

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

**Secretaría Legal y Técnica
Presidencia de la Nación**

TIPO DE CONVOCATORIA: INTERNA

Podrá inscribirse el personal permanente y no permanente, que presten servicios en la SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN en los términos de los artículos 8° y 9° del Anexo de la Ley N° 25.164 (Decreto N° 1328/16 y Resolución S.E.P. N° 5/17)

Denominación del Puesto de Trabajo: ASISTENTE EXPERIMENTADO ADMINISTRATIVO	
Cantidad de Cargos a cubrir: DIEZ (10)	Número del Registro Central de Ofertas de Empleo Público: 2017-016337-SECLYT-G-SI-X-C 2017-016338-SECLYT-G-SI-X-C 2017-016339-SECLYT-G-SI-X-C 2017-016340-SECLYT-G-SI-X-C 2017-016341-SECLYT-G-SI-X-C 2017-016342-SECLYT-G-SI-X-C 2017-016343-SECLYT-G-SI-X-C 2017-016344-SECLYT-G-SI-X-C 2017-016345-SECLYT-G-SI-X-C 2017-016346-SECLYT-G-SI-X-C
Agrupamiento: General	Tipo de Cargo: Simple Personal a Cargo: No
Nivel Escalonario: C	Tramo: General
Remuneración Bruta Mensual Total: \$ 17.567,34 (más compensación transitoria 7,5% de la asignación básica del nivel \$ 1.317,55).	Dependencia Jerárquica: SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN
Asiento Habitual (Lugar de trabajo): 25 de Mayo 606, 5° Piso – CABA	Jornada Laboral: CUARENTA (40) hs. semanales.
Objetivo General del Puesto: Asegurar la gestión y provisión integral de los servicios de asistencia administrativa para contribuir al efectivo funcionamiento de la unidad organizativa así como a la relación con sus usuarios internos y externos y, cuando corresponda, la verificación y control de las tareas de asistentes, auxiliares o gestores administrativos.	

Principales Actividades o Tareas:

1. Planificar y organizar las tareas de la unidad organizativa, estableciendo criterios de prioridad respecto de las actividades, de las tareas de personal en general y del procesamiento de las actuaciones ingresadas y egresadas.
2. 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.
3. Registrar y tramitar actuaciones, expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese de la unidad, verificando los sistemas de archivos (convencionales e informatizados) asegurando su correcta utilización.
4. Organizar y coordinar el mantenimiento del sistema de gestión documental garantizando su trazabilidad, vigencia y unicidad en los documentos y formularios.
5. Coordinar la distribución de la documentación.
6. Resolver los problemas de tramitación que surgen en etapas relevantes del procedimiento administrativo.
7. Efectuar las tramitaciones correspondientes a las contrataciones de personal, asegurando el cumplimiento de la normativa laboral o contractual.
8. Brindar soporte técnico en la elaboración de informes y verificar que se realicen cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas utilizadas y según normativa aplicable.
9. Revisar la producción o elaboración de las tareas del personal asistente o auxiliar administrativo.
10. Mantener actualizada la agenda de las autoridades administrativas.
11. Colaborar con la gestión del control interno de asistencia e incidencias del personal, rendiciones de fondos, si los hubiera, del aprovisionamiento de insumos requeridos para el funcionamiento respectivo y/o con la tramitación de pasajes y viáticos cuando corresponda.
12. Interpretar la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las instituciones públicas.
13. Atender y/o asegurar la atención al público y usuarios internos, sea personal o telefónicamente informando adecuadamente dentro de las materias de su competencia y conocimiento o, haciendo las derivaciones pertinentes solicitando referencias para comunicación posterior y registrando adecuadamente las mismas.
14. Colaborar en la asistencia técnico administrativa y logística en la organización de citas, entrevistas, eventos, reuniones, congresos.
15. Comprobar el funcionamiento básico de los componentes que forman el equipamiento informático del área administrativa y tramitar los requerimientos establecidos para permitir su operatividad.
16. 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.
17. Brindar colaboración en materia administrativa a otros integrantes del área.

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

Requisitos:

Mínimos Excluyentes:

- a) **Edad límite de ingreso:** hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f) del Anexo de la Ley N° 25.164.
- b) **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° inciso a del Anexo de la Ley N° 25.164).
- c) **Titulación:** nivel secundario completo o reunir los requisitos previstos en el artículo 129 del Anexo al Decreto N° 2098/08
- d) **Experiencia Laboral:** acreditar experiencia atinente a la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.

Requisitos Deseables:

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

Competencias Técnicas

Requisitos de Idoneidad: se deberá demostrar conocimientos y capacidad para aplicarlos adecuadamente en situaciones propias del puesto de trabajo en las siguientes materias y con nivel:

Nivel Avanzado de:

- Manejo de procesador de textos, planilla de cálculo y representadores gráficos, correo electrónico e Internet.
- Gramática y ortografía aplicables.
- Archivo, clasificación y recuperación de documentos escritos y digitales.
- Redacción y comunicación de ideas y datos por escrito.
- Lineamientos para la redacción y producción de documentos administrativos (Decreto N° 336/17).
- Reglamento para Mesa de Entradas, Salidas y Archivo (Decreto N° 759/66).
- Normas para la conservación de documentos (Decreto N° 1131/16)
- Normas para la atención al público (Decreto N° 237/88 y modificatorio).
- Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549 y su Decreto reglamentario N° 1.759/72 (t.o. 2017).
- Ley N° 22.520 (t.o. por Decreto N° 438/92) y su modificatoria Ley N° 26.338 y sus modificatorias – Ley de Ministerios - Estructura organizativa de la Administración Pública Nacional. Decreto N° 357/02 y modificatorios. Conformación de la administración (artículo 8° de la Ley N° 24.156).
- Conocimiento de la estructura organizativa de primer nivel operativo de la

SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.

Nivel Intermedio de:

- Manejo de bases de datos.
- Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional Nº 25.164 y su Decreto reglamentario Nº 1.421/02 y modificatorio y del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional (Decreto Nº 214/06 y modificatorios).
- Competencias en materia de designaciones y contrataciones de personal (Decreto Nº 355/17).
- Derechos consagrados en la Constitución Nacional (Artículos: 14, 14 bis y 16) (estabilidad y otras garantías al trabajador e idoneidad).
- Ley de Ética en el ejercicio de la Función Pública 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 Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), homologado por el Decreto Nº 2098/08 y modificatorios. Agrupamientos y Niveles Escalafonarios, Régimen de promoción y retributivo. Principios y Régimen de Carrera y Órganos Paritarios y sus funciones.

Competencias Institucionales

Compromiso con la organización:

- Comprometido con la estrategia del organismo y su realización exitosa.
- Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales.

Proactividad:

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

Trabajo en equipo y cooperación:

- Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes.
- Mantiene un clima de cordialidad en el grupo contribuyendo al logro de una comunicación fluida entre sus integrantes.

Orientación al Usuario:

- Efectúa su trabajo buscando satisfacer la demanda de sus usuarios internos o externos.
- Reconoce y alerta sobre oportunidades para dar ayuda adicional o valor agregado a los usuarios de sus servicios.

REQUISITO DE ADMISIÓN PREVIO

Resolución Nº 5/17 de la Secretaría de Empleo Público del Ministerio de Modernización.

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

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.

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

Conforme lo establecido en el inciso d) del artículo 35 del Decreto N° 2098/08, la etapa de Evaluación del Perfil Psicológico “(...) será optativa en los procesos de selección que se sustancien para la cobertura de cargos del Agrupamiento General de los Niveles F a C sin la Función de Jefatura (...)”, en base a ello, esta etapa no se llevará a cabo en el presente proceso.

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: TREINTA Y CINCO (35) puntos para Antecedentes de Formación y SESENTA Y CINCO (65) 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 UNA (1) prueba de evaluación escrita que constará de dos partes: una teórica de evaluación de conocimientos y una de aplicación práctica. La prueba se administrará utilizando un mecanismo de anonimato efectuada bajo seudónimo elegido por el postulante, se utilizará papel normalizado o pantalla, procedimiento y comprobante que se disponga a través de programas informáticos aprobados previamente y una clave convencional de identificación personal que sólo permita

individualizar a cada postulante después de su calificación. El postulante que se identificara en cualquiera de las pruebas escritas será excluido del proceso de selección. El puntaje máximo será de CIEN (100) puntos, que se distribuirá de la siguiente forma: CINCUENTA (50) puntos para la Evaluación de conocimientos y CINCUENTA (50) puntos para la Evaluación de aplicación práctica. Accederán a las siguientes etapas 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%

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 N° 22.431 y N° 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 N° 19.549 y su reglamentación aprobada por Decreto N° 1.759/72 (t.o 2017).

3. COMITÉ DE SELECCIÓN

Mediante Resolución N° 54 de fecha 11 de octubre de 2017 de la SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN se designó al Comité de Selección N° 1, 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

Participarán los veedores de 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 del Ministerio de Modernización (gráfica y web).

- Carteleras disponibles en formato gráfica y web en: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN sita en 25 de mayo 606 e Intranet de la Secretaría Legal y Técnica.
- Página Web www.concursar.gob.ar

Presentación de postulaciones:

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

a) **PRE INSCRIPCIÓN ELECTRÓNICA:**

Desde el **26 de febrero de 2018** hasta el **16 de marzo de 2018**, estará disponible el Sistema de Inscripción Electrónica en la página Web www.concursar.gob.ar. En él deberán cargarse la totalidad de los datos solicitados. Esta inscripción deberá realizarse con carácter previo a la Inscripción Documental y podrá efectuarse hasta el **16 de marzo de 2018** a las 13:00 hs.

b) **INSCRIPCIÓN DOCUMENTADA DE LOS POSTULANTES:**

Se recibirán desde el **5 de marzo de 2018** hasta el **16 de marzo de 2018** en el horario de **10:00 a 16:00hs.** en la sede de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN de la SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA sita en la calle **25 de mayo 606, Piso 6°**, CABA.

Aquel interesado que resida a más de CINCUENTA (50) Kilómetros del lugar de inscripción, o **en los supuestos de cargos reservados para personas con discapacidad certificada¹**, o en los procesos en los que personas en esta condición participen en esta etapa, podrá realizarla por correo postal, en cuyo caso deberá agregar al resto de la documentación requerida (que se detalla seguidamente) un certificado de domicilio, considerándose a todo efecto la fecha del franqueo.

Para participar de los Concursos el postulante deberá presentar²:

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

¹ Presentar Certificado Único de Discapacidad o demás Certificados de discapacidad vigentes, expedidos por autoridades competentes según lo dispuesto en el artículo 3° de la Ley N° 22.431.

² 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)

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).

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 **26 de febrero de 2018** hasta el **16 de marzo de 2018**.

- **Presentación de la documentación solicitada:** desde el **5 de marzo de 2018** hasta el **16 de marzo de 2018**.

- **Listado de Admitidos y No Admitidos:** estará disponible aproximadamente entre el **20 de marzo de 2018** y el **28 de marzo de 2018** en las carteleras habilitadas y la Intranet de la SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.

- **Primera Etapa - Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales:** se realizará aproximadamente entre el **3 de abril de 2018** y el **13 de abril de 2018**.

- **Segunda Etapa - Evaluación Técnica:** se realizará a partir de la finalización de la etapa anterior entre el **16 de abril de 2018** y el **4 de mayo de 2018** aproximadamente.

- **Tercera Etapa - Evaluación mediante Entrevista Laboral:** se realizará a partir de la finalización de la etapa anterior aproximadamente entre el **7 de mayo de 2018** y el **11 de mayo de 2018**.

- **Orden de Mérito:** estará disponible en la Intranet y cartelera de la Secretaría Legal y Técnica sita en 25 de mayo 606, a partir del **21 de mayo de 2018** 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 Intranet de la Secretaría Legal y Técnica.

Consultas y asesoramiento: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN.
Mail: concursos@slyt.gov.ar - Teléfono: 4316-4966. Horario de atención: de Lunes a Viernes de 10 a 18 horas.

RECUERDE QUE:

- ✓ Todos los datos volcados por el postulante en el trámite de Inscripción presentan carácter de declaración jurada y cualquier inexactitud que se compruebe dará lugar a su exclusión.
- ✓ La inscripción será considerada inválida si faltara la firma del postulante en todas o en alguna de las hojas en las que se le requieren.
- ✓ En las Inscripciones que se realicen por poder o por correo, el postulante deberá volver a firmar personalmente antes de la presentación a su primera prueba.
- ✓ Deberá informarse al momento de la inscripción electrónica una dirección de correo electrónico que, en caso de no disponer de ella, podrá generar gratuitamente a través de Internet. **En dicha dirección se considerarán válidas todas las notificaciones que se produzcan como consecuencia del proceso de selección.**
- ✓ Quedará excluido del proceso sin más trámite quien no se presente en los días y horarios en que sea citado para las diversas instancias del Concurso.
- ✓ 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 25 de mayo 606, CABA. Luego de 30 días de guarda, si la documentación no es retirada será destruida.