

**SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO  
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL – DECRETO N° 2098/2008 Y  
MODIFICATORIOS**

**MINISTERIO DE SEGURIDAD DE LA NACIÓN  
COORDINADOR DE SUMARIOS**

**TIPO DE CONVOCATORIA: Abierta**

**Podrán participar todos los postulantes que procedan de ámbito público o privado que reúnan la idoneidad y las condiciones exigidas.**

### **INSCRIPCIÓN WEB**

Los Aspirantes al presente proceso deberán postularse mediante el portal web [www.concursar.gob.ar](http://www.concursar.gob.ar) exclusivamente completando sus datos personales, curriculares y laborales, y aceptar las “Bases, Términos y Condiciones” del concurso dentro del plazo de DIEZ (10) días hábiles en los que estará habilitado el sistema a tal fin.

Vencido el plazo de la inscripción, no se admitirán postulaciones al puesto convocado.

Cada aspirante deberá constituir correo electrónico, teléfono y domicilio a fin de que la Coordinación Concursal efectúe las notificaciones que correspondan a lo largo del proceso.

No obstante lo expuesto, será responsabilidad de cada uno de los participantes del proceso la consulta periódica de la página [www.concursar.gob.ar](http://www.concursar.gob.ar) en donde se darán a publicidad las actas del proceso, siendo dicha publicación notificación suficiente a todo efecto.

Recuerde que la inscripción comporta que el aspirante conoce y acepta las condiciones generales establecidas por la normativa que regula el Proceso de Selección, así como las Bases y Condiciones y requisitos específicos que pautan el proceso en el que se inscribe.

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 aspirante/postulante cualquiera sea la instancia en la que se encuentre.

### **EVALUACIÓN INICIAL**

Una vez finalizado el período antes mencionado, la Coordinación Concursal analizará si los aspirantes han declarado cumplir con los requisitos mínimos del perfil convocado, que son objeto de las Bases del Concurso, y procederá a labrar un “Acta de Aspirantes” en la cual constarán la totalidad de las personas que se inscribieron electrónicamente y se informará la nómina de Aspirantes Inscriptos y Aspirantes Excluidos, con indicación de la correspondiente causal.

El acta mencionada será publicada en el portal [www.concursar.gob.ar](http://www.concursar.gob.ar), y el Coordinador Concursal remitirá correo electrónico a los aspirantes inscriptos, informándoles la metodología

mediante la cual deberán elegir el turno a fin de llevar a cabo la presentación de la documentación respaldatoria de los datos consignados previamente.

### **PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN**

Los aspirantes deberán presentar la documentación original que acredite los antecedentes personales, curriculares y laborales declarados al momento de la inscripción junto con DOS (2) copias de la misma, las que deberán ser inicialadas en todas sus hojas. Asimismo, deberán acompañar el Anexo I otorgado por el sistema y la declaración jurada que se les remitirá mediante correo electrónico, ambas en dos copias.

En caso de no poder concurrir personalmente, deberá nombrar un apoderado, el que será habilitado para actuar en nombre del representado a los fines de la entrega de la documentación pertinente.

Cuando se resida a más de CINCUENTA (50) kilómetros del lugar de inscripción, o se trate de personas que acrediten certificado de discapacidad, la misma podrá hacerse por correo postal, para lo cual deberá adjuntarse certificado de domicilio o copia del certificado de discapacidad, respectivamente, y se considerará a todo efecto la fecha del franqueo.

Al momento de recibir la documentación la Coordinación Concursal confrontará las copias de la documentación con sus originales. UN (1) juego de copias quedará en poder de la misma, con el cual se confeccionará un “C.V. Electrónico”, y el segundo, le será devuelto al aspirante junto con una “Constancia de Recepción”, debidamente conformada, en la que se consignará la fecha y hora de recepción y el total de hojas presentadas. Los documentos originales serán devueltos al postulante junto con la documentación mencionada anteriormente.

La omisión de presentar un determinado documento implica que el/los antecedente/es oportunamente ingresado/os en el portal web no serán considerados al momento de la Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales, debido a la falta de su acreditación. La Coordinación Concursal podrá requerir la presentación, dentro del plazo de CINCO (5) días, de documentación respaldatoria de la información oportunamente consignada.

En caso que la documentación omitida resultare demostrativa de los requisitos mínimos requeridos para el puesto, se procederá a excluir al aspirante dejando constancia de ello en el “Acta de Postulantes”.

Asimismo, la presentación de documentación quedará invalidada por la falta de la firma del postulante en el Formulario “Declaración Jurada”.

**QUEDARÁ EXCLUIDO DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN SIN MÁS TRÁMITE QUIEN NO  
CONCURRIERA EN EL TURNO SOLICITADO.**

### **ACTA DE POSTULANTES**

La Coordinación Concursal cotejará la información suministrada electrónicamente con la documentación que acredite los antecedentes personales, curriculares y laborales, verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos requeridos para el puesto y labrará el “Acta de Postulantes” en la cual constará:

- La totalidad de las personas que concurrieron a presentar la documentación;
- La nómina de “Postulantes”: (aquellas personas que han sido admitidas al concurso, por cumplir con los requisitos mínimos requeridos, habiéndolos acreditado debidamente mediante documentación respaldatoria pertinente);
- El listado de Aspirantes No Admitidos, con indicación de la correspondiente causal;
- El cierre de proceso de inscripción.

