



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

Resolución

Número:

Buenos Aires,

Referencia: C.E.E 2017-06583251-DGDSCIV S/ Resolución convocatoria para seleccionar al titular de la Subgerencia Operativa Centro de Documentación y Archivo - SECLYT.

VISTO:

La Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, las Leyes Nros.471, 1502, 4786y 5460y modificatoria (textos consolidados por Ley N° 5666), los Decretos Nros.812/05, 684/09, 335/11 y 571/11, la Resolución N° 2822/MHGC/16 y el EX-2017-06583251-DGDSCIV, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 39 de la Ley N° 471 (texto consolidado por Ley N° 5666) establece que para la selección de los cargos más altos de la Administración Pública se deberá utilizar el procedimiento de Concurso Público Abierto de Antecedentes y Oposición;

Que por Decreto N° 684/GCBA/09 se reglamentó el artículo referido aprobándose, como Anexo adjunto a dicha norma, el Régimen Gerencial para la Administración Pública de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;

Que por Decreto N° 335/GCABA/11 se dispuso la modificación de la denominación de Direcciones y Subdirecciones Operativas por Gerencias y Subgerencias Operativas;

Que por Decreto N° 571/GCBA/11 se dispuso la derogación del Anexo del Decreto N° 684/GCBA/09 y, se autorizó al entonces Secretario de Recursos Humanos a disponer la cobertura transitoria de los cargos gerenciales, su duración y a fijar el plazo dentro del cual deberán convocarse los concursos públicos y abiertos de antecedentes y oposición para la cobertura de los mismos;

Que asimismo, por el mencionado Decreto, se encomendó a la entonces Secretaría de Recursos Humanos la reglamentación que fuera necesaria para la implementación de los concursos del Régimen Gerencial de la Administración Pública de la Ciudad de Buenos Aires;

Que por la Ley N° 5460 y modificatoria (texto consolidado por Ley N° 5666) se sancionó la Ley de Ministerios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;

Que conforme a la mencionada ley, el Ministerio de Hacienda tiene entre sus objetivos el de "*Diseñar e implementar la carrera administrativa, así como el Régimen Gerencial, o cualquier régimen especial, establecido en la Ley 471, de Relaciones Laborales en la Administración Pública de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.*";

Que en virtud de lo antedicho, por Resolución N° 2822/MHGC/16 se aprobaron las disposiciones generales y el procedimiento de selección aplicables a los cargos del Régimen Gerencial del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;

Que la Secretaría Legal y Técnica ha solicitado se convoque a Concurso Público Abierto de Antecedentes y Oposición para la cobertura del cargo Subgerencia Operativa Centro de Documentación y Archivo, dependiente de la Dirección General Mesa de Entradas, Salidas y Archivo de esa Secretaría;

Que se ha informado fehacientemente del lanzamiento del presente concurso a la Subsecretaria de Derechos Humanos y Pluralismo Cultural dando cumplimiento a lo dispuesto en el art. 6° de la Ley N° 4786 (texto consolidado Ley N° 5666);

Que asimismo y con el fin de dar cumplimiento con lo establecido por el artículo 43 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, por la Ley N° 1502 (texto consolidado Ley N° 5666) y el Decreto N° 812/05, se ha informado fehacientemente a la Comisión para la Plena Participación e Inclusión de las Personas con Discapacidad (COPIDIS) del lanzamiento del presente proceso.

Por ello, y en virtud de lo dispuesto en la Ley N° 5460(texto consolidado Ley N° 5666), y el artículo 8° del Anexo II a la Resolución N° 2822/MHGC/16,

EL MINISTRO DE HACIENDA

RESUELVE

Artículo 1°.- Llámase a Concurso Público Abierto de Antecedentes y Oposición para seleccionar al titular de la Subgerencia Operativa Centro de Documentación y Archivo, dependiente de la Dirección General Mesa de Entradas, Salidas y Archivo de la Secretaría Legal y Técnica conforme las modalidades y requisitos contenidos en el Anexo IF-2017-7383511-MHGC que forma parte integrante de la presente.

Artículo 2°.- Desígnanse como integrantes titulares del Comité de Selección a la Sr. Andres Mariano Bousquet, DNI N° 28.032.686; y a los Sres. Diego Sebastián Perez Lorgueilleux, DNI N° 31.270.471; y Aldo Montefiore, DNI N° 16.977.417; y como integrantes suplentes a las Sras. Maria Antonia Perfetti, DNI N° 5.886.249; y Viviana Trejo, DNI N° 16.139.267.

