



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

"2026 - Año del 30° Aniversario de la sanción de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires"

Resolución

Número:

Buenos Aires,

Referencia: EX-2026-10894013-GCABA-DGPLYCO - S/ Resolución de llamado a concurso para cubrir la Gerencia Operativa Mesa de Ayuda y Atención al Público - UOPCGAGC - AGC.

VISTO: Las Leyes 471, 1.502, 4.376, 4.786 y 6.684 y modificatoria, los Decretos 812/05 y modificatorios, 684/09 y modificatorios, 335/11 y 571/11, la Resolución 6.891-GCABA-MHFGC/24 y el Expediente Electrónico EX-2026-10894013-GCABA-DGPLYCO, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 49 de la Ley 471 establece que "El Poder Ejecutivo reglamentará un régimen gerencial para los cargos más altos de la Administración Pública de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires", determinando que los mismos serán cubiertos "por riguroso concurso público abierto de antecedentes y oposición";

Que, en tal sentido, por Decreto 684/09 y modificatorios, se aprobó el Régimen Gerencial para la Administración Pública de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;

Que por Decreto 571/11 se derogó el Anexo del Decreto 684/09 y 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 Autónoma de Buenos Aires;

Que por Ley 6.684 y modificatoria, se sancionó la Ley de Ministerios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, estableciendo en su artículo 18 que, corresponde al Ministerio de Hacienda y Finanzas asistir al Jefe de Gobierno en todo lo inherente a sus competencias de acuerdo a ciertos objetivos, entre los que se encuentra 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 por Resolución 6.891-GCABA-MHFGC/24 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 el artículo 16 del Anexo II de la Resolución citada precedentemente, establece que será el Ministro de Hacienda y Finanzas el encargado de convocar los procesos de selección para la cobertura de cargos del Régimen Gerencial;

Que, en dicho contexto, se ha solicitado se convoque a Concurso Público Abierto de Antecedentes y Oposición a los fines de seleccionar al/ a la titular del cargo de la Gerencia Operativa Mesa de Ayuda y Atención al Público,

dependiente de la Unidad Operativa Planificación y Coordinación de Gestión, de la Agencia Gubernamental de Control;

Que, en cumplimiento con lo dispuesto en las Leyes 1.502, reglamentada por el Decreto 812/05 y modificatorios, y 4.786, se ha puesto en conocimiento acerca de la proximidad del lanzamiento del presente concurso a la Comisión para la Plena Participación e Inclusión de las Personas con Discapacidad (COPIDIS) y a la Dirección General Abordaje Comunitario;

Que del mismo modo se informará, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 4.376, sobre el referido lanzamiento a la Dirección General Derechos Humanos.

Por ello y en virtud de lo dispuesto en la Ley 6.684 y modificatoria, y en el artículo 16 del Anexo II de la Resolución 6.891-GCABA-MHFGC/24,

EL MINISTRO DE HACIENDA Y FINANZAS

RESUELVE:

Artículo 1º.- Llamar a Concurso Público Abierto de Antecedentes y Oposición para seleccionar al/ a la titular de la Gerencia Operativa Mesa de Ayuda y Atención al Público, dependiente de la Unidad Operativa Planificación y Coordinación de Gestión, de la Agencia Gubernamental de Control, conforme las modalidades y requisitos contenidos en el Anexo (IF-2026-2026-12059192-GCABA-MHFGC) que forma parte integrante de la presente.

Artículo 2º.- Designar como integrantes de la comisión evaluadora a las Sras. Lucila Jazmín Bozzano DNI N° 42.951.558; María Soledad Oliveto, DNI N° 31.895.910; Liliana Beatriz Diaz, DNI N° 17.109.707; Maria Margarita Galarza DNI N° 32.310.421 y al Sr. Marcelo Bacigalupo, DNI N° 33.192.348.

Artículo 3º.- Designar como asesor técnico titular en la materia concursada al Sr. José Manuel Ramos DNI N° 31.163.655 y su suplente, la Sra. Laura Costancio DNI N° 28.723.822.

Artículo 4º.- Fijar el 17 de marzo de 2026, a partir de las 12:00 hs. como fecha de inicio de las inscripciones electrónicas del concurso convocado por el artículo 1º de la presente, las que deberán realizarse a través del portal web <http://www2.buenosaires.gob.ar/regimengenerencial/concursos/>, hasta el 31 de marzo de 2026 a las 15:00 hs.

