

Ministerio <sup>de</sup>  
**Agricultura,**  
Ganadería y Pesca



# CONCURSOS 2015

NORMATIVAS





## Artículo 14 bis.-

El trabajo en sus diversas formas gozará de la protección de las leyes, las que asegurarán al trabajador: condiciones dignas y equitativas de labor, jornada limitada; descanso y vacaciones pagados; retribución justa; salario mínimo vital móvil; igual remuneración por igual tarea; participación en las ganancias de las empresas, con control de la producción y colaboración en la dirección; protección contra el despido arbitrario; estabilidad del empleado público; organización sindical libre y democrática, reconocida por la simple inscripción en un registro especial.

Queda garantizado a los gremios: concertar convenios colectivos de trabajo; recurrir a la conciliación y al arbitraje; el derecho de huelga.

Los representantes gremiales gozarán de las garantías necesarias para el cumplimiento de su gestión sindical y las relacionadas con la estabilidad de su empleo.

El Estado otorgará los beneficios de la seguridad social, que tendrá carácter de integral e irrenunciable. En especial, la ley establecerá: el seguro social obligatorio, que estará a cargo de entidades nacionales o provinciales con autonomía financiera y económica, administradas por los interesados con participación del Estado, sin que pueda existir superposición de aportes; jubilaciones y pensiones móviles; la protección integral de la familia; la defensa del bien de familia; la compensación económica familiar y el acceso a una vivienda digna.

### LEY NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (LNPA)

#### Ámbito de aplicación

Las normas del procedimiento que se aplicará ante la Administración Pública Nacional centralizada y descentralizada, inclusive entes autárquicos, con excepción de los organismos militares y de defensa y seguridad

#### Requisitos generales:

- Impulsión e instrucción de oficio
- Celeridad, economía, sencillez y eficacia en los trámites
- Informalismo
- Días y horas hábiles

Los actos, actuaciones y diligencias se practicarán en días y horas hábiles administrativos, pero de oficio o a petición de parte podrán habilitarse aquellos que no lo fueren, por las autoridades que deban dictarlos o producirlas

#### Debido proceso adjetivo:

- Derecho a ser oído
- Derecho a ofrecer y producir pruebas
- Derecho a una decisión fundada



### LEY NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (LNPA) En cuanto a los plazos:

- 1) Serán obligatorios para los interesados y para la Administración;
- 2) Se contarán por días hábiles administrativos salvo disposición legal en contrario o habilitación resuelta de oficio o a petición de parte;
- 3) Se computarán a partir del día siguiente al de la notificación. Si se tratare de plazos relativos a actos que deban ser publicados regirá lo dispuesto por el artículo 2 del Código Civil;
- 4) Cuando no se hubiere establecido un plazo especial para la realización de trámites, notificaciones y citaciones, cumplimiento de intimaciones y emplazamientos y contestación de traslados, vistas e informes, aquél será de diez (10) días;

Requisitos esenciales del acto administrativo:

- Competencia.
- Causa.
- Objeto.
- Procedimientos.
- Motivación.
- Finalidad.
- Forma.



## CARACTERÍSTICAS DE LOS EXPEDIENTES

### Compaginación:

- Cuerpos de no más de 200 fojas, excepto cuando dicho límite divida un escrito.

### Foliatura:

- Por orden correlativo.
- Margen superior derecho.
- Respetando la fecha de las presentaciones.
- Los errores de foliatura deben ser salvados, utilizando el Sello refoliador.
  - a) Constancias de refoliación: muchas hojas.
  - b) Firma y aclaración en el sello: pocas hojas.

### Autenticación:

- En todas las hojas incluidas al expediente que no sean originales.
- Fax: sacar copia del mismo, autenticarla y colocar el sello foliador en ella, el fax no se folia.
- Forman parte del expediente principal como una foja más del mismo.
- Pueden ser: Expedientes, TRIs, Memos, Notas, etc.





