

**ANEXO - RESOLUCIÓN N° 1776/MEFGC/19****G O B I E R N O D E L A C I U D A D D E B U E N O S A I R E S**

"2019 -Año del 25° Aniversario del reconocimiento de la autonomía de la Ciudad de Buenos Aires"

**Anexo**

**Número:** IF-2019-12938705-GCABA-MEFGC

Buenos Aires,

Miércoles 24 de Abril de 2019

**Referencia:** CEE N° 2019-11839792-DGDSCIV s/ Resolución Convocatoria para la cobertura de siete (7) vacantes del puesto de Auxiliar Administrativo en COPIDIS – MHYDH

---

**ANEXO I**

**MODALIDADES Y REQUISITOS DEL CONCURSO PÚBLICO Y ABIERTO PARA LA  
COBERTURA DE SIETE (7) VACANTES DEL PUESTO DE “AUXILIAR  
ADMINISTRATIVO” EN LA COMISIÓN PARA LA PLENA PARTICIPACIÓN E  
INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

**Artículo 1°.-** Desarrollo del Concurso. El presente proceso de selección se regirá en un todo de acuerdo a lo previsto por la Resolución N° 1408-MHGC/18.

**Artículo 2°.-** Plena participación. Los aspirantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultad en la utilización de los medios definidos para la realización de las sucesivas etapas, deberán informarlo al momento de su inscripción a efectos de garantizar la plena participación en el proceso de selección.

**Artículo 3°.-** Requisitos de admisibilidad al concurso. A los fines de ser admitido al presente concurso, el aspirante deberá acreditar las siguientes condiciones:

<p align="center"><b>Nivel Educativo</b></p>	<p>Secundario completo y/o superiores <b>(Excluyente)</b>. Los títulos de Educación Secundaria en sus distintas opciones y modalidades (1), deberán estar Homologados con el Art. 31 de la Reso. CFE 311/16.</p> <p>(1) Educación a distancia (Ley 26.206, Art. 109), Educación Secundaria Orientada, Educación Técnico-Profesional, Educación Artística, Educación de Jóvenes y Adultos, Educación Intercultural Bilingüe, Educación en Contextos de Encierro, Educación Rural y en el caso de aquellas jurisdicciones que posean Educación Secundaria de la modalidad de Educación Especial basadas en la currícula oficial de nivel secundario.</p> <p>Se valorarán contar con Programas, Cursos, Congresos y/o Jornadas en el Instituto Superior de la Carrera o en instituciones de reconocido prestigio, vinculadas al puesto concursado. <b>(Deseable)</b></p>
<p align="center"><b>Experiencia Laboral</b></p>	<p>Contar con un mínimo de dos (2) años de experiencia preferentemente en organismos públicos, en tareas administrativas y/o de atención al público. <b>(Excluyente)</b></p>
<p align="center"><b>Nivel informático (Deseable)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de PC.</li> <li>• Dominio del paquete office.</li> </ul>

**Artículo 4°.-** Especificaciones y responsabilidades del puesto. A continuación se detallan las responsabilidades a desempeñar por los aspirantes al puesto concursado:

<p align="center"><b>Nombre del puesto</b></p>	<p align="center"><b>Auxiliar Administrativo</b></p>
<p><b>Responsabilidades del puesto</b></p> <p>(De acuerdo a Nomenclador de Puestos aprobado por Acta de Negociación Colectiva N° 14/14 instrumentada por Resolución N° 2020-MHGC/14)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar apoyo a los puestos de la familia Administración general y servicios de oficina en sus funciones.</li> <li>• Armar y foliar legajos y actuaciones administrativas.</li> <li>• Registrar datos en planillas, libros y/o formularios prediseñados en forma manual y/o en sistemas informáticos predeterminados empleando criterios taxativos y simples.</li> <li>• Realizar fotocopias y escaneos e incorporarlos a sistemas de información correspondiente.</li> </ul>

