

REGLAMENTO DE SELECCIÓN PARA EL PERSONAL  
DEL SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO

ALCANCE GENERAL:

ARTÍCULO 1º.- El presente régimen será de aplicación a los procesos de selección para la cobertura de cargos vacantes de la Planta Permanente de las unidades organizativas cuyo personal está comprendido por el Sistema Nacional de Empleo Público, homologado por el Decreto N° 2.098/08.

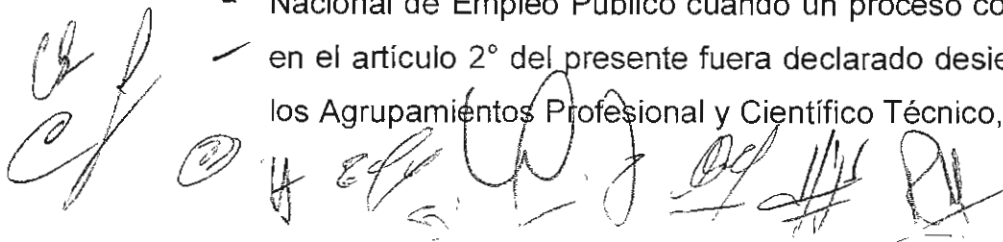
Será de aplicación para el ingreso al Sistema Nacional referido de conformidad con su artículo 24, para el ascenso de nivel escalafonario según lo establecido en sus artículos 9º y 31, y para el acceso a la titularidad de un puesto de Jefatura según su artículo 21.

DE LOS TIPOS DE CONVOCATORIA

ARTÍCULO 2º.- En una Convocatoria General puede inscribirse el personal comprendido en el Sistema Nacional de Empleo Público que cumpla con los requisitos mínimos establecidos y de conformidad con los artículos 62 del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, homologado por Decreto N° 214/2006, y 43 de dicho Sistema Nacional. Será efectuada para cubrir cargo vacante de Nivel B, C y D del Agrupamiento General y del Nivel A del Agrupamiento Especializado.

Para efectivizar lo dispuesto en el último párrafo del Artículo 44 del Sistema Nacional de Empleo Público, la SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS determinará en cada Convocatoria Ordinaria o Extraordinaria, la cantidad máxima de cargos a cubrir mediante Convocatoria General para asegurar anualmente el cumplimiento del porcentaje establecido.

ARTÍCULO 3º.- En una Convocatoria Abierta puede inscribirse toda persona que reúna los requisitos mínimos exigidos. Será efectuada para el ingreso al Sistema Nacional de Empleo Público cuando un proceso convocado conforme a lo dispuesto en el artículo 2º del presente fuera declarado desierto, para cubrir cargo vacante de los Agrupamientos Profesional y Científico Técnico, del Nivel E y F del Agrupamiento



General y del Nivel B del Agrupamiento Especializado según lo previsto en el artículo 44 del referido Sistema.

ARTÍCULO 4º.- Las convocatorias efectuadas en los meses de marzo y septiembre de cada año en virtud de lo dispuesto en el artículo 45 del Sistema Nacional de Empleo Público, serán consideradas Ordinarias.

Aquellas orientadas a cubrir cargos cuyos procesos de selección hubieran sido declarados desiertos serán consideradas Complementarias, aún si se anunciaran en simultáneo con una Convocatoria Ordinaria.

Para asegurar la debida economía en el procedimiento, la Convocatoria Complementaria que, por el cumplimiento del plazo establecido en el segundo párrafo del artículo 45 del Sistema Nacional de Empleo Público, pudiera ser efectuada en los meses de marzo o de septiembre será anunciada junto con la Convocatoria Ordinaria correspondiente.

Una vez tramitado el dictamen previo favorable de la SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, la convocatoria efectuada bajo el supuesto previsto en el último párrafo del artículo 45 del Sistema Nacional de Empleo Público, será considerada Extraordinaria.

DE LA OFERTA ANUAL DE EMPLEO PÚBLICO Y DEL CRONOGRAMA GENERAL

ARTÍCULO 5º.- Antes del 10 de febrero y del 15 de julio de cada año, la Autoridad Superior a cargo de los servicios administrativos y financieros de cada jurisdicción ministerial o entidad descentralizada elevará la propuesta de cargos vacantes a ser cubiertos de acuerdo con el presente régimen para el dictamen del titular de la SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

A este efecto, informará la cantidad de cargos a cubrir por puesto de trabajo o función, identificados de conformidad con el Nomenclador conforme el artículo 16 del Sistema Nacional de Empleo Público, y por unidad organizativa en cuya dotación se integran. En especial serán identificados aquéllos que quedaran comprendidos en el artículo 49 del referido Sistema Nacional.

ARTÍCULO 6º.- En el supuesto que el puesto de trabajo o función no estuviera incorporado en el Nomenclador previsto conforme al artículo 16 del Sistema Nacional

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

de Empleo Público, la autoridad superior referida en el artículo 5° elevará la descripción de las responsabilidades y acciones, el perfil de requisitos y competencias laborales exigidas para su desempeño efectivo y las demás informaciones necesarias para mejor proveer, de conformidad con la reglamentación dictada al efecto.

La SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS dictaminará al respecto dentro del plazo de CINCO (5) días de recibida la actuación, término que podrá prorrogarse de ser necesario requerir información o documentación adicional. Dictaminada favorablemente, la SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA podrá disponer la incorporación consecuente al referido Nomenclador, previa consulta a las entidades sindicales signatarias a través de la Co.P.I.C conforme lo establecido en el artículo 16 del Sistema Nacional de Empleo Público.

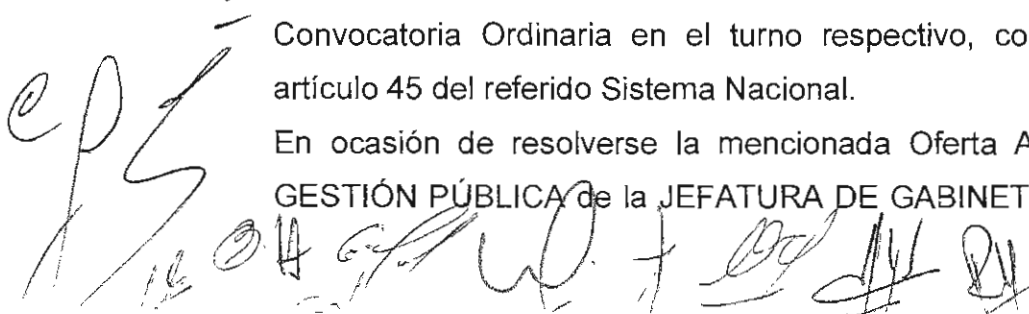
Sólo podrá convocarse el cargo que cuente con la denominación y el perfil de requisitos dictaminados favorablemente por la SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS o incorporado al referido Nomenclador, y cuya oferta haya sido inscrita en el Registro Central de Ofertas de Empleo Público, el que se establece por el presente en el ámbito de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO dependiente de la SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

En el supuesto previsto en el inciso d) del Nivel "C" del artículo 14 del Sistema Nacional de Empleo Público, la SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA procederá previamente a efectuar la correspondiente consulta ante la COMISIÓN PERMANENTE DE INTERPRETACIÓN Y CARRERA del referido Sistema Nacional.