## CARACTERÍSTICAS DE LOS EXPEDIENTES

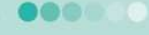
### Expedientes Agregados Acumulados:

- Deben hacerse dos constancias de agregación; siempre respetando el número original.
- En dichas constancias debe figurar el número de hojas de ambos expedientes.
- Deberá foliarse la carátula del expediente agregado acumulado.
- El expediente agregado mantiene su propia foliatura.
- No forman parte del expediente principal.
- Pueden ser:
  - Expedientes,
  - TRIs,
  - Memos,
  - Notas, etc.
- Deben hacerse dos constancias de agregación, siempre respetando el número original.

### Expedientes Agregados Sin Acumular:

- En dichas constancias debe figurar que el mismo se agrega sin acumular.
- La carátula del expediente agregado no deberá foliarse.





### CARACTERÍSTICAS DE LOS EXPEDIENTES

#### Expedientes Agregados Sin Acumular:

- Mantiene su propia foliatura.
- El Sistema Comdoc: obliga a informatizar todos los expedientes.





### Concursos 2015



Se deberá dejar constancia de los mismos, indicando:

- Fecha
- Cantidad de fojas o expediente desglosado
- Firma y aclaración

#### Constancia de Refoliación

Buenos Aires, 4 de mayo de 2012

En el día de la fecha se procedió a refoliar de fojas 25 a 57. Conste.

(abajo firma y aclaración)





## Concursos 2015

Atribuciones al Presidente/JGM – CN

LEY DE MINISTERIOS Nº22.520 Y MODIFICATORIAS:

El Jefe de Gabinete de Ministros y QUINCE (15) Ministros Secretarios tendrán a su cargo el despacho de los negocios de la Nación. Los Ministerios serán los siguientes: (conf. extracto del Art. 1º)

- Del Interior y Transporte
- De Relaciones Exteriores y Culto
- De Defensa
- De Economía y Finanzas Públicas
- De Industria
- **DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**
- De Turismo
- De Planificación Federal, Inversión Pública y Servicios
- De Justicia y Derechos Humanos
- De Seguridad
- De Trabajo, Empleo y Seguridad Social
- De Desarrollo Social
- De Salud
- De Educación
- De Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva



Chequear organigrama de la APN, en la página de Presidencia de la Nación – Organigrama debajo de todo



## Concursos 2015

### RÉGIMEN DE ETICA PÚBLICA

#### Objeto y Sujetos

#### ARTICULO 1º

La presente ley de ética en el ejercicio de la función pública establece un conjunto de deberes, prohibiciones e incompatibilidades aplicables, sin excepción, a todas las personas que se desempeñen en la función pública en todos sus niveles y jerarquías, en forma permanente o transitoria, por elección popular, designación directa, por concurso o por cualquier otro medio legal, extendiéndose su aplicación a todos los magistrados, funcionarios y empleados del Estado.

Se entiende por función pública, toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona en nombre del Estado o al servicio del Estado o de sus entidades, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.

Deberes y pautas de comportamiento ético

#### ARTICULO 2º

Los sujetos comprendidos en esta ley se encuentran obligados a cumplir con los siguientes deberes y pautas de comportamiento ético:

- a) Cumplir y hacer cumplir estrictamente Constitución Nacional, las leyes y los reglamentos que en su consecuencia se dicten y defender el sistema republicano y democrático de gobierno;

