

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

Secretaría de Gobierno de Modernización

TIPO DE CONVOCATORIA: INTERNA

Podrá inscribirse el personal permanente y no permanente, que presten servicios en la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN en los términos de los artículos 8° y 9° del Anexo de la Ley N° 25.164 (Decreto N° 1328/16, y sus modificatorios, y Resolución S.E.P. N° 63/18).

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL – DECRETO N° 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS		
TIPO DE CONVOCATORIA	INTERNA	Ordinaria
Podrá inscribirse el personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2019.	CON RESERVA	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Soporte Administrativo	
ALCANCE GENERAL DEL PUESTO		
Asistir en la gestión integral del área administrativa y la relación con usuarios internos y externos.		
PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS		
Realizar el seguimiento de actuaciones, expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese del área.		
Elaborar proyectos de actos administrativos, notas, informes y demás documentos del área.		
Contribuir con la actualización de la agenda de autoridades, asistiendo en la organización de citas, entrevistas, reuniones y eventos.		
Asegurar el control interno de la asistencia del personal.		
Realizar las notificaciones de actos administrativos concernientes a las gestiones internas de la unidad.		
Gestionar los fondos de la caja chica del funcionario de reporte.		
Distribuir la correspondencia y documentación a distintas áreas o dependencias del organismo y/o a otros organismos públicos y/o privados.		
Realizar gestiones ante otros organismos o entidades públicas.		
Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas afines.		

ROL #1: Responsable de Control de Asistencia	
Conocer y entender el régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias vigente e informar a los agentes respecto del mismo, la disponibilidad de días y los plazos vigentes para la solicitud de licencia en coordinación con sus respectivas áreas de recursos humanos.	
Mantener actualizada en una planilla la información detallada del personal, los horarios de ingreso y egreso de cada agente, así como de las dependencias, oficinas o servicios en la que desempeña sus funciones, la que deberá ser remitida al área de Recursos Humanos de la Jurisdicción u Organismo al que pertenezcan, con el fin de confeccionar un registro que contenga dicha información.	
Suscribir la Planilla Única Reloj diariamente al inicio y cierre de cada jornada e intervenirlas, al menos, dos (2) veces al día en horarios críticos. Se exceptúan de la presente obligación a aquellos Responsables que revisten en áreas cuyo Sistema Informático de Control de Asistencia se encuentre homologado.	
Remitir diariamente la Planilla Única Reloj al área de Recursos Humanos del Organismo o Jurisdicción a la que pertenezcan.	
Colaborar con las auditorías que se realicen en materia de asistencia y presentismo por parte de la SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO o cualquier otro Organismo facultado a tal fin, entregando toda la documentación requerida por los auditores en forma inmediata y suministrando la información acorde al procedimiento que se esté realizando.	
Registrar e informar diariamente las incidencias en el Parte Diario de Novedades.	
Notificar al agente de la concesión, modificación y/o motivo de rechazo de licencia justificación o franquicia solicitada.	
RESPONSABILIDAD DEL PUESTO	
Suponen responsabilidad por el cumplimiento o materialización de las metas y los resultados encomendados con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.	
CONOCIMIENTOS TÉCNICO – PROFESIONALES	
GENERALES	NIVEL
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
b. Ley Nº 22.520, Ley de Ministerios (t.o. por Decreto Nº 438/1992), y Decreto Nº 357/2002, Administración Pública Nacional. Organigrama, y sus modificatorios.	INICIAL
c. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	INICIAL
d. Ley Nº 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario Nº 1.421/2002.	MEDIO
e. Decreto Nº 214/2006, Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional en lo concerniente a Ámbito, Autoridad de Aplicación, Deberes, Derechos, Obligaciones, Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
f. Decreto Nº 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO

g. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.		MEDIO
h. Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1.759/1972 (Texto Ordenado por Decreto N° 894/2017 B.O. 2/11/17), y sus modificatorios.		AVANZADO
i. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.		AVANZADO
j. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.		MEDIO
k. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.		MEDIO
l. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.		MEDIO
"GUÍA DE ESTUDIO PARA EL INGRESO A LA APN – NIVEL C".		-
ESPECÍFICOS		NIVEL
Decreto N° 759/66 y normas modificatorias: Reglamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.		AVANZADO
Decreto N° 237/1988 y norma modificatoria. Unidades de Atención al Público.		MEDIO
Decreto N° 2.072/93. Ordenamiento Protocolar de Presidencia.		MEDIO
Decreto N° 1.063/16. Implementación de Trámites a Distancia.		MEDIO
Decreto N° 1.131/16. Archivo y digitalización de Expedientes.		MEDIO
COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad de compromiso con los valores y objetivos institucionales orientados a los usuarios y ciudadanos. Otorga a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad y sentido ético alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación	Capacidad para usar y transmitir las herramientas tecnológicas disponibles e incorporar las innovaciones tecnológicas para su desarrollo en la organización.	INICIAL
Aprendizaje Continuo	Capacidad para incorporar y aplicar nuevos conocimientos para mantenerse actualizado en nuevos saberes y competencias en materia tecnológica, procedimental, metodológica y operativa. Busca constantemente profundizar e indagar sobre nuevas tendencias.	INICIAL

Pensamiento Crítico	Capacidad para comprender las situaciones y resolver los problemas, en función de separar sus partes constituyentes y reflexionar sobre ellas de una forma lógica y sistemática.	INICIAL	
REQUISITOS PARA EL PUESTO			
MÍNIMOS EXCLUYENTES			
Edad Mínima de Ingreso:	Dieciocho (18) años.		
Edad Límite de Ingreso:	Hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5º, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.		
Nacionalidad:	Argentino nativo, naturalizado o por opción. El Jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4º inc. a) del Anexo a la Ley N° 25.164).		
Nivel Educativo:	Título de Nivel Secundario completo.		
Experiencia:	Deberá acreditar experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.		
Reserva:	Sólo podrán participar personas con Certificado Único de Discapacidad o demás certificados de discapacidad vigentes, expedidos por Autoridades competentes, según lo dispuesto en el Artículo de la Ley N° 22.431.		
DESEABLES			
Acreditar actividades de capacitación o entrenamiento específico, adicional a la requerido, en gestión de tareas administrativas, mesa de entradas y salidas, archivo y manejo de documentación, y/o procedimiento administrativo.			
Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas afines al puesto de trabajo.			
Acreditar buen manejo de herramientas informáticas para procesamiento de textos, planilla de cálculo, presentaciones gráficas y bases de datos.			
N° RCOE:		CÓDIGO NOMENCLADOR:	01-AS-SO-04
FAMILIA DE PUESTO:	Administración y Servicios de Oficina	SUBFAMILIA:	Soporte Administrativo
CARGOS A CUBRIR:	2	TIPO DE CARGO:	Simple
AGRUPAMIENTO:	General	NIVEL ESCALAFONARIO:	C
TRAMO:	Inicial	PERSONAL A CARGO :	Sin Personal a Cargo
JORNADA LABORAL:	40 hs. Semanales	REMUNERACIÓN	BÁSICA BRUTA MENSUAL: \$ 21.007,68
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Secretaría de Gobierno de Modernización		MÁS SUPLEMENTO/S 0 / / /

ASIENTO HABITUAL:	Av. Presidente Roque Sáenz Peña 511 - CABA	: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)	
--------------------------	--	--	--

REQUISITO DE ADMISIÓN PREVIO

Resolución de la Secretaría de Empleo Público N° 63/18.

“Artículo 4°. - Establécese como requisito general de admisión a la Convocatoria Interna para la cobertura de los cargos vacantes autorizados por Decisión Administrativa N° 338/2018 - la acreditación de experiencia laboral superior a (DIEZ) 10 años en la Administración Pública Nacional.

El aludido requisito de admisión no será aplicable a las personas con discapacidad que se postulen a los cargos que se encuentra bajo el régimen de reserva de puestos de trabajo en los términos previstos en el artículo 8° de la Ley N° 22.431.”

