General	2015-010247-MINREL-G-SI-X-C	
87	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Responsable de Área Administrativa	C	General	General	2015-010248-MINREL-G-SI-X-C	
88	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Responsable de Área Administrativa	C	General	General	2015-010249-MINREL-G-SI-X-C	
89	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Responsable de Área Administrativa	C	General	General	2015-010250-MINREL-G-SI-X-C	
90	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Responsable de Área Administrativa	C	General	General	2015-010251-MINREL-G-SI-X-C	
91	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Responsable de Área Administrativa	C	General	General	2015-010252-MINREL-G-SI-X-C	
92	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Responsable de Área Administrativa	C	General	General	2015-010253-MINREL-G-SI-X-C	
93	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Responsable de Área Administrativa	C	General	General	2015-010254-MINREL-G-SI-X-C	
94	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Responsable de Área Administrativa	C	General	General	2015-010255-MINREL-G-SI-X-C	
95	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Responsable de Área Administrativa	C	General	General	2015-010256-MINREL-G-SI-X-C	
96	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Responsable de Área Administrativa	C	General	General	2015-010257-MINREL-G-SI-X-C	
97	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Responsable de Área Administrativa	C	General	General	2015-010258-MINREL-G-SI-X-C	
98	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Responsable de Área Administrativa	C	General	General	2015-010259-MINREL-G-SI-X-C	
99	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Responsable de Área Administrativa	C	General	General	2015-010260-MINREL-G-SI-X-C	
100	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Responsable de Área Administrativa	C	General	General	2015-010261-MINREL-G-SI-X-C	
101	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Responsable de Área Administrativa	C	General	General	2015-010262-MINREL-G-SI-X-C	
102	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Responsable de Área Administrativa	C	General	General	2015-010263-MINREL-G-SI-X-C	

K





Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

ANEXO III

	Ubicación Estructural	Denominación del Puesto	Nivel	Agrupamiento	Convocatoria	Codificación	Reserva Ley N° 22.431
103	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Responsable de Área Administrativa	C	General	General	2015-010264-MINREL-G-SI-X-C	
104	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Responsable de Área Administrativa	C	General	General	2015-010265-MINREL-G-SI-X-C	
105	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Responsable de Área Administrativa	C	General	General	2015-010266-MINREL-G-SI-X-C	
106	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Responsable de Área Administrativa	C	General	General	2015-010267-MINREL-G-SI-X-C	
107	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Responsable de Área Administrativa	C	General	General	2015-010268-MINREL-G-SI-X-C	
108	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Responsable de Área Administrativa	C	General	General	2015-010269-MINREL-G-SI-X-C	
109	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Responsable de Área Administrativa	C	General	General	2015-010270-MINREL-G-SI-X-C	
110	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Responsable de Área Administrativa	C	General	General	2015-010271-MINREL-G-SI-X-C	
111	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Responsable de Área Administrativa	C	General	General	2015-010272-MINREL-G-SI-X-C	
112	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Responsable de Área Administrativa	C	General	General	2015-010273-MINREL-G-SI-X-C	
113	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Responsable de Área Administrativa	C	General	General	2015-010274-MINREL-G-SI-X-C	
114	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Responsable de Área Administrativa	C	General	General	2015-010275-MINREL-G-SI-X-C	
115	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Responsable de Área Administrativa	C	General	General	2015-010276-MINREL-G-SI-X-C	
116	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Responsable de Área Administrativa	C	General	General	2015-010277-MINREL-G-SI-X-C	
117	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Responsable de Área Administrativa	C	General	General	2015-010278-MINREL-G-SI-X-C	
118	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Responsable de Área Administrativa	C	General	General	2015-010279-MINREL-G-SI-X-C	
119	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Responsable de Secretaría Privada	C	General	General	2015-010280-MINREL-G-SI-X-C	
120	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Responsable de Secretaría Privada	C	General	General	2015-010281-MINREL-G-SI-X-C	
121	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Responsable de Secretaría Privada	C	General	General	2015-010282-MINREL-G-SI-X-C	
122	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Responsable de Secretaría Privada	C	General	General	2015-010283-MINREL-G-SI-X-C	
123	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Responsable de Secretaría Privada	C	General	General	2015-010284-MINREL-G-SI-X-C	
124	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Responsable de Secretaría Privada	C	General	General	2015-010285-MINREL-G-SI-X-C	
125	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Responsable de Secretaría Privada	C	General	General	2015-010286-MINREL-G-SI-X-C	