### **CV ELECTRÓNICO**

El mismo será confeccionado por el Coordinador Concursal con la documentación presentada por cada aspirante, una vez certificada. Tendrá carácter único y personal, y podrá ser utilizado para futuras postulaciones a cargos de la “Alta Dirección Pública”.

### **INFORMACIÓN A PRESENTAR**

- Formulario de “Declaración Jurada”, debidamente completado, rubricado y cuyos datos volcados por el aspirante presentan carácter de Declaración Jurada. En la misma se hace constar que el aspirante reconoce y acepta las condiciones establecidas por la normativa que regula los procesos de selección, 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 y los resultados respectivos. Asimismo declara satisfacer los requisitos previstos en los artículos 4° y 5° del Anexo de la Ley N° 25.164 y su reglamentación, en los artículos concordantes del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, homologado por el Decreto N° 214/06, así como aquéllos previstos para el acceso al Agrupamiento y Nivel Escalafonario al que se aspira y los establecidos en las Bases del Concurso.
- En el caso de títulos y certificados de estudios, se sugiere acompañar la presentación con los planes de estudios y/o los certificados analíticos de materias cursadas.
- Se recomienda que de los certificados de cursos y/o actividades de capacitación surjan las horas de duración de los mismos. Caso contrario, se recomienda acompañar el certificado con programa de los cursos realizados.
- Documentación original que acredite los antecedentes personales y curriculares informados en la inscripción, junto con DOS (2) juegos de copias de los mismos, debidamente rubricados, para proceder con su correspondiente constatación y certificación.

Se advierte para los interesados con experiencia laboral en el Sector Público, que se deberán presentar las certificaciones laborales emitidas por: Recursos Humanos del Organismo de origen que certifique situación de revista y antigüedad y certificación de Superior Jerárquico que acredite las tareas desempeñadas vinculadas al cargo.

Los antecedentes laborales y/o certificaciones de servicios deben ser de autenticidad comprobable. Para facilitar la evaluación, se sugiere acompañar las certificaciones de antecedentes en el público y/o privado, con las constancias emitidas por ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL (A.N.S.E.S).

- Copia del Documento Nacional de Identidad (frente y dorso).

- En caso de corresponder, acompañar Certificado Único de Discapacidad (C.U.D) u otro certificado en el marco de la Ley 22.431 y/o certificado que acredite ser Ex Combatiente de Malvinas Ley 23.109, emitidos por autoridad competente.

## PROCESO DE SELECCIÓN

El presente Proceso de Selección se instrumentará según lo reglamentado por la Resolución N° 82-E/2017 de la SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO del ex MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN DE LA NACIÓN.

El Proceso de Selección estará conformado por las siguientes etapas:

1. Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales
2. Evaluación Técnica
3. Evaluación mediante Entrevista Laboral
4. Evaluación del Perfil Psicológico.

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

### 1 - EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES Y LABORALES:

Consistirá en la evaluación de los Antecedentes Curriculares y Laborales atinentes a la función que se concursa, de acuerdo con los requisitos exigidos. La Coordinación Concursal evaluará, según la puntuación objetiva determinada por el Comité de Selección en las grillas previamente confeccionadas, la documentación integrada al CV (expediente electrónico) de los postulantes y asignará el correspondiente puntaje. El puntaje máximo a asignar a la etapa será de CIEN (100) puntos, entre los que se asignará CINCUENTA (50) puntos para los Antecedentes de Formación y CINCUENTA (50) puntos para los Antecedentes Laborales que acredite cada postulante.

Según lo estipulado en el artículo 44 de la Resolución N° 82-E/2017, con relación a los requisitos de experiencia laboral, en especialidad pertinente a la función o puesto de trabajo concursado, deberá ser valorada especialmente aquella desarrollada bajo cualquier modalidad, asignándose la siguiente ponderación:

Ámbito	Ponderación*
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), homologado por el Decreto N° 2098/2008	20%*
Administración Pública Nacional bajo el CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, homologado por el Decreto N° 214/06.	10%*
Sector Público en general.	5%*
Sector Privado en general	-

\*Ponderado Máximo

Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos, y la misma tendrá un peso ponderador de un QUINCE POR CIENTO (15%) de la calificación final.

## 2 - EVALUACIÓN TÉCNICA:

La etapa denominada “Evaluación Técnica” estará destinada a determinar el grado de conocimiento, habilidades, dominio y posesión de las competencias laborales exigidas para el ejercicio efectivo de la función. La misma, se realizará mediante UNA (1) prueba de Evaluación General, UNA (1) prueba de Evaluación Sustantiva y la presentación de UN (1) Proyecto de Gestión Institucional, de acuerdo a lo previsto en el artículo 38 del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP) homologado por el Decreto N° 2098/2008.

Cada una de estas evaluaciones tendrá carácter excluyente en orden sucesivo, pudiendo acceder a la siguiente instancia, aquellos postulantes que obtuvieran una calificación mínima de SESENTA (60) puntos en cada una. La etapa en su conjunto tendrá un peso ponderador del SESENTA POR CIENTO (60 %) del total de la calificación final.

