

Concursos en el GCABA

Cargos de Gerencia y Subgerencia Operativa

| Instructivo del Proceso de Concursos





Concursos Públicos y Abiertos
Régimen Gerencial
Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Instructivo del Proceso de Concursos

Instructivo del Proceso de Concursos

El presente documento proporciona información que permite comprender las instancias del proceso de concursos públicos y abiertos del Régimen Gerencial, sus objetivos, características y el contexto normativo y administrativo dentro del cual se desarrollan.

Para aclaraciones sobre el contenido del presente, comunicarse con:

Administración de Concursos del Régimen Gerencial

Correo electrónico: concursos_rg@buenosaires.gob.ar

Teléfonos: 4393-0383; 4328-5467; 4328-2616; internos 102 - 105 - 111

Elaboraron este documento:

Julia Domeniconi y Pedro Blancq Cazaux.

2da Edición

Contenido

Prólogo.....	6
Capítulo 1: Régimen Gerencial	7
1.1. Antecedentes	7
1.2. Características del Régimen Gerencial.....	8
1.3. Etapas del proceso de selección / concurso público	9
1.4. Conformación del Comité de Selección	9
1.5. Normativa	10
1.6. Generalidades	10
Capítulo 2: Instructivo de Instancias del Proceso de Concursos	11
Introducción: Etapas de un Concurso del Régimen Gerencial.....	11
2.1. Convocatoria e Inscripción.....	13
2.2. Evaluación inicial: Identificación de postulantes	16
2.3. Presentación de documentación	18
2.4. Examen escrito de oposición	21
2.5. Evaluación de antecedentes curriculares y laborales.....	24
2.6. Entrevista Personal	27
2.7. Selección Final.....	29

Prólogo

Un Compromiso con la excelencia

El Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (GCABA) se encuentra desarrollando diferentes iniciativas destinadas a **jerarquizar y fortalecer sus recursos humanos, implementando, entre otras, políticas de selección, contratación y revalorización de su personal.**

Entre las iniciativas mencionadas, se encuentra la implementación del “Régimen Gerencial” el cual establece dos niveles jerárquicos que reportan a las Direcciones Generales, denominados Gerencias y Subgerencias Operativas. De acuerdo al artículo 34 de la Ley N° 471, los cargos correspondientes a dichos niveles deben ser cubiertos mediante riguroso concurso público abierto de antecedentes y oposición.

Esta medida constituye un **hito fundacional en la Ciudad**, ya que desde el año 1996 la misma no contaba con **estructuras formales** de ningún tipo en sus unidades organizativas, más allá de los funcionarios políticos designados por el partido político en ejercicio del gobierno.

Para el cumplimiento de las exigencias de este proceso se ha instrumentado un procedimiento sustentado en los principios de **transparencia, idoneidad, mérito y capacitación**, con el fin de dar cumplimiento al objetivo que persigue esta reforma:

“establecer una estructura organizativa y recursos profesionales que permitan **alcanzar los objetivos estratégicos de la ciudad a mediano y largo plazo.**”

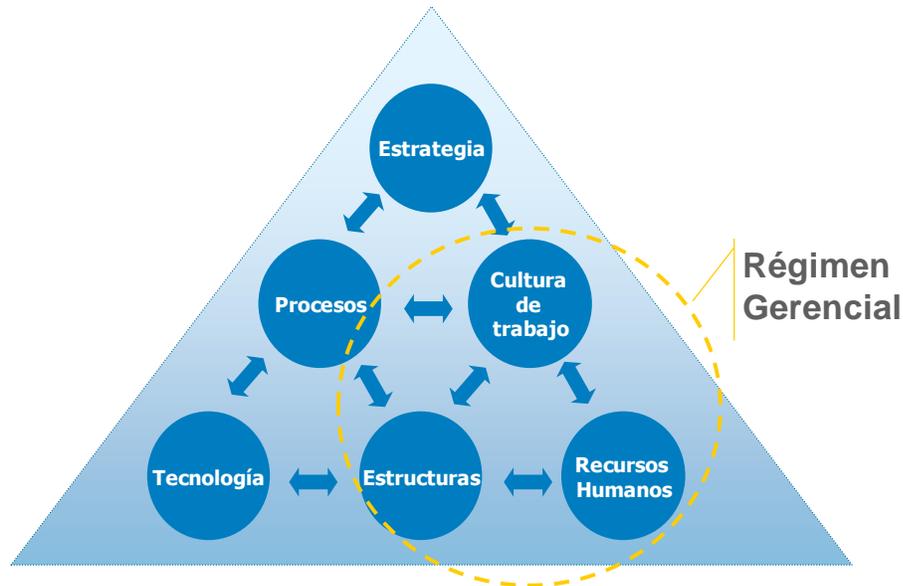
De este modo, la creación del Régimen Gerencial constituye un elemento transformador, que redundará en la consolidación de una estructura gerencial estable, de largo plazo y altamente profesionalizada, que asegure la implementación exitosa de las políticas públicas necesarias para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

Andrés Ibarra

Capítulo 1: Régimen Gerencial

1.1. Antecedentes

Para lograr la excelencia operativa, el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires sostiene su operación en seis pilares de trabajo: Recursos Humanos, Estructuras, Cultura de Trabajo, Tecnología, Procesos y Estrategia.



Los tres pilares fundamentales son la calidad de los *recursos humanos*, la *estructura organizativa* y la implementación de *nuevas tecnologías* ya que sobre ellos se apoyan los restantes componentes. Respecto al primero, la calidad de los *recursos humanos* en el ámbito estatal conforma una categoría especial asociada al servicio civil, la cual conjuga la profesionalidad necesaria para el desarrollo de una tarea y la vocación dirigida hacia el prójimo como medio para satisfacer, de la mejor manera posible, las obligaciones del Estado con sus ciudadanos.

Hacia diciembre de 2007, el Gobierno de la Ciudad carecía de una estructura organizativa formal para sus 120.000 agentes públicos.

Las consecuencias negativas de esta deficiencia se manifestaban de diversas formas:

- Inexistencia de una cadena de mandos y división de responsabilidades y controles.
- Elevada carga de tareas operativas en funciones de Directores Generales.
- Ausencia de una estructura directiva estable que garantice la continuidad y la estabilidad de las políticas públicas ante los cambios políticos.
- Desmotivación debido a la falta de un plan de carrera gerencial.

Esta situación implicaba incentivos adversos para los trabajadores de alto desempeño, debido a la ausencia de políticas de recursos humanos adecuadas.

Como consecuencia de este antecedente, se planteó la necesidad de proveer a la administración de una estructura y dotación adecuada para la consecución de sus objetivos. Para ello, se desarrollaron dos niveles intermedios en la dirección pública a través de la creación del Régimen Gerencial, el cual está integrado por los cargos denominados Gerencias y Subgerencias Operativas, los cuales -de acuerdo al artículo 34 de la Ley N° 471- deben ser cubiertos mediante riguroso concurso público abierto de antecedentes y oposición.

1.2. Características del Régimen Gerencial

A continuación se describen las características generales del Régimen Gerencial, y el objetivo que persigue cada una de ellas:

Criterio	Objetivo
Ingreso por riguroso concurso público abierto de antecedentes y oposición.	Profesionalización de los cargos a través de la implementación de un procedimiento de concursos sustentado en los principios de transparencia, idoneidad, mérito y capacitación.
Estabilidad en el cargo por un plazo de 5 años, con sujeción a evaluaciones de desempeño anuales.	Permanencia en el cargo superior al período de duración del mandato del Jefe de Gobierno, posibilitando la continuidad de las políticas.
En el supuesto de una evaluación negativa , cese en la estabilidad y extinción automática de la relación de empleo público.	Conocer y valorar el comportamiento laboral y el nivel de eficiencia, incentivando el buen desempeño.
Obligación de nuevo llamado a concurso público abierto luego de vencido el período de estabilidad del cargo gerencial.	Mejora continua en la profesionalización de los cargos.