Artículo 3°.- Fíjase el día 29 de marzo de 2017, a partir de las 00:01 hs., como fecha de inicio de las inscripciones electrónicas al presente Concurso Público Abierto de Antecedentes y Oposición, las que deberán realizarse completando los formularios electrónicos incluidos en el portal web www.buenosaires.gob.ar/regimengerencial/concursos. Los formularios electrónicos estarán activos para realizar la inscripción hasta el día 12 de abril de 2017, a las 23:59 hs.

Artículo 4°.- Publíquese el aviso de llamado al presente Concurso Público Abierto de Antecedentes y Oposición, en el portal web (www.buenosaires.gob.ar/regimengerencial/concursos) del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Artículo 5°.- Una vez finalizado el proceso, encomiéndase a la Dirección General Desarrollo del Servicio Civil dependiente de la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda, la instrumentación de las acciones necesarias para proceder a la notificación fehaciente de la terna final a cada uno de los postulantes que hubieren acreditado su identidad en la etapa de entrega de documentación y a proceder a publicar la misma en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires.

Artículo 6°.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires y comuníquese a la

Sindicatura General del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a la Subsecretaria de Derechos Humanos y Pluralismo Cultural, a la Comisión para la Plena Participación e Inclusión de las Personas con Discapacidad (COPIDIS), a la Direcciones Generales Técnica, Administrativa y Legal y Administración y Liquidación de Haberes del Ministerio de Hacienda y a la Dirección General Mesa de Entradas, Salidas y Archivo, de la Secretaría Legal y Técnica. Oportunamente pase a la Dirección General Desarrollo del Servicio Civil dependiente de la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda en prosecución de su trámite. Cumplido, archívese.



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

Anexo

Número:

Buenos Aires,

Referencia: C.E.E 2017-06583251-DGDSCIV S/ Anexo Resolución convocatoria para seleccionar al titular de la Subgerencia Operativa Centro de Documentación y Archivo - SECLYT.

ANEXO

MODALIDADES Y REQUISITOS DEL CONCURSO PÚBLICO ABIERTO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN

PARA LA COBERTURA DEL CARGO

SUBGERENCIA OPERATIVA CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

Artículo 1°.- Especificaciones del cargo. A continuación se describen las especificaciones del cargo en concurso.

1. Especificaciones del cargo

Nombre del cargo a cubrir	Subgerencia Operativa Centro de Documentación y Archivo
---------------------------	---

Reporta a:	Dirección General	Mesa de Entradas, Salidas y Archivo
	Secretaría	Legal y Técnica

Régimen aplicable:	Régimen Gerencial previsto en el artículo 39 de la Ley N° 471 (texto consolidado por Ley N° 5666).
	Fijada por Resolución N° 3590/MHGC/16, o la que en el

Remuneración:	futuro lo reemplace, para los cargos de Gerencias y Subgerencias Operativas concursadas, la que correspondiere.
---------------	---

Artículo 2°.- Acciones del cargo. Las acciones de la Subgerencia concursada son las fijadas por Decreto N° 76/AJG/17, las cuales se transcriben a continuación:

1. Recepcionar, clasificar, archivar y mantener el inventario de la documentación física y digital.
2. Confeccionar el inventario de la documentación archivada en los sistemas de información electrónicos.
3. Entender en los requerimientos de desarchivo de expedientes en soporte papel y electrónico.
4. Efectuar las tareas de depuración del inventario físico del Archivo General.
5. Preparar la documentación para la transferencia a la Dirección General Patrimonio, Museos y Casco Histórico.
6. Oficiar de soporte a las reparticiones del Gobierno de la Ciudad en el ámbito de sus competencias.

Artículo 3°.- Requisitos para la postulación. A los fines de ser admitido al presente concurso público abierto de antecedentes y oposición, el aspirante deberá poseer y consignar al momento de la inscripción respectiva, los siguientes requisitos:

Nivel Educativo	Título universitario de grado (Deseable)	Lic. en Administración, Administración Pública, Ciencias de la Información, Bibliotecología, Archivología y/o Abogacía.
Experiencia Laboral Acreditada	<p>Contar con un mínimo de 5 (cinco) años de experiencia, en el ámbito público y/o privado en tareas de planificación, organización, gestión de procedimientos de archivo de documentos, localización de archivadores, puesta en marcha de archivos y conocimientos en mantenimiento y conservación preventiva de documentos y actuaciones (Excluyente).</p> <p>Contar con experiencia en la conducción de equipos de trabajo (Excluyente).</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> · Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. · Ley N° 5460: Ley de Ministerios. · Ley N° 3304: Ley de Modernización de la Administración Pública. Texto Consolidado por la Ley N° 5666. 	

<p>Conocimientos técnicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Decreto de Necesidad y Urgencia N° 1510/GCBA/97: Procedimiento Administrativo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. · Decreto N° 2007/03: Mesa General de Entradas y Archivo. · Decreto N° 589/09: Aprueba Implementación del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE). · Decreto N° 287/10: Instruye a Utilizar en el SADE el Módulo Comunicaciones Oficiales (CCOO). · Decreto N° 196/11: Implementa el Expediente Electrónico (EE). · Decreto N°424/12: Instruye a Utilizar en el SADE el Módulo Generador de Documentos Electrónicos Oficiales (GEDO). · Decreto N° 823/10: Reglamenta el Punto 5. Archivo Electrónico. · Resolución N° 130/SECLYT/14: Aprueba el Reglamento para la Gestión de Actuaciones Administrativas. · Técnicas de archivo y conservación de documentos físicos y electrónicos. · Etapas y alcance de las tareas relacionadas con la gestión de documentos. · Sistemas de clasificación y codificación por clase de documento.
<p>Nivel informático</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Windows Office. · Sistemas de administración de archivos/documentos electrónicos.

Artículo 4°. **Desarrollo del concurso.** El proceso concursal que por el presente se aprueba se registrará en un todo de acuerdo a lo previsto por la Resolución N° 2822/MHGC/16.

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 en la Dirección General Desarrollo del Servicio Civil para que esta última tome los recaudos que correspondieren.

Artículo 5°.- Presentación de documentación que acredite la información suministrada. Sólo aquellos aspirantes que fueron considerados inscriptos y elevados a la categoría de postulantes, deberán solicitar un turno en el portal web www.buenosaires.gob.ar/regimengerencial/concursos. a fin de presentar la documentación que acredite la información personal y sus antecedentes curriculares ante la Dirección General Desarrollo del Servicio Civil dependiente de la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda, sita en **Maipú 116, 7° piso, Ciudad Autónoma de Buenos Aires**. El postulante deberá, en el turno programado, presentarse personalmente en la dirección indicada, con la documentación que se detalla en el mencionado portal web.

Artículo 6°.- Examen escrito de oposición. La convocatoria a examen escrito de oposición se efectuará mediante el dictado del acta pertinente por parte del Comité de Selección, la cual se publicará en el portal web www.buenosaires.gob.ar/regimengenerencial/concursos.

Todo postulante que durante el examen de oposición consulte elementos que no hayan sido permitidos en forma expresa, será automáticamente descalificado por el Comité de Selección.

Artículo 7°.- Evaluación de los antecedentes curriculares y laborales. La metodología de evaluación de antecedentes curriculares y laborales será la que a continuación se detalla:

Factor	Subfactor	Forma de Evaluación	Puntaje Máximo del Subfactor	Puntaje Máximo del Factor
Antecedentes curriculares y su grado de vinculación con el cargo a cubrir.	Poseer el nivel educativo requerido para el cargo a cubrir		5	10
	Posee nivel superior al requerido para el cargo a cubrir			
	Realización de Cursos, Congresos y/o Jornadas en el Instituto Superior de la Carrera o en instituciones de reconocido prestigio. (Se evaluarán hasta 10 cursos de capacitación por postulante). Se adicionará 1 punto al presente rubro en caso de poseer Programas aprobados en el Instituto Superior de la Carrera		4	
	Por ejercer o haber ejercido la docencia		1	
Antecedentes laborales y su grado de vinculación con el cargo a cubrir.	Experiencia laboral vinculada con el puesto a cubrir en el Sector Público o Privado.		15	
	Experiencia específica vinculada con el puesto a cubrir en el Sector Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires		10	