ARTÍCULO 7°.- Dictaminada favorablemente la propuesta según lo establecido en los dos artículos precedentes, las vacantes quedarán integradas a la Oferta Anual de Empleo Público del Sistema Nacional de Empleo Público y serán objeto de la Convocatoria Ordinaria en el turno respectivo, conforme a lo establecido en el artículo 45 del referido Sistema Nacional.

En ocasión de resolverse la mencionada Oferta Anual, la SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, procederá a

UPON  
1948 - 2012



identificar los cargos que quedarán comprendidos en el alcance de lo establecido en el último párrafo del artículo 44 del Sistema Nacional de Empleo Público.

ARTÍCULO 8º.- En la primera semana de marzo y en la primera de agosto de cada año, la autoridad facultada para disponer la Convocatoria invitará a las entidades sindicales y a las demás dependencias oficiales a nominar a sus veedores conforme al artículo 51 del Sistema Nacional de Empleo Público y según lo establecido en los artículos 35, 36 y 37 del presente régimen.

ARTÍCULO 9º.- Vencido el término para la nominación de los veedores según lo establecido en el artículo 36 del presente régimen, la autoridad facultada para disponer la Convocatoria Ordinaria resolverá la integración del Comité de Selección.

ARTÍCULO 10.- Efectuada la designación de sus integrantes, el Comité de Selección se abocará de inmediato a la definición de las Bases del Concurso conforme a lo establecido en el artículo 19 del presente.

ARTÍCULO 11.- Las Convocatorias Ordinarias serán divulgadas antes del 1º de abril y del 15 de septiembre de cada año, según corresponda, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 45 del Sistema Nacional de Empleo Público.

A este efecto, la SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, articulará las acciones que permitan efectuar, en lo posible, las Convocatorias Ordinarias mediante anuncios únicos o agrupados de varias jurisdicciones ministeriales y entidades descentralizadas, según lo establecido en el tercer párrafo del artículo 46 del Sistema Nacional de Empleo Público.

ARTÍCULO 12.- La inscripción y la correspondiente aprobación de los Listados de Postulantes Admitidos y No Admitidos serán finalizadas durante los meses de abril y septiembre de cada año, de modo de permitir que el desarrollo de las etapas de los procesos de selección y la aprobación de los respectivos Órdenes de Mérito sean efectuados antes del 30 de julio y del 20 de diciembre de cada año.

En las diferentes Convocatorias se arbitrarán los medios, la disponibilidad de personal y los cronogramas relativos a los procesos de selección, para permitir que éstos concluyan dentro de los SESENTA (60) días previstos en el artículo 42 del Sistema Nacional de Empleo Público.

DE LA ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

ARTÍCULO 13.- Los Procesos y Comités de Selección serán organizados conforme a las siguientes modalidades:

a) Los procesos para la cobertura de vacantes correspondientes a puesto de trabajo o función encuadrada en los alcances del artículo 58 del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, homologado por Decreto N° 214/06, de al menos DOS (2) jurisdicciones ministeriales y/o entidades descentralizadas, serán realizados en una única instancia central bajo la coordinación y convocatoria del titular de la SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

b) De la misma manera se procederá en el supuesto de cargos no contemplados en el inciso precedente que sean agrupables con aquéllos o, en aquéllos que sean agrupables entre sí e integran la dotación de al menos DOS (2) jurisdicciones ministeriales o entidades descentralizadas y su cantidad fuera apreciable para lograr economía en los procedimientos.

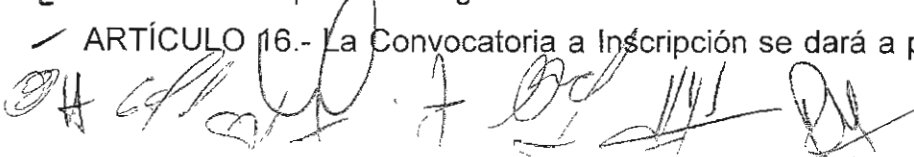
c) En los restantes casos, los Procesos y Comités de Selección serán organizados y convocados por la jurisdicción ministerial o entidad descentralizada en cuya dotación se integre la vacante a cubrir. De la misma manera se procederá en aquellos supuestos contemplados en los dos incisos precedentes en los que la cantidad de cargos a cubrir no sea significativa, para la cobertura de cargos del Agrupamiento Científico y Técnico y del Especializado, y para aquéllos comprendidos en los alcances del artículo 21 del Sistema Nacional de Empleo Público.

ARTÍCULO 14.- La modalidad aplicable conforme a lo establecido en el artículo precedente, será resuelta por el titular de la SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS en la ocasión de expedirse según lo exigido en los artículos 5° y 6° del presente régimen.

DE LA CONVOCATORIA, DE LAS BASES DEL CONCURSO Y DE SU DIVULGACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 15.- La Convocatoria a Inscripción de postulantes y las respectivas Bases del Concurso serán resueltas por la autoridad convocante según lo establecido en el artículo 13 del presente régimen.

ARTÍCULO 16.- La Convocatoria a Inscripción se dará a publicidad obligatoriamente



en todos los casos mediante los siguientes medios:

- a) Publicación en el Boletín Oficial por al menos UN (1) día, QUINCE (15) días antes de la fecha de apertura de la inscripción;
- b) Cartelera Pública Central de Ofertas de Empleo Público (gráfica y página WEB) de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS; y,
- c) Cartelera oficial (gráfica y página WEB) asignada específicamente en cada jurisdicción ministerial o entidad descentralizada, en cuya dotación se integre el cargo a cubrir.
- d) En el supuesto de Convocatoria Abierta, ésta deberá ser divulgada además, mediante anuncios por al menos DOS (2) días, en DOS (2) diarios de mayor circulación nacional como mínimo.

Complementariamente y de manera auxiliar se podrá disponer la utilización de otros medios bajo alcance que ayuden a ampliar la divulgación y el acceso a la información respectiva, tales como anuncios en las carteleras de las demás jurisdicciones ministeriales y entidades descentralizadas cuyo personal esté comprendido en el Sistema Nacional de Empleo Público y en las no comprendidas por el mencionado Sistema para las Convocatorias Abiertas.

En las Convocatorias, sean Abiertas o Generales, los anuncios respectivos deberán ser efectuados antes de los DIEZ (10) días a la fecha prevista para la apertura de la inscripción, excepto el término fijado en el inciso a) del presente artículo que será de cumplimiento inexcusable.