*[Handwritten signatures and initials]*



35

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

ANEXO III

	Ubicación Estructural	Denominación del Puesto	Nivel	Agrupamiento	Convocatoria	Codificación	Reserva Ley N° 22.431
126	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Responsable de Secretaría Privada	C	General	General	2015-010287-MINREL-G-SI-X-C	
127	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Responsable de Secretaría Privada	C	General	General	2015 010288-MINREL-G-SI-X-C	
128	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Responsable de Secretaría Privada	C	General	General	2015 010289-MINREL-G-SI-X-C	
129	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Responsable de Secretaría Privada	C	General	General	2015-010290-MINREL-G-SI-X-C	
130	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Responsable de Secretaría Privada	C	General	General	2015-010291-MINREL-G-SI-X-C	
131	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Responsable de Secretaría Privada	C	General	General	2015-010202-MINREL-G-SI-X-C	
132	Dirección Nacional del Antártico	Responsable del Depósito Polar	C	General	General	2015-010115-MINREL-G-SI-X-C	
133	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Asistente Administrativo	D	General	General	2015-010296-MINREL-G-SI-X-D	
134	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Asistente Administrativo	D	General	General	2015-010297-MINREL-G-SI-X-D	
135	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Asistente Administrativo	D	General	General	2015-010298-MINREL-G-SI-X-D	
136	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Asistente Administrativo	D	General	General	2015-010299-MINREL-G-SI-X-D	
137	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Asistente Administrativo	D	General	General	2015-010300-MINREL-G-SI-X-D	
138	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Asistente Administrativo	D	General	General	2015-010301-MINREL-G-SI-X-D	
139	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Asistente Administrativo	D	General	General	2015-010302-MINREL-G-SI-X-D	
140	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Asistente Administrativo	D	General	General	2015-010303-MINREL-G-SI-X-D	
141	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Asistente Administrativo	D	General	General	2015-010304-MINREL-G-SI-X-D	
142	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Asistente Administrativo	D	General	General	2015-010305-MINREL-G-SI-X-D	
143	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Asistente Administrativo	D	General	General	2015-010306-MINREL-G-SI-X-D	
144	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Asistente Administrativo	D	General	General	2015-010307-MINREL-G-SI-X-D	
145	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Asistente Administrativo	D	General	General	2015-010308-MINREL-G-SI-X-D	
146	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Asistente Administrativo	D	General	General	2015-010309-MINREL-G-SI-X-D	
147	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Asistente Administrativo	D	General	General	2015-010310-MINREL-G-SI-X-D	
148	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Asistente Administrativo	D	General	General	2015-010311-MINREL-G-SI-X-D	