1. En la **Evaluación General** se examinarán las competencias generales requeridas para el perfil del puesto. Se realizará en forma digitalizada y se compondrá de preguntas objetivas y estructuradas que serán escogidas en forma aleatoria por el sistema determinado según las preguntas estipuladas en la “Guía de Estudio para la Evaluación Técnica General 2019” que el postulante encontrará en [www.concursar.gob.ar](http://www.concursar.gob.ar). Las mismas estarán destinadas a evaluar los conocimientos o aptitudes requeridos para el puesto de trabajo. El puntaje resultará de la sumatoria de los aciertos obtenidos, siendo la puntuación máxima a asignar CIEN (100) puntos. Se requerirá obtener un resultado mínimo de SESENTA (60) puntos para acceder a la siguiente instancia.

El examen será de carácter presencial, por lo que el postulante deberá concurrir a la evaluación con el Documento Nacional de Identidad (D.N.I.). La NO presentación del D.N.I., o la ausencia en el día u horario estipulado implicará automáticamente la exclusión del Proceso de Selección.

En caso de haber efectuado la presentación documental por apoderado o correo postal, el postulante deberá ratificar su firma en el formulario de “Declaración Jurada” oportunamente consignado. Así, como también la documentación original, en caso de que las copias enviadas por correo postal no fueran certificadas por Escribano Público.

Asimismo, en esta oportunidad cada postulante deberá presentar el Proyecto de Gestión Institucional que hubiera confeccionado de la forma que se detalla en apartado correspondiente.

Culminada la Evaluación General, la Coordinación Concursal labrará un acta con el puntaje obtenido, la cual deberá ser ratificada por el Comité de Selección, y publicará la misma en el portal web [www.concursar.gob.ar](http://www.concursar.gob.ar). Asimismo, publicará el cronograma para la realización de la siguiente instancia.

2. La **Evaluación Sustantiva** será diseñada por el Comité de Selección. Estará destinada 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 y puesto de trabajo. Será de carácter presencial, por lo que el postulante deberá concurrir a la evaluación con el Documento Nacional de Identidad (D.N.I.). La NO presentación del D.N.I., o la ausencia en el día u horario estipulado implicará automáticamente la exclusión del Proceso de Selección.

La Evaluación se llevará a cabo bajo seudónimo. Aquel postulante que se identificara de forma alguna durante la Evaluación será excluido del proceso sin más trámite.

El Comité de Selección corregirá las Evaluaciones Sustantivas pudiendo otorgar un máximo de CIEN (100) puntos. Será necesario obtener una calificación mínima de SESENTA (60) puntos para acceder a la siguiente instancia.

3. Al momento de presentarse a efectuar la Evaluación General, cada postulante deberá concurrir con (UN) 1 ejemplar del Proyecto de Gestión Institucional en soporte papel y (UN) 1 ejemplar en soporte digital, ambos en un sobre papel madera oficio, sin identificación alguna. Cada postulante completará un formulario que será entregado por el Coordinador Concursal en el que especificará sus datos y el seudónimo elegido para la confección del PGI, el que será reservado hasta el momento oportuno.

Las consignas necesarias para llevar a cabo el Proyecto de Gestión Institucional se acompañan al presente.

Los Proyectos de aquellos postulantes que aprueben la Evaluación Sustantiva serán evaluados por el Comité, el que le otorgara un coeficiente de UNO (1,00) en caso de ser MERITORIO y de NOVENTA CENTÉSIMOS (0,90) en caso de ser SUFICIENTE. Dicho coeficiente será multiplicado por la calificación obtenida en la Evaluación Sustantiva. El resultado de dicha evaluación representará el CINCUENTA POR CIENTO (50%) del puntaje total de la etapa.

En caso de no presentar el Proyecto de Gestión Institucional en el momento indicado a tal efecto o que el mismo no cumpla con los requisitos mínimos requeridos, se excluirá al postulante del proceso.

Concluida la etapa, el Comité de Selección labrará el acta correspondiente y elaborará el Listado de Candidatos, el que resultará de la suma de los puntajes ponderados obtenidos por cada postulante en las primeras dos etapas. El Coordinador Concursal publicará los documentos relacionados en la página [www.concursar.gob.ar](http://www.concursar.gob.ar) y remitirá mail a aquellos postulantes que accedieran a la etapa siguiente a fin de informarles la fecha en la que se desarrollará la entrevista respectiva.

### **3 - EVALUACIÓN MEDIANTE ENTREVISTA LABORAL**

Consistirá en la realización de UNA (1) entrevista Laboral mediante una Guía de Entrevista previamente aprobada por el Comité, en la que se verán reflejadas las competencias laborales exigidas para el mejor desempeño del cargo que fueran enunciadas en las bases del concurso. Se podrá utilizar el Proyecto de Gestión Institucional presentado por cada postulante como una instancia dentro de la guía de entrevistas, orientada a evaluar las competencias laborales exigidas por el perfil del puesto a concursar.

Se convocara para la realización de la Entrevista Laboral a quienes se ubiquen dentro de los primeros QUINCE (15) puestos del Listado de Candidatos. Aprobarán esta etapa de Evaluación aquellos postulantes que obtengan al menos SESENTA (60) sobre un total de CIEN (100) puntos.