ARTÍCULO 17.- Se cursará también copia de la Convocatoria a Inscripción y de las respectivas Bases del Concurso a las entidades gremiales comprendidas en la obligación prevista en el artículo 59 del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, homologado por Decreto N° 214/06, con la misma antelación establecida para la publicación en el Boletín Oficial.

ARTÍCULO 18.- La Convocatoria deberá contener la siguiente información:

- a) Denominación oficial del puesto de trabajo o función, Número de Identificación en el Registro Central de Ofertas de Empleo Público, Agrupamiento y Nivel Escalonario, remuneración, domicilio, jornada y horario laboral, así como los datos

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

de la jurisdicción ministerial o entidad descentralizada y unidad organizativa en cuya dotación se integre.

b) Tipo de Convocatoria (Abierta o General; Ordinaria, Extraordinaria o Complementaria)

c) Identificación de los integrantes del Comité de Selección y transcripción de los artículos 17 y 30 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación.

d) Requisitos exigidos para ser admitido al proceso de selección.

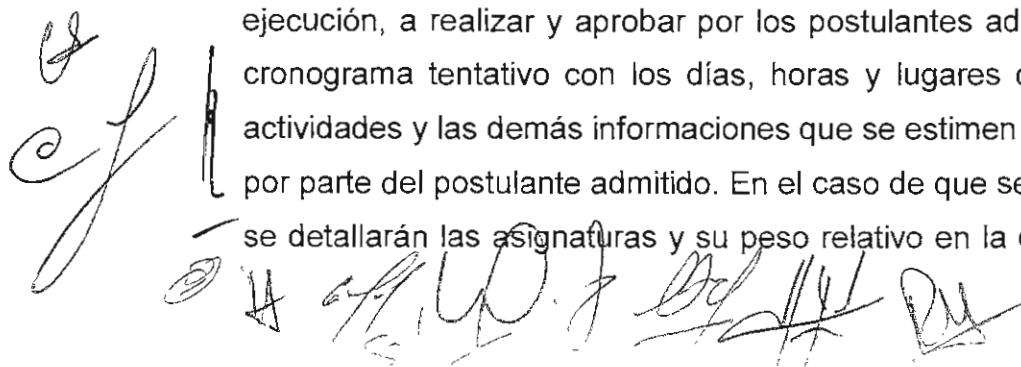
e) Síntesis de los Antecedentes de Formación y Laborales, así como de los conocimientos, habilidades y demás competencias laborales exigibles de conformidad con el cargo a cubrir según las Bases del Concurso, Cronograma General de las etapas a cumplir con advertencia de la realización de las pruebas que se dispongan o de las asignaturas del Curso de Selección, si fuera el caso. Asimismo, para los cargos que tengan asignadas funciones de jefatura, se anunciará si las designaciones procederán conforme a Terna u Orden de Mérito.

f) Fechas, domicilio y horario para la apertura y cierre de la inscripción y detalle de la documentación exigida para efectuarla.

g) Lugar, fecha y horario en el que estarán a disposición los Listados de los Inscriptos Admitidos y No Admitidos, y

h) Lugar, fecha y horario de consulta según lo establecido en el artículo 20 del presente reglamento, y la dirección de página WEB en la que obrará la información relevante relacionada con el proceso convocado.

ARTÍCULO 19.- Las Bases del Concurso deberán contener el perfil detallado del puesto de trabajo o función concursada, y el detalle de todas las exigencias establecidas para la valoración de la idoneidad, méritos, conocimientos, habilidades y demás competencias laborales, los puntajes y ponderadores establecidos, y las actividades, pruebas y/o asignaturas, con sus respectivos temas y modalidades de ejecución, a realizar y aprobar por los postulantes admitidos. También contendrá el cronograma tentativo con los días, horas y lugares de realización de las diversas actividades y las demás informaciones que se estimen necesarias para mejor proveer por parte del postulante admitido. En el caso de que se realizara Curso de Selección, se detallarán las asignaturas y su peso relativo en la conformación de la calificación



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones below it.

final para su aprobación.

UNA (1) copia de las Bases del Concurso será entregada al postulante al momento de su inscripción.

ARTÍCULO 20.- Copia de la normativa que regula el proceso de selección y el ingreso a la Administración Pública Nacional, de los Formularios requeridos, de las Bases del Concurso, de los curriculum profesionales de los integrantes del Comité de Selección que los mismos proporcionarán al efecto, de las actas que éste produjera, y toda otra información que se estimara conveniente para el mejor resguardo de los derechos de los postulantes, obrará para consulta en las unidades organizativas a cargo de las acciones de Personal, y en la página WEB de la jurisdicción ministerial o entidad descentralizada en cuya dotación se integre la vacante según sea la autoridad convocante.

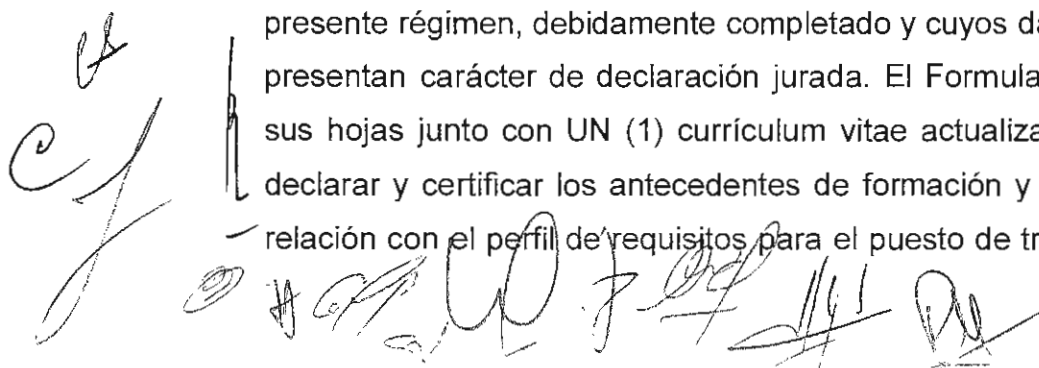
La SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS contribuirá con la difusión de las informaciones correspondientes, orientando las consultas que recibiera a los funcionarios o unidades organizativas comprometidas en el proceso de selección respectivo, pudiendo habilitar en su página WEB espacio para la divulgación de las Bases de los Concursos u otros datos relevantes.

#### DE LA INSCRIPCIÓN

ARTÍCULO 21.- El período de inscripción estará abierto durante al menos DIEZ (10) días y no podrá iniciarse antes de transcurrido el término de antelación para la publicación que se debe efectuar en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso a) para la Convocatoria General y del inciso d) para la Convocatoria Abierta del artículo 16 del presente.