R

Handwritten signature

Handwritten signature



316

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

ANEXO III

	Ubicación Estructural	Denominación del Puesto	Nivel	Agrupamiento	Convocatoria	Codificación	Reserva Ley N° 22.431
149	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Asistente Administrativo	D	General	General	2015-010312-MINREL-G-SI-X-D	
150	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Asistente Administrativo	D	General	General	2015-010313-MINREL-G-SI-X-D	
151	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Asistente Administrativo	D	General	General	2015-010314-MINREL-G-SI-X-D	
152	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Asistente Administrativo	D	General	General	2015-010315-MINREL-G-SI-X-D	
153	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Asistente Administrativo	D	General	General	2015-010316-MINREL-G-SI-X-D	
154	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Asistente Administrativo	D	General	General	2015-010317-MINREL-G-SI-X-D	
155	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Asistente Administrativo	D	General	General	2015-010318-MINREL-G-SI-X-D	
156	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Asistente Administrativo	D	General	General	2015-010319-MINREL-G-SI-X-D	
157	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Asistente Administrativo	D	General	General	2015-010320-MINREL-G-SI-X-D	
158	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Asistente Administrativo	D	General	General	2015-010321-MINREL-G-SI-X-D	
159	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Asistente Administrativo	D	General	General	2015-010322-MINREL-G-SI-X-D	
160	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Asistente Administrativo	D	General	General	2015-010323-MINREL-G-SI-X-D	
161	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Asistente Administrativo	D	General	General	2015-010324-MINREL-G-SI-X-D	
162	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Asistente Administrativo	D	General	General	2015-010325-MINREL-G-SI-X-D	
163	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Asistente Administrativo	D	General	General	2015-010326-MINREL-G-SI-X-D	
164	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Asistente Administrativo	D	General	General	2015-010327-MINREL-G-SI-X-D	
165	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Asistente Administrativo	D	General	General	2015-010328-MINREL-G-SI-X-D	
166	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Asistente Administrativo	D	General	General	2015-010329-MINREL-G-SI-X-D	
167	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Asistente Administrativo	D	General	General	2015-010330-MINREL-G-SI-X-D	
168	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Asistente Administrativo	D	General	General	2015-010331-MINREL-G-SI-X-D	
169	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Asistente Administrativo	D	General	General	2015-010332-MINREL-G-SI-X-D	
170	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Asistente Administrativo	D	General	General	2015-010333-MINREL-G-SI-X-D	
171	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Asistente Administrativo	D	General	General	2015-010334-MINREL-G-SI-X-D	

K

Handwritten signature

Handwritten signature



397

## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

ANEXO III

	Ubicación Estructural	Denominación del Puesto	Nivel	Agrupamiento	Convocatoria	Codificación	Reserva Ley N° 22.431
172	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Asistente Administrativo	D	General	General	2015-010335-MINREL-G-SI-X-D	
173	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Asistente Administrativo	D	General	General	2015-010336-MINREL-G-SI-X-D	
174	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Asistente Administrativo	D	General	General	2015-010337-MINREL-G-SI-X-D	
175	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Asistente Administrativo	D	General	General	2015-010338-MINREL-G-SI-X-D	
176	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Asistente Administrativo	D	General	General	2015-010339-MINREL-G-SI-X-D	
177	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Asistente Administrativo	D	General	General	2015-010340-MINREL-G-SI-X-D	
178	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Asistente Administrativo	D	General	General	2015-010341-MINREL-G-SI-X-D	
179	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Asistente Administrativo	D	General	General	2015-010342-MINREL-G-SI-X-D	
180	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Asistente Administrativo	D	General	General	2015-010343-MINREL-G-SI-X-D	
181	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Asistente Administrativo	D	General	General	2015-010344-MINREL-G-SI-X-D	
182	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Asistente Administrativo	D	General	General	2015-010345-MINREL-G-SI-X-D	
183	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Asistente Administrativo	D	General	General	2015-010346-MINREL-G-SI-X-D	
184	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Asistente Administrativo	D	General	General	2015-010347-MINREL-G-SI-X-D	
185	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Asistente Administrativo	D	General	General	2015-010348-MINREL-G-SI-X-D	
186	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Asistente Administrativo	D	General	General	2015-010349-MINREL-G-SI-X-D	
187	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Asistente Administrativo	D	General	General	2015-010350-MINREL-G-SI-X-D	
188	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Asistente Administrativo	D	General	General	2015-010351-MINREL-G-SI-X-D	
189	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Asistente Administrativo	D	General	General	2015-010352-MINREL-G-SI-X-D	
190	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Asistente Administrativo	D	General	General	2015-010353-MINREL-G-SI-X-D	
191	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Asistente Administrativo	D	General	General	2015-010354-MINREL-G-SI-X-D	
192	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Asistente Administrativo	D	General	General	2015-010355-MINREL-G-SI-X-D	Si
193	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Asistente Administrativo	D	General	General	2015-010356-MINREL-G-SI-X-D	Si
194	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Asistente Administrativo	D	General	General	2015-010357-MINREL-G-SI-X-D	Si

K



398

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

ANEXO III

	Ubicación Estructural	Denominación del Puesto	Nivel	Agrupamiento	Convocatoria	Codificación	Reserva Ley N° 22.431
195	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Asistente Administrativo	D	General	General	2015-010358-MINREL-G-SI-X-D	Si
196	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Asistente Administrativo	D	General	General	2015-014224-MINREL-G-SI-X-D	Si
197	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Asistente Administrativo	D	General	General	2015-014225-MINREL-G-SI-X-D	Si
198	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Asistente Administrativo	D	General	General	2015-014226-MINREL-G-SI-X-D	
199	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Asistente Administrativo	D	General	General	2015-014227-MINREL-G-SI-X-D	
200	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Asistente Administrativo	D	General	General	2015-014228-MINREL-G-SI-X-D	
201	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Asistente Administrativo	D	General	General	2015-014229-MINREL-G-SI-X-D	
202	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Asistente Administrativo	D	General	General	2015-014230-MINREL-G-SI-X-D	
203	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Asistente Administrativo	D	General	General	2015-014231-MINREL-G-SI-X-D	
204	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Asistente Administrativo	D	General	General	2015-014232-MINREL-G-SI-X-D	
205	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Asistente Administrativo	D	General	General	2015-014233-MINREL-G-SI-X-D	
206	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Asistente Administrativo	D	General	General	2015-014234-MINREL-G-SI-X-D	
207	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Asistente Administrativo	D	General	General	2015-014235-MINREL-G-SI-X-D	
208	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Asistente Administrativo	D	General	General	2015-014237-MINREL-G-SI-X-D	
209	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Asistente Administrativo	D	General	General	2015-014238-MINREL-G-SI-X-D	
210	Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional- Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa- Dirección General de Administración	Asistente Contable	D	General	General	2015-010484-MINREL-G-SI-X-D	
211	Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional- Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa- Dirección General de Administración	Asistente Contable	D	General	General	2015-014236-MINREL-G-SI-X-D	
212	Dirección Nacional del Antártico	Asistente de Personal de Campañas Antárticas	D	General	General	2015-010108-MINREL-G-SI-X-D	

K



39

## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

ANEXO III

	Ubicación Estructural	Denominación del Puesto	Nivel	Agrupamiento	Convocatoria	Codificación	Reserva Ley N° 22.431
213	Dirección Nacional de Ceremonial	Asistente de Protocolo y Ceremonial	D	General	General	2015 010139-MINREL-G-SI-X-D	
214	Dirección Nacional de Ceremonial	Asistente de Protocolo y Ceremonial	D	General	General	2015 010140-MINREL-G-SI-X-D	
215	Dirección Nacional de Ceremonial	Asistente de Protocolo y Ceremonial	D	General	General	2015-010141-MINREL-G-SI-X-D	
216	Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional-Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa	Asistente de Soporte a Usuarios	D	General	General	2015-010608-MINREL-G-SI-X-D	
217	Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional-Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa	Asistente de Soporte a Usuarios	D	General	General	2015-010609-MINREL-G-SI-X-D	
218	Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional-Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa	Asistente de Soporte a Usuarios	D	General	General	2015-010610-MINREL-G-SI-X-D	
219	Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional-Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa	Asistente de Soporte a Usuarios	D	General	General	2015-010611-MINREL-G-SI-X-D	
220	Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional-Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa-Dirección General de Administración	Asistente en Compras y Contrataciones	D	General	General	2015-010485-MINREL-G-SI-X-D	
221	Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional-Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa-Dirección General de Administración	Asistente en Compras y Contrataciones	D	General	General	2015-010486-MINREL-G-SI-X-D	
222	Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional-Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa-Dirección General de Administración	Asistente en Gestión Administrativa Contable	U	General	General	2015-010487-MINREL-G-SI-X-D	

4



400

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

ANEXO III

	Ubicación Estructural	Denominación del Puesto	Nivel	Agrupamiento	Convocatoria	Codificación	Reserva Ley N° 22.431
223	Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional-Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa- Dirección General de Administración	Asistente en Gestión Administrativa Contable	D	General	General	2015-010488-MINREL-G-SI-X-D	
224	Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional-Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa- Dirección General de Recursos Humanos y Planeamiento Organizacional	Asistente en Gestión de Carrera Administrativa	D	General	General	2015-010553-MINREL-G-SI-X-D	
225	Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional-Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa- Dirección General de Recursos Humanos y Planeamiento Organizacional	Asistente en Gestión de Carrera Administrativa	D	General	General	2015-010554-MINREL-G-SI-X-D	
226	Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional-Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa- Dirección General de Recursos Humanos y Planeamiento Organizacional	Asistente en Gestión de Carrera Administrativa	D	General	General	2015-010555-MINREL-G-SI-X-D	
227	Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional-Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa- Dirección General de Recursos Humanos y Planeamiento Organizacional	Asistente en Gestión de Carrera Administrativa	D	General	General	2015-010556-MINREL-G-SI-X-D	
228	Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional-Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa- Dirección General de Administración- Dirección de Presupuesto	Asistente en Gestión Presupuestaria	D	General	General	2015-010452-MINREL-G-SI-X-D	

K



Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

ANEXO III

	Ubicación Estructural	Denominación del Puesto	Nivel	Agrupamiento	Convocatoria	Codificación	Reserva Ley N° 22.431
229	Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional-Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa-Dirección General de Administración-Dirección de Presupuesto	Asistente en Gestión Presupuestaria	D	General	General	2015-010453-MINREL-G-SI-X-D	
230	Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional-Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa-Dirección General de Infraestructura, Servicios y Administración de Bienes	Asistente en Organización de Eventos Oficiales	D	General	General	2015-010441-MINREL-G-SI-X-D	
231	Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional-Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa-Dirección General de Infraestructura, Servicios y Administración de Bienes	Asistente en Organización de Eventos Oficiales	D	General	General	2015-010442-MINREL-G-SI-X-D	
232	Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional-Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa-Dirección General de Infraestructura, Servicios y Administración de Bienes	Oficial en Electricidad	D	General	General	2015-010444-MINREL-G-SI-X-D	
233	Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional-Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa-Dirección General de Infraestructura, Servicios y Administración de Bienes	Oficial en Electricidad	D	General	General	2015-010445-MINREL-G-SI-X-D	

K





402

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

ANEXO III

	Ubicación Estructural	Denominación del Puesto	Nivel	Agrupamiento	Convocatoria	Codificación	Reserva Ley N° 22.431
234	Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional-Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa-Dirección General de Infraestructura, Servicios y Administración de Bienes	Oficial en Electricidad	D	General	General	2015-010446-MINREI-G-SI-X-D	
235	Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional-Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa-Dirección General de Infraestructura, Servicios y Administración de Bienes	Oficial en Electricidad	D	General	General	2015-010447-MINREI-G-SI-X-D	
236	Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional-Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa-Dirección General de Infraestructura, Servicios y Administración de Bienes	Oficial en Electricidad	D	General	General	2015-010448-MINREI-G-SI-X-D	
237	Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional-Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa-Dirección General de Infraestructura, Servicios y Administración de Bienes	Oficial en Electricidad	D	General	General	2015-010449-MINREI-G-SI-X-D	
238	Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional-Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa-Dirección General de Infraestructura, Servicios y Administración de Bienes	Oficial en Electromecánica	D	General	General	2015-010450-MINREI-G-SI-X-D	

K



403

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

ANEXO III

	Ubicación Estructural	Denominación del Puesto	Nivel	Agrupamiento	Convocatoria	Codificación	Reserva Ley N° 22.431
239	Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional-Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa-Dirección General de Infraestructura, Servicios y Administración de Bienes	Oficial en Electromecánica	D	General	General	2015-010451-MINREL-G-SI-X-D	
240	Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional-Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa-Dirección General de Infraestructura, Servicios y Administración de Bienes	Oficial en Mantenimiento y Servicios Generales	D	General	General	2015-010420-MINREL-G-SI-X-D	
241	Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional-Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa-Dirección General de Infraestructura, Servicios y Administración de Bienes	Oficial en Mantenimiento y Servicios Generales	D	General	General	2015-010421-MINREL-G-SI-X-D	
242	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Secretaria	D	General	General	2015-010293-MINREL-G-SI-X-D	
243	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Secretaria	D	General	General	2015-010294-MINREL-G-SI-X-D	
244	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Secretaria	D	General	General	2015-010295-MINREL-G-SI-X-D	
245	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Secretaria	D	General	General	2015-014222-MINREL-G-SI-X-D	
246	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Secretaria	D	General	General	2015-014223-MINREL-G-SI-X-D	
247	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Auxiliar Administrativo	E	General	Abierta	2015-010172-MINREL-G-SI-X-E	
248	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Auxiliar Administrativo	E	General	Abierta	2015-010173-MINREL-G-SI-X-E	
249	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Auxiliar Administrativo	E	General	Abierta	2015-010174-MINREL-G-SI-X-E	Si
250	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Auxiliar Administrativo	E	General	Abierta	2015-010175-MINREL-G-SI-X-E	Si
251	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Auxiliar Administrativo	E	General	Abierta	2015-010176-MINREL-G-SI-X-F	Si
252	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Auxiliar Administrativo	E	General	Abierta	2015-010177-MINREL-G-SI-X-E	Si

K



404

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

ANEXO III

	Ubicación Estructural	Denominación del Puesto	Nivel	Agrupamiento	Convocatoria	Codificación	Reserva Ley N° 22.431
253	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Auxiliar Administrativo	E	General	Abierta	2015-010178-MINREL-G-SI-X-E	Si
254	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Auxiliar Administrativo	E	General	Abierta	2015-010179-MINREL-G-SI-X-E	Si
255	Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional-Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa-Dirección General de Infraestructura, Servicios y Administración de Bienes	Auxiliar de Mantenimiento y Servicios Generales	E	General	Abierta	2015-010437-MINREL-G-SI-X-E	
256	Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional-Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa-Dirección General de Infraestructura, Servicios y Administración de Bienes	Auxiliar de Mantenimiento y Servicios Generales	E	General	Abierta	2015-010438-MINREL-G-SI-X-E	
257	Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional-Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa-Dirección General de Infraestructura, Servicios y Administración de Bienes	Auxiliar de Mantenimiento y Servicios Generales	E	General	Abierta	2015-010439-MINREL-G-SI-X-E	
258	Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional-Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa-Dirección General de Infraestructura, Servicios y Administración de Bienes	Auxiliar de Mantenimiento y Servicios Generales	E	General	Abierta	2015-010440-MINREL-G-SI-X-E	
259	Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional-Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa-Dirección General de Recursos Humanos y Planeamiento Organizacional	Auxiliar del Cuidado de Infantes de la Guardería Laboral	E	General	General	2015-010560-MINREL-G-SI-X-E	

R

*[Handwritten signatures and marks]*



405

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

ANEXO III

	Ubicación Estructural	Denominación del Puesto	Nivel	Agrupamiento	Convocatoria	Codificación	Reserva Ley N° 22.431
260	Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional- Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa- Dirección General de Recursos Humanos y Planeamiento Organizacional	Auxiliar del Cuidado de Infantes de la Guardería Laboral	E	General	General	2015-010561-MINREL-G-SI-X-E	
261	Secretaría de Relaciones Económicas Internacionales	Chofer	E	General	General	2015 010752 MINREL-G-SI-X-E	

*[Handwritten signatures and initials]*