En caso que algún postulante no alcanzara los SESENTA (60) puntos de la etapa, se coordinará una entrevista con el postulante que estuviera en el siguiente orden en el Listado de Candidatos. Se reiterará esta operación hasta que al menos QUINCE (15) postulantes accedan a la siguiente

etapa. En caso que no se verificara esta situación o que los candidatos no fueran suficientes, accederán a la siguiente etapa, todos los postulantes que estuvieran en el Listado de Candidatos.

#### **4 - EVALUACIÓN DEL PERFIL PSICOLÓGICO**

Consistirá en una Evaluación del Perfil Psicológico con el objeto de ponderar la adecuación de las características de personalidad y de las competencias necesarias de liderazgo y conducción vinculadas con el mejor logro del desempeño laboral efectivo en el puesto de trabajo. Será efectuada por los profesionales matriculados que oportunamente se designen, quienes elevarán al Coordinador Concursal un informe con la calificación de “Muy Adecuado” y “Adecuado”, manteniéndose la debida reserva de los datos respectivos. A tal efecto, los profesionales matriculados, podrán utilizar diferentes técnicas para dicha comprobación.

En el supuesto de calificarse como “Adecuada”, el profesional fundamentará detalladamente las circunstancias que permiten estimar que las características de personalidad observadas no contribuyen a un adecuado desempeño efectivo del puesto. El Coordinador Concursal deberá elevar dicho informe al Comité de Selección a fin de que resuelva al respecto.

#### **FACTORES DE PONDERACIÓN, CALIFICACIÓN DE LOS POSTULANTES, TERNA**

Solamente integrarán la Terna los TRES (3) postulantes que, habiendo aprobado todas las etapas del Proceso de Selección, obtengan los mayores puntajes respecto de los restantes postulantes. (Art. N° 47- Decreto 2098/08).

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

1. Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales: 15%.
2. Evaluación Técnica: 60%.
3. Evaluación mediante Entrevista Laboral: 25 %.

Para la obtención del puntaje final se sumarán los puntajes ponderados obtenidos en cada una de las primeras TRES (3) etapas. A dicha suma se le multiplicará un coeficiente según el resultado obtenido en la cuarta etapa, conforme la siguiente escala:

CALIFICACIÓN	COEFICIENTE
MUY ADECUADA	1,00
ADECUADA	0,70

En caso de empate en las calificaciones totales entre DOS (2) o más candidatos, el orden de mérito se establecerá priorizando a quienes queden comprendidos en los alcances de las Leyes N° 22.431 y N° 23.109, en ese orden.

De no existir candidato en la situación precedente comprendido por dichas leyes, se considerará el puntaje obtenido en la Evaluación Técnica; de persistir la paridad se considerará la calificación obtenida en la Entrevista Laboral, de subsistir igualdad, se tomará en cuenta el puntaje obtenido

en la ponderación de los antecedentes laborales, 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 a quien revistara con relación de dependencia laboral con jurisdicción o entidad de la Administración Pública Nacional. De persistir aún el empate, se resolverá por sorteo al que podrá participar el personal directamente afectado.

La Jurisdicción en donde fuera a integrarse el cargo podrá designar entre los TRES (3) mejores candidatos del Orden de Mérito.

Los procesos podrán ser declarados desiertos en cualquier instancia si la cantidad de participantes en condiciones de continuar adelante no alcanzara para conformar una terna.

Los procesos podrán ser declarados desiertos en cualquier instancia si ningún aspirante/postulante resulta aprobado

ETAPA		CARACTERÍSTICAS	PUNTAJE MÍNIMO	PESO PONDERADOR DE LAS ETAPAS	
Ev Antecedentes 100 puntos		Ev Curriculares (50%) Ev Laborales (50%)	60 puntos	15 %	
Ev. Técnica	Ev Técnica General 100 puntos	(con pseudónimo)	60 puntos	50%	
	Ev Técnica Sustantiva 100 puntos	(con pseudónimo)	60 puntos	50%	
	Ev. Técnica PGI	(con pseudónimo) Se calcula sobre el resultado de la Ev. Técnica Sustantiva	Coeficiente	Meritorio 1.00	60%
		Suficiente 0.90			
Ev mediante Entrevista Laboral 100 puntos			60 puntos	25 %	
Ev Psicológica		Coeficiente		Muy Adecuado	1, 00
				Adecuado	0, 70



TITULAR	DNI	ALTERNO	DNI
Gisela, Anahí LOPEZ	31.895.896	Mariela, BUDIÑO	20.607.386
Diego, GOLDMAN	28.799.866	Claudio Martín, GOMEZ	23.763.143
Santiago, CARRASCO	25.431.235	Carlos Alberto, BEDACARRATZ	18.281.095
Andrea, TACCHI	14.222.967	Cynthia Verónica, ÁLVAREZ TAGLIABUE	24.313.706
José Antonio, ABAL	11.455.402	Mariano, PRILUKA	17.822.400

Los Curriculum Vitae de cada uno de los integrantes se encuentran disponibles en las páginas [www.concursar.gob.ar](http://www.concursar.gob.ar). Sólo se admitirán recusaciones y excusaciones con fundamento en las causales previstas por los artículos 17 y 30 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación (Ley Nº 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 postulantes admitidos. Si la causal fuere sobreviniente o conocida con posterioridad, las recusaciones y excusaciones deberán interponerse para ser tratadas en la reunión de comité más próxima debiendo resolverse en forma prioritaria.