ARTÍCULO 22.- Para la inscripción, el postulante deberá presentar:

a) Formulario, que como Anexo 1 "Solicitud y Ficha de Inscripción" integra el presente régimen, debidamente completado y cuyos datos volcados por el postulante presentan carácter de declaración jurada. El Formulario debe ser firmado en todas sus hojas junto con UN (1) curriculum vitae actualizado. El postulante sólo deberá declarar y certificar los antecedentes de formación y laborales que guarden directa relación con el perfil de requisitos para el puesto de trabajo o función para el que se





postule.

b) Declaración jurada de satisfacer los requisitos previstos en los artículos 4º y 5º del Anexo de la Ley Nº 25.164 y su reglamentación, y en los artículos concordantes del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, homologado por Decreto Nº 214/2006, así como aquéllos previstos para el acceso al Agrupamiento y Nivel Escalafonario al que se aspira.

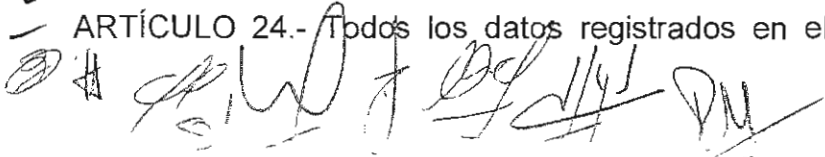
c) Declaración Jurada que como Anexo 2 "Constancia de Recepción y Aceptación del Reglamento y Bases del Concurso" integra el presente régimen, reconociendo aceptar las condiciones establecidas por la normativa que regula los procesos de selección en general, las condiciones específicas que regulan el proceso en el que se inscribe, la dirección de la página WEB en la que se divulgarán las informaciones, los resultados respectivos y las Bases del Concurso.

d) Fotocopia de los certificados de estudios formales y de la documentación que respalde toda otra información volcada en el Formulario "Solicitud y Ficha de Inscripción". Los interesados deberán concurrir a la inscripción con la documentación original cuyas copias no estuvieran autenticadas para proceder con su correspondiente constatación y certificación. La ausencia de lo requerido o la falta de presentación de la documentación original llevará a no considerar el antecedente declarado.

e) Cuando el postulante no fuera personal comprendido en el Sistema Nacional de Empleo Público deberá adjuntar, además, DOS (2) fotografías recientes tipo carné, tamaño CUATRO POR CUATRO (4X4) cm. y fotocopia de las DOS (2) primeras hojas del Documento Nacional de Identidad así como de aquella hoja en la que figure el domicilio actualizado.

ARTÍCULO 23.- El Formulario "Solicitud y Ficha de Inscripción" podrá solicitarse en el lugar y horario establecido en el inciso h) del artículo 18 del presente, y estará disponible en soporte papel y magnético en la página WEB de la SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA y en la de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada en cuya dotación se integre el cargo concursado.

ARTÍCULO 24.- Todos los datos registrados en el trámite de inscripción tendrán



carácter de declaración jurada y cualquier inexactitud que se compruebe dará lugar a la exclusión del postulante.

Una vez entregada la Solicitud y Ficha de Inscripción, el interesado no podrá añadir información o documentación adicional, ni modificar los datos consignados.

De cada inscripción y documentación entregada se dará formal acuse de recibo mediante la "Constancia de Recepción de la Solicitud y Ficha de Inscripción y de la Documentación presentada" que, como Anexo 3 forma parte integrante del presente.

ARTÍCULO 25.- La inscripción deberá ser efectuada personalmente o por poder debidamente acreditado.

Cuando se resida a más de CINCUENTA (50) kilómetros del lugar de inscripción correspondiente, podrá hacerse por correo postal para lo cual deberá adjuntarse certificado de domicilio en el envío, considerándose a todo efecto la fecha del franqueo.

Oportunamente podrá ser efectuada mediante firma digital.

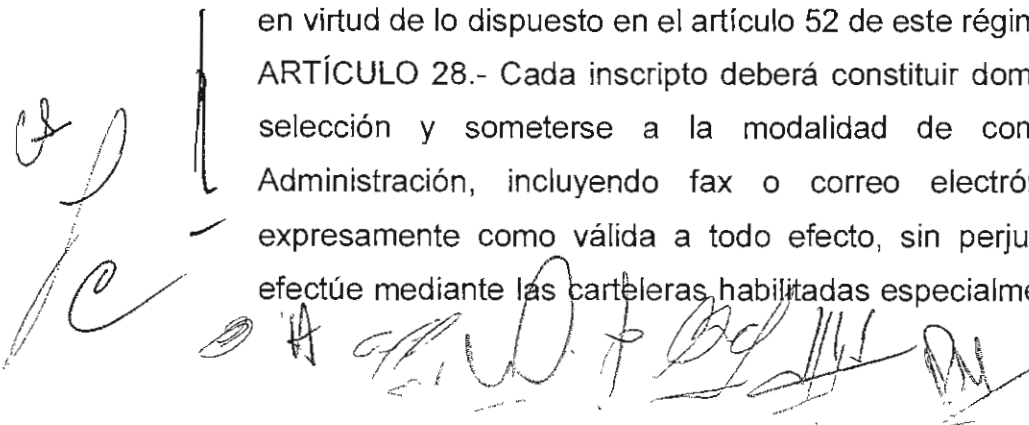
ARTÍCULO 26.- La inscripción comporta que el aspirante conoce y acepta las condiciones generales establecidas por la normativa que regula el sistema de selección, así como las condiciones y requisitos específicos que pautan el proceso en el que se inscribe.

ARTÍCULO 27.- No se dará curso a las inscripciones que no cumplan con los requisitos exigidos en el presente acto.

La inscripción quedará invalidada por la falta de la firma del postulante en cada hoja del Formulario "Solicitud y Ficha de Inscripción" y de la Declaración Jurada obrante como Anexo 2 del presente.

En los supuestos de inscripciones por poder o por correo el postulante deberá volver a firmar personalmente antes de su presentación a la primera prueba que se resuelva en virtud de lo dispuesto en el artículo 52 de este régimen.

ARTÍCULO 28.- Cada inscripto deberá constituir domicilio a efectos del proceso de selección y someterse a la modalidad de comunicación por parte de la Administración, incluyendo fax o correo electrónico, a la que reconocerá expresamente como válida a todo efecto, sin perjuicio de la publicación que se efectúe mediante las carteleras habilitadas especialmente al efecto y la página WEB



respectiva.