### RÉGIMEN DE ETICA PÚBLICA

#### Objeto y Sujetos

#### ARTICULO 2º (Continuación)

- b) Desempeñarse con la observancia y respeto de los principios y pautas éticas establecidas en la presente ley: honestidad, probidad, rectitud, buena fe y austeridad republicana;
- c) Velar en todos sus actos por los intereses del Estado, orientados a la satisfacción del bienestar general, privilegiando de esa manera el interés público sobre el particular;
- d) No recibir ningún beneficio personal indebido vinculado a la realización, retardo u omisión de un acto inherente a sus funciones, ni imponer condiciones especiales que deriven en ello;
- e) Fundar sus actos y mostrar la mayor transparencia en las decisiones adoptadas sin restringir información, a menos que una norma o el interés público claramente lo exijan;
- f) Proteger y conservar la propiedad del Estado y sólo emplear sus bienes con los fines autorizados. Abstenerse de utilizar información adquirida en el cumplimiento de sus funciones para realizar actividades no relacionadas con sus tareas oficiales o de permitir su uso en beneficio de intereses privados;
- g) Abstenerse de usar las instalaciones y servicios del Estado para su beneficio particular o para el de sus familiares, allegados o personas ajenas a la función oficial, a fin de avalar o promover algún producto, servicio o empresa;

### RÉGIMEN DE ETICA PÚBLICA

#### Objeto y Sujetos

#### ARTICULO 2º (Continuación)

- h) Observar en los procedimientos de contrataciones públicas en los que intervengan los principios de publicidad, igualdad, concurrencia razonabilidad;
- i) Abstenerse de intervenir en todo asunto respecto al cual se encuentre comprendido en alguna de las causas de excusación previstas en ley procesal civil.

### DECLARACIONES JURADAS

- Determinados funcionarios deberán presentar DDJJ patrimonial integral dentro de los TREINTA (30) días hábiles desde la asunción de sus cargos
- Aquellos funcionarios cuyo acceso a la función pública no sea un resultado directo del sufragio universal, incluirán en la DDJJ sus antecedentes laborales

### INCOMPATIBILIDAD

- Ser proveedor del estado
- Prestar servicio a un proveedor del Estado

### OBSEQUIOS A FUNCIONARIOS

- Los funcionarios públicos no podrán recibir regalos, obsequios o donaciones



Leer manual con criterios de fiscalización aprobado por Circular N° 62/2013

### **NOTAS DE ELEVACIÓN:**

Las notas de elevación constituyen el pase de un área a otra para que tome su debida intervención en la tramitación de un expediente.

### **EL CUERPO DE LA NOTA DEBE CONTENER:**

- Presentación del tema que se trata en el expediente.
- Puede contener una ampliación de dicho tema.
- Motivo por el cual se remiten las actuaciones al funcionario.
- Párrafo de cierre, reservado para el saludo.
- En las mismas, además, se debe indicar:
  - Lugar y fecha: la fecha se colocará una vez que el funcionario haya suscripto la nota.
  - Registro: mención del número de nota que corresponde de acuerdo al registro del área (este campo no resulta obligatorio en todos los casos).





### ESTRUCTURA DEL PIE DE NOTA:

AL/A LA + CARGO (TODO EN MAY. SOSTENIDA).

Título/Señor/a + D./Da. + Nombre de Pila + APELLIDO.

S. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ D. (la extensión debe ser igual a la mención del nombre del destinatario de la misma)

### EJEMPLO:

AL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA

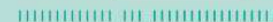
Ing. Agr. Carlos CASAMIQUELA

S. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ D



# MODELO DE NOTA

# Agricultura



*Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca  
Dirección General de Recursos Humanos*

NOTA DCRL N° /2015  
BUENOS AIRES, 12 de junio de 2015

## SRA. DIRECTORA:

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. a fin de solicitar tenga bien gestionar la conformidad del Sr. Subsecretario de AREA Y Nombre y APELLIDO, a efectos de solicitar al AREA de la SUBSECRETARIA DE un cupo de 800 caramelos para tareas de XXXX que se llevan a cabo en el ámbito de la AREA.

Atento la necesidad de contar con XXXXX, en relación a distintas acciones dirigidas a todo el personal del Ministerio, se destaca que uno de los medios más utilizado es a través de XXXXXX.