Artículo 5º.- Establecer que, con carácter previo a la instancia de validación de documentación, el/la postulante deberá enviar la documentación que acredite los antecedentes personales y curriculares que hayan sido declarados en la inscripción electrónica, en las condiciones informadas en el artículo 4º del Anexo que forma parte integrante de la presente.

Artículo 6º.- Publicar en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires y en el portal web mencionado en el artículo 4º, comunicar a la Unidad Operativa Planificación y Coordinación de Gestión de la Agencia Gubernamental de Control, a la Comisión para la Plena Participación e Inclusión de las Personas con Discapacidad (COPIDIS) de la Vicejefatura de Gobierno y a la Dirección General Derechos Humanos dependiente del Ministerio de Justicia, a la Dirección General Abordaje Comunitario del Ministerio de Desarrollo Humano y Hábitat, y a las Direcciones Generales Técnica, Administrativa y Legal y de Administración y Liquidación de Haberes dependientes de este Ministerio y para su conocimiento y demás efectos, remitir a la Dirección General Planificación y Control Operativo, dependiente de la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Finanzas. Cumplido, archivar.

Digitally signed by Gustavo ARENGO PIRAGINE
Date: 2026.03.11 16:55:49 ART
Location: Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
Date: 2026.03.11 16:55:50 -03:00

ANEXO

MODALIDADES Y REQUISITOS DEL CONCURSO PÚBLICO Y ABIERTO PARA SELECCIONAR AL/ A LA TITULAR DE LA GERENCIA OPERATIVA MESA DE AYUDA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO DEPENDIENTE DE LA UNIDAD OPERATIVA PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE LA AGENCIA GUBERNAMENTAL DE CONTROL

Artículo 1°.- **Desarrollo del Concurso.** El presente proceso de selección se regirá en un todo de acuerdo a lo previsto por la Resolución 6.891-GCABA-MHFGC/24.

Los/as 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 2°.- **Especificaciones del cargo.** Las especificaciones del puesto son las que a continuación se detallan:

Nombre del cargo		Gerencia Operativa Mesa de Ayuda y Atención al Público
Reporte a	Unidad Operativa	Planificación y Coordinación de Gestión
	Fuera de Nivel	Agencia Gubernamental de Control
	Ministerio	Justicia
Régimen aplicable		Régimen Gerencial previsto en el artículo 49 de la Ley 471.
Remuneración		Fijada por Resolución 342-GCABA-MHFGC/26 o la que la reemplace, para los cargos de Gerencias y Subgerencias Operativas concursadas, según corresponda.

Designación

En función de lo establecido en el artículo 4° del Anexo I de la Resolución 6.891-GCABA-MHFGC/24, el/la designado/a deberá acreditar fehacientemente, dentro del plazo de sesenta (60) días corridos desde la notificación del respectivo acto administrativo de designación, ante la repartición de destino, haber completado las siguientes capacitaciones:

- “Ley Micaela de capacitación obligatoria en género para todas las personas que integran los tres poderes del Estado”, en el marco de la Ley 6.208, de adhesión a la Ley Nacional 27.499 y en cumplimiento a lo establecido por el Decreto N° 214/21; curso brindado por el Instituto Superior de la Carrera.
- Inducción al Régimen Gerencial, establecido por la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos.
- “Ley Yolanda”, de capacitación y formación integral en materia ambiental y de desarrollo sostenible, para los funcionarios del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- “Ley Lucio: Plan Federal de Capacitación sobre Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes”, en el marco de la Ley 6.673, de adhesión a la Ley Nacional 27.709.

**Responsabilidades del cargo
(de acuerdo al Aprobado por la
RESOL-2024-55-GCABA-AGC)**

Descripción de Acciones

- Establecer los criterios de atención al público, de acuerdo con las políticas de cercanía y calidad de servicio en los trámites y gestiones que los administrados realicen en la Agencia Gubernamental de Control.
- Administrar el funcionamiento de la mesa de ayuda y atención al público y garantizar la accesibilidad e información al administrado sobre el curso de las actuaciones administrativas tramitadas en la Agencia Gubernamental de Control.
- Evaluar el nivel de eficacia y eficiencia en la respuesta a los trámites gestionados por los ciudadanos.
- Proponer nuevos procedimientos a los efectos de optimizar la atención al administrado.
- Coordinar la orientación y asesoramiento que se brinda a los ciudadanos respecto a los trámites que deban gestionar ante la Agencia Gubernamental de Control.
- Colaborar con todas las áreas de la Agencia Gubernamental de Control. Brindar soporte al ciudadano para el inicio de las tramitaciones efectuadas.
- Gestionar la entrega de constancias de trámite y certificados de autorizaciones expedidos en sus diferentes formatos, relacionados con los trámites efectuados en las Direcciones Generales de la Agencia Gubernamental de Control.