#### DE LOS COMITES DE SELECCIÓN

ARTÍCULO 29.- El Comité de Selección estará integrado por CINCO (5) miembros titulares a ser designados por la autoridad competente para convocar, según lo establecido en el artículo 13 del presente y en el artículo 39 del Sistema Nacional de Empleo Público.

a) Cuando se trate de puesto de trabajo que requiera título de grado universitario o que pudiera dar lugar al pago del Suplemento por Capacitación Terciaria, el Comité de Selección estará integrado por:

a.I) DOS (2) expertos con conocimientos, experiencia y antecedentes afines al perfil o función requerida en virtud de lo establecido en el artículo 64 del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, homologado por Decreto N° 214/2006, de los cuales UNO (1) deberá ser propuesto por la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN, la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN o la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS cuando se trate de la cobertura de cargos comprendidos en el Cuerpo de Abogados del Estado, en las Unidades de Auditoría Interna o en los Servicios de Administración Financiera, respectivamente. En el supuesto de cargos a cubrir en unidades organizativas con acciones en materia de Personal y su capacitación, de compras y contrataciones o de tecnologías informáticas y demás acciones comprendidas por la SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA, su titular propondrá a UNO (1) de los expertos.

a.II) UN (1) representante de la SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA que cuente con título universitario de grado y acredite experiencia y/o capacitación específica en materia de selección de personal, y

a.III) DOS (2) representantes del titular de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada en cuya dotación se integre el cargo.

Si los representantes a los que se alude el apartado I) fueran funcionarios públicos, éstos no podrán revistar en la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada en cuya dotación se integre el cargo a cubrir.

b) Cuando se trate de la cobertura de un puesto de trabajo no contemplado en el

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

inciso precedente o de un cargo con Función de Jefatura de conformidad con el 21 del Sistema Nacional de Empleo Público, el Comité de Selección estará integrado por:

b.I) DOS (2) expertos con conocimientos, experiencia y antecedentes afines al perfil o función requerido, de los que al menos UNO (1) no deberá estar vinculado laboral o contractualmente bajo cualquier modalidad con la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada en cuya dotación se integre el cargo.

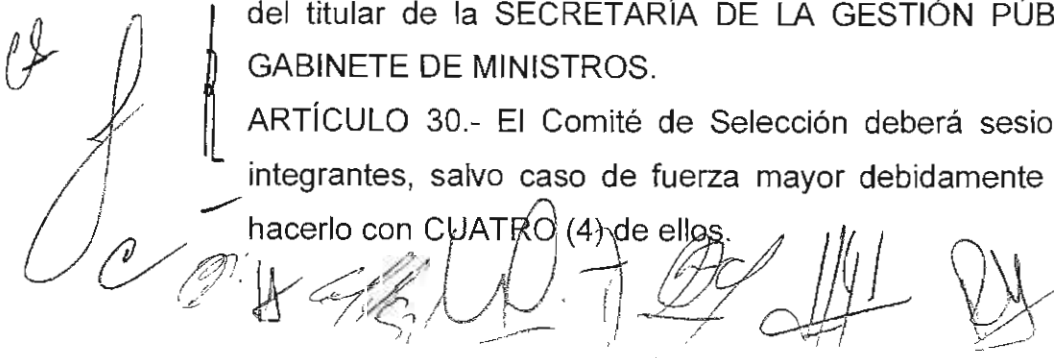
b.II) UN (1) representante del titular de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada en cuya dotación se integre el cargo.

b.III) UN (1) funcionario de la unidad organizativa a cargo de las acciones de Personal de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada respectiva, con conocimientos, experiencia y/o antecedentes acreditados en procesos de selección, y que reviste en el régimen de estabilidad y en un nivel escalafonario igual o superior al del cargo que se concursa, o quién integre el Registro Central de Especialistas en Procesos de Selección del Personal Público según lo establecido en el artículo 34 del presente.

b.IV) el Superior inmediato o el Superior de éste, que cuente con nivel escalafonario igual o mayor, del ocupante del cargo concursado.

En el supuesto previsto en el inciso a) y b) del artículo 13 del presente reglamento, la integración de los Comités de Selección, conforme a lo dispuesto en el presente artículo será resuelta por el Titular de la SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS. A este efecto los integrantes que en dicho artículo están previstos de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada, resultarán a partir de la propuesta que eleven las respectivas Autoridades Superiores a cargo de los SERVICIOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS, que reúnan las tres mayores cantidades de cargos cubrir, a solicitud del titular de la SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

ARTÍCULO 30.- El Comité de Selección deberá sesionar con la totalidad de sus integrantes, salvo caso de fuerza mayor debidamente acreditada en el que podrá hacerlo con CUATRO (4) de ellos.

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, located at the bottom left and center of the page. The signatures are stylized and vary in length and complexity.

También en caso de fuerza mayor o por razones excepcionales debidamente acreditadas y que pusieran en grave riesgo el cumplimiento de los plazos establecidos, la autoridad convocante podrá autorizar la realización de la entrevista personal con la presencia de TRES (3) de sus miembros.

El Comité de Selección resolverá por mayoría simple de sus integrantes presentes. Sus actuaciones deberán hacerse constar en actas numeradas en orden consecutivo, agregadas al Expediente respectivo, las que serán firmadas por los miembros actuantes y por los veedores en caso de estar presentes en el momento de su labrado.

El resultado del postulante en cada etapa surgirá del promedio de la calificación asignada por cada integrante del Comité de Selección, las que quedarán consignadas en el acta respectiva.

ARTÍCULO 31.- En caso de impedimento por cualquier causa de alguno de los miembros del Comité de Selección, deberá procederse a designar un reemplazante.

ARTÍCULO 32.- Sólo se admitirán recusaciones y excusaciones con fundamento en las causales previstas en los artículos 17 y 30 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación, respectivamente, debiendo darse a publicidad las normas citadas junto con las bases de la convocatoria.

La recusación deberá ser deducida por el aspirante en el momento de su inscripción y la excusación de los miembros del Comité de Selección, en oportunidad del conocimiento de la lista definitiva de los inscriptos.

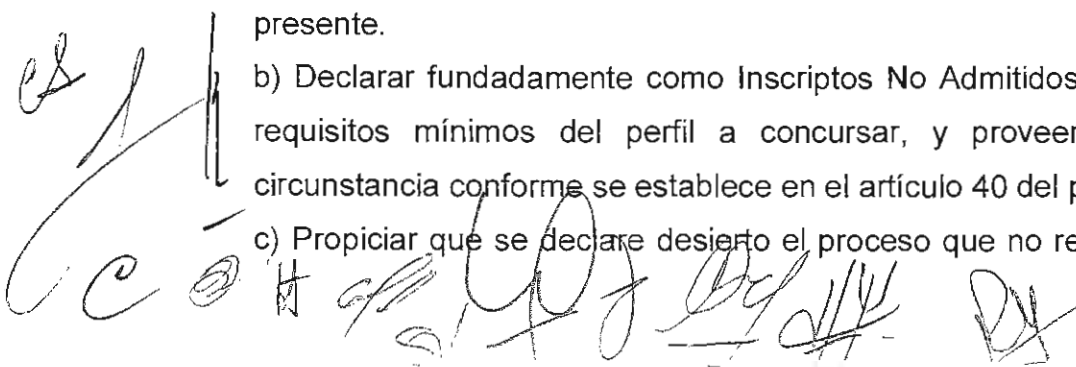
Si la causal fuere sobreviniente o conocida con posterioridad, las recusaciones y excusaciones deberán interponerse antes de que el referido órgano se expida.

