

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

**NIVEL C – AGRUPAMIENTO GENERAL – CARGOS CON RESERVA DE PUESTO**

**TIPO DE CONVOCATORIA: Interna**

**Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8º y 9º de la Ley N° 25.164 de la DIRECCIÓN NACIONAL DE MIGRACIONES.**

**Sólo podrán participar quienes presenten Certificado Único de Discapacidad o demás Certificados de Discapacidad vigentes, expedidos por autoridades competentes según lo dispuesto en el Artículo 3º de la Ley N° 22.431.**

**REQUISITO DE ADMISIÓN PREVIO**

Conforme lo dispuesto por el Acta C.O.P.I.C N° 142 y la Resolución de la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO N° 156/2021 se estableció como requisito general de admisión a la Convocatoria Interna para la cobertura de los cargos vacantes autorizados por **Decisión Administrativa N° 449/2021 prorrogada por el artículo 5º de la Decisión Administrativa N° 1086/2022**, una experiencia laboral acreditable como personal permanente y no permanente según los artículos 8º y 9º de la Ley N° 25.164 igual o superior a DIEZ (10) años en la Administración Pública Nacional y que se desempeñe en la Dirección Nacional de Migraciones. 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 8º de la Ley N° 22.431.

**INSCRIPCIÓN WEB**

Los Aspirantes al presente proceso deberán postularse mediante el portal web <https://concurzar.miportal.gob.ar> exclusivamente completando sus datos personales, curriculares y laborales, adjuntando la documentación que acredita lo declarado y aceptando las “Bases, Términos y Condiciones” del concurso dentro del plazo de DIEZ (10) días corridos en los que estará habilitado el sistema a tal fin.

Durante el período de inscripción, el aspirante podrá postularse al puesto convocado por única vez, no pudiendo postularse nuevamente al mismo cargo. Vencido el plazo de 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 del portal web <https://concurzar.miportal.gob.ar>, en donde se darán a publicidad las actas del proceso y toda otra información pertinente, 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 y documentación cargada 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.

Al inscribirse, el aspirante deberá completar el formulario "Declaración Jurada", 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 NACIONAL, homologado por el Decreto N° 214/06, así como aquéllos previstos para el acceso al Agrupamiento y Nivel Escalonario al que se aspira y los establecidos en las Bases del Concurso.

#### **NÓMINA DE ASPIRANTES INSCRIPTOS Y EXCLUÍDOS**

Una vez finalizado el período de inscripción, el sistema CONCURSAR 2.0 <https://concursar.miportal.gob.ar> procederá a analizar si los aspirantes declaran cumplir con los requisitos mínimos del perfil convocado y la Coordinación Concursal 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, según información que emita el mencionado sistema. Se publicará el acta respectiva en el portal web <https://concursar.miportal.gob.ar>.

#### **DOCUMENTACIÓN**

Los aspirantes deberán cargar la documentación que acredite los antecedentes personales, curriculares y laborales declarados. La carga será realizada al momento de la inscripción junto con los formularios que se especifiquen en las Bases del Concurso.

En el caso de títulos y certificados de estudios, se sugiere acompañar la carga con los planes de estudios y/o los certificados analíticos de materias aprobadas, en un mismo documento.

- 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, en un mismo documento.

- Se advierte para los interesados con experiencia laboral en el Sector Público, que se deberán cargar 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 ámbito público y/o privado junto con las constancias emitidas por la ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL (A.N.S.E.S).
- Cargar Certificado Único de Discapacidad (C.U.D) u otro certificado en el marco de la Ley Nº 22.431 y/o certificado que acredite ser Ex Combatiente de Malvinas, emitidos por autoridad competente.

### **VALIDACIÓN DE DOCUMENTACIÓN**

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

- a. La "nómina de Aspirantes Inscriptos", integrada por aquellas personas inscriptas que hubieran cumplimentado y acreditado, mediante documentación digital respaldatoria correspondiente, los requisitos mínimos requeridos.
- b. La "nómina de Aspirantes que no cumplimentaron", integrada por aquellas personas inscriptas que no hubieran cumplimentado los requisitos mínimos requeridos, con indicación de la correspondiente causal.

### **ACTA DE INSCRIPTOS**

Los aspirantes que conformen el "Acta de Inscriptos" podrán cargar en la plataforma la documentación que respalde el cumplimiento de los requisitos mínimos requeridos para el puesto que pudieran ser motivo de exclusión y/u otra documentación que se considere pertinente, en un periodo máximo de CINCO (5) días contados desde la fecha de publicación del "Acta de Inscriptos".

Cumplido el plazo, la Coordinación Concursal cotejará la documentación cargada por los aspirantes que diera cumplimiento a los requisitos mínimos requeridos para el puesto.

La falta de carga y/o validación de la documentación implicará que la misma no será integrada al "C.V. Electrónico" y que los antecedentes oportunamente ingresados en el portal web no serán considerados al momento del análisis para la confección de la nómina de Postulantes y Aspirantes Excluidos y la Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales.

En caso que la documentación omitida o no certificada o validada resultara necesaria para dar por cumplidos los requisitos mínimos requeridos para el acceso al puesto, se procederá a excluir al aspirante dejando constancia de ello en el "Acta de Postulantes".

## ACTA DE POSTULANTES

Cumplido el plazo establecido anteriormente, 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 nómina de “Postulantes”, integrada por aquellas personas inscriptas que hubieran sido admitidas al concurso, por cumplir con los requisitos mínimos requeridos y por haberlos acreditado mediante documentación digital respaldatoria correspondiente.
- La “nómina de Aspirantes Excluidos”, con indicación de la correspondiente causal.
- El cierre del proceso de inscripción.

Todo aquel postulante que en el periodo mencionado no hubiera cargado la documentación que respalde el cumplimiento de los requisitos mínimos requeridos, quedará excluido sin más trámite del proceso de selección.

## CV ELECTRÓNICO

El CV electrónico, se conformará con la declaración de los antecedentes curriculares y laborales y la documentación cargada por el aspirante. Tendrá carácter único y personal, y podrá ser utilizado para futuras postulaciones.

En caso de que el postulante quisiera actualizar los datos y la documentación digital, podrá hacerlo en ocasión de otra postulación, con excepción de aquella documentación ya validada por el sistema.

## PROCESO DE SELECCIÓN

El presente Proceso de Selección se instrumentará según lo reglamentado por la Resolución de la ex SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA Nº 39/2010 y sus modificatorias, y estará conformado por las siguientes etapas:

1. Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales
2. Evaluación Técnica (conforme las preguntas incluidas en las guías de estudio publicadas en <https://www.argentina.gob.ar/jefatura/gestion-y-empleo-publico/concursar>, según el nivel que corresponda)
3. Evaluación mediante entrevista laboral
4. Evaluación de Perfil Psicológico

Conforme lo dispuesto en los artículos 96 y 97 del Anexo I de la Resolución de la ex SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA Nº 39/2010 y sus modificatorias, que reglamentan los procesos de selección para el personal comprendido dentro del Sistema Nacional de Empleo Público, la Evaluación Técnica General será la única modalidad para satisfacer la etapa de Evaluación Técnica y su puntuación se considerará para la ponderación de la totalidad de la misma.

Asimismo, se darán por cumplimentadas las etapas de Evaluación Técnica General y de Evaluación mediante Entrevista Laboral a través de una evaluación diseñada a tal efecto por la OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO y el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, la que estará específicamente orientada a valorar conocimientos, pericias y habilidades requeridas, incluyendo aquellas referidas a la condición de agente de la Administración Pública Nacional en el marco de los Convenios Colectivos celebrados al amparo de la Ley N° 24.185.

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

Una vez publicada el acta de cada una de las instancias y etapas del proceso de selección, el aspirante/postulante podrá solicitar revisión de la misma dentro del plazo de TRES (3) días desde su publicación. Vencido el plazo mencionado, no se tramitarán nuevas solicitudes de revisión.

En caso de que un postulante acreditara Certificado Único de Discapacidad, se realizarán los ajustes razonables necesarios en todas las etapas del proceso.

*Para los perfiles comprendidos en la convocatoria con niveles escalafonarios C, D, E, F:* Conforme lo dispuesto por el artículo 35 inciso d) del Convenio Colectivo Sectorial para el personal comprendido dentro del Sistema Nacional de Empleo Público, homologado por el Decreto N° 2098/2008, no se llevará a cabo la etapa de Evaluación de Perfil Psicológico en los cargos concursados que pertenecen al Agrupamiento General, Nivel C, D, E y F y no contemplan funciones de Jefatura, y que son objeto de la presente convocatoria

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

Consistirá en la evaluación de los Antecedentes Curriculares y Laborales pertinentes, específicamente vinculados a la función que se concursa, de acuerdo con los requisitos exigidos para su desempeño. La Coordinación Concursal evaluará, según la puntuación objetiva determinada por el Comité de Selección en las grillas previamente confeccionadas, la documentación integrada y validada al “CV 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 una cantidad para la valoración de los Antecedentes de Formación y otra para la ponderación de los Antecedentes Laborales que acredite cada postulante. En ningún caso esa cantidad podrá ser inferior al TREINTA POR CIENTO (30%).

Según lo estipulado en el artículo 53 del Anexo I de la Resolución de la ex SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA N° 39/2010 y sus modificatorias, 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	-

Sin perjuicio de la adecuada apreciación de la experiencia acreditable en otros ámbitos laborales, se podrá asignar una ponderación mayor a la experiencia laboral comprendida en el SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), homologado por el Decreto N° 2098/2008; la Administración Pública Nacional bajo el CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, homologado por el Decreto N° 214/06; el Sector Público en general, en un VEINTE POR CIENTO (20%), en un DIEZ POR CIENTO (10%) y en un CINCO POR CIENTO (5%), respectivamente, del puntaje asignado a la experiencia acreditada en otros ámbitos laborales, lo cual deberá quedar debidamente reflejado en las Bases del Concurso en cuestión.

Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos, y la misma tendrá un peso ponderador no inferior al DIEZ POR CIENTO (10%) de la calificación final.

## 2 - EVALUACIÓN TÉCNICA:

Conforme lo dispuesto en el artículo 96 del Anexo I de la Resolución de la ex SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA N° 39/2010 y sus modificatorias, que reglamenta los procesos de selección del personal para el personal comprendido dentro del Sistema Nacional de Empleo Público la Evaluación Técnica General será la única modalidad para satisfacer la Evaluación Técnica y su puntuación se considerará para la ponderación de la totalidad de la misma.

El examen será de carácter digital, virtual y/o presencial. Se compondrá de preguntas objetivas y estructuradas, mediante metodología sistematizada que al efecto disponga la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO.

El postulante deberá ingresar en la dirección web indicada en el horario y día asignados, que le serán informados mediante correo electrónico. Se utilizará una clave convencional de identificación personal (seudónimo) de modo que solo se pueda individualizar a cada postulante después de su calificación. El postulante que se identificara en cualquier instancia del examen, previo a la publicación de las calificaciones obtenidas, será excluido del proceso de selección.

Tendrá una duración no mayor a UNA (1) hora, sólo en caso de ser necesario por las características de la actividad, podrá extenderse UNA (1) hora más.

El puntaje resultará de la sumatoria de puntos por cada respuesta correcta obtenida, siendo la puntuación máxima a asignar CIEN (100) puntos. Se deberá obtener al menos SESENTA (60) puntos para dar por aprobada la etapa. Culminada la evaluación técnica, la Coordinación Concursal labrará un acta con el puntaje obtenido por cada postulante, la cual deberá ser ratificada por el Comité de Selección, y publicará la misma en el portal web determinado por la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO.

### **3- EVALUACIÓN POR ENTREVISTA LABORAL:**

Conforme lo dispuesto por el artículo 97 de la Resolución de la ex SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA N° 39/2010 y sus modificatorias, se darán por cumplimentadas las etapas de Evaluación Técnica General y de Evaluación mediante Entrevista Laboral a través de una evaluación diseñada a tal efecto por la OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO y el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, la que estará específicamente orientada a valorar conocimientos, pericias y habilidades requeridas, incluyendo aquellas referidas a la condición de agente de la Administración Pública Nacional en el marco de los Convenios Colectivos celebrados al amparo de la Ley N° 24.185.

### **4- EVALUACIÓN DE PERFIL PSICOLÓGICO**

Esta etapa consistirá en una evaluación del perfil psicológico que tendrá como objeto ponderar la adecuación de las características de personalidad y de las competencias necesarias vinculadas con el mejor logro del desempeño laboral efectivo en el puesto de trabajo. Será efectuada por profesional matriculado, quién elevará al Coordinador Concursal un informe con la calificación de "Muy Adecuado", "Adecuado" y "Adecuado con Observaciones", manteniéndose la debida reserva de los datos respectivos, para ser entregado al comité de selección.

A tal efecto, el o los profesionales matriculados, podrán utilizar diferentes técnicas para dicha comprobación y metodologías que podrán ser sistematizadas virtuales y/o presenciales. En el supuesto de calificarse como "Adecuado con Observaciones", el profesional deberá fundamentar detalladamente las circunstancias que permiten estimar las características de personalidad observadas.

En caso en que el profesional considere, en forma circunstanciada, que las características observadas en el postulante no se adecuan al perfil del puesto laboral, podrá ser causal para la no aprobación de esta etapa. El Coordinador Concursal deberá elevar dicho informe al Comité de Selección a fin de que resuelva al respecto. En aquéllos casos en los que considere pertinente, el Comité de Selección, por mayoría simple, podrá solicitar la ampliación del informe.

La aprobación o no de la etapa será responsabilidad del respectivo Comité de Selección, sin perjuicio de la ponderación que corresponda asignar de acuerdo con la calificación obtenida.

La calificación obtenida responderá a las siguientes categorías:

- a. MUY ADECUADO. Cuando el postulante demuestre las características de personalidad y poseer el nivel más alto de la competencia, por encima del estándar requerido.
- b. ADECUADO. Cuando el postulante demuestre las características de personalidad y poseer la competencia a un nivel intermedio, en línea con el estándar requerido.
- c. ADECUADO CON OBSERVACIONES. Cuando el postulante demuestre poseer las características de personalidad y el nivel mínimo de la competencia.

Conforme lo dispuesto por el artículo 35 inciso d) del Convenio Colectivo Sectorial para el personal comprendido dentro del Sistema Nacional de Empleo Público, homologado por el Decreto Nº 2098/2008, no se llevará a cabo la etapa de Evaluación de Perfil Psicológico en los cargos concursados que pertenecen al Agrupamiento General, Nivel C, D, E y F, que no contemplan funciones de Jefatura, y que son objeto de la presente convocatoria.

**FACTORES DE PONDERACIÓN, CALIFICACIÓN DE LOS POSTULANTES. ORDEN DE MÉRITO**

El Comité de Selección elaborará el Orden de Mérito conforme a los resultados de las etapas, dejando constancia en el Acta respectiva.

El orden de mérito será elaborado conforme al resultado de la sumatoria de los siguientes factores:

1. Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales: 25%
2. Evaluación Técnica: 75%

Etapa	Características	Puntaje Mínimo	Peso Ponderador de las Etapas
Ev. Antecedentes Curriculares y Laborales (100 puntos)	Ev. Curriculares (40 puntos) Ev. Laborales (60 puntos)	60 puntos	25%
Ev. Técnica General y Ev. mediante Entrevista Laboral (100 puntos)	(con pseudónimo)	60 puntos	75%

Para la obtención del puntaje final se sumarán los puntajes ponderados obtenidos en cada una de las etapas. A dicha suma se le multiplicará un coeficiente según el resultado obtenido en la etapa de Evaluación de Perfil Psicológico y conforme a la siguiente escala:



CALIFICACIÓN	COEFICIENTE
MUY ADECUADO	1,00
ADECUADO	0,90
ADECUADO CON OBSERVACIONES	0,80

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 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 postulante en la situación precedente comprendido por dichas leyes, se considerará el puntaje obtenido en la Evaluación Técnica; de persistir la paridad se considerará el puntaje obtenido en la ponderación de los Antecedentes laborales, y finalmente, se ordenará según el puntaje correspondiente a los Antecedentes de Formación o Curriculares. En cada uno de los supuestos previstos en el presente párrafo, se dará preferencia al postulante que revistará en el Tramo más elevado, si fuera el caso, según lo establecido en el artículo 17 del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP) y, a continuación, a quien revistará 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.

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

#### INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

TITULAR	DNI	ALTERNO	DNI
Gonzalo Martinez	20.011.391	Marcelo Colomberotto	14.316.647
Natalia Alejandra Puentes	26.665.517	María Alejandra Monti	23.235.661
Violeta Nagase	14.992.195	Romina Paola Finucci	29.115.343
Marcelo Seijas	16.454.788	Roman Zurrell	25.790.326
Paula Recalde	28.380.941	Rima Allende	14.855.835
Joaquín Leonardo Navarro	30.527.394	Matías Ivan Vigna	34.546.812

Los Currículum Vitae de cada uno de los integrantes del Comité de Selección y del Coordinador Concursal y su alterno, se encuentran disponibles en la página <https://conkursar.miportal.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 N° 17.454 y modificatorios), respectivamente. La recusación deberá ser presentada por el aspirante en el momento de su inscripción y la excusación de los miembros del Comité de Selección y/o de la Coordinación Concursal, en oportunidad del conocimiento de la lista definitiva de los aspirantes. 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 la 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 DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO y en el portal web <https://concurzar.miportal.gob.ar/>, **constituyéndose en medios de notificación fehaciente.**

INSTANCIAS	FECHA TENTATIVA
Inscripción en el Portal Web	28/02/2023 a las 10:00 al 09/03/2023 a las 16:00
Nómina de Aspirantes	10/03/2023
Acto de validación y Acta de Inscriptos	16/03/2023
Acta de Postulantes	29/03/2023
Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales	05/04/2023
Evaluación Técnica	12/04/2023 y 13/04/2023
Publicación Orden de Mérito	17/04/2023

### EXCEPCIONES A LOS REQUISITOS MÍNIMOS ESTABLECIDOS EN EL DECRETO N° 2098/2008

**ARTICULO 129.-** El personal permanente designado oportunamente bajo el régimen sustituido por el presente que no reuniera el requisito de título del nivel educativo exigido podrá postularse en los procesos de selección para la cobertura de cargos vacantes del Agrupamiento General para los que no se exigiera título de nivel educativo superior al del nivel secundario. De la misma manera podrán hacerlo quienes mantuvieran contratos vigentes al momento de su inscripción a los procesos de selección correspondientes, siempre que hubieran mantenido relación contractual de manera consecutiva desde fecha anterior al 1o de diciembre de 2008, con jurisdicción ministerial y/o entidad descentralizada cuyo personal esté comprendido por el presente Convenio, bajo las diversas modalidades vigentes.

Se considerará cumplida la exigencia de la vinculación contractual consecutiva si entre la primera contratación anterior al 1° de diciembre de 2008 y la vigente al momento de la inscripción no se hubiera producido desvinculación por término superior a TRESCIENTOS SESENTA (360) días.

En ambos supuestos no será de aplicación lo establecido en el artículo 130 del presente.

Al postulante que por aplicación de lo dispuesto en el presente artículo, no hubiera satisfecho el requisito de título del nivel educativo secundario antes de la aprobación del orden de mérito definitivo, le será reservado el cargo por un término de hasta SETECIENTOS TREINTA (730) días corridos contados desde el día de inicio del próximo ciclo lectivo a su inscripción en el proceso de selección, en la jurisdicción de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o de la provincia donde estuviera radicado el domicilio de prestación de funciones. En este supuesto, el Estado empleador arbitrará las medidas para que el postulante sea designado en el mismo en carácter transitorio hasta tanto dé por cumplido las exigencias para obtener ese título. En el supuesto

de agente que revistara bajo el régimen de estabilidad, se le concederá sin más trámite, licencia especial sin goce de haberes durante ese término en su cargo de origen. Si vencido dicho término el designado no hubiera dado cumplimiento a tales exigencias se considerará sin más trámite cancelada su designación. El agente que revistiera bajo el régimen de estabilidad deberá reintegrarse a su cargo de origen a partir del día siguiente en el que se agotara el término establecido por el presente. El cargo concursado será integrado automáticamente a la planta permanente de la entidad convocante y quedará autorizado para su cobertura.

En caso que al finalizar el mencionado plazo de SETECIENTOS TREINTA (730) días corridos, el agente acreditara que durante el mismo aprobó los dos tercios del plan de estudios, se le otorgará una única prórroga de TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO (365) días corridos contados a partir del vencimiento del término original.

El interesado deberá manifestar por escrito al momento de su inscripción y constará como condición en el acto de su designación en el cargo de planta transitoria, el compromiso de completar sus estudios conforme a lo dispuesto en el presente Artículo.

Las entidades sindicales y el Estado empleador arbitrarán los medios a su alcance para facilitar el cumplimiento de este compromiso que será ineludible para el empleado. Podrá acordarse que hasta DOS (2) horas de labor diaria sean dedicadas en el asiento de destino por el trabajador para materializar las exigencias académicas como parte de las prestaciones de servicios efectivos. Los resultados educativos que obtenga el empleado serán objeto de la debida puntuación en los factores correspondientes de su calificación del desempeño. EL FONDO PERMANENTE DE CALIFICACION Y RECONVERSION LABORAL podrá arbitrar acciones conducentes a estas finalidades y el Estado empleador dispondrá por medio de los órganos competentes en materia educativa para la Instrumentación de programas acelerados de completamiento del nivel educativo exigido.

Las entidades sindicales arbitrarán los medios financieros, materiales y personales a su alcance de conformidad con lo dispuesto en el presente y en el artículo 159 del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional.

**ARTICULO 130.-** Para Convocatorias Internas, por esta única vez y hasta el 31 de diciembre de 2023, podrán postularse para la cobertura de cargos vacantes del Agrupamiento General de vacantes asignadas hasta el 31 de diciembre de 2021, quiénes acreditando título exigible acreditaran experiencia laboral atinente a las funciones o puestos a desempeñar por al menos el CINCUENTA POR CIENTO (50%) de los términos exigidos de conformidad con lo establecido en el artículo 14 del presente Convenio.

**ARTICULO 131.-** Por esta única vez y hasta el 31 de diciembre de 2023, el personal permanente encasillado en el SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO que no reuniera el requisito de título del nivel de educación exigido de conformidad con el artículo 14 de este régimen, podrá postularse a cargos de Nivel Escalafonario "B" del Agrupamiento General, siempre que la

posesión del título del que se trate no sea exigida como habilitante por la normativa respectiva para cumplir la prestación laboral del cargo a ocupar.

## **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 <https://www.argentina.gob.ar/jefatura/gestion-y-empleo-publico/concursar> (Conforme artículo 26 del Decreto N° 2098/2008).

**Asimismo, todas las consultas podrán efectuarse a la DIRECCIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL** por e-mail a: [curso@jefatura.gob.ar](mailto:curso@jefatura.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, cargar la documentación que así lo acredite, aceptar las “Bases, términos y Condiciones”, y postularse al o los puestos convocados por única vez. 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.

### **Recuerde que:**

- ✓ Todos los datos y documentos cargados por el aspirante en el trámite de Inscripción presentan carácter de Declaración Jurada y cualquier inexactitud que se compruebe dará lugar a su exclusión.
- ✓ 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 carga de un determinado documento y/ falta de validación del mismo, implica que el/los antecedentes/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 adjunte documentación que no pueda ser validada por parte del Coordinador Concursal, podrán no ser consideradas al momento de llevar a cabo la Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales.
- ✓ Las evaluaciones que se practiquen como consecuencia del presente Proceso de Selección se realizarán de forma virtual. Quedará excluido del proceso sin más trámite quien no acceda a la plataforma digital los días y horarios en que haya sido citado para las diversas etapas del Concurso.

## SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL – DECRETO N° 2.098/2008 Y MODIFICATORIOS

### TIPO DE CONVOCATORIA

INTERNA

Extraordinaria

Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2023.

**CON RESERVA  
PCD**

### 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, tanto en papel como digitalizada, reportando incidencias y corrigiendo errores en las imágenes, y en caso de corresponder digitalizar.

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.

Colaborar con el control interno de la asistencia del personal del sector.

Realizar las notificaciones correspondientes sobre los actos administrativos de la unidad.

Gestionar los fondos de la caja chica del funcionario de reporte.

Distribuir la correspondencia y documentación ya sea a distintas áreas o dependencias del organismo como 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.

### 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. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	MEDIO
c. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
d. Decreto N° 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
e. Decreto N° 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
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO

g. 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.	MEDIO
h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	AVANZADO
i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	AVANZADO
j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
l. Guía de Estudio para el ingreso a la APN, correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalonario, y vigente al momento de la convocatoria (disponible en <a href="http://www.concursar.gob.ar">http://www.concursar.gob.ar</a> ).	AVANZADO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Decreto N° 759/1966 y normas modificatoria. Reglamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.	MEDIO
Decreto N° 237/1988 y norma modificatoria. Unidades de Atención al Público.	MEDIO
Decreto N° 2.072/1993. Ordenamiento Protocolar de Presidencia.	MEDIO
Decreto N° 1.063/2016. Implementación de Trámites a Distancia.	MEDIO
Decreto N° 1.131/2016. Archivo y digitalización de Expedientes.	MEDIO
Resolución N° 7/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas.	MEDIO
Resolución N° 10/2018 de la Secretaría de Modernización Administrativa. Tabla de Plazos Mínimos de Conservación y Guarda de Documentos.	MEDIO

<b>COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO</b>		<b>NIVEL</b>
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	AVANZADO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	AVANZADO
Organización del Trabajo	Capacidad para establecer tiempos y recursos necesarios en las tareas a desempeñar en función de su importancia y criticidad para el logro de los objetivos establecidos.	MEDIO
Trabajo en Equipo y Colaboración	Capacidad y disposición para trabajar con pares, superiores, equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	AVANZADO
Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación	Capacidad para utilizar las herramientas digitales disponibles e incorporar nuevas tecnologías promoviendo una gestión ágil y eficiente de la información y la comunicación.	MEDIO

<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	
<b>MÍNIMOS EXCLUYENTES</b>	
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	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.
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° 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 8° de la Ley N° 22.431.

**DESEABLES**

Acreditar actividades de capacitación adicionales a las requeridas para el puesto.

Acreditar experiencia laboral adicional a la requerida en tareas pertinentes al puesto de trabajo.

Acreditar dominio de herramientas informáticas.

<b>N° RCOE:</b>	Ver Anexo	<b>NOMENCLATURA:</b>	T-SA-SO-ASSOP	
<b>FAMILIA DE PUESTO:</b>	Servicios Administrativos	<b>SUBFAMILIA:</b>	Soporte Administrativo	
<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	2	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Simple	
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	General	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	C	
<b>TRAMO:</b>	Inicial	<b>PERSONAL A CARGO :</b>	Sin Personal a Cargo	
<b>JORNADA LABORAL:</b>	40 hs. Semanales	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b> \$ 37.411,62	
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	DIRECCION NACIONAL DE MIGRACIONES - DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION		<b>MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)</b>	0 / /
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	Av. Antártida Argentina 1355 - CABA			

(\*) A actualizar según remuneración vigente.



## ANEXO PERFIL

Asistente de Soporte Administrativo

CON RESERVA PCD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ASIENTO HABITUAL (Lugar de Trabajo)	Zona	Suplemento por Zona	Validación Suplemento	CANTIDAD DE CARGOS	CÓDIGOS RCOE
DIRECCION NACIONAL DE MIGRACIONES - DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	Av. Antártida Argentina 1355 - CABA	Zona 1	0%	OK	1	
DIRECCION NACIONAL DE MIGRACIONES - DIRECCION GENERAL TECNICA JURIDICA	Av. Antártida Argentina 1355 - CABA	Zona 1	0%	OK	1	

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

TIPO DE CONVOCATORIA	INTERNA	Extraordinaria	<b>CON RESERVA PCD</b>
Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2023.			

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	<b>Asistente de Control con orientación en Gestión de las Migraciones</b>
-------------------------	---

ALCANCE GENERAL DEL PUESTO
Asistir en las tareas relativas al control y fiscalización para el cumplimiento de la normativa vigente.

PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS
Asistir en las actividades vinculadas con la verificación del cumplimiento de la normativa vigente.
Sistematizar la información y datos recopilados a partir de las actividades de control y fiscalización.
Brindar asistencia en la elaboración de informes propios del área de incumbencia a partir de los datos obtenidos en las inspecciones y fiscalizaciones realizadas.
Realizar el seguimiento de las denuncias y actuaciones que ingresan al área.
Realizar la tramitación, el diligenciamiento y despacho de la documentación vinculada con las actividades de control y fiscalización.
Asistir en lo necesario a los inspectores y/o fiscalizadores del área.
Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas afines.
Controlar e informar sobre la validez de la documentación correspondiente a los tramites de residencia permanente, transitoria o temporaria y la correspondiente a los operativos de Control de Permanencia, detectando posibles casos de fraude documentario.
Aplicar el protocolo ante la detección de posibles casos de víctimas de trata o tráfico de personas en los puestos de atención al público, teniendo en cuenta los indicios que pudieran manifestarse en el transcurso de la realización del trámite correspondiente a la solicitud de residencia, para dar la intervención correspondiente.
Asistir y otorgar categorías migratorias a los extranjeros que ingresan al país generando los respectivos registros informáticos.

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. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	MEDIO
c. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
d. Decreto N° 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
e. Decreto N° 2.098/2008, Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público. Ámbito, Agrupamientos y Niveles Escalonarios. Régimen de Promoción de Grado y Tramo en el nivel concursado.	MEDIO
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO

g. 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 modificatorias.	MEDIO
h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
l. Guía de Estudio para el ingreso a la APN, correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalonario, y vigente al momento de la convocatoria (disponible en <a href="http://www.concursar.gob.ar">http://www.concursar.gob.ar</a> ).	AVANZADO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Ley de Migraciones N° 25.871 y su Decreto reglamentario N° 616/2010, y sus modificatorias.	MEDIO
Ley N° 26.240: Acuerdo Residencia Permanente a Titulares de Residencias Transitorias o Temporarias, y sus modificatorias.	MEDIO
Ley N° 25.902: Acuerdo Residencia Nacional del Mercosur, Bolivia y Chile, y sus modificatorias.	MEDIO
Ley N° 25.903: Acuerdo Residencia - Nacionales de Mercosur, y sus modificatorias.	MEDIO
Ley N° 25.901: Acuerdo Exención de Traducción Doc – Adm Efectos Inmigración, y sus modificatorias.	MEDIO
Ley N° 26.202: Convención Internacional sobre la Protección de Todos los Trabajadores, y sus modificatorias.	MEDIO
Ley N° 17.671 y su Decreto reglamentario N° 1501/09, y sus modificatorias. Normativa sobre Documento Nacional de Identidad	MEDIO
Decreto N° 261/2011, y sus modificatorias. Normativa sobre Pasaporte Argentino	MEDIO
Decisión Administrativa N° 1254/2016 y Disposición DNM N° 6746/2016 de estructuras inferiores. Estructura organizativa de entidad descentralizada	MEDIO
Disposición N° 1105/2011, y sus modificatorias. Normativa sobre Instructivo de Trámites No Mercosur	MEDIO
Disposición N° 1488/2010, y sus modificatorias. Normativa sobre Instructivo de Trámites Mercosur	MEDIO
Disposición N° 979/2014, y sus modificatorias. Normativa sobre Régimen Especial de Regularización de Extranjeros de Nacionalidad Coreana	MEDIO
Disposición N° 3043/2014, y sus modificatorias. Normativa sobre Procedimiento Simplificado de Excepción para la Admisión y Regularización de Extranjeros	MEDIO
Disposición N° 1534/2010, y sus modificatorias. Normativa sobre Residencia Temporal en Carácter de Rentista	MEDIO
Resolución DNM N°001/2012. Detección de casos de víctimas de trata, o tráfico de personas.	MEDIO
Resolución M.S. N° 421, y sus modificatorias. Detección de casos de víctimas de trata, o tráfico de personas.	MEDIO

<b>COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO</b>		<b>NIVEL</b>
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
Trabajo en Equipo y Colaboración	Capacidad y disposición para trabajar con pares, superiores, equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	MEDIO
Dominio de la Tarea	Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas.	MEDIO
Atención Integral	Capacidad de brindar la atención adecuada a la persona solicitante (individuo, paciente, persona vulnerable, familia o grupo), sobre servicios, derechos, asistencia o consultas teniendo en cuenta su contexto y las posibles alternativas para su resolución y continuidad en el tiempo.	MEDIO

<b>REQUISITOS PARA EL PUESTO</b>	
<b>MÍNIMOS EXCLUYENTES</b>	
Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	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.
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° 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 8° de la Ley N° 22.431.
<b>DESEABLES</b>	
Acreditar actividades de capacitación en materia de documentación apócrifa y normativa internacional de identidad y de viaje válido según acuerdos vigentes.	
Acreditar capacitación en aplicativos informáticos vinculados con la administración de datos.	
Acreditar conocimientos de idiomas inglés y/o portugués.	

<b>N° RCOE:</b>	Ver Anexo	<b>NOMENCLATURA:</b>	GG-CTRL-ASCTRL
<b>FAMILIA DE PUESTO:</b>	Control	<b>SUBFAMILIA:</b>	Control
<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	1	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Simple
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	General	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	C
<b>TRAMO:</b>	Inicial	<b>PERSONAL A CARGO :</b>	Sin Personal a Cargo
<b>JORNADA LABORAL:</b>	40 hs. Semanales	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b> \$ 37.411,62
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	DIRECCIÓN NACIONAL DE MIGRACIONES - DIRECCION GENERAL DE INMIGRACIÓN		<b>MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)</b> 0 / /
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	Av. Antártida Argentina 1355 - CABA		

(\*) A actualizar según remuneración vigente.

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

<b>TIPO DE CONVOCATORIA</b>	INTERNA	Extraordinaria
Podrá participar el personal que revista como personal permanente y no permanente, según los artículos 8° y 9° de la Ley N° 25.164 de la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno u Organismo al que pertenezca la vacante a cubrir. Dicha Convocatoria tendrá carácter excepcional y transitorio hasta el 31/12/2023.		<b>CON RESERVA PCD</b>

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>Asistente de Control con orientación en Control Migratorio</b>
--------------------------------	---

<b>ALCANCE GENERAL DEL PUESTO</b>
Asistir en las tareas relativas al control y fiscalización para el cumplimiento de la normativa vigente.

<b>PRINCIPALES ACTIVIDADES O TAREAS</b>
Asistir en las actividades vinculadas con la verificación del cumplimiento de la normativa vigente.
Sistematizar la información y datos recopilados a partir de las actividades de control y fiscalización.
Brindar asistencia en la elaboración de informes propios del área de incumbencia a partir de los datos obtenidos en las inspecciones y fiscalizaciones realizadas.
Asistir en lo necesario a los inspectores y/o fiscalizadores del área.
Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas afines.
Controlar e informar sobre la validez de la documentación en el marco de los tramites de ingreso y egreso de personas detectando posibles casos de fraude documentario, según corresponda por el control migratorio aéreo, terrestre o marítimo.
Aplicar el protocolo ante la detección de posibles casos de víctima de trata o tráfico de personas en los puestos de atención al público, teniendo en cuenta los indicios que pudieran manifestarse en el transcurso de la realización del trámite correspondiente al control migratorio, para dar la intervención a un superior.
Asistir en el control de la documentación y requisitos de ingreso detectando casos de rechazo o reconducción de pasajeros.

<b>RESPONSABILIDAD DEL PUESTO</b>
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.

<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICO - PROFESIONALES</b>	
<b>GENERALES</b>	<b>NIVEL</b>
a. Constitución Nacional Argentina. Art. 14, 14 bis y 16.	MEDIO
b. Estructura Organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada.	MEDIO
c. Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.421/2002. Ámbito; Autoridad de Aplicación; Requisitos e Impedimentos para el ingreso; Derechos; Deberes; Prohibiciones y Causales de Egreso.	MEDIO
d. Decreto N° 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
e. Decreto N° 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
f. Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública. Régimen Legal. Capítulos I y II, y sus modificatorios.	MEDIO

g. 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.	MEDIO
h. Decreto N° 336/2017, Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.	MEDIO
i. Decreto N° 561/2016, Sistema de Gestión Documental Electrónica. Implementación.	MEDIO
j. Resolución N° 3/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Gestión Documental Electrónica. Implementación de Módulos.	MEDIO
k. Resolución N° 73/2017 de la Secretaría de Modernización Administrativa, Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.	MEDIO
l. Guía de Estudio para el ingreso a la APN, correspondiente al Agrupamiento General y Nivel Escalonario, y vigente al momento de la convocatoria (disponible en <a href="http://www.concursar.gob.ar">http://www.concursar.gob.ar</a> ).	AVANZADO
<b>ESPECÍFICOS</b>	<b>NIVEL</b>
Ley de Migraciones N° 25.871 y su Decreto reglamentario N° 616/2010, y sus modificatorias.	MEDIO
Decisiones MERCOSUR 46/15. Normativa y reglamentación sobre Documentación de viaje.	MEDIO
Decreto N° 1501/09, Resolución N° 1740/16 y Circular RENAPER N° 02/17. Normativa sobre Documento Nacional de Identidad.	MEDIO
Decreto N° 261/11, y sus modificatorias. Normativa sobre Pasaporte Argentino.	MEDIO
Disposición DNM N° 2656/11 y Acuerdo Mercosur sobre Autorizaciones de viaje de menores de edad en la región, y sus modificatorias.	MEDIO
Disposiciones DNM N° 3328/15 y N° 5082/17. Normativa y Reglamentación sobre egreso de menores.	MEDIO
Disposiciones N° 644/10, N° 2083/10 y N° 2980/2013, y sus modificatorias. Normativa y reglamentación del Registro Nacional de Pasos fronterizos.	MEDIO
Disposición DNM N° 15442/05 Normativa y reglamentación del Registro Nacional de ingresos y Egresos, Sistema Biométrico.	MEDIO
Resoluciones conjuntas de la DNM con Ministerio del Interior N°08/05 y N° 12/08 y Ministerio de Justicia, Seguridad y Derechos Humanos. Sistema Biométrico Excepciones a la biometría en los pasos fronterizos habilitados.	MEDIO
Decreto N° 1766/11 y Disposición DNM N° 843/12, y sus modificatorias.	MEDIO
Disposición DNM N° 1070/11, y sus modificatorias. Reglamentación sobre Registro Nacional de Sellos Oficiales de Entrada y Salida.	MEDIO
Decretos N° 1409/99, N° 231/11 y N° 1431/14, y sus modificatorias. Normativa y reglamentación sobre Tasas retributiva de servicios en el Control Migratorio	MEDIO
Resolución DNM N°001/2012. Detección de casos de víctimas de trata, o tráfico de personas.	MEDIO
Resolución M.S.N° 421, y sus modificatorias. Detección de casos de víctimas de trata, o tráfico de personas.	MEDIO
Decisión Administrativa N° 1254/16 y Disposición DNM N° 6746/16 de estructuras inferiores. Estructura organizativa de entidad descentralizada.	MEDIO

<b>COMPETENCIAS DEL DIRECTORIO</b>		<b>NIVEL</b>
Orientación y Compromiso con el Servicio Público	Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público.	MEDIO
Integridad y Ética Institucional	Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.	MEDIO
Trabajo en Equipo y Colaboración	Capacidad y disposición para trabajar con pares, superiores, equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.	MEDIO
Dominio de la Tarea	Capacidad para dominar lo relativo a su área de trabajo aplicando sus conocimientos y experiencia en situaciones laborales concretas.	MEDIO
Atención Integral	Capacidad de brindar la atención adecuada a la persona solicitante (individuo, paciente, persona vulnerable, familia o grupo), sobre servicios, derechos, asistencia o consultas teniendo en cuenta su contexto y las posibles alternativas para su resolución y continuidad en el tiempo.	MEDIO

**REQUISITOS PARA EL PUESTO**

**MÍNIMOS EXCLUYENTES**

Edad Mínima:	Dieciocho (18) años.
Edad Límite:	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.
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° 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 8° de la Ley N° 22.431.

**DESEABLES**

Acreditar actividades de capacitación en materia de Control Migratorio de Ingreso y Egreso y de acuerdos Internacionales, atinentes a la fiscalización de documentación de viaje.
Acreditar actividades de capacitación en materia de documentación apócrifa y normativa internacional de identidad y de viaje válido según acuerdos vigentes.
Acreditar dominio de herramientas informáticas.
Acreditar conocimientos de idiomas inglés y/o portugués.

<b>N° RCOE:</b>	Ver Anexo	<b>NOMENCLATURA:</b>	GG-CTRL-ASCTRL
<b>FAMILIA DE PUESTO:</b>	Control	<b>SUBFAMILIA:</b>	Control
<b>CARGOS A CUBRIR:</b>	1	<b>TIPO DE CARGO:</b>	Simple
<b>AGRUPAMIENTO:</b>	General	<b>NIVEL ESCALAFONARIO:</b>	C
<b>TRAMO:</b>	Inicial	<b>PERSONAL A CARGO :</b>	Sin Personal a Cargo
<b>JORNADA LABORAL:</b>	40 hs. Semanales	<b>REMUNERACIÓN (*)</b>	<b>BÁSICA BRUTA MENSUAL:</b> \$ 37.411,62
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	DIRECCIÓN NACIONAL DE MIGRACIONES - DIRECCION GENERAL DE MOVIMIENTO MIGRATORIO		<b>MÁS SUPLEMENTO/S: (% correspondiente a la Asignación Básica del Nivel Escalafonario)</b> 0 / /
<b>ASIENTO HABITUAL:</b>	Av. Antártida Argentina 1355 - CABA		

(\*) A actualizar según remuneración vigente.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

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

**Número:**

**Referencia:** Anexo I - Bases y Perfiles - NIVEL C

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 23 pagina/s.