<b>Habilidades Requeridas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Capacidad de expresión verbal y escrita.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Realizar tareas en forma autónoma.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Compromiso.</li> </ul>
<b>Tipo de Contratación</b>	<p>Ingreso a la Planta Permanente del Escalafón General para el Personal de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.</p> <p>La incorporación se efectúa en el tramo y grado inicial del agrupamiento y categoría que correspondiere al Nuevo Régimen Escalafonario y de Carrera Administrativa aprobada por Acta de Negociación Colectiva N° 17/13 y modificatoria, instrumentadas por Resolución N° 20-MHGC/14 y 625-MEFGC/18 respectivamente.</p>
<b>Estabilidad en la Planta Permanente</b>	<p>Ley N° 471 (texto consolidado por Ley N° 6.017)</p> <p>Artículo 43.- Adquisición de la estabilidad. A los efectos de la adquisición de la estabilidad deberá prestar servicios efectivos durante un período previo de 12 meses y aprobar la evaluación de desempeño a la que será sometido, o por el solo transcurso de dicho período, si al cabo del mismo el trabajador no fuera evaluado por causas imputables a la administración. Hasta que ello no ocurra, la prestación de servicios del trabajador se registrará por la modalidad laboral transitoria que en cada caso se determine.</p>

**Artículo 5°.-** Evaluación de los antecedentes curriculares y laborales. En la presente etapa los postulantes serán calificados con un máximo de treinta y cinco (35) puntos de acuerdo al siguiente esquema:

	Nivel Educativo requerido.	4 puntos	

<b>Antecedentes curriculares y su grado de vinculación con el puesto a cubrir</b>	Nivel Educativo superior al requerido.	Hasta 2 puntos	Hasta 10 puntos
	Programas, Cursos, Congresos y/o Jornadas en instituciones de reconocido prestigio relacionadas con el puesto concursado. (Se evaluarán hasta un máximo de 5)	Hasta 4 puntos	
<b>Antecedentes laborales y su grado de vinculación con el puesto a cubrir</b>	Experiencia laboral vinculada con el puesto a cubrir.	Hasta 20 puntos	Hasta 25 puntos
	Experiencia laboral vinculada con el puesto a cubrir en el Sector Público.	Hasta 5 puntos	

**Artículo 6°.-** De las presentaciones. Cualquier presentación que se efectuare en el marco del presente proceso de selección deberá dirigirse al Comité de Selección y será recepcionada por la Dirección General Desarrollo del Servicio Civil dependiente de la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas, sita en Maipú 116, 5° piso, Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales  
DN: cn=Comunicaciones Oficiales  
Date: 2019.04.24 09:39:15 -03'00'

MARTIN MURA  
Ministro  
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS



**G O B I E R N O D E L A C I U D A D D E B U E N O S A I R E S**

"2019 -Año del 25° Aniversario del reconocimiento de la autonomía de la Ciudad de Buenos Aires"

**Anexo**

**Número:** IF-2019-12939636-GCABA-MEFGC

Buenos Aires, Miércoles 24 de Abril de 2019

**Referencia:** CEE N° 2019-11839792-DGDSCIV s/ Resolución Convocatoria para la cobertura de siete (7) vacantes del puesto de Auxiliar Administrativo en COPIDIS – MHYDH

**ANEXO II**

**FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Y ABIERTO PARA LA COBERTURA DE SIETE (7) VACANTES DEL PUESTO DE "AUXILIAR ADMINISTRATIVO" EN LA COMISIÓN PARA LA PLENA PARTICIPACIÓN E INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

<b>I. DATOS PERSONALES</b>	
(COMPLETAR EN LETRA MAYÚSCULA IMPRENTA, LEGIBLE)	
Apellido/s y Nombre:	
N° y Tipo de Documento (DNI, LE, LC):	
N° de CUIT/CUIL:	
Fecha de Nacimiento:	
Domicilio Real:	N°
Piso	Dpto.
Código Postal:	Localidad:
<b>Domicilio Constituido en la C.A.B.A. (*):</b>	<b>N°</b>
<b>Piso</b>	<b>Dpto.</b>
<b>Código Postal:</b>	<b>Localidad:</b>
Teléfono Particular:	Otro teléfono:
Correo Electrónico:	
Fecha de vencimiento Certificado de Discapacidad (Día/Mes/Año):	
(*) Los aspirantes deberán denunciar su domicilio real. Asimismo, para todos los efectos del presente proceso de selección, deberán constituir domicilio especial dentro del perímetro de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, donde resultarán válidas todas las notificaciones que deben	

realizarse. Si el domicilio real se encuentra dentro del perímetro de la C.A.B.A. podrá coincidir con el domicilio especial.