1.3. Etapas del proceso de selección / concurso público

Las etapas previstas en este proceso pueden sintetizarse de la siguiente forma:



1.4. Conformación del Comité de Selección

El Comité de Selección constituye un factor fundamental para el éxito de los concursos. Sus integrantes tendrán la responsabilidad de evaluar los antecedentes curriculares y laborales de los aspirantes para cubrir los cargos concursados. Asimismo, deberán entrevistar a los postulantes y proponer a la autoridad competente la terna final de los candidatos que surja de aplicar el proceso de selección.

El Comité de Selección estará conformado por tres miembros titulares y dos suplentes, profesionales de reconocido prestigio y probidad, que acrediten experiencia en las competencias a evaluar en cada concurso.

Convencidos de que la construcción de un Estado que pueda responder eficazmente a las necesidades de los ciudadanos sólo es posible con la participación de todos los sectores de la sociedad, consideramos vital convocar a universidades, organizaciones no gubernamentales y colegios profesionales, a participar en la conformación de los Comités de Selección para asegurar el éxito de este proceso y garantizar su transparencia. Con tal fin, el GCABA invita a docentes, profesionales e investigadores a formar parte de estos Comités.

Creemos que estas iniciativas otorgan a las universidades, organizaciones no gubernamentales y colegios profesionales, un rol fundamental para hacer posible la consecución de objetivos estratégicos en la Ciudad, e influir así en el proceso de transformación de los órganos estatales del GCABA para responder a las necesidades reales de los ciudadanos.

La acción conjunta con la sociedad civil participando en los procesos de selección, contribuirá a viabilizar la ejecución de políticas destinadas a mejorar la prestación de los servicios de la Administración Pública de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

1.5. Normativa

El marco legal que sustenta los contenidos del presente manual está dado por las siguientes normas:

- **Ley N° 471:** "Ley de Relaciones Laborales en la Administración Pública de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires".
- **Decreto N° 684/09, modificatorios y reglamentarios:** "Régimen Gerencial para la Administración Pública de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires".

1.6. Generalidades

A los fines de complementar y obtener información actualizada del presente instructivo, se sugiere consultar las siguientes referencias.

Material de referencia:

Página web del GCABA: www.buenosaires.gob.ar

Página web del Régimen Gerencial: www.buenosaires.gob.ar/regimengerencial

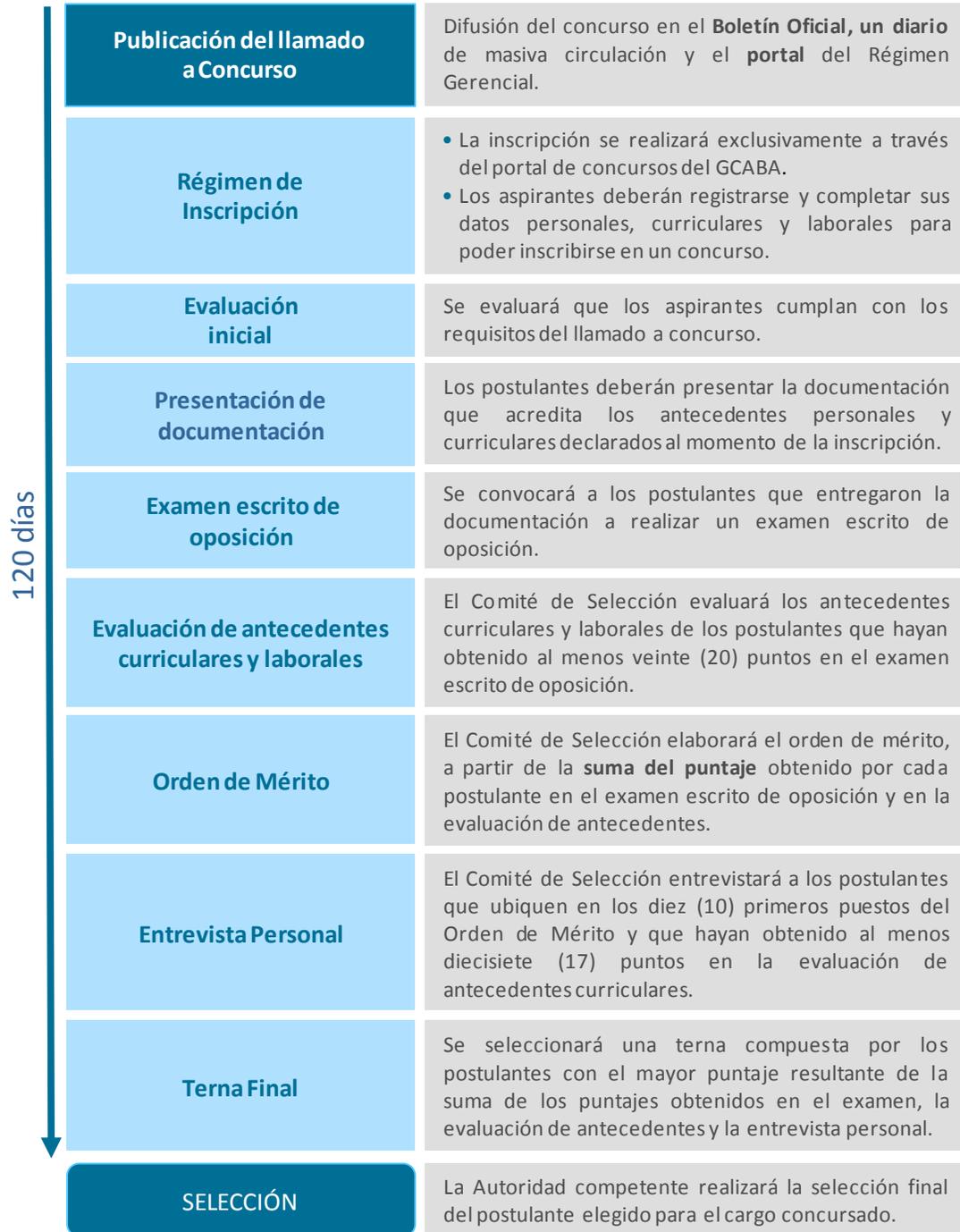
Página web de Concursos Públicos del Régimen Gerencial:

www.buenosaires.gob.ar/regimengerencial/concursos

Capítulo 2: Instructivo de Instancias del Proceso de Concursos

Introducción: Etapas de un Concurso del Régimen Gerencial

El proceso de concurso ha sido definido como un procedimiento de etapas sucesivas, en el cual cada etapa contempla un mecanismo de aprobación para acceder a la siguiente.



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 a efectos de garantizar que puedan realizarlas por un medio adecuado.