Artículo 3°.- **Requisitos de admisibilidad al concurso.** Los requisitos específicos de admisibilidad al presente concurso son los que a continuación se detallan:

Nivel educativo	Título Universitario (Excluyente)	Lic. en Administración, Administración Pública, Arquitectura y/o afines.
	Posgrado (Deseable)	Se valorará contar con maestrías, posgrados y/o especializaciones finalizadas, relacionados con las responsabilidades del cargo a concursar.
	Se valorará contar con seminarios, conferencias, cursos, congresos, jornadas y capacitaciones, vinculados con el cargo a concursar (Deseable)	
Experiencia Laboral	<p>Contar con al menos cinco (5) años de experiencia como responsable en la gestión, atención y/o asesoramiento al público sobre trámites, reclamos y/o consultas derivadas de la gestión pública y/o privada, preferentemente en organizaciones que manejan un elevado volumen de operaciones (Excluyente)</p> <p>Se valorará la experiencia en la conducción de equipos de trabajo. (Deseable)</p>	
Competencias laborales mínimas requeridas	<ul style="list-style-type: none"> ● Planificación, coordinación y organización. ● Liderazgo/desarrollo de persona. ● Toma de decisiones. ● Comunicación. ● Orientación a resultados. 	

Artículo 4°.- **Validación de documentación.** A los fines de dar cumplimiento con la presente etapa, los/as postulantes deberán remitir, en formato digital, a la dirección de correo electrónico concursos_rg@buenosaires.gob.ar, la documentación que acredite la información personal y curricular consignada en la inscripción, debiendo la misma cumplir con ciertos requisitos:

- a) Legible;
- b) Copia de ambas carillas de la hoja en caso de corresponder;
- c) Referenciar cada archivo digitalizado con la descripción de la documentación a presentar y el nombre, apellido y CUIL del/de la postulante;
- d) Cualquier otro requerimiento solicitado en el correspondiente acto de convocatoria. La omisión del formato o de los requisitos referidos, obstará a la recepción de la mentada documentación.

En el caso de los postulantes que pertenezcan al GCABA, los mismos quedarán relevados de la remisión de la documentación que se encuentre validada en sus respectivos legajos o fueran expedidos por el Instituto Superior de la Carrera. Sin embargo, la DGPLYCO podrá solicitar el envío de la documentación respaldatoria que no se encuentre en los registros de la

Administración y en tal caso, deberán proceder conforme a lo expresado en el primer párrafo.

Artículo 5°.- **Examen.** En el presente concurso se evaluarán los conocimientos técnicos mediante la realización de un examen escrito.

<p>Conocimientos técnicos requeridos para el examen</p>	<ul style="list-style-type: none">• Decreto de Necesidad y Urgencia 1.510-GCABA/97 (Anexo I, Letra "C"): Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. https://documentosboletinoficial.buenosaires.gob.ar/publico/PL-LEY-LCABA-LCBA-6764-24-ANX-3.pdf• Ley 471 (Anexo I, Letra "C"): Ley de Relaciones Laborales - Administración Pública de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. https://documentosboletinoficial.buenosaires.gob.ar/publico/PL-LEY-LCABA-LCBA-6764-24-ANX-3.pdf• Ley 104 (Anexo I, Letra "A"): Ley de Acceso a la Información Pública. https://documentosboletinoficial.buenosaires.gob.ar/publico/PL-LEY-LCABA-LCBA-6347-20-ANX-1.pdf• Ley 3.304 (Anexo I, Letra "C"): Modernización de la Gestión Pública. https://documentosboletinoficial.buenosaires.gob.ar/publico/PL-LEY-LCABA-LCBA-6764-24-ANX-3.pdf• Ley 1.845 (Anexo I, Letra "A"): Ley de Protección de Datos Personales. https://documentosboletinoficial.buenosaires.gob.ar/publico/PL-LEY-LCABA-LCBA-6347-20-ANX-1.pdf• Ley 2.247 (Anexo I, Letra "C"): Obligatoriedad de Exhibir un Libro de Quejas, Sugerencias y Reclamos en las Dependencias Comunes Públicas y Privadas que Presten Atención al Público. https://documentosboletinoficial.buenosaires.gob.ar/publico/PL-LEY-LCABA-LCBA-6764-24-ANX-3.pdf• Ley 2.624 (Anexo I, Letra "I"): Agencia Gubernamental de Control. Creación. https://documentosboletinoficial.buenosaires.gob.ar/publico/PL-LEY-LCABA-LCBA-6764-24-ANX-9.pdf
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> Resolución 130/SECLYT/14 Aprueba el Reglamento para la Gestión de Actuaciones Administrativas. <p>https://boletinoficialpdf.buenosaires.gob.ar/util/imagen.php?idn=243123&idf=1</p>
--	---

Artículo 6°.- **Metodología de evaluación de los antecedentes curriculares y laborales.** En función de lo previsto en el artículo 35 del Anexo II a la Resolución 6.891-GCABA-MHFGC/24, la metodología de evaluación de los antecedentes curriculares y laborales será la que a continuación se detalla:

Factor	Subfactor	Puntaje máx. del subfactor	Puntaje máx. del factor
Antecedentes curriculares vinculados con el cargo a cubrir (finalizados y acreditados)	Poseer el nivel educativo requerido para el cargo a cubrir	Hasta 5 puntos	Hasta 10 puntos
	Posee nivel superior al requerido para el cargo a cubrir		
	Seminarios, conferencias, cursos, congresos, jornadas y/o capacitaciones. (Se admitirá hasta un máximo de diez (10) cursos de capacitación por postulante)	Hasta 5 puntos	
Antecedentes laborales vinculados con el cargo a cubrir	Experiencia laboral en el sector público o privado.	Hasta 15 puntos	Hasta 25 Puntos
	Experiencia laboral específica en el sector público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.	Hasta 10 puntos	

Artículo 7°.- **De las impugnaciones.** Las impugnaciones que se realizaren en el marco del presente concurso sólo podrán basarse en errores materiales, vicios de forma o de procedimiento y deberán cumplir con las siguientes formalidades: ser presentadas ante la Dirección General Planificación y Control Operativo, a través de la dirección de correo electrónico concursos_rg@buenosaires.gob.ar., contar con firma ológrafa e identificar debidamente el respectivo concurso y la etapa que se pretende impugnar, bajo apercibimiento de tenerlas por no presentadas. No serán consideradas aquellas que constituyan una simple expresión de

disconformidad del/de la postulante con el puntaje adjudicado.

Artículo 8°.- **De las vistas.** Las vistas que se solicitaren en el marco del presente concurso se efectuarán ante la Dirección General Planificación y Control Operativo, a través de la dirección de correo electrónico concursos_rg@buenosaires.gob.ar. En el supuesto en que la parte interesada solicitare la fijación de un plazo para tomar la vista, el mismo se dispondrá dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción de dicha presentación.

ANEXO

MODALIDADES Y REQUISITOS DEL CONCURSO PÚBLICO Y ABIERTO PARA SELECCIONAR AL/ A LA TITULAR DE LA GERENCIA OPERATIVA MESA DE AYUDA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO DEPENDIENTE DE LA UNIDAD OPERATIVA PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE LA AGENCIA GUBERNAMENTAL DE CONTROL

Artículo 1°.- **Desarrollo del Concurso.** El presente proceso de selección se regirá en un todo de acuerdo a lo previsto por la Resolución 6.891-GCABA-MHFGC/24.

Los/as 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 2°.- **Especificaciones del cargo.** Las especificaciones del puesto son las que a continuación se detallan:

Nombre del cargo		Gerencia Operativa Mesa de Ayuda y Atención al Público
Reporte a	Unidad Operativa	Planificación y Coordinación de Gestión
	Fuera de Nivel	Agencia Gubernamental de Control
	Ministerio	Justicia
Régimen aplicable		Régimen Gerencial previsto en el artículo 49 de la Ley 471.
Remuneración		Fijada por Resolución 342-GCABA-MHFGC/26 o la que la reemplace, para los cargos de Gerencias y Subgerencias Operativas concursadas, según corresponda.

Designación

En función de lo establecido en el artículo 4° del Anexo I de la Resolución 6.891-GCABA-MHFGC/24, el/la designado/a deberá acreditar fehacientemente, dentro del plazo de sesenta (60) días corridos desde la notificación del respectivo acto administrativo de designación, ante la repartición de destino, haber completado las siguientes capacitaciones:

- “Ley Micaela de capacitación obligatoria en género para todas las personas que integran los tres poderes del Estado”, en el marco de la Ley 6.208, de adhesión a la Ley Nacional 27.499 y en cumplimiento a lo establecido por el Decreto N° 214/21; curso brindado por el Instituto Superior de la Carrera.
- Inducción al Régimen Gerencial, establecido por la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos.
- “Ley Yolanda”, de capacitación y formación integral en materia ambiental y de desarrollo sostenible, para los funcionarios del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- “Ley Lucio: Plan Federal de Capacitación sobre Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes”, en el marco de la Ley 6.673, de adhesión a la Ley Nacional 27.709.

**Responsabilidades del cargo
(de acuerdo al Aprobado por la
RESOL-2024-55-GCABA-AGC)**

Descripción de Acciones

- Establecer los criterios de atención al público, de acuerdo con las políticas de cercanía y calidad de servicio en los trámites y gestiones que los administrados realicen en la Agencia Gubernamental de Control.
- Administrar el funcionamiento de la mesa de ayuda y atención al público y garantizar la accesibilidad e información al administrado sobre el curso de las actuaciones administrativas tramitadas en la Agencia Gubernamental de Control.
- Evaluar el nivel de eficacia y eficiencia en la respuesta a los trámites gestionados por los ciudadanos.
- Proponer nuevos procedimientos a los efectos de optimizar la atención al administrado.
- Coordinar la orientación y asesoramiento que se brinda a los ciudadanos respecto a los trámites que deban gestionar ante la Agencia Gubernamental de Control.
- Colaborar con todas las áreas de la Agencia Gubernamental de Control. Brindar soporte al ciudadano para el inicio de las tramitaciones efectuadas.
- Gestionar la entrega de constancias de trámite y certificados de autorizaciones expedidos en sus diferentes formatos, relacionados con los trámites efectuados en las Direcciones Generales de la Agencia Gubernamental de Control.

Artículo 3°.- **Requisitos de admisibilidad al concurso.** Los requisitos específicos de admisibilidad al presente concurso son los que a continuación se detallan:

Nivel educativo	Título Universitario (Excluyente)	Lic. en Administración, Administración Pública, Arquitectura y/o afines.
	Posgrado (Deseable)	Se valorará contar con maestrías, posgrados y/o especializaciones finalizadas, relacionados con las responsabilidades del cargo a concursar.
	Se valorará contar con seminarios, conferencias, cursos, congresos, jornadas y capacitaciones, vinculados con el cargo a concursar (Deseable)	
Experiencia Laboral	<p>Contar con al menos cinco (5) años de experiencia como responsable en la gestión, atención y/o asesoramiento al público sobre trámites, reclamos y/o consultas derivadas de la gestión pública y/o privada, preferentemente en organizaciones que manejan un elevado volumen de operaciones (Excluyente)</p> <p>Se valorará la experiencia en la conducción de equipos de trabajo. (Deseable)</p>	
Competencias laborales mínimas requeridas	<ul style="list-style-type: none"> ● Planificación, coordinación y organización. ● Liderazgo/desarrollo de persona. ● Toma de decisiones. ● Comunicación. ● Orientación a resultados. 	

Artículo 4°.- **Validación de documentación.** A los fines de dar cumplimiento con la presente etapa, los/as postulantes deberán remitir, en formato digital, a la dirección de correo electrónico concursos_rg@buenosaires.gob.ar, la documentación que acredite la información personal y curricular consignada en la inscripción, debiendo la misma cumplir con ciertos requisitos:

- a) Legible;
- b) Copia de ambas carillas de la hoja en caso de corresponder;
- c) Referenciar cada archivo digitalizado con la descripción de la documentación a presentar y el nombre, apellido y CUIL del/de la postulante;
- d) Cualquier otro requerimiento solicitado en el correspondiente acto de convocatoria. La omisión del formato o de los requisitos referidos, obstará a la recepción de la mentada documentación.

En el caso de los postulantes que pertenezcan al GCABA, los mismos quedarán relevados de la remisión de la documentación que se encuentre validada en sus respectivos legajos o fueran expedidos por el Instituto Superior de la Carrera. Sin embargo, la DGPLYCO podrá solicitar el envío de la documentación respaldatoria que no se encuentre en los registros de la

Administración y en tal caso, deberán proceder conforme a lo expresado en el primer párrafo.

Artículo 5°.- **Examen.** En el presente concurso se evaluarán los conocimientos técnicos mediante la realización de un examen escrito.

<p>Conocimientos técnicos requeridos para el examen</p>	<ul style="list-style-type: none">• Decreto de Necesidad y Urgencia 1.510-GCABA/97 (Anexo I, Letra “C”): Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. https://documentosboletinoficial.buenosaires.gob.ar/publico/PL-LEY-LCABA-LCBA-6764-24-ANX-3.pdf• Ley 471 (Anexo I, Letra “C”): Ley de Relaciones Laborales - Administración Pública de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. https://documentosboletinoficial.buenosaires.gob.ar/publico/PL-LEY-LCABA-LCBA-6764-24-ANX-3.pdf• Ley 104 (Anexo I, Letra “A”): Ley de Acceso a la Información Pública. https://documentosboletinoficial.buenosaires.gob.ar/publico/PL-LEY-LCABA-LCBA-6347-20-ANX-1.pdf• Ley 3.304 (Anexo I, Letra “C”): Modernización de la Gestión Pública. https://documentosboletinoficial.buenosaires.gob.ar/publico/PL-LEY-LCABA-LCBA-6764-24-ANX-3.pdf• Ley 1.845 (Anexo I, Letra “A”): Ley de Protección de Datos Personales. https://documentosboletinoficial.buenosaires.gob.ar/publico/PL-LEY-LCABA-LCBA-6347-20-ANX-1.pdf• Ley 2.247 (Anexo I, Letra “C”): Obligatoriedad de Exhibir un Libro de Quejas, Sugerencias y Reclamos en las Dependencias Comunes Públicas y Privadas que Presten Atención al Público. https://documentosboletinoficial.buenosaires.gob.ar/publico/PL-LEY-LCABA-LCBA-6764-24-ANX-3.pdf• Ley 2.624 (Anexo I, Letra “I”): Agencia Gubernamental de Control. Creación. https://documentosboletinoficial.buenosaires.gob.ar/publico/PL-LEY-LCABA-LCBA-6764-24-ANX-9.pdf
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> Resolución 130/SECLYT/14 Aprueba el Reglamento para la Gestión de Actuaciones Administrativas. <p>https://boletinoficialpdf.buenosaires.gob.ar/util/imagen.php?idn=243123&idf=1</p>
--	---

Artículo 6°.- **Metodología de evaluación de los antecedentes curriculares y laborales.** En función de lo previsto en el artículo 35 del Anexo II a la Resolución 6.891-GCABA-MHFGC/24, la metodología de evaluación de los antecedentes curriculares y laborales será la que a continuación se detalla:

Factor	Subfactor	Puntaje máx. del subfactor	Puntaje máx. del factor
Antecedentes curriculares vinculados con el cargo a cubrir (finalizados y acreditados)	Poseer el nivel educativo requerido para el cargo a cubrir	Hasta 5 puntos	Hasta 10 puntos
	Posee nivel superior al requerido para el cargo a cubrir		
	Seminarios, conferencias, cursos, congresos, jornadas y/o capacitaciones. (Se admitirá hasta un máximo de diez (10) cursos de capacitación por postulante)	Hasta 5 puntos	
Antecedentes laborales vinculados con el cargo a cubrir	Experiencia laboral en el sector público o privado.	Hasta 15 puntos	Hasta 25 Puntos
	Experiencia laboral específica en el sector público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.	Hasta 10 puntos	

Artículo 7°.- **De las impugnaciones.** Las impugnaciones que se realizaren en el marco del presente concurso sólo podrán basarse en errores materiales, vicios de forma o de procedimiento y deberán cumplir con las siguientes formalidades: ser presentadas ante la Dirección General Planificación y Control Operativo, a través de la dirección de correo electrónico concursos_rg@buenosaires.gob.ar., contar con firma ológrafa e identificar debidamente el respectivo concurso y la etapa que se pretende impugnar, bajo apercibimiento de tenerlas por no presentadas. No serán consideradas aquellas que constituyan una simple expresión de

disconformidad del/de la postulante con el puntaje adjudicado.

Artículo 8°.- **De las vistas.** Las vistas que se solicitaren en el marco del presente concurso se efectuarán ante la Dirección General Planificación y Control Operativo, a través de la dirección de correo electrónico concursos_rg@buenosaires.gob.ar. En el supuesto en que la parte interesada solicitare la fijación de un plazo para tomar la vista, el mismo se dispondrá dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción de dicha presentación.