#### **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.”*

#### CRONOGRAMA TENTATIVO

Se realizará la divulgación por medio de la Cartelera Pública Central de Ofertas de Empleo Público de la SECRETARÍA GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN, en la página [www.concursar.gob.ar](http://www.concursar.gob.ar), y en las carteleras habilitadas al efecto, **constituyéndose en medios de notificación fehaciente.**

INSTANCIAS	FECHA TENTATIVA
Inscripción Electrónica	Del 23 de agosto del 2019 al 5 de septiembre del 2019 hasta las 16hs.
Publicación Acta de Aspirantes	9 de septiembre del 2019
Acreditación Documental	11, 12 y 13 de septiembre del 2019
Acta de Postulantes y Cierre de Inscripción	16 de septiembre del 2019
Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales	18 de septiembre del 2019
Evaluación Técnica General y entrega de Proyecto de Gestión Institucional	20 de septiembre del 2019
Evaluación Técnica Sustantiva	24 de septiembre del 2019
Acta de Etapa de Evaluación Técnica y Listado de Candidatos	24 de septiembre del 2019
Evaluación mediante Entrevista Laboral	26 de septiembre del 2019
Evaluación del Perfil Psicológico	30 de septiembre del 2019
Publicación Orden de Mérito	3 de octubre del 2019

## INFORMES E INSCRIPCIÓN

Toda la información sobre el presente proceso (bases, perfiles, comités de selección, Normativa, sistema de inscripción electrónica, etc.) estará disponible en la página web [www.concursar.gob.ar](http://www.concursar.gob.ar) (Conforme artículo 26 del Decreto N° 2098/2008).

**Asimismo, todas las consultas podrán efectuarse a la DIRECCIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL** – Perú 151, C.A.B.A., de lunes a viernes en el horario de 10 a 17 hs, telefónicamente al 59858700 Int: 7087/7089 o por e-mail a: [concurso@modernizacion.gob.ar](mailto:concurso@modernizacion.gob.ar).

**IMPORTANTE: PARA PARTICIPAR DE LOS CONCURSOS LOS ASPIRANTES DEBERÁN EFECTUAR OBLIGATORIAMENTE SU POSTULACIÓN EN FORMA ELECTRÓNICA.**

Los aspirantes deberán registrarse, completar sus datos personales, curriculares y laborales, aceptar las “Bases, términos y Condiciones”, y postularse al o los puestos aspirados. VENCIDO EL PLAZO DE LA INSCRIPCIÓN, NO SE ADMITIRÁN POSTULACIONES. La inscripción comporta que el aspirante CONOCE Y ACEPTA las condiciones generales establecidas tanto en las presentes bases y condiciones, como en la normativa que reglamenta el proceso.


**Presentación de Documentación:** Los aspirantes deberán concurrir al lugar y al horario indicado, en forma personal, o por poder debidamente acreditado, a efectos de entregar todos los documentos requeridos.

### 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.
- ✓ En las inscripciones que se realicen por poder o por correo, el postulante deberá volver a firmar personalmente el formulario de Declaración Jurada al momento de presentarse a la Evaluación General.
- ✓ 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.
- ✓ La omisión de presentar un determinado documento implica que el/los antecedente/es oportunamente ingresado/os en el portal web, no serán considerados al momento de la Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales, debido a la falta de acreditación.
- ✓ En caso de que se presenten copias que no puedan ser certificadas por parte del Coordinador Concursal, podrán no ser consideradas al momento de llevar a cabo la Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales.
- ✓ 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 sita en Perú 151, CABA; los gastos de pasajes,

traslados, alojamiento, etc. en que pudiera tener que incurrir el postulante, correrán por su exclusiva cuenta.

✓ Los postulantes que no integren la Terna podrán retirar las documentaciones presentadas luego de la publicación del Orden de Mérito, en Perú 151, CABA, de Lunes a Viernes de 10 a 17 hs. Luego de TREINTA (30) días de guarda. 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.



**Pautas para la elaboración del Proyecto de Gestión Institucional**

**COORDINADOR DE SUMARIOS**

(En cumplimiento del Artículo N°38 del Sistema Nacional de Empleo Público)

La presentación del proyecto de Gestión Institucional tiene como finalidad que el aspirante demuestre:

- Su capacidad para identificar y definir el estado de situación imperante en relación a los problemas y/o déficits operativos de la Coordinación de Sumarios.
- Su capacidad para planificar y formular acciones alternativas tendientes a perfeccionar el funcionamiento de la Coordinación de Sumarios.
- Sus conocimientos para ponderar y elegir una alternativa viable entre las distintas acciones que puedan llevarse a cabo.
- Su habilidad ingenio para implementar la alternativa seleccionada de modo tal que aquella permita perfeccionar el funcionamiento de la Coordinación de Sumarios.
- Su aptitud para evaluar los resultados de la solución propuesta.