ARTÍCULO 33.- El Comité de Selección tienen las siguientes atribuciones y responsabilidades:

a) Definir las Bases del Concurso conforme a lo establecido en el artículo 10 del presente.

b) Declarar fundadamente como Inscriptos No Admitidos a quienes no cumplan los requisitos mínimos del perfil a concursar, y proveer a la notificación de tal circunstancia conforme se establece en el artículo 40 del presente.

c) Propiciar que se declare desierto el proceso que no registre inscriptos, no cuente



con aspirantes que cumplan los requisitos mínimos para ser admitidos, o cuando ninguno de los admitidos haya aprobado las etapas y exigencias correspondientes.

d) Asegurar que los Inscriptos Admitidos cuenten con las Bases del Concurso, del temario de conocimientos y habilidades y demás competencias laborales a ser evaluados en las distintas etapas previstas, el programa completo, con los contenidos, fechas de examen, modalidades de evaluación y demás condiciones de aprobación en caso de tratarse de curso de selección.

e) Aprobar las grillas y pruebas para cada etapa según lo establecido en el presente reglamento.

f) Evaluar a los postulantes y determinar su calificación.

g) Impulsar el proceso de selección para concluirlo dentro del término fijado en el artículo 42 del Sistema Nacional de Empleo Público, o fundamentar debidamente por Acta la extensión del término, conforme lo dispuesto en dicho artículo.

h) Evaluar las observaciones relativas a la intervención del Comité de Selección que hubieran formulado los veedores del proceso y dejar constancia de ellas junto con su respuesta en el acta respectiva.

i) Elaborar el orden de mérito y remitirlo a la autoridad que dispuso la convocatoria en un plazo máximo de DIEZ (10) días de concluida la última etapa, junto con el expediente de referencia en el que deberán glosarse las observaciones efectuadas por los veedores y las correspondientes respuestas del Comité.

j) Emitir opinión dentro de los CINCO (5) días de solicitada, en los recursos que se interpongan contra el acto administrativo que apruebe el orden de mérito.

k) Requerir la asistencia y la colaboración por parte de funcionarios o unidades organizativas a cargo de las acciones de Personal y del Registro Central de Especialistas establecido en el artículo 34 del presente régimen o de otros expertos que estime necesarios. A este efecto, la autoridad convocante podrá disponer o solicitar, según corresponda, la respectiva comisión de servicios que permita efectivizar lo establecido en el último párrafo del artículo 42 del Sistema Nacional de Empleo Público.

ARTÍCULO 34.- El Comité de Selección podrá convocar a técnicos, profesionales, docentes universitarios o entidades de reconocida solvencia para colaborar con el

*[Handwritten signatures and initials]*

diseño, preparación y ejecución de las etapas previstas en el presente régimen según lo previsto en el artículo 40 del Sistema Nacional de Empleo Público. No obstante, la valoración de cada aspirante en cada etapa es responsabilidad indelegable de los integrantes del Órgano de Selección.

Se dará prioridad a quienes integren el Registro Central de Especialistas en Procesos de Selección de Personal Público, el que se establece por el presente en cumplimiento de lo prescrito en el artículo 40 del Sistema Nacional de Empleo Público, en el ámbito de la SUBSECRETARIA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, de conformidad con el procedimiento de inscripción y acreditación que se reglamente al efecto.

#### DE LOS VEEDORES

ARTÍCULO 35.- La UNIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN (U.P.C.N.) y la ASOCIACIÓN TRABAJADORES DEL ESTADO (A.T.E.) en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 63 del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, homologado por Decreto N° 214/06, el CONSEJO NACIONAL DE LA MUJER a efecto de velar por la debida igualdad de oportunidades de hombres y mujeres, y el MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL para asegurar la veeduría prevista en el artículo 8° de la Ley N° 22.431, modificado por la Ley N° 25.689, serán invitadas a designar cada una, UN (1) veedor titular y su suplente ante el Comité de Selección.

ARTÍCULO 36.- A partir de la notificación de la invitación, las entidades sindicales y dependencias oficiales respectivas tendrán un plazo de CINCO (5) días para comunicar sus veedores junto con la dirección postal y de correo electrónico, número telefónico o de fax, ubicaciones que se reconocerán como válidas indistintamente para la recepción de las comunicaciones del caso.

Las designaciones de los veedores podrán ser efectuadas en cualquier etapa del proceso, pero las observaciones que formulen sólo podrán recaer en aquellos asuntos que aún no hubieran sido resueltos por el Comité de Selección.

ARTÍCULO 37.- La falta de invitación para la designación de veedores será causa suficiente para pedir la nulidad de lo actuado.

El Comité de Selección deberá notificar a los veedores con al menos DOS (2) días de

cf  
P  
e

El Comité de Selección deberá notificar a los veedores con al menos DOS (2) días de

antelación, la fecha, hora, lugar y temario de la reunión que celebre.

Las observaciones de los veedores serán consignadas por escrito de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 63 del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, homologado por Decreto N° 214/06, y respondidas por el Comité de Selección de igual forma dentro del plazo de CINCO (5) días.

#### DE OTROS VEEDORES

ARTÍCULO 38.- La autoridad convocante podrá disponer la invitación a organizaciones no gubernamentales u otras personas jurídicas sin fines de lucro, para que postulen UN (1) veedor ante el Comité de Selección.

Asimismo, esa autoridad podrá designar como veedor a UNA (1) persona de reconocido prestigio y probidad con antecedentes académicos o laborales atinentes a la especialidad del cargo a cubrir.

En ambos supuestos, estas personas deberán declarar no tener relaciones técnicas, de fiscalización o de interés particular que pueda afectar su neutralidad al respecto.

Los veedores según el presente artículo podrán asistir a las reuniones que celebre el Comité de Selección y, a solicitud de éste, asesorar u opinar para la mejor tramitación del proceso en cuestión.

En todos los casos, asesorarán a la autoridad convocante sobre las cuestiones que permitan a ésta mejor proveer para la gestión transparente y competente del proceso al que fueran invitados.

#### DE LA ADMISIÓN DE LOS POSTULANTES INSCRIPTOS

ARTÍCULO 39.- El Comité de Selección procederá a cerrar el período de inscripción en la fecha y hora prevista labrando acta en la que consten los apellidos, nombres y documentos de identificación personal de los inscriptos.

En el supuesto de inscripciones por correo recibidas después de la fecha u hora de cierre, el Comité de Selección procederá a verificar el supuesto establecido en el artículo 25 del presente régimen y a incorporar al interesado en el listado, si correspondiera.

ARTÍCULO 40.- Dentro de los CINCO (5) días siguientes al cierre de la inscripción, el Comité de Selección procederá con el análisis de los formularios de "Solicitud y Ficha

UPCN  
1948 - 2012

cc  
P  
cc

1

3 # [Handwritten signatures]



de Inscripción” y demás documentación requerida, para verificar el cumplimiento de los recaudos exigidos por esta reglamentación y de los requisitos mínimos del llamado a inscripción.