1. PROCESO DE SELECCIÓN:

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

Consistirá en las siguientes etapas:

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

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

1.1 EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES Y LABORALES:

Consistirá en el análisis y valoración de los antecedentes pertinentes específicamente al cargo, de acuerdo con los requisitos exigidos. El puntaje de esta etapa será de CIEN (100) puntos, que se distribuirán de la siguiente forma: CINCUENTA (50) puntos para Antecedentes de Formación y CINCUENTA (50) puntos para Antecedentes Laborales.

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

1.2 EVALUACIÓN TÉCNICA:

Esta etapa estará destinada a determinar el grado de conocimiento, habilidades, dominio y posesión de las competencias técnicas laborales específicas requeridas para el ejercicio efectivo de la función. La misma, se realizará mediante al menos UNA (1) prueba de evaluación de aplicación práctica y UNA (1) prueba escrita de evaluación de conocimientos, formuladas por el Comité de Selección y tendientes a determinar el grado de conocimiento, habilidades, dominio y posesión de las demás competencias técnicas laborales específicas exigidas para el ejercicio efectivo de la función o puesto de trabajo.

Las mismas se llevarán a cabo mediante una única evaluación que contemple ambas características, mediante sistema informático multiple-choice, utilizando a este fin los

manuales "GUÍA DE ESTUDIO PARA EL INGRESO A LA APN – NIVEL C" que se encuentran publicados en la página <https://www.argentina.gob.ar/noticias/nuevas-guias-de-estudio-2019-para-la-evaluacion-tecnica-general>.

El puntaje máximo de esta etapa será de CIEN (100) puntos. Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido, al menos, SESENTA (60) puntos.

1.3 EVALUACIÓN MEDIANTE ENTREVISTA LABORAL:

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

La etapa se desarrollará en DOS (2) momentos: el primero estará dirigido a obtener información que complemente la apreciación de los Antecedentes de Formación y Laborales. Del resultado de este momento, el Comité de Selección podrá ratificar el puntaje asignado en la Primera etapa o ajustarlo en más o menos el TREINTA POR CIENTO (30%), fundamentando específicamente la determinación que adopte. El segundo momento será utilizado para evaluar las demás competencias laborales exigidas en las Bases del Concurso. El puntaje máximo de esta etapa es de CIEN (100) puntos, y aprobarán la misma quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos.

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

Integrarán el Orden de Mérito sólo los aspirantes que aprueben todas las etapas del proceso de selección.

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

-Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales: 25%

-Evaluación Técnica: 60%

-Evaluación mediante Entrevista Laboral: 15%

La suma de los puntajes ponderados obtenidos en cada una de las primeras TRES (3) etapas se multiplicará por el coeficiente obtenido en la cuarta etapa.

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

En caso de empate en las calificaciones totales entre DOS (2) o más postulantes el orden de mérito se establecerá priorizando a quienes queden comprendidos en los alcances de las Leyes Nº 22.431 y Nº 23.109, en ese orden. De no existir dichas situaciones se considerará el puntaje obtenido en la segunda etapa; de persistir la paridad se considerará el puntaje obtenido en la ponderación de los antecedentes laborales, de subsistir la igualdad, se tomará en cuenta la calificación de la tercera etapa, y finalmente, se ordenará según el puntaje correspondiente los Antecedentes de Formación. En cada uno de los supuestos previstos en el presente párrafo, se dará preferencia al empleado que revistara en el Tramo más elevado según lo establecido en el artículo 17 del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP). De persistir aún el empate, se resolverá por sorteo al que podrá participar el personal directamente afectado.

El Comité de Selección elevará a la autoridad convocante, el Orden de Mérito en el expediente respectivo y una vez aprobado será notificado a los interesados.

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

Contra el acto administrativo que aprueba el Orden de Mérito definitivo, podrán deducirse los recursos previstos en la Ley Nacional de Procedimientos Administrativos Nº 19.549 y su reglamentación aprobada por Decreto Nº 1.759/72 (t.o 2017).

3. COMITÉ DE SELECCIÓN

Mediante Resolución de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN Nº 27 de fecha 09 de enero de 2019, se designó al Comité de Selección Nº 2, con las atribuciones y responsabilidades que establece la normativa que regula los Procesos de Selección para los cargos que se concursan.