**1. CONSIGNA**

Teniendo en cuenta la responsabilidad primaria y acciones establecidas por la normativa vigente, se debe elaborar un Proyecto Institucional para la Coordinación de Sumarios que determine su mejor organización y funcionamiento en orden al cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Proyectar las denuncias a interponer ante la Justicia Penal competente, cuando en un sumario surjan indicios de la comisión de un delito de acción pública.
2. Proponer cuando fuere necesario, la autorización de diligencias concretas y determinadas fuera del asiento de sus funciones.
3. Establecer el plan de trabajo para la instrucción de sumarios a su cargo.

**2. OBJETIVO GENERAL**

- Asegurar el cumplimiento de las misiones y funciones de la Coordinación de Sumarios.
- Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente.

- Agilizar el desarrollo de las tareas de investigación en las que intervenga la Coordinación de Sumarios. Optimizar los recursos del patrimonio público.
- Asegurar la veracidad de la información que le sea requerida al área.
- Promover la formación y utilización de equipos de trabajo.
- Promover la capacitación, la tecnificación y la especialización del personal a su cargo.

### 3. PRINCIPALES CRITERIOS DE EVALUACION DEL PGI

1. Capacidad de planificación.
2. Conocimientos técnicos y normativos.
3. Factibilidad de la implementación.
4. Aspectos formales: claridad de exposición, producción y redacción.
5. Visión Estratégica.

### 4. ESTRUCTURA QUE DEBE SEGUIR EL PROYECTO:

Debe contener 3 partes.

1. El diagnóstico Institucional.
2. La formulación de alternativas.
3. Exposición de las razones que lo motivan a ocupar el puesto

### 5. FORMATO DE PRESENTACION

Se deberá presentar 1 (UN) ejemplar del Proyecto de Gestión Institucional en soporte papel y 1 (UN) ejemplar en soporte digital, ambos en sobre papel madera, sin identificación alguna. El texto debe realizarse con procesador de texto, fuente Arial o Times New Roman, tamaño de fuente 12, interlineado 1,5 y márgenes normales, impreso a una carilla y orientación vertical en hojas A4, numeradas. La extensión máxima será de hasta 20 (VEINTE) páginas.

**MUY IMPORTANTE:**

**EN EL PROYECTO A PRESENTAR NO DEBE CONSTAR NINGÚN DATO QUE PERMITA LA IDENTIFICACIÓN DEL AUTOR (FIRMA, INICIAL, SELLO, NOMBRE Y APELLIDO, DOCUMENTO U OTROS) CASO CONTRARIO SERÁ EXCLUIDO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.**

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

<b>TIPO DE CONVOCATORIA</b>	ABIERTA	Ordinaria
Podrán participar todos los postulantes, sea que procedan de ámbito público o privado, que acrediten la idoneidad y las condiciones exigidas.		

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>COORDINADOR DE SUMARIOS</b>
--------------------------------	--------------------------------

<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>
Asegurar la instrucción de los sumarios administrativos y diligenciar investigaciones sumarias, disciplinarias y patrimoniales, contempladas en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, tanto en el ámbito de la jurisdicción como en el de las Fuerzas Policiales y de Seguridad.

<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>
1. Sustanciar los sumarios en jurisdicción del MINISTERIO DE SEGURIDAD.
2. Realizar el análisis de cuestiones que pudieran dar lugar a la promoción de informaciones sumarias o sumarios administrativos disciplinarios y patrimoniales y asesorar sobre su viabilidad.
3. Realizar la instrucción de los sumarios o informaciones sumarias, a los efectos de determinar la responsabilidad patrimonial prevista en los Artículos 130 y 131 de la Ley N° 24.156 (Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional) y sus modificaciones, comprendiendo todas las diligencias y actos regulados en la ley precitada, decretos reglamentarios y normas complementarias.
4. Elaborar proyectos de denuncias a instaurar por el funcionario autorizado ante la Justicia Penal competente, cuando del sumario administrativo surgieran indicios de haberse cometido delito que dé nacimiento a la acción pública, de acuerdo con lo previsto por el Código Procesal Penal de la Nación.
5. Asistir en la elaboración de todo planteo vinculado al área de su competencia que deba ser sometido a la PROCURACION DEL TESORO DE LA NACIÓN, a la FISCALIA NACIONAL DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS, a la OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO dependiente de la SECRETARIA DE EMPLEO PUBLICO del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN, a la Unidad de Auditoría Interna y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.
6. Colaborar con la Subsecretaria de Políticas de Seguridad e Intervención Federal y la Dirección de Investigaciones Internas en el análisis y seguimiento de las actuaciones disciplinarias sustanciadas en las fuerzas policiales y de seguridad.

<b>RESPONSABILIDAD DEL PUESTO</b>
Supone responsabilidad sobre el cumplimiento o materialización de objetivos y resultados establecidos en términos de cantidad, calidad y oportunidad para la unidad organizativa o grupo o equipo de trabajo a cargo o para los planes, programas o proyectos de los que participe, con sujeción a políticas específicas y marcos normativos, profesionales o técnicos del campo de actuación, con relativa autonomía para la toma de decisiones dentro de la competencia asignada.

<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES</b>	
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA GENERAL</b>	
Guía de Estudio para la Evaluación Técnica General para Concursos ADP 2019 (disponible en <a href="http://www.concursar.gob.ar">http://www.concursar.gob.ar</a> ).	
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA SUSTANTIVA</b>	
Ley N° 24.059 de Seguridad Interior y Decreto Reglamentario N° 1.273/92.	MEDIO
Decreto N° 174/2018 Estructura Organizativa Ministerio de Seguridad .Decisión Administrativa N° 299/2018. Apruébanse estructuras organizativas. Ministerio de Seguridad. Normas modificatorias y concordantes.	AVANZADO
Disposición N° 3/2013 de la Oficina Nacional de Tecnología de Información (ONTI). Política de Seguridad de la Información Modelo y sus modificatorias.	AVANZADO
Ley N° 21.965 - Policía Federal Argentina	MEDIO
Ley N° 18.398 - Prefectura Naval Argentina	MEDIO
Ley N° 26.102 Decretos N°785/08 y N° 836/08 – Policía de Seguridad Aeroportuaria	MEDIO
Ley N° 19.349- Ley de Gendarmería Nacional.	MEDIO
Código Civil y Comercial de la Nación y Código Procesal Civil y Comercial de la Nación.	AVANZADO

Doctrina de la Procuración del Tesoro de la Nación.	AVANZADO
Ley N° 3.952 y normas reglamentarias y modificatorias. Régimen de Demandas contra la Nación.	AVANZADO
Ley N° 11.672 (T.O. 2014) y normas reglamentarias y modificatorias. Complementaria Permanente de Presupuesto.	AVANZADO
Ley N° 12.954/1947 Ley del Cuerpo de Abogados del Estado y su Decreto Reglamentario N° 34.952/1947 y normas modificatorias y complementarias Creación del Cuerpo de Abogados del Estado.	AVANZADO
Ley N° 17.516 Régimen de Representación Judicial del Estado.	AVANZADO
Ley N° 13.064 y normas modificatorias y complementarias. Régimen de Obras Públicas.	AVANZADO
Ley N° 16.986. Régimen Legal de Amparo.	AVANZADO
Ley N° 17.516, su Decreto Reglamentario N° 411/1980 y normas modificatorias y complementarias. Representación Judicial del Estado.	AVANZADO
Ley N° 19.587 Higiene y Seguridad y su Decreto Reglamentario N° 351/1979. Higiene y Seguridad en el Trabajo.	MEDIO
Ley N° 19.983 y su Decreto Reglamentario N° 2.481/1993. Resolución de Conflictos Administrativos.	AVANZADO
Ley N° 23.982 y Ley N° 25.344 y normas reglamentarias y modificatorias. Consolidación de Deuda Pública. Emergencia Económica Financiera.	AVANZADO
Ley N° 24.156 y su Decreto Reglamentario N° 1.344/2007. Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.	AVANZADO
Ley N° 24.185. Convenciones Colectivas de Trabajo.	AVANZADO
Ley N° 24.946. Organización y Funcionamiento del Ministerio Público.	AVANZADO
Ley N° 25.326 y su Decreto Reglamentario N° 1.558/2001. Protección de los datos personales.	AVANZADO
Ley N° 26.944. Responsabilidad Estatal.	AVANZADO
Ley N° 26.854 Medidas Cautelares en las causas en las que es parte o interviene el Estado Nacional.	AVANZADO
Ley N° 27.401 y su Decreto Reglamentario N° 277/2018, de Responsabilidad Penal y el Decreto N° 202/2017 sobre Conflicto de intereses.	AVANZADO
Ley N° 27.148. Ley Orgánica del Ministerio Público Fiscal.	AVANZADO
Ley N° 27.275 y su Decreto Reglamentario N° 206/2017. Derecho de Acceso a la Información Pública.	AVANZADO
Ley N° 27.348 y su decreto reglamentario N° 132/2017. Complementaria de la Ley sobre Riesgos del Trabajo.	MEDIO
Ley de Presupuesto General de la Administración Nacional para el Ejercicio vigente y su correspondiente Decisión Administrativa de distribución.	AVANZADO
Decreto N° 8.566/1961 y normas modificatorias y complementarias. Régimen de Incompatibilidades.	AVANZADO
Decreto N° 3.413/1979 Régimen de licencias, justificaciones y franquicias.	AVANZADO
Decreto N° 1.154/1997. Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional. Responsabilidad Patrimonial de los Funcionarios.	AVANZADO
Decreto N° 467/1999 Reglamento de Investigaciones Administrativas.	MEDIO
Decreto N° 41/1999. Código de Ética de la Función Pública.	AVANZADO
Decreto N° 1.023/2001. Régimen de Contrataciones del Estado.	AVANZADO
Decreto N° 1.030/2001 Régimen de compras y contrataciones de la Administración Pública Nacional.	AVANZADO
Decreto N° 1.172/2003 y normas modificatorias y complementarias. Reglamentos Generales de Acceso a la Información Pública.	MEDIO
Resolución N° 1.814/2005 de la AFIP Certificado Fiscal para Contratar, ha sido sustituida por la Resolución General AFIP N° 4.164/2017.	AVANZADO



Decreto N° 1.012/2012 y Resolución Conjunta N° 23/2012 de la Procuración del Tesoro de la Nación y N° 139/2012 de la Sindicatura General de la Nación. Facultades de la Sindicatura General de la Nación en materia de Perjuicio Fiscal.	AVANZADO
Decreto N° 1.109/2017. Facultades.	AVANZADO
Decreto N° 202/2017. Conflicto de Interés. Procedimiento.	AVANZADO
Decreto N° 93/2018. Designación de personas con algún vínculo de parentesco. Criterios aplicables.	AVANZADO
Decreto N° 174/2018. Estructura de la APN Centralizada hasta Nivel de Subsecretaría.	AVANZADO
Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.	AVANZADO
Resolución N° 106/2018 del Ministerio de Modernización. Unidad Retributiva de Servicios de Decreto N° 1.109/2017.	AVANZADO
Resolución N° 20/2018 de la Secretaría de Empleo Público. Proceso de Cobertura Transitoria de Cargos con Funciones Ejecutivas.	MEDIO
Resolución N° 21/2018 de la Secretaría de Empleo Público. Proceso de tramitación para las contrataciones.	MEDIO
Resolución N° 22/2018 de la Secretaría de Empleo Público. Formulario Personal Planta de Gabinete.	MEDIO
Resolución N° 34/2018 de la Procuración del Tesoro de la Nación.	AVANZADO
Disposición ONC N° 63E/2016: Pliego Único de Bases y Condiciones del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional.	AVANZADO
Técnica legislativa: producción, redacción y supervisión del texto de disposiciones jurídicas.	AVANZADO
Dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Nación referidos al régimen disciplinario del Poder Ejecutivo Nacional.	AVANZADO
Manejo de base de datos especializadas que permitan el acceso a legislación, jurisprudencia y doctrina.	AVANZADO

COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO		NIVEL
dominio Técnico-Profesional	Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo y/o campo de especialización técnico profesional, y actualizar sus conocimientos en forma permanente.	AVANZADO
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a usuarios y ciudadanos, y otorgar a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	AVANZADO
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.	AVANZADO
Visión Estratégica	Capacidad de comprender el entorno político y la dinámica de las tendencias actuales, anticipar problemas y oportunidades en escenarios cambiantes, estableciendo estrategias para las decisiones directivas.	MEDIO
Resolución de Conflictos y Negociación	Capacidad para articular y facilitar acuerdos y resolver problemas en cumplimiento del proyecto institucional y el establecimiento de políticas alineadas con los objetivos organizacionales.	MEDIO

REQUISITOS PARA EL PUESTO	
MÍNIMOS EXCLUYENTES	
Edad Mínima de Ingreso:	VEINTICINCO (25) años. Conforme artículo 26 inciso c) del Decreto N° 34.952/47.
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 universitario de abogado (Artículo 6º Decreto N.º467/99) correspondiente a carrera de grado de duración no inferior a CUATRO (4) años.
Título/s Atinente/s:	ABOGADO

Especialización:	En los campos profesionales correspondientes a la función o puesto a desarrollar, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades.
Experiencia Laboral:	En la especialidad atinente a dicha función o puesto, acreditada por un término no inferior a los TRES (3) años después de la titulación. Acreditada en dirección de equipos de trabajo por un término no inferior a DOS (2) años, cuando comporte ejercicio de funciones ejecutivas o de jefatura.
Idiomas:	Lectura y comprensión de texto de al menos UN (1) idioma extranjero aplicable a la función o puesto.
Herramientas Informáticas:	De nivel intermedio para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por INTERNET.

**DESEABLES**

Acreditar formación adicional a la requerida mediante cursos y/o capacitaciones relativos a la función a desempeñar.

Acreditar posgrado en la materia.

Acreditar experiencia como docente y/o capacitador en las temáticas de referencia.

Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en la materia de competencia.

Acreditar cursos y actividades de capacitación impartidos por la Escuela del Cuerpo de Abogados del Estado.

<b>N° RCOE:</b>	-	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Función Ejecutiva
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	Profesional	<b>NIVEL F.E.:</b>	IV
<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	1	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	B
<b>TRAMO:</b>	Inicial	<b>PERSONAL A CARGO :</b>	Con Personal a Cargo
<b>JORNADA LABORAL:</b>	40 hs. Semanales	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b>
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	MINISTERIO DE SEGURIDAD - SECRETARÍA DE COORDINACIÓN, FORMACIÓN Y CARRERA - SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	AV. GELLY Y OBES N° 2289 - C.A.B.A.		<b>SUPLEMENTO POR FUNCIÓN EJECUTIVA:</b>

(\*) A actualizar según remuneración vigente.



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

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

**Referencia:** Perfil - Coord. Sumarios - MSeg

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 4 pagina/s.

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE  
DN: cn=GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE, c=AR, o=SECRETARIA DE GOBIERNO DE MODERNIZACION,  
ou=SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, serialNumber=CUIT 30715117564  
Date: 2019.03.08 10:15:45 -03'00

Digitally signed by GESTION  
DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE  
Date: 2019.03.08 10:15:46 -03:00



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

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

**Referencia:** Anexo I, Base y Perfil (COORDINADOR DE SUMARIOS)

---

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