El sexto día hábil posterior a la fecha de cierre de la inscripción, el Comité de Selección dispondrá la exhibición del Acta por la que apruebe los listados de Inscriptos Admitidos y No Admitidos, dando debida fundamentación de estos últimos.

Los listados serán exhibidos por TRES (3) días en las carteleras habilitadas al efecto y en la página WEB correspondiente constituyendo esta exhibición notificación fehaciente a todo efecto.

También podrá notificarlo adicionalmente a través de las direcciones de correo electrónico consignadas por los inscriptos en sus respectivas fichas de inscripción.

#### DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ARTÍCULO 41.- El proceso de selección estará conformado según lo dispuesto por el artículo 35 del Sistema Nacional de Empleo Público, por las siguientes etapas:

1. Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales.
2. Evaluación Técnica.
3. Evaluación mediante Entrevista Laboral.
4. Evaluación del Perfil Psicológico.

Las etapas serán excluyentes en el orden sucesivo establecido precedentemente. Solo quienes aprueben una etapa podrán acceder a la siguiente.

La Evaluación Técnica tendrá un peso ponderador no inferior al SESENTA POR CIENTO (60%) del total de la calificación final, de conformidad con lo establecido en el artículo 36 del Sistema Nacional de Empleo Público.

La Evaluación mediante Entrevista Laboral tendrá un peso ponderador no mayor al VEINTE POR CIENTO (20%) en el supuesto de cobertura de cargos comprendidos en los alcances del artículo 21 del Sistema Nacional de Empleo Público. En los restantes casos, dicho peso será no mayor al QUINCE POR CIENTO (15%).

ARTÍCULO 42.- Cada etapa 1, 2 ó 3 será ponderada con una escala de CERO (0) a CIEN (100) puntos y se dará por aprobada o desaprobada. Para aprobar cada etapa deberá obtenerse, al menos, SESENTA (60) puntos.

La publicación de los resultados del postulante en cada etapa deberá contener los

*[Handwritten signatures and initials]*

puntos que obtuviera en la misma y el puntaje ponderado de conformidad con lo establecido en el artículo precedente.

ARTÍCULO 43.- Quedará excluido del proceso de selección sin más trámite quién no concurriera a las actividades previstas para la realización de las etapas 2 a 4.

Al concluir cada etapa, se exhibirán los listados de conformidad con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 20 del presente reglamento.

El Comité de Selección deberá fundamentar circunstanciadamente la desaprobación de los postulantes que no pasarán a la etapa siguiente consignándolo en el acta respectiva, de lo cual se notificará a los interesados.

#### DE LA EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES Y LABORALES

ARTÍCULO 44.- La primera etapa consistirá en la evaluación de los Antecedentes Curriculares y Laborales pertinentes específicamente al cargo, de acuerdo con los requisitos exigidos.

El Comité de Selección ponderará los antecedentes sobre la base de la información y la documentación recibida en la inscripción de los postulantes. Para ello, cada integrante del Comité deberá consignar el puntaje que asigne a cada postulante en cada característica a evaluar según la planilla o grilla aprobada mediante acta.

ARTÍCULO 45.- En los casos en que se asigne puntaje por estudios no finalizados, el postulante deberá presentar el certificado analítico de materias aprobadas expedido por la institución respectiva. En ningún caso se asignará puntaje a este antecedente, si los estudios estuvieran interrumpidos por un término mayor a los TRES (3) años anteriores a la fecha de cierre de la inscripción.

Para los casos en que se asigne puntaje por estudios completos, los mismos serán acreditados mediante los correspondientes títulos o constancias de título en trámite con certificación de aprobación de todas las obligaciones académicas correspondientes al plan de estudios respectivo

ARTÍCULO 46.- Con relación a los requisitos curriculares exigidos para el acceso a ciertos niveles escalafonarios deberá entenderse que:

a) Los estudios de postgrado a los que refiere el inciso b) del Nivel "A" del artículo 14 del Sistema Nacional de Empleo Público son aquéllos comprendidos por la Resolución del ex MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACIÓN N° 1.168 del 11 de

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

Julio de 1997, o la que la sustituya.

b) Complementariamente, el requisito exigido por el referido inciso también es satisfecho por actividades académicas de rigor técnico o científico impartidas o avaladas por instituciones académicas, científicas o profesionales, públicas o privadas, nacionales o extranjeras. De la misma manera se procederá para el reconocimiento del cumplimiento del requisito exigido en el inciso c) del Nivel "B" del referido artículo 14 del Sistema Nacional de Empleo Público.

c) En los supuestos previstos en los dos incisos precedentes y de suscitarse controversia se solicitará dictamen previo ante el INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA dependiente de la SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS de conformidad con lo establecido en el último párrafo del artículo 74 del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, homologado por el Decreto N° 214/06. Oportunamente podrá también ser requerida la opinión de los Comités Asesores previstos en el artículo 12 del Sistema Nacional de Empleo Público.

ARTÍCULO 47.- Con relación al supuesto previsto en el primer párrafo del artículo 37 del Sistema Nacional de Empleo Público y de suscitarse controversia, se procederá conforme a lo establecido en el inciso c) del artículo precedente.

Con relación a la valoración de los títulos comprendidos en el supuesto previsto en el segundo párrafo del artículo 37 del Sistema Nacional de Empleo Público se valorará especialmente:

a) en primer orden, las carreras cuya orientación sea explícitamente referenciada a política, gestión o administración pública o equivalentes, sea en su plan general de estudios o como variante de especialización final; y,

b) en segundo orden, a aquéllas que contengan asignaturas u obligaciones académicas del tenor al precedentemente referido, estimándose en más, cuantas más asignaturas u obligaciones de dicho tenor contuviera el plan de estudios bajo ponderación.

ARTÍCULO 48.- Con relación a los requisitos de experiencia laboral en especialidad pertinente a la función o puesto de trabajo concursado, deberá ser valorada especialmente aquella desarrollada bajo cualquier modalidad:

CS  
P  
Re  
[Handwritten signatures and initials]

- a) en primer orden, en el ámbito de las unidades organizativas cuyo personal esté comprendido en el Sistema Nacional de Empleo Público,
- b) en segundo orden, en el ámbito de la Administración Pública Nacional cuyo personal esté comprendido en el ámbito del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, homologado por Decreto N° 214/2006, y,
- c) en tercer orden, en el ámbito del Sector Público en general.

Sin perjuicio de la adecuada apreciación de la experiencia acreditable en otros ámbitos laborales, se podrá asignar una ponderación mayor a la experiencia laboral comprendida en los incisos a) y b) del presente artículo, la que no podrá superar en un VEINTE POR CIENTO (20%) y en un DIEZ POR CIENTO (10%) respectivamente, del puntaje asignado a la experiencia acreditada en otros ámbitos laborales, todo lo cual deberá quedar debidamente reflejado en las Bases del Concurso en cuestión.