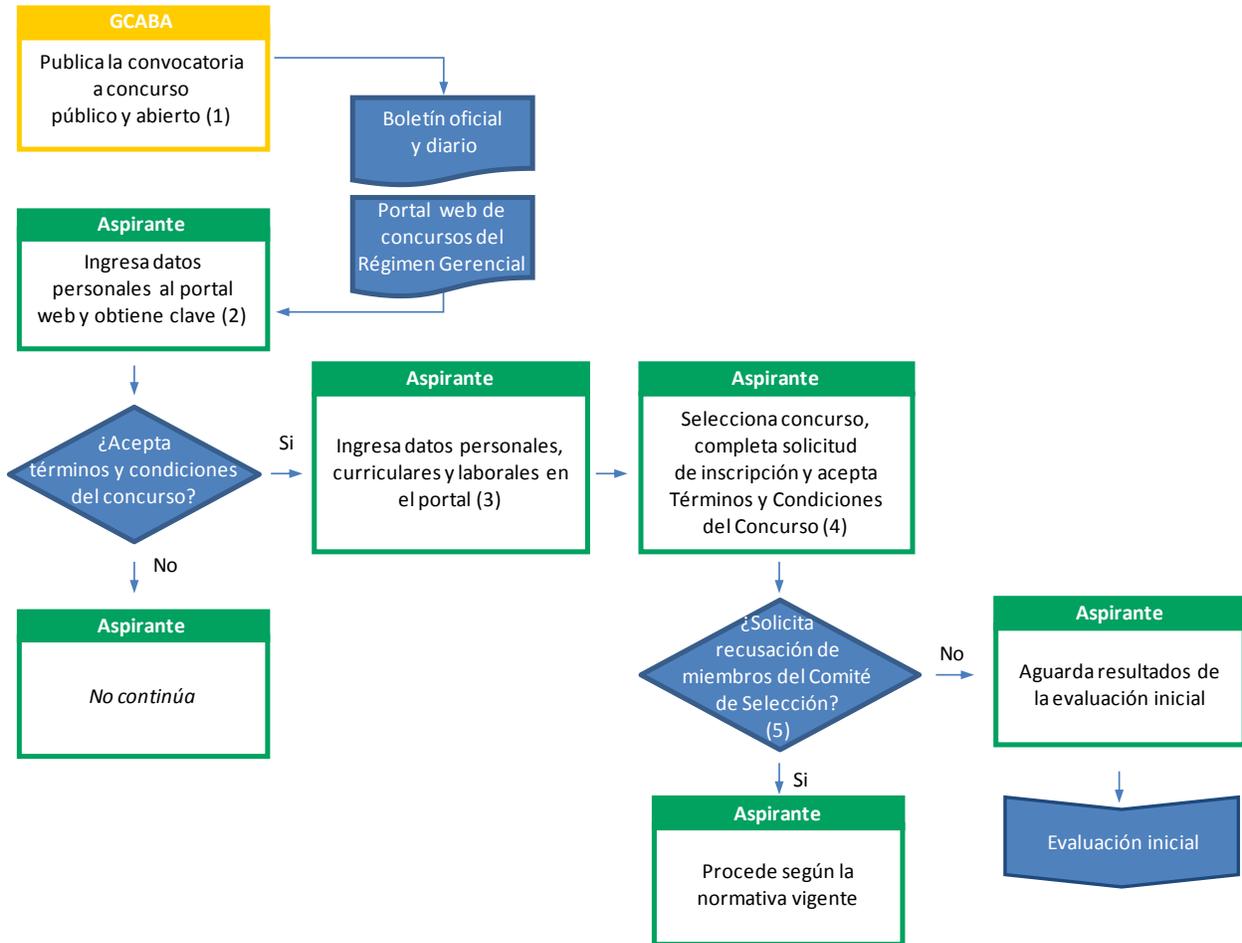
La inasistencia por parte del participante a cualquiera de las etapas implicará su exclusión del concurso sin necesidad de acto administrativo o notificación particular al interesado.

Metodología de evaluación

Se detallan en la siguiente tabla las instancias de evaluación de los postulantes con sus correspondientes puntajes máximos.

Factor	Puntaje máximo por factor
Examen escrito de oposición	40
Evaluación de antecedentes curriculares y laborales	35
Entrevista personal	25
Total	100

2.1. Convocatoria e Inscripción



(1) **GCABA:** Publica la convocatoria a concurso público y abierto.

La convocatoria a concurso público y abierto será publicada en:

- El Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- En un (1) diario de masiva circulación en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
En ambos casos, durante dos (2) días y con una antelación no inferior a diez (10) días corridos a la fecha de inicio de las inscripciones.
- En el portal web de concursos del Régimen Gerencial del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, www.buenosaires.gob.ar/regimengercial/concursos, en la sección “Concursos abiertos”.

(2) **Aspirante:** Ingresa datos personales al portal web y obtiene clave de usuario.

El aspirante deberá darse de alta como usuario. Para ello, deberá ingresar en www.buenosaires.gob.ar/regimengerencial/concursos y hacer click en el botón **“Regístrese Aquí”**. Una vez completados los datos personales solicitados, deberá aceptar los “Términos y Condiciones”. Luego, recibirá en la casilla de correo consignada una clave provisoria para ingresar al sistema, la cual deberá ser modificada la próxima vez que ingrese al mismo.

En la sección “Guía de Ayuda” que se encuentra en el portal web, encontrará el “Instructivo para el usuario web”, donde obtendrá información detallada sobre cómo registrarse en el portal.

(3) **Aspirante:** Ingresa datos personales, curriculares y laborales en el portal.

Como paso previo a la inscripción a cualquier concurso del Régimen Gerencial, el aspirante deberá completar el formulario electrónico ubicado en el portal web (www.buenosaires.gob.ar/regimengerencial/concursos) con sus datos personales, curriculares y laborales (CV del aspirante).

En la sección de Guía de Ayuda que se encuentra en el portal web, encontrará el “Instructivo para el usuario web”, donde obtendrá información detallada sobre cómo ingresar sus datos en el formulario electrónico.

(4) **Aspirante:** Selecciona concurso, completa solicitud de inscripción y acepta “Términos y Condiciones” del Concurso (Inscripción a un concurso).

Una vez ingresados todos los datos requeridos, el aspirante deberá completar la Solicitud de Inscripción electrónica que se corresponda con el concurso en el que desea participar e inscribirse por medio de esa misma vía informática.

El sistema guardará los datos ingresados para ser considerados en un determinado concurso cuando el aspirante hace *click* en “Postularse”. Por ende, los cambios que realice con posterioridad a la mencionada postulación no serán gravados para ser considerados en dicho concurso.

Si, luego de haberse postulado el aspirante desea realizar algún cambio en los datos ingresados, debe:

- > Primero, realizar los cambios en sus datos personales, curriculares y laborales.**
- > Y, luego, postularse nuevamente a dicho concurso, haciendo click en “Postularse”.**

Una vez vencido el plazo de presentación de la Solicitud de Inscripción, el aspirante no podrá modificar los datos personales, curriculares y laborales del CV con el cual se postuló.

Todo contenido de las presentaciones de los aspirantes tendrá el carácter de declaración jurada. Cualquier falsedad dará lugar a la exclusión del aspirante y/o postulante del concurso cualquiera sea la instancia en la cual se encuentre.

El aspirante que se inscriba en más de un concurso, deberá presentar en cada uno de ellos la totalidad de la documentación que acredita sus antecedentes personales y curriculares, de acuerdo al procedimiento previsto en el apartado 2.3 del presente instructivo.