En caso de no consignarse domicilio constituido en la CABA, si el domicilio real se encontrare en el radio de la CABA, el mismo será tenido como constituido a los fines de las notificaciones que en el marco del proceso concursal debieran diligenciarse.

## 2. FORMACIÓN ACADÉMICA

ESTUDIOS	AÑO EXPEDICIÓN	TÍTULO OBTENIDO	ESTABLECIMIENTO
Secundario			
Terciario			
Universitario			

## 3. EXPERIENCIA LABORAL

(EN CASO DE NO DESCRIBIR LAS TAREAS DESARROLLADAS EN CADA PUESTO DE TRABAJO, EL MISMO NO SE TENDRÁ POR CONSIGNADO)

Nombre de la Organización:

Ámbito (Público o Privado):

Fecha de Ingreso (Día/Mes/Año):

Fecha de Egreso (Día/Mes/Año o Actualidad):

Tareas desarrolladas:

Nombre de la Organización:

Ámbito (Público o Privado):

Fecha de Ingreso (Día/Mes/Año):

Fecha de Egreso (Día/Mes/Año o Actualidad):

Nombre del Puesto:

Tareas desarrolladas:

Nombre de la Organización:

Ámbito (Público o Privado):

Fecha de Ingreso (Día/Mes/Año):

Fecha de Egreso (Día/Mes/Año o Actualidad):

Nombre del Puesto:

Tareas desarrolladas:



Nombre de la Organización:

Ámbito (Público o Privado):

Fecha de Ingreso (Día/Mes/Año):

Fecha de Egreso (Día/Mes/Año o Actualidad):

Nombre del Puesto:

Tareas desarrolladas:

Nombre de la Organización:

Ámbito (Público o Privado):

Fecha de Ingreso (Día/Mes/Año):

Fecha de Egreso (Día/Mes/Año o Actualidad):

Nombre del Puesto:

Tareas desarrolladas:

<b>4. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA / DEBERÁ PRESENTAR ORIGINAL Y 2 COPIAS (Reservado para completar por la oficina receptora)</b>						
<b>Datos Personales</b>	Documento de Identidad (frente y dorso) (Original y dos (2) copias)	1				
	Título Secundario (Original y dos (2) copias)	1				
<b>Educación</b>	Títulos Terciarios (Original y dos (2) copias)	1	2			
	Títulos Universitarios (Original y dos (2) copias)	1	2			
	Capacitaciones (programas, cursos, congresos y/o jornadas en instituciones de reconocido prestigio. Sólo podrán evaluarse los certificados de programas, cursos, congresos, jornadas, etc efectivamente acreditados en la inscripción y validadas por la autoridad administrativa) (Original y dos (2) copias)	1	2	3	4	5
	Certificado de discapacidad (Original y dos (2) copias)	1				
<b>Información Adicional</b>	Constancia de Inscripción en el Registro Único Laboral para Aspirantes con Discapacidad a Empleo Público (Original y dos (2) copias)	1				

Información adicional: .....

Yo, el abajo firmante, declaro bajo juramento, haber completado con información verídica y comprobable el presente formulario. Declaro conocer que todo el contenido del presente reviste el carácter de declaración jurada y que cualquier falsedad dará lugar a la exclusión del proceso de selección cualquiera sea la instancia en la cual se encuentre.

Declaro que he presentado, junto con el presente, los documentos originales y dos juegos de copias de la documentación detallada en el punto 4, una de las cuales fue intervenida por la autoridad administrativa de acuerdo a las previsiones contenidas en el Anexo I a la Resolución N° 1408-MHGC/18 y entregada a ésta parte como constancia de recepción de mi inscripción al presente concurso.

Declaro conocer y aceptar las condiciones establecidas para el presente proceso de selección.

Buenos Aires, ...../...../ 2019

N° de fojas:

Nombre y Apellido del aspirante: .....

DNI: .....

Firma del aspirante: .....

Documentación recibida por .....

Firma del receptor de la documentación: .....

## ANEXO - RESOLUCIÓN N° 1776/MEFGC/19 (continuación)

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales  
DN: cn=Comunicaciones Oficiales  
Date: 2019.04.24 09:43:24 -03'00'

MARTIN MURA  
Ministro  
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

Digitally signed by Comunicaciones  
Oficiales  
DN: cn=Comunicaciones Oficiales  
Date: 2019.04.24 09:43:25 -03'00'

**FIN DE ANEXO**