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

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

RECUSACION CON EXPRESION DE CAUSA

Art. 17. - Serán causas legales de recusación:

- 1) El parentesco por consanguinidad dentro del cuarto grado y segundo de afinidad con alguna de las partes, sus mandatarios o letrados.*
- 2) Tener el juez o sus consanguíneos o afines dentro del grado expresado en el inciso anterior, interés en el pleito o en otro semejante, o sociedad o comunidad con alguno de los litigantes, procuradores o abogados, salvo que la sociedad fuese anónima.*
- 3) Tener el juez pleito pendiente con el recusante.*
- 4) Ser el juez acreedor, deudor o fiador de alguna de las partes, con excepción de los bancos oficiales.*
- 5) Ser o haber sido el juez autor de denuncia o 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 del asunto.*

EXCUSACION

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

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

Veedores del proceso ante el Comité de Selección

Podrán participar, a través de los veedores que oportunamente designen, la UNIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN (U.P.C.N.), de la ASOCIACIÓN TRABAJADORES DEL ESTADO (A.T.E.), del INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES, del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL y de la AGENCIA NACIONAL DE DISCAPACIDAD (ex CONADIS).

4. INSCRIPCIÓN

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

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

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

-Carteleras disponibles en formato gráfica y web en: Secretaría de Gobierno de Modernización. (Av. Roque Sáenz Peña 511, Perú 151).

-Página Web: www.argentina.gob.ar/concursar - Portal del Empleado

a) PRE INSCRIPCIÓN ELECTRÓNICA:

Desde el **11 de febrero de 2019** hasta el **22 de febrero de 2019**, estará disponible el Sistema de Inscripción Electrónica en la Página Web www.argentina.gob.ar/concursar. En él deberán cargarse la totalidad de los datos solicitados. Esta inscripción deberá realizarse con carácter previo a la Inscripción Documental y podrá efectuarse hasta el **22 de febrero de 2019 a las 15:00 hs.**

b) INSCRIPCIÓN DOCUMENTADA DE LOS POSTULANTES:

Se recibirán desde el **11 de febrero de 2019** hasta el **22 de febrero de 2019** en el horario de **11:00 a 15:00hs.** en la sede de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN sita en la calle **Perú 151, PB, CABA.**

Aquel interesado que resida a más de CINCUENTA (50) Kilómetros del lugar de inscripción, o que posea Certificado Único de Discapacidad o cualquier otro certificado de discapacidad vigente, expedido por autoridad competente según lo dispuesto en el artículo 3° de la Ley N° 22.431, podrá efectuar la misma mediante correo postal, en cuyo caso deberá agregar a la documentación requerida (que se detalla seguidamente) certificado de domicilio. Se considerará a todo efecto la fecha del franqueo.

Para participar de los Concursos el postulante deberá presentar¹:

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

a) **"Formulario, de "Solicitud y Ficha de Inscripción" (Anexo I)**, debidamente completado y cuyos datos volcados por el postulante presentan carácter de declaración jurada. El Formulario debe ser firmado en todas sus hojas. Puede también presentar UN (1) currículum vitae actualizado. El postulante deberá declarar y certificar los antecedentes de formación y laborales que guarden directa relación con el perfil de requisitos para el puesto de trabajo o función para el que se postule.

b) **Declaración Jurada "Constancia de Recepción y Aceptación del Reglamento y Bases del Concurso" (Anexo II)**, reconociendo aceptar las condiciones establecidas por la normativa que regula los procesos de selección en general, las condiciones específicas que regulan el proceso en el que se inscribe, la dirección de la página WEB en la que se divulgarán las informaciones, los resultados respectivos y las Bases del Concurso.

c) **Fotocopia de los certificados de estudios formales y de la documentación que respalde toda otra información volcada en el Formulario "Solicitud y Ficha de Inscripción"**. Los interesados deberán concurrir a la inscripción con la documentación original y DOS (2) copias que respalden la información declarada. Se procederá a su correspondiente constatación y certificación, no siendo necesario que dichas copias estén autenticadas por escribano. Asimismo, al momento de la inscripción deberá acompañarse:

-Certificación de Servicios.

-Certificación de Funciones y Tareas.

-Certificación de Actividades de Capacitación. Deberán adjuntarse otras actividades de capacitación que no figuren en dicha certificación.

-Certificado de Discapacidad vigente (en caso que corresponda).

-Certificado de domicilio (en caso que corresponda).

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

La ausencia de lo requerido o la falta de presentación de la documentación original llevará a no considerar el antecedente declarado.

d) Cada Inscripción y documentación entregada se dará formal acuse de recibo mediante la **"Constancia de Recepción de la Solicitud, Ficha de Inscripción y de la Documentación presentada" (Anexo III)**.

5. CRONOGRAMA TENTATIVO:

-Pre-Inscripción Electrónica: desde el **11 de febrero de 2019** hasta el **22 de febrero de 2019**.

-Presentación de la documentación solicitada: desde el **11 de febrero de 2019** hasta el **22 de febrero de 2019**.

-Listado de Admitidos y No Admitidos: estará disponible aproximadamente entre el **28 de febrero de 2019** y el **06 de marzo de 2019** en las carteleras habilitadas de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN y la Página Web www.argentina.gob.ar/concursar - El portal del empleado.

-Primera Etapa - Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales: se realizará aproximadamente entre el **07 de marzo de 2019** y el **11 de marzo de 2019**.

-Segunda Etapa - Evaluación Técnica: se realizará a partir de la finalización de la etapa anterior entre el **12 de marzo de 2019** y el **13 de marzo de 2019** aproximadamente.

-Tercera Etapa - Evaluación mediante Entrevista Laboral: se realizará a partir de la finalización de la etapa anterior aproximadamente entre el **19 de marzo de 2019** y el **21 de marzo de 2019**.

-Orden de Mérito: estará disponible en el Portal del empleado - www.argentina.gob.ar/concursar, y cartelera de la Secretaría de Gobierno de Modernización sita en (Av. Roque Sáenz Peña 511, Perú 151) a partir del **08 de abril de 2019** aproximadamente.

6. INFORMES:

Toda la información sobre los Concursos (bases, comités de selección, normativa, sistema de inscripción electrónica, etc.) estará disponible en la Página Web www.argentina.gob.ar/concursar - Portal del empleado.

Consultas y asesoramiento: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

Mail: concursosju@modernizacion.gob.ar - Teléfono: 5985-8700 int: 5337;5338;5339.

Horario de atención: de Lunes a Viernes de 10 a 17 horas.

RECUERDE QUE:

Todos los datos volcados por el postulante en el trámite de Inscripción presentan carácter de declaración jurada y cualquier inexactitud que se compruebe dará lugar a su exclusión.

La inscripción será considerada inválida si faltara la firma del postulante en todas o en alguna de las hojas en las que se le requieren.

En las Inscripciones que se realicen por poder o por correo, el postulante deberá volver a firmar personalmente antes de la presentación a su primera prueba.

Deberá informarse al momento de la inscripción electrónica una dirección de correo electrónico que, en caso de no disponer de ella, podrá generar gratuitamente a través de Internet. **En dicha dirección se considerarán válidas todas las notificaciones que se produzcan como consecuencia del proceso de selección.**

Quedará excluido del proceso sin más trámite quien no se presente en los días y horarios en que sea citado para las diversas instancias del Concurso.

Las pruebas y entrevistas que se practiquen como consecuencia del presente proceso de selección se realizarán en la sede con asiento en la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, la que oportunamente será notificada a los postulantes de residencia del cargo; los gastos de los pasajes, traslados, alojamiento, etc. en que pudiera tener que incurrir el aspirante, correrán por su exclusiva cuenta.

Los postulantes que no integren el Orden de Mérito Definitivo podrán retirar las documentaciones presentadas luego de la publicación del mismo, en la calle Perú 151 / Av. Roque Saenz Peña 511 CABA. Luego de 30 días de guarda, si la documentación no es retirada será destruida.



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

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: Anexo III - Perfil Asistente de Soporte Administrativo con Reserva - Aprobación de Bases

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 10 pagina/s.