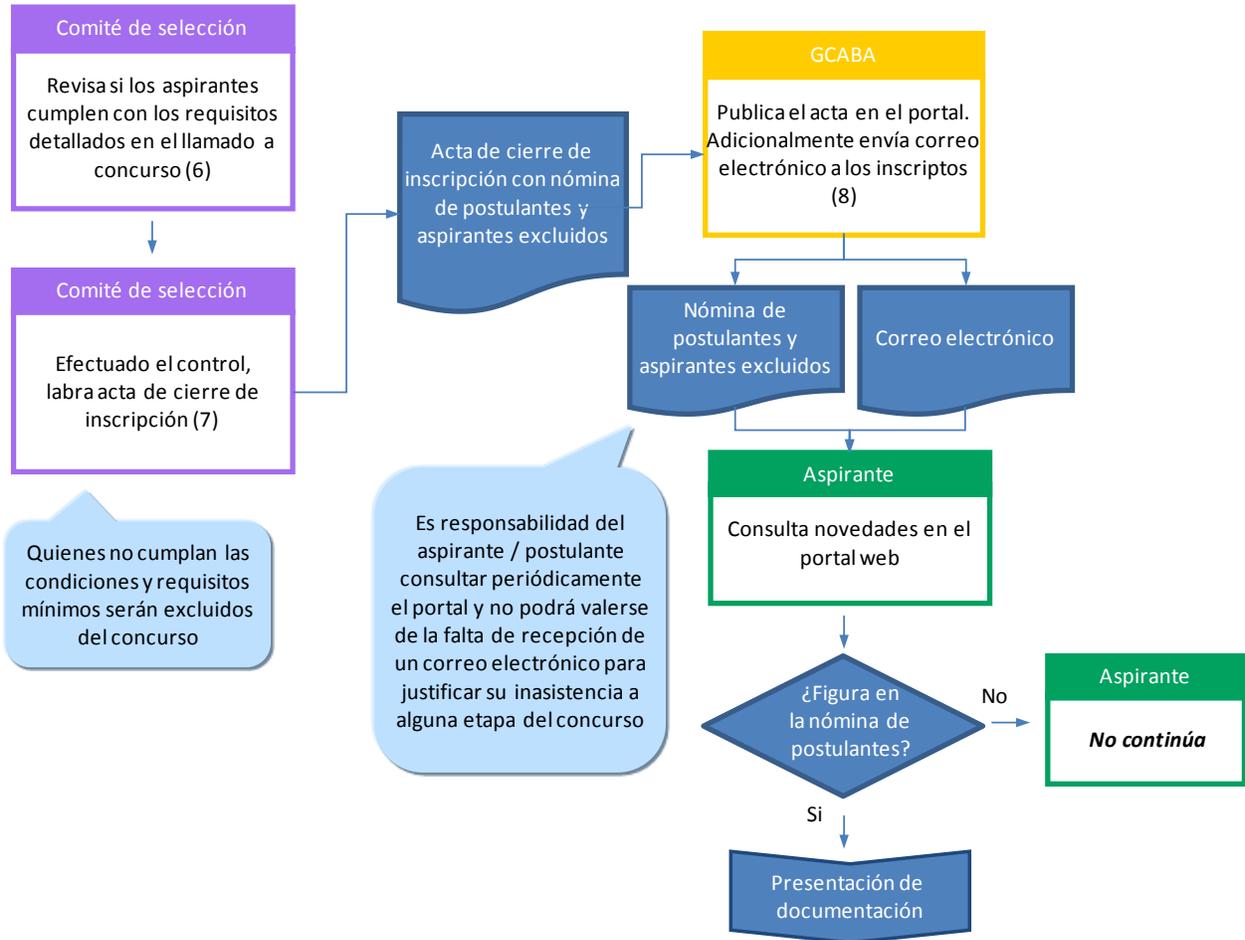
En la sección “Guía de Ayuda” que se encuentra en el portal web, encontrará el “Instructivo para el usuario web”, donde obtendrá información detallada sobre cómo inscribirse en un concurso.

(5) Aspirante: Recusación de miembros del Comité de Selección.

De acuerdo a la normativa vigente, los integrantes del Comité de Selección pueden ser recusados y excusarse, únicamente por escrito y con expresión de causa, resultando de aplicación, a tal efecto, los artículos 11 y 23 del Código Contencioso Administrativo y Tributario de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

La recusación deberá ser deducida por el postulante en el momento de su inscripción y la excusación de los miembros del Comité, en ocasión 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 Comité se expida.

2.2. Evaluación inicial: Identificación de postulantes



(6) **Comité de Selección:** Revisa si los aspirantes cumplen con los requisitos detallados en el llamado a concurso.

Una vez vencidos los plazos fijados en la convocatoria a concurso, no se recibirán Solicitudes de Inscripción. Vencido el mismo, el Comité de Selección revisará si los aspirantes cumplen con los requisitos detallados en el perfil del respectivo llamado a concurso.

Sin perjuicio de los requisitos específicos que se exijan en el respectivo llamado para acceder a los cargos gerenciales el aspirante deberá acreditar, como mínimo, las condiciones de admisibilidad previstas en el artículo 7° de la Ley N° 471, y alguna de las siguientes condiciones:

- i. **Título universitario de grado**, que corresponda a planes de estudios de universidades autorizadas por la autoridad nacional, de duración no inferior a cuatro (4) años, con incumbencia del cargo gerencial pertinente.

- ii. **Especialización** en los campos profesionales vinculados al cargo, acreditable mediante estudios de postgrado o similares impartidos por entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional.
- iii. **Experiencia laboral** acreditada, en el ámbito privado o público con vinculación al cargo y que cuenten con una experiencia no menor a cinco (5) años en funciones de similar naturaleza a las que se concursan.

Los requisitos específicos que se exijan en el respectivo llamado a Concurso, serán informados en la Resolución que publica las Bases del referido Concurso. Aquellos aspirantes que no cumplan con las condiciones precitadas serán excluidos del proceso de selección.

(7) **Comité de Selección:** Efectuado el control, labra el acta de cierre de inscripción.

Efectuado el control, el Comité de Selección labrará un acta de cierre de inscripción en la que constarán la totalidad de las personas que se inscribieron electrónicamente al concurso. Asimismo, el acta detallará la nómina de postulantes y de aspirantes excluidos.

A los efectos del presente proceso de selección se entiende por:

- a) “Aspirante” a toda aquella persona que se inscribe al llamado a concurso, y
- b) “Postulante” a toda aquella persona que ha sido admitida al concurso por cumplir con los requisitos detallados en el llamado a concurso.

(8) **GCABA:** Publica el acta en el portal web y, adicionalmente, envía correo electrónico a los inscriptos

La nómina de los postulantes y aspirantes excluidos, así como el resto de las actas, se publicarán en el portal web de concursos del Régimen Gerencial (www.buenosaires.gob.ar/regimengerencial/concursos), en la sección correspondiente a “Estado de los Concursos”.

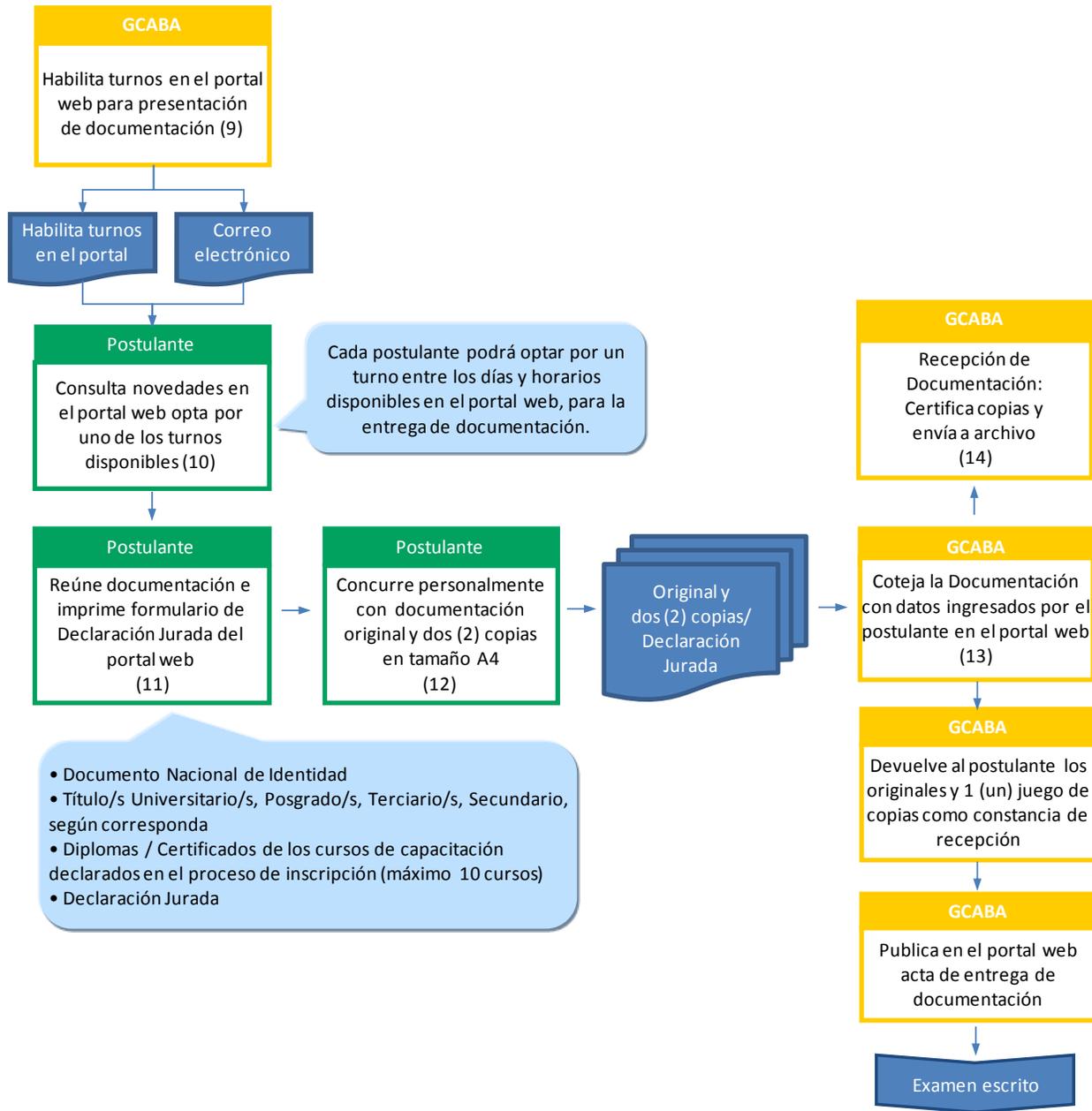
Adicionalmente, se enviará un correo electrónico a la totalidad de los aspirantes informando que ha finalizado el período de inscripción y solicitando el ingreso al portal web para verificar el estado de su solicitud de inscripción.

Es responsabilidad del aspirante/postulante consultar periódicamente el portal y no podrá valerse de la falta de recepción de un correo electrónico para justificar su inasistencia a alguna etapa del concurso.

Para ello, deberá ingresar como usuario/a al portal y en “Mis Postulaciones” hacer click en “Para ver el estado del concurso *Click Aquí*”.

En la sección Guía de Ayuda que se encuentra en el portal web, encontrará el “Instructivo para el usuario web”, donde obtendrá información detallada sobre cómo acceder a las actas que dan cumplimiento a las diversas instancias del proceso.

2.3. Presentación de documentación



(9) **GCABA:** Habilita turnos en el portal web para presentación de documentación.

Los aspirantes que fueron elevados a la categoría de postulante, recibirán un correo electrónico informándoles que deberán optar por un turno a través del portal web para realizar la entrega de documentación que acredita los antecedentes personales y curriculares informados en el formulario de

inscripción (Currículum Vitae) y/o aquella que les fuera solicitada en el correspondiente llamado a concurso.

Los postulantes se deberán presentar, en el día y horario correspondiente al turno elegido en el portal web, en la oficina de entrega de documentación cuya dirección será informada en el respectivo llamado a concurso.

Es responsabilidad del postulante consultar periódicamente el portal y no podrá valerse de la falta de recepción de un correo electrónico para justificar su inasistencia a alguna etapa del concurso.

Para ello, el postulante deberá ingresar periódicamente a “Mis Postulaciones” y verificar el estado del concurso al cual se inscribió, haciendo click en “Para ver el estado del concurso Click Aquí”. Allí, oportunamente, encontrará publicadas las opciones de turnos disponibles para presentarse a entregar la documentación solicitada.

(10) **Postulante:** Consulta novedades en el portal web y opta por uno de los turnos disponibles para entregar documentación.

El postulante deberá ingresar como usuario/a al portal y en “Mis postulaciones” hacer click en “Para solicitar turno para presentar la documentación que acredita sus antecedentes personales y curriculares *Click Aquí*”. Visualizará un calendario con las fechas habilitadas y los turnos disponibles en cada una de ellas. Deberá seleccionar uno de los turnos disponibles y seguidamente recibirá un correo electrónico confirmando el día y horario seleccionado.

(11) **Postulante:** Reúne documentación e imprime formulario de Declaración Jurada del portal web.

El postulante deberá ingresar como usuario/a al portal, y en la sección “Mis postulaciones”, hacer *click* en “Para visualizar la documentación que debe presentar y descargar la Declaración Jurada correspondiente *Click Aquí*”.

Se lista, a continuación, la información que deberá presentar:

1. Documento que acredite su identidad (Documento Nacional de Identidad, Libreta Cívica, Cédula de Identidad expedida por la PFA y/o Pasaporte).
2. Dos (2) originales de la Declaración Jurada, debidamente conformada.
3. Los documentos originales que acreditan los antecedentes personales y curriculares informados en la Solicitud Electrónica de Inscripción.
4. Dos (2) juegos de copias en tamaño A4, de cada uno de los documentos originales mencionados anteriormente.

Cabe mencionar que el postulante no deberá, en esta instancia, presentar información que acredite su experiencia laboral, publicaciones y conferencias dictadas, ni sus conocimientos de idiomas. La documentación relacionada con estos temas, así como los originales de la documentación mencionada

en la Declaración Jurada, podrá serle exigida por los miembros del Comité de Selección o la Autoridad Competente durante cualquier instancia del proceso de selección.

Se le asignará un sólo turno a cada postulante para la entrega de la totalidad de la documentación que acredita sus antecedentes. Por ende, reiteramos la importancia que reviste que el postulante verifique que cuenta con toda la documentación requerida antes de concurrir al domicilio indicado para tal fin.

La omisión de presentar un determinado documento implica que el/los antecedente/es oportunamente ingresado/os en el portal de concursos del GCABA (Currículum Vitae) no serán considerados al momento de la evaluación de antecedentes curriculares, debido a la falta de su acreditación.

En la “Guía de Ayuda” denominada “Instructivo para el usuario web” encontrará información detallada sobre cómo descargar la Declaración Jurada.

- (12) **Postulante:** Concorre personalmente con documentación original y dos (2) juegos de copias en tamaño A4.

El postulante deberá, en el turno seleccionado, presentarse personalmente en la dirección indicada en el respectivo llamado a concurso con la documentación que acredite sus antecedentes personales y curriculares.

El postulante deberá presentarse personalmente con documento que acredite su identidad (Documento Nacional de Identidad, Libreta Cívica, Cédula de Identidad expedida por la PFA y/o Pasaporte).

- (13) **GCABA:** Coteja la documentación con los datos ingresados por el postulante en el portal web.

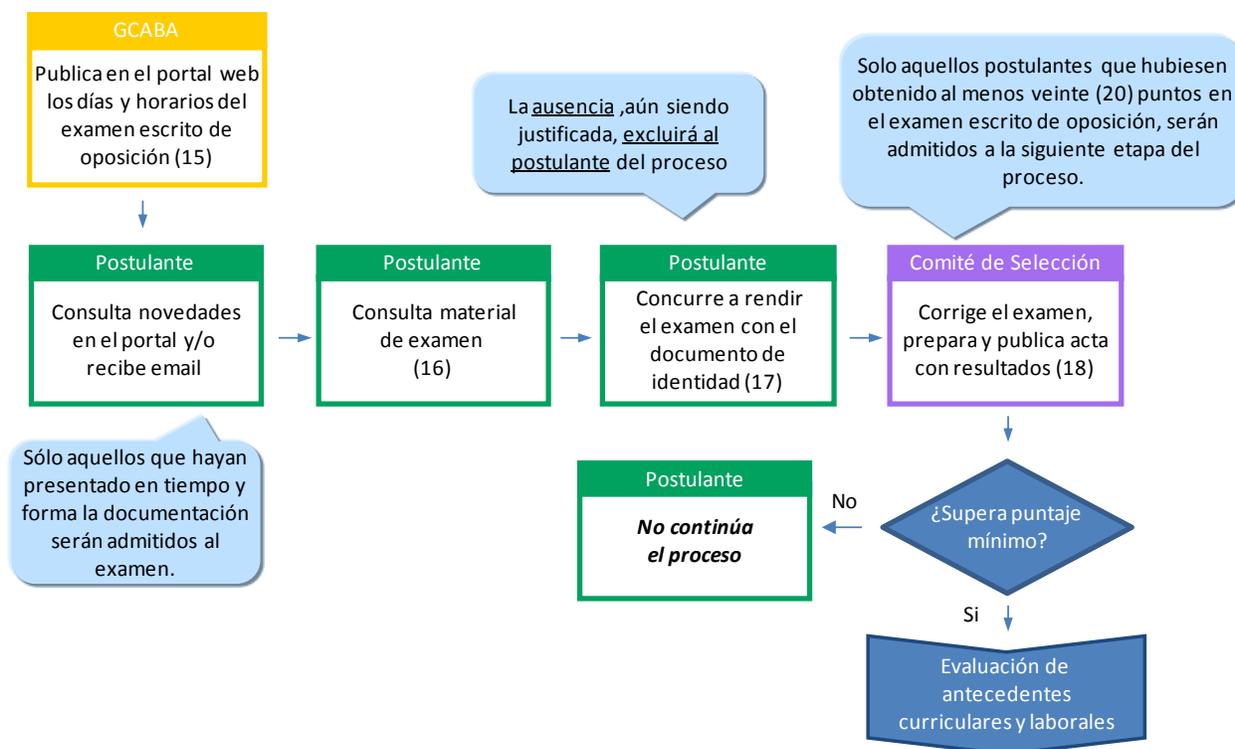
En el acto de recepción, la Autoridad Administrativa ingresará al Formulario Electrónico en el que constan los antecedentes personales y curriculares ingresados por el postulante en el portal web (Currículum Vitae) y cotejará la información suministrada electrónicamente con la documentación que acredita sus antecedentes personales y curriculares.

Luego, imprimirá dos (2) copias del referido currículum vitae, las cuales deberán ser firmadas por el postulante, dando conformidad de la tarea realizada por la Autoridad Administrativa.

- (14) **GCABA:** Recepción de la documentación. Certifica copias y envía a archivo.

En el acto de recepción, la Autoridad Administrativa cotejará las copias con el original. Un (1) juego de copias quedarán en poder del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la restante le será devuelta al postulante junto con una Constancia de Recepción, debidamente conformada, en la que se consignará la fecha y hora de recepción y el total de hojas presentadas. Los documentos originales serán devueltos al postulante junto con la documentación mencionada anteriormente.

2.4. Examen escrito de oposición



(15) **GCABA:** Publica en el portal web los días y horarios del examen escrito de oposición.

Finalizado el período de recepción de los antecedentes de los postulantes, el Comité de Selección labrará un acta que hará mención de los postulantes que acreditaron la información suministrada en la solicitud de inscripción. El GCABA publicará el acta en el portal de concursos, así como los días y horarios asignados para el examen escrito de oposición.

Asimismo, se enviará un correo electrónico a los postulantes informando que ha finalizado el período de recepción de documentación y solicitando el ingreso al portal para verificar la fecha que le ha sido asignada para presentarse a rendir el examen.

Solo aquellos postulantes que hayan presentado la documentación que respalda sus antecedentes en tiempo y forma, serán sometidos al referido examen. El resto será excluido del proceso de selección.

Es responsabilidad del postulante consultar periódicamente el portal y no podrá valerse de la falta de recepción de un correo electrónico para justificar su inasistencia a alguna etapa del concurso.

(16) Postulante: Consulta material de examen.

En el portal web de concursos, dentro de la sección “Material Examen”, se encuentran publicadas las preguntas que podrían ser utilizadas por el Comité de Selección en el examen escrito de oposición. Dichas preguntas se publican al solo efecto informativo y orientativo. El Comité de Selección podrá modificarlas, combinarlas o formular nuevas preguntas no incluidas en el listado publicado, de acuerdo con el objetivo, las acciones y conocimientos requeridos para cubrir el cargo que se concursará.

Características del examen escrito de oposición

Método:

El examen escrito de oposición tendrá una modalidad de resolución individual en una sola sesión de aproximadamente tres horas de duración.

Se trata de preguntas objetivas y estructuradas, destinadas a evaluar conocimientos o aptitudes requeridos para el cargo concursado.

Criterios para la evaluación

El examen se compondrá de cuarenta (40) preguntas, las cuales tendrán un puntaje asociado equivalente a un (1) punto. El Comité de Selección podrá seleccionar la cantidad de preguntas correspondientes a cada temática que integrarán el examen. El puntaje final resultará, entonces, de la sumatoria de los aciertos obtenidos.

Las temáticas a evaluar serían:

- **Comprensión de textos:** Consiste en la interpretación de un texto.
- **Cultura general y actualidad:** Incluye preguntas simples de rápida respuesta sobre temas de actualidad y cultura general.
- **Normativa y aspectos específicos de la función:** Abarca legislación local, genérica y específica del cargo a concursar y conocimientos relacionados con las funciones a desempeñar en cada cargo.
- **Informática:** Incluye conocimientos básicos de informática, seguridad y protección de datos.
- **Redacción administrativa:** Comprende conocimientos sobre reglas de puntuación, de acuerdo a las condiciones requeridas para la redacción administrativa.
- **Pensamiento analítico y lógica:** Comprende casos relacionados con el análisis y resolución de problemas simples.

(17) **Postulante:** Concorre a rendir el examen con el Documento de Identidad.

El postulante deberá presentarse, con su **Documento de Identidad**, en la dirección indicada, en el día y horario asignado.

El Examen escrito de oposición es presencial, en las fechas, horarios y con las condiciones precitadas. La ausencia a esta evaluación, aún siendo justificada, excluirá al postulante del proceso del Concurso Público y Abierto.

(18) **Comité de Selección:** Corrige el examen y prepara acta con resultados.

Culminado el examen escrito de oposición, el Comité de Selección labrará un acta que hará mención de los postulantes y los puntajes obtenidos en el mismo.

Solo aquellos postulantes que hubiesen obtenido al menos veinte (20) puntos en el examen escrito de oposición, serán admitidos a la siguiente etapa del proceso. El resto será excluido del proceso de selección. El GCABA publicará la mencionada acta en el portal web de concursos y, adicionalmente, enviará a los postulantes un correo electrónico, solicitándoles que ingresen al portal para corroborar su puntaje y estado en el concurso.

Para ello, el postulante deberá ingresar como usuario/a al portal y en “Mis Postulaciones” hacer click en “Para ver el estado del concurso *Click Aquí*”. Allí, oportunamente, encontrará publicada el acta con los postulantes y el puntaje obtenido por cada uno en el examen escrito de oposición.

Es responsabilidad del postulante consultar periódicamente el portal y no podrá valerse de la falta de recepción de un correo electrónico para justificar su inasistencia a alguna etapa del concurso.

2.5. Evaluación de antecedentes curriculares y laborales



(19) **Comité de Selección:** Evalúa antecedentes curriculares y laborales.

El Comité de Selección realizará la evaluación de los antecedentes curriculares y laborales que fueran incorporados por los postulantes en el portal web, al momento de la inscripción al concurso.

Por sus antecedentes, los postulantes serán calificados con un máximo de treinta (35) puntos.

Los puntajes específicos de cada uno de los aspectos a evaluar que se detallan seguidamente serán fijados en cada llamado a concurso, teniendo en consideración las características particulares del cargo a cubrir y el perfil de las personas requeridas para el mismo. Se deberán respetar los siguientes rangos:

1. **Antecedentes laborales y su grado de vinculación con el cargo a cubrir.** El puntaje específico a fijar por este rubro en el correspondiente llamado tendrá un máximo de veinticinco (25) puntos y deberá respetar los siguientes rangos:
 - i) Experiencia laboral en el sector público o privado, hasta un máximo de quince (15) puntos.
 - ii) Experiencia específica en el sector público de la Ciudad de Buenos Aires, diez (10) puntos.
2. **Antecedentes curriculares y su grado de vinculación con el cargo a cubrir.** El puntaje específico a fijar por este rubro en el correspondiente llamado tendrá un máximo de diez (10) puntos y deberá respetar los siguientes rangos:
 - i) Por poseer el nivel educativo requerido para el cargo a cubrir –ya sea secundario, terciario o universitario-, hasta un máximo de cinco (5) puntos.
 - ii) Por poseer un nivel superior al requerido para el cargo a cubrir -ya sea terciario, universitario o de postgrado-, hasta un máximo de cuatro (4) puntos.
 - iii) Por poseer programas aprobados en el Instituto Superior de la Carrera, hasta un máximo de cuatro (4) puntos.
 - iv) Por haber realizado cursos, congresos y/o jornadas en el Instituto Superior de la Carrera o en instituciones de reconocido prestigio, hasta un máximo de tres (3) puntos.
 - v) Por haber ejercido la docencia, hasta un máximo de tres (3) puntos.
3. **Reconocimientos y distinciones.** El puntaje específico a fijar por este rubro en el correspondiente llamado tendrá un máximo de cinco (5) puntos.
4. **Cualquier otro parámetro que, de acuerdo con las características específicas del cargo a cubrir, sea considerado relevante.** El puntaje específico a fijar por este rubro en el correspondiente llamado tendrá un máximo de cinco (5) puntos.

(20) **Comité de Selección:** Labra acta con puntajes y establece orden de mérito.

Luego de que el Comité de Selección evalúe los antecedentes curriculares y laborales de los postulantes, labrará un acta en la que hará mención de los postulantes y los puntajes obtenidos en esta instancia del proceso.

Adicionalmente, el Comité de Selección labrará otra acta en la que se indicará el orden de mérito resultante de la suma del puntaje obtenido por cada postulante en el examen escrito de oposición y en la evaluación de antecedentes curriculares y laborales. En caso de paridad en el mencionado orden de mérito, el Comité de Selección dará prioridad a quien haya obtenido mayor puntaje en el examen escrito de oposición.

(21) **GCABA:** Publica actas en el portal e informa por correo electrónico a los postulantes.

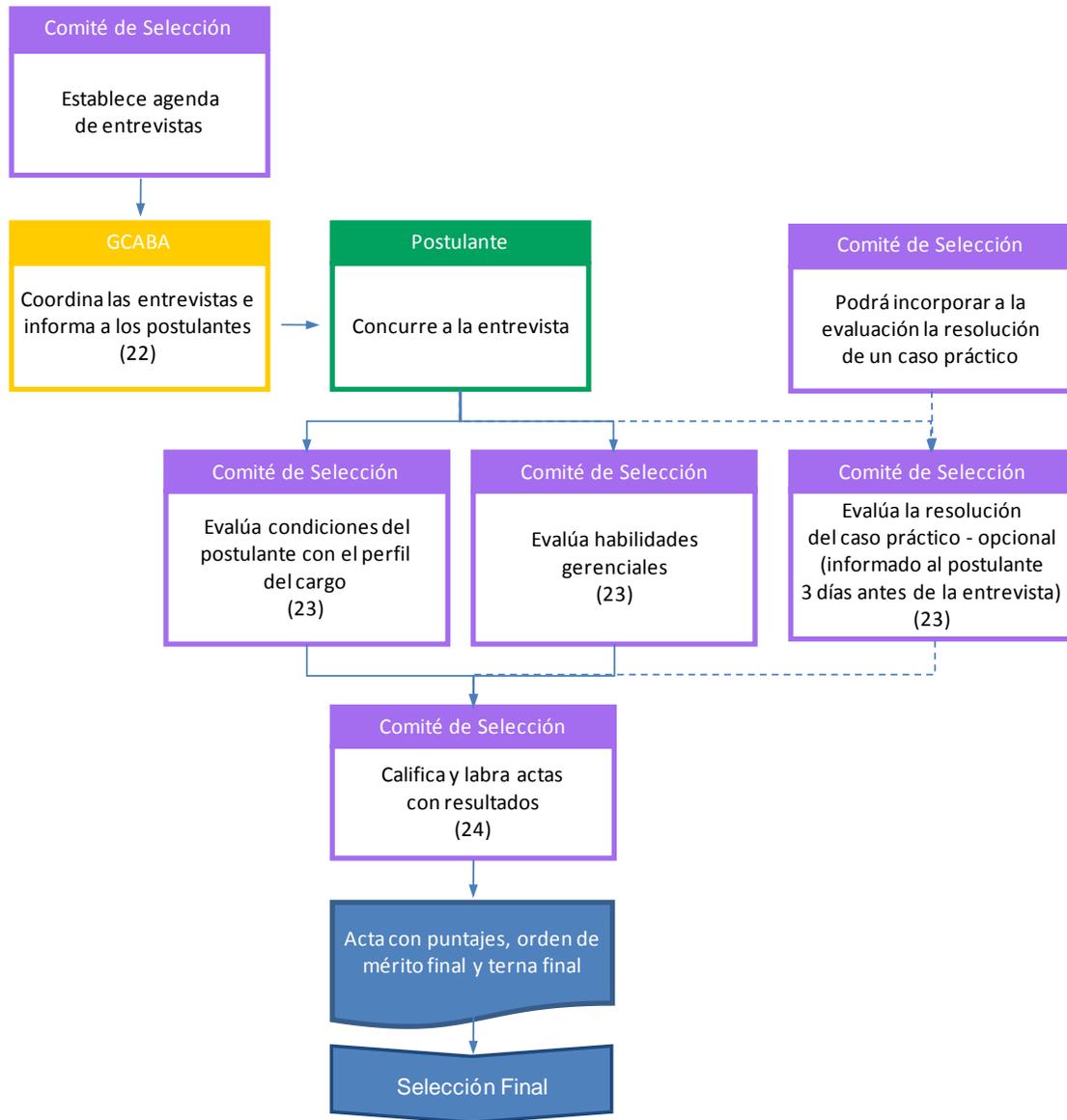
El GCABA publicará en el portal web el acta con los puntajes obtenidos por los postulantes en la evaluación de antecedentes, así como la correspondiente al orden de mérito. Adicionalmente, se enviará un correo electrónico a los postulantes informando que ha finalizado el período de evaluación de antecedentes curriculares y laborales y solicitándoles el ingreso al portal para verificar el estado de su solicitud.

Para ello, el postulante deberá ingresar como usuario/a al portal y en “Mis Postulaciones” hacer click en “Para ver el estado del concurso *Click Aquí*”.

Allí, oportunamente, encontrará publicada el acta que hará mención a los postulantes y los puntajes obtenidos en la evaluación de antecedentes, así como la correspondiente al orden de mérito.

El Comité de Selección convocará para la realización de la entrevista personal, a los postulantes que igualen o superen el puntaje obtenido por aquellos que se ubiquen en el puesto número diez (10) del orden de mérito. Para ser entrevistados personalmente, deberán haber obtenido al menos diecisiete (17) puntos en la evaluación de antecedentes curriculares y laborales. Los postulantes que no cumplan con ambos requisitos exigidos, serán excluidos del proceso de selección.

2.6. Entrevista Personal



(22) **GCABA:** Coordina las entrevistas

En caso que el postulante se encuentre entre aquellos que deberán presentarse a la entrevista personal, funcionarios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires se pondrán en contacto con él/ella para informarle el día y el horario de la misma.

(23) Comité de Selección: Entrevistas personales a los postulantes

En la entrevista personal, a cargo del Comité de Selección, se evaluará la adecuación del postulante al cargo, con especial atención a sus habilidades gerenciales y a su capacidad de liderazgo, en los casos que corresponda.

Adicionalmente, en base a las características del cargo a cubrir, el Comité de Selección podrá efectuar una segunda instancia de evaluación a llevarse a cabo dentro de la misma entrevista personal, en la que se le exigirá que defienda la resolución de un caso práctico estrechamente vinculado con las tareas a realizar en el cargo a ocupar. Esta situación le será informada a los postulantes con una antelación mínima de tres (3) días corridos de la fecha de la entrevista personal. El postulante deberá presentarse con Documento de Identidad.

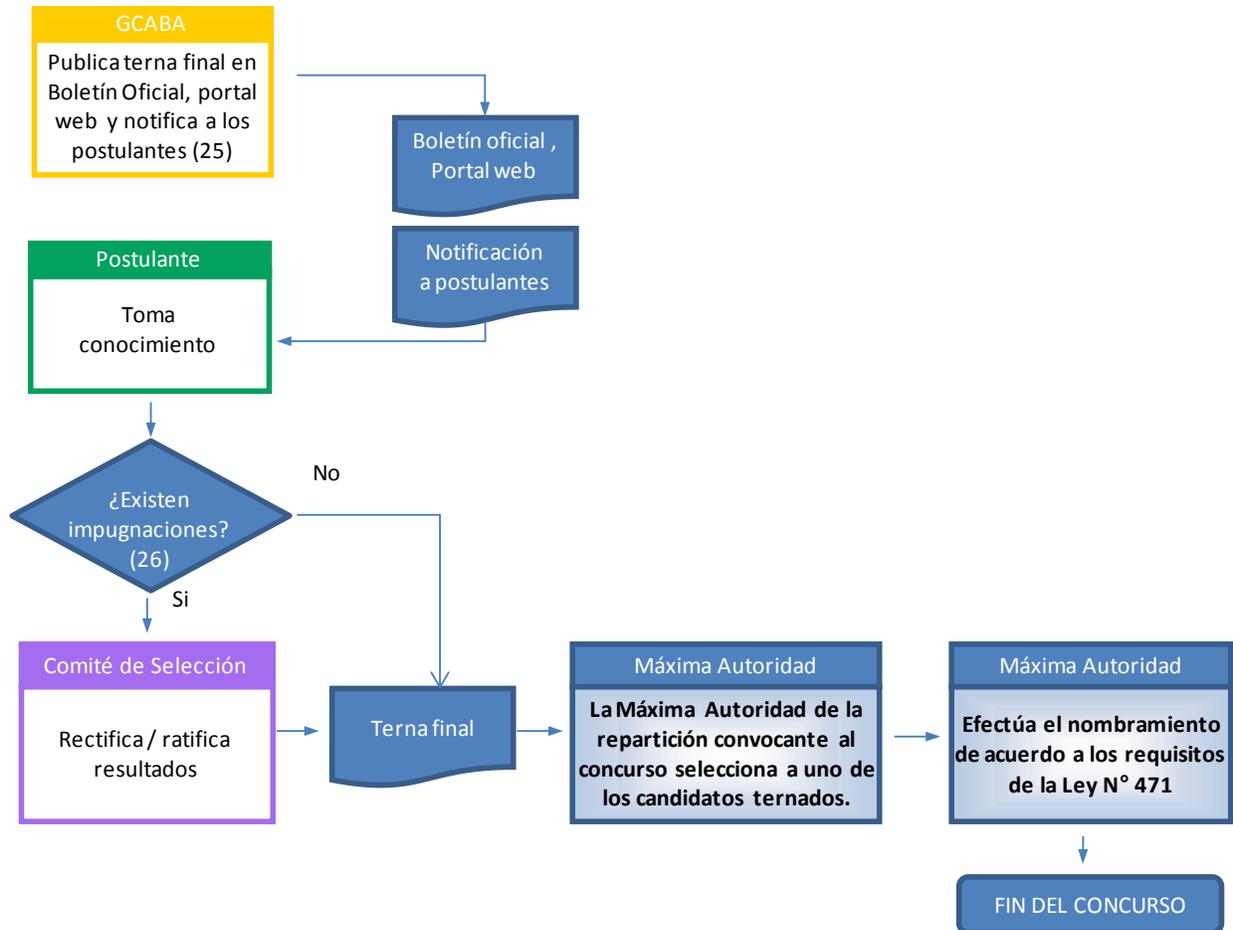
En la entrevista personal los postulantes serán calificados con un máximo de veinticinco (25) puntos.

(24) Comité de Selección: Califica y elabora actas con resultados de la entrevista.

Finalizadas las entrevistas, el Comité de Selección elaborará un acta que firmarán todos sus integrantes y que contendrá:

- a) Nómina de postulantes que se presentaron a las entrevistas personales y los puntajes obtenidos por los mismos.
- b) Orden de Mérito Final, resultante de la sumatoria de todos los puntajes obtenidos por los postulantes que fueron evaluados en las tres instancias del presente proceso de selección.
- d) Nómina de los postulantes que integran la terna final.

2.7. Selección Final



(25) **GCABA:** Publica terna final y notifica a los postulantes.

La terna final será puesta en conocimiento de los postulantes mediante su publicación en el Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires por dos (2) días y la remisión de notificación fehaciente a cada uno de ellos. Dentro de los cinco (5) días hábiles de la notificación, los postulantes podrán impugnar la terna ante el Comité de Selección, el que deberá expedirse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.

Ratificada o rectificada la terna final, el Comité de Selección remitirá un informe, con todos los antecedentes al Secretario de Recursos Humanos, quien luego de glosarlo al expediente correspondiente lo remitirá a la máxima autoridad de la repartición que hubiese solicitado la convocatoria del cargo a cubrir, a fin de que disponga el respectivo nombramiento. El nombramiento se efectuará luego de cumplimentados los requisitos establecidos en la Ley N° 471, su reglamentación y demás normas vigentes en la materia.

(26) Impugnaciones:

Las impugnaciones solo podrán basarse en error material, vicios de forma o de procedimiento, o en la existencia de arbitrariedad manifiesta. No serán consideradas las que constituyan una simple expresión de disconformidad del postulante con el puntaje adjudicado.

Las impugnaciones a la calificación del examen escrito de oposición y a la evaluación de los antecedentes deberán plantearse por escrito. Las mismas serán resueltas por el Comité de Selección al momento de resolver las impugnaciones que se presenten contra la terna final, luego de que la misma haya sido notificada fehacientemente a los postulantes de acuerdo a lo indicado en el apartado (25).

(27) Autoridad Competente: Selección Final

La máxima autoridad de la repartición convocante al concurso podrá seleccionar al candidato entre los integrantes de la terna elevada. En el supuesto que no hubiere calificado ningún postulante, o la máxima autoridad así lo dispusiera, se declarará desierto el llamado y se realizará una nueva convocatoria dentro del plazo de sesenta (60) días corridos. Si así no lo hiciera, el concurso será dado de baja y la posición quedará vacante hasta tanto se disponga la convocatoria de un nuevo concurso en los términos establecidos en el reglamento correspondiente.

Concursos en el GCABA

| Instructivo del Proceso de Concursos