Por lo anteriormente expuesto, y por la necesidad y el requerimiento de la Dirección XXXXXXXX XXXXXXXX para contar con el aval de la autoridad, esta instancia precisa la conformidad del Sr. Subsecretario a efectos de poder solicitar para el transcurso de lo que resta del año, lo siguiente:

- 750 XXXXXXXX
- 50 XXXXXXXXXXXX

Se destaca que dicha solicitud se realiza de modo estimado, teniendo en cuenta las distintas acciones realizadas al día de la fecha, y que la misma puede variar, según la necesidad.

Sin otro particular, saludo atentamente

A LA DIRECTORA XXXXX DE XXXXX XXXXXXXXX  
DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA  
DRA. Juan PEREZ  
S \_\_\_\_ / \_\_\_\_ D



## Concursos 2015



### RELACION DE EMPLEO Y SU NATURALEZA

Las condiciones de trabajo responden a los siguientes principios ordenados de la función pública, los que deberán ser respetados en los convenios sectoriales

- Sometimiento a la Constitución
- Igualdad, mérito y capacidad
- Estabilidad, excepto el personal contratado
- Ética profesional
- Eficacia mediante el perfeccionamiento
- Calidad y eficiencia
- Jerarquía
- Participación y negociación de las condiciones de trabajo
- No discriminación e igualdad de oportunidades y de trato
- Periodo de prueba



## Concursos 2015



### PERSONAL NO PERMANENTE

El personal no permanente comprende al personal incorporado en PLANTAS TRANSITORIAS con designación a termino o contrato bajo el régimen previsto en el artículo 9 del anexo de la Ley N° 25.164

**Crece la estabilidad**

**Su designación o contratación  
podría ser cancelada**

**Es equiparado al nivel y grado  
del régimen aplicable al  
personal permanente**



## Concursos 2015





## DECRETO 214/06

### PERSONAL PERMANENTE

- Estabilidad
- Retribución por sus servicios
- Igualdad de oportunidad en la carrera
- Libre agremiación y negociación colectiva
- Licencia, justificaciones y franquicias
- Compensaciones, indemnizaciones y subsidios.

- Asistencia social
- Interposición de recursos
- Renuncia
- Jubilación o retiro
- Condiciones y medio ambiente de trabajo dignos, libres de violencia
- Participación en los sistemas de carrera
- Derecho a la información
- Derecho a la no discriminación



### PERSONAL NO PERMANENTE

- Retribución por sus servicios
- Libre agremiación y negociación colectiva
- Licencias, justificaciones y franquicias
- Asistencia social
- Compensaciones, indemnizaciones y subsidios

- Interposición de recursos
- Renuncia
- Jubilación o retiro
- Condiciones y medio ambiente de trabajo dignos, libres de violencia
- Derecho a la no discriminación



### DESARROLLO DE CARRERA: SUS PRINCIPIOS

- Igualdad de oportunidades
- Transparencia en los procedimientos
- Reclutamiento del personal por sistemas de selección
- Evaluación de las capacidades, méritos y desempeño
- La responsabilidad de cada empleado por su propio desarrollo
- Funciones acorde con el nivel del agente en la carrera

### PROMOCIÓN

- La carrera del personal consistirá en el acceso del agente a distintos niveles, grados, categorías, agrupamientos o funciones, con sujeción a las pautas generales establecidas en el presente Convenio y en las normas vigentes en la materia

Concursos 2015





### RÉGIMEN ESCALAFONARIO

El personal comprendido bajo el régimen de estabilidad ingresa y progresa en los diferentes grados, tramos, niveles y agrupamientos así como por su acceso a las funciones ejecutivas y de jefatura, de conformidad con el régimen de carrera previsto en el presente Convenio, como resultado del nivel de idoneidad, formación académica y rendimiento laboral que alcance

### AGRUPAMIENTOS

#### GENERAL

Puestos o funciones de naturaleza y/o finalidad administrativa, técnica, de servicios complementarios, de manteniendo o generales y de apoyo a la gestión del personal de otros agrupamientos

#### PROFESIONAL

Cuando fuera seleccionado para desarrollar puestos o funciones que exijan necesariamente acreditar la posesión de título de grado universitario correspondiente a carreras con ciclo de formación no inferior a CUATRO años.

#### CIENTÍFICO TÉCNICO

Cuando fuera seleccionado para desarrollar puestos o funciones que exijan acreditar la posesión de título universitario de carreras con ciclos no inferior a CUATRO años, de generación, mejoramiento, innovación, difusión, transferencia y/o aplicación de conocimientos científicos avanzados

#### ESPECIALIZADO

Cuando fuera seleccionado para desarrollar puestos o funciones de asesoramiento, formulación o gerenciamiento de políticas sustantivas de alta especialización en áreas específicas de la gestión del Estado

## Concursos 2015



### Concursos 2015

#### NIVEL A

Comprende al personal designado para desarrollar funciones de planeamiento, asesoramiento, organización, dirección de nivel ejecutivo y/o control de unidades organizativas o grupos o equipos de trabajo de muy considerable responsabilidad, complejidad y tamaño o acciones a cargo

#### REQUISITOS

- Título universitario de grado de duración no inferior a CUATRO (4) años y atinentes a la función o puesto a desarrollar
- Especialización avanzada en los campos profesionales correspondientes a la función a desarrollar
- Experiencia laboral en la especialidad atinente a dicha función o puesto acreditada por un término no inferior a SEIS (6) años después de la titulación
- Experiencia laboral acreditada en dirección de equipos de trabajo de gran envergadura o complejidad por un término no inferior a TRES (3) años cuando comporte ejercicio de funciones ejecutivas o de jefatura.



### NIVEL B

Comprende al personal asignado para cumplir funciones de planeamiento, asesoramiento, organización, dirección de nivel ejecutivo y control de unidades organizativas o grupos o equipos de trabajo de gran complejidad, responsabilidad y tamaño o acciones a cargo.

### REQUISITOS

- Título universitario de grado de duración no inferior a CUATRO (4) años y atinentes a la función o puesto a desarrollar
- Agrupamiento General: título atinente de nivel universitario o terciario de carreras de duración no inferior a TRES (3) años y una experiencia laboral correspondiente a la función o puesto a desempeñar no inferior a SEIS (6) años.
- Experiencia laboral en la especialidad atinente a dicha función o puesto acreditada por un término no inferior a TRES (3) años después de la titulación
- Experiencia laboral acreditada en dirección de equipos de trabajo por un término no inferior a DOS (2) años cuando comporte ejercicio de funciones ejecutivas o de jefatura.



### NIVEL C

Comprende al personal designado para desarrollar funciones profesionales o funciones y servicios que comportan la aplicación de técnicas, de procedimientos o de normas jurídicas específicas. Pueden suponer funciones de formulación, desarrollo y/o dirección de proyectos y procedimientos de cierta relevancia y complejidad. Pueden comportar funciones de jefatura y control en unidades organizativas, o la supervisión o coordinación de grupos o equipos de trabajo

### REQUISITOS

- Título universitario de grado de duración no inferior a CUATRO (4) años o título universitario o terciario no inferior a TRES (3) años, correspondiente a la función o puesto a desarrollar
- Título terciario y experiencia laboral pertinente por un término de TRES (3) años después de la titulación o SEIS (6) en total
- Función ejecutiva o de jefatura: deberá acreditar experiencia correspondiente por un término de DOS (2) años o acreditación de competencias específicas a través de actividades de capacitación.
- Título de nivel secundario completo, experiencia laboral concreta para la función que corresponda al cargo atinente por un término no inferior a DIEZ (10) años.



### Concursos 2015



#### NIVEL D

Comprende al personal designado para ejecutar funciones profesionales, técnicos o especializados que requieren conocimientos, habilidades o pericias determinadas para la aplicación de normas, procedimientos, métodos o rutinas específicas a una diversidad de tareas bajo dirección de personal de mayor nivel.

#### REQUISITOS

- Título universitario o terciario no inferior a DOS (2) años, correspondiente a la función o puesto a desarrollar.
- Título de nivel secundario completo y experiencia laboral atinente por un termino no inferior a TRES (3) años después de la titulación o de SEIS (6) en total.
- En el supuesto que el título secundario sea con orientación técnicas de ciclos de formación superiores a CINCO (5) años, la experiencia laboral podrá ser la mitad.
- Se podrá eximir de la acreditación de experiencia con la aprobación completa de DOS (2) años de estudios universitario.
- En el supuesto que comporte el ejercicio de jefatura o supervisión de grupo o equipo de trabajo, se deberá acreditar experiencia laboral correspondiente por un termino no inferior a UN (1) año, o acreditación de competencias específicas a través de actividades de capacitación



### Concursos 2015



#### NIVEL E

Comprende al personal asignado para cumplir con funciones semi especializadas de relativa complejidad y/o diversidad que comportan la aplicación de conocimientos, procedimientos, métodos, rutinas o pericias muy específicas bajo la dirección o supervisión de personal de igual o superior nivel

#### REQUISITOS

- Título de nivel secundario completo se deberá certificar conocimientos y capacidades básicas para las tareas mediante capacitación específica o experiencia laboral afín de al menos SEIS (6) meses
- Título de nivel secundario correspondiente a orientaciones técnicas de ciclos de formación superior a CINCO (5) años
- En el supuesto que comporte el ejercicio de supervisión de grupo o equipo de trabajo, se deberá acreditar experiencia laboral por un término no inferior a SES (6) meses.

#### NIVEL F

Comprende al personal designado para cumplir con funciones de cierta diversidad y especialización elemental que comportan la aplicación de conocimientos y habilidades muy específicas bajo rutinas e instrucciones o directivas precisas.

#### REQUISITOS

- Título de nivel secundario completo.
- Acreditar conocimientos y capacidades básicas para las tareas mediante capacitación específica o experiencia laboral afín.



## REQUISITOS MINIMOS & TRAMOS



**Concursos 2015**

**En el caso de los Agrupamientos Profesional, Científico-Técnico y Especializado se exigirá también:**

- Lectura y comprensión de texto de al menos UN (1) idioma extranjero aplicable a la función o puesto.
- Herramientas informáticas de nivel básico o intermedio según el nivel escalafonario, para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por internet.

### TRAMOS

#### GENERAL

Quando haya acreditado la capacitación, experiencia e idoneidad para realizar las tareas de incumbencia del puesto, mediante la aplicación de sistemas, métodos, normas, procesamientos, técnicas o pericias habituales u ordinarios (Grados 1 al 10).

#### INTERMEDIO

Quando haya acreditado la capacitación, experiencia e idoneidad que le permita realizar actividades más complejas o menos habituales (Grados 4 al 10).

#### AVANZADO

Quando haya acreditado capacitaciones, experiencia e idoneidad que le permitan ejercer su ocupación o función con elevado o máximo nivel de experticia reconocida por pares y superiores (Grados 8 al 10).



## GRADOS

ESCALA DE DIEZ (10) GRADOS PARA LA PROMOCIÓN HORIZONTAL DEL PERSONAL

TRES (3) CALIFICACIONES "BUENO" O DOS (2) CALIFICACIONES "DESTACADO" O "MUY DESTACADO"



LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN O DE DESARROLLO PROFESIONAL, TECNICO O LABORAL, DE CONFORMIDAD CON LO QUE SE ESTABLEZCA EN EL REGIMEN DE EQUIVALENCIAS DE CREDITOS DE CAPACITACIÓN



## Concursos 2015

**Ministerio** de  
**Agricultura, Ganadería**  
 **y Pesca**