ARTÍCULO 49.- El desempeño de cargos no escalafonarios será considerado únicamente para acreditar experiencia laboral afín y no generará una ponderación adicional.

ARTÍCULO 50.- El Comité de Selección asignará de los CIENTO (100) puntos de la etapa, una cantidad para la valoración de los Antecedentes de Formación y otra para la ponderación de los Antecedentes Laborales.

En ningún caso esa cantidad podrá ser inferior al TREINTA Y CINCO POR CIENTO (35%).

ARTÍCULO 51.- Ordenados los postulantes según el puntaje alcanzado, podrán acceder a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos.

El Comité de Selección deberá notificar los resultados de la etapa dentro de los DIEZ (10) días contados a partir del cumplimiento del término previsto en el tercer párrafo del artículo 40 del presente.

#### DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA

ARTÍCULO 52.- La segunda etapa se realizará mediante al menos UNA (1) prueba de evaluación de aplicación práctica y UNA (1) prueba escrita de evaluación de conocimientos, formuladas por el Comité de Selección y tendientes a determinar el

CS

*[Handwritten signatures and initials]*

grado de conocimiento, habilidades, dominio y posesión de las demás competencias técnicas laborales específicas exigidas para el ejercicio efectivo de la función o puesto de trabajo.

ARTÍCULO 53.- La prueba escrita de evaluación de conocimientos deberá ser bajo seudónimo elegido por el postulante, debiendo utilizarse papel normalizado y una clave convencional de identificación personal que sólo permita individualizar a cada postulante después de su calificación.

El postulante que se identificara en la prueba escrita será excluido del proceso de selección.

De la misma manera se procederá en el caso que la prueba de evaluación de aplicación práctica pudiera ser efectuada por escrito.

ARTÍCULO 54.- Las pruebas no podrán tener una duración mayor a CUATRO (4) horas.

En el supuesto en que la prueba de evaluación de aplicación práctica deba ser oral o mediante ejercitación, deberá realizarse en sesión pública de la que podrán participar los postulantes admitidos en la etapa.

Cada prueba será idéntica o equivalente, según sea el caso, para los postulantes.

ARTÍCULO 55.- Calificada una prueba efectuada por escrito, el Comité de Selección celebrará una reunión a la que deberá invitarse a los postulantes que la hubieran rendido, en la que se procederá a la apertura de los sobres sellados conteniendo la identificación de cada persona. A este efecto se labrará Acta invitando a suscribirla a los postulantes presentes.

ARTÍCULO 56.- De los CIEN (100) puntos asignados a la etapa se asignará una cantidad a la o a las pruebas escritas de evaluación de conocimiento, la que en ningún caso podrá ser inferior a CINCUENTA (50) puntos.

ARTÍCULO 57.- El Comité de Selección arbitrará los medios para cumplir con la presente etapa en un término no mayor a QUINCE (15) días contados a partir de cumplido lo establecido en el artículo 51 del presente régimen.

#### DE LA EVALUACIÓN LABORAL MEDIANTE ENTREVISTA

ARTÍCULO 58.- La tercera etapa consistirá en la realización de al menos UNA (1) Entrevista de no más de DOS (2) horas de duración, a cargo del Comité de

*[Handwritten signatures and initials in the bottom left corner of the page.]*

Selección. Para ello utilizará una Guía de Entrevista, la cual será aprobada por Acta, en la que se pautarán las características a ponderar en el postulante, tanto para completar la apreciación de los Antecedentes Curriculares y Laborales como para las demás competencias laborales exigidas para el mejor desempeño del cargo.

El Comité de Selección determinará el máximo de la duración de la entrevista y de la duración a dedicar a cada momento.

ARTÍCULO 59.- La etapa se desarrollará en DOS (2) momentos.

El primero estará dirigido a obtener información que complemente la apreciación de los Antecedentes de Formación y Laborales. Del resultado de este momento, el Comité de Selección podrá ratificar el puntaje asignado en la Primera Etapa o ajustarlo en más o en menos el TREINTA POR CIENTO (30 %), fundamentando específicamente la determinación que adopte.

ARTÍCULO 60.- El segundo momento será utilizado para evaluar las demás competencias laborales exigidas según lo establecido en el Artículo 19 del presente régimen.

El Comité de Selección asignará los CIEN (100) puntos de la etapa para la evaluación de estas competencias según conste en la Guía de Entrevista, obteniéndose el puntaje de cada postulante mediante el promedio resultante de las puntuaciones que cada integrante haya realizado.

El puntaje del entrevistado deberá ser resuelto al finalizar la entrevista final o, en su defecto, en el mismo día en que ésta se efectúe.

#### DE LA EVALUACIÓN DEL PERFIL PSICOLÓGICO

ARTÍCULO 61.- La cuarta etapa consistirá en una evaluación del perfil psicológico para ponderar la adecuación de las características de personalidad vinculadas con el mejor logro del desempeño laboral efectivo en el puesto de trabajo.

Será efectuada por profesional matriculado, quién elevará al Comité de Selección un informe con la calificación de "Muy Adecuada", "Adecuada" o "Menos Adecuada", manteniéndose la debida reserva de los datos respectivos.

En el supuesto de calificarse como "Menos Adecuada", el profesional deberá fundamentar detalladamente las circunstancias que permiten estimar que las características de personalidad observadas no contribuyen a un adecuado

Handwritten initials or marks on the left margin.

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.

desempeño efectivo del puesto, lo cual podrá ser causal para la no aprobación de esta etapa.

#### DE LA CALIFICACIÓN FINAL Y DEL ORDEN DE MÉRITO

ARTÍCULO 62.- El Comité de Selección elaborará el Orden de Mérito conforme a los resultados de las etapas, dejando constancia en el Acta respectiva.

Para elaborar el Orden de Mérito, se sumarán los puntajes ponderados obtenidos en cada una de las primeras TRES (3) etapas. A dicha suma se le multiplicará un coeficiente según el resultado obtenido en la cuarta etapa y conforme a la siguiente escala:

CALIFICACIÓN	COEFICIENTE
MUY ADECUADAS	1,10
ADECUADAS	1,05
MENOS ADECUADAS	1,00

El orden de mérito resultará del puntaje final obtenido por cada postulante.

ARTÍCULO 63.- En caso de empate en las calificaciones totales entre DOS (2) ó más postulantes y según lo establecido en el artículo 44 del Sistema Nacional de Empleo Público, el orden de mérito se establecerá priorizando a quiénes queden comprendidos en los alcances de las Leyes N° 24.431 y N° 23.109, en ese orden.

De no existir postulante en la situación precedente comprendido por dichas leyes, se considerará el puntaje obtenido en la segunda etapa; de persistir la paridad se considerará el puntaje obtenido en la ponderación de los antecedentes laborales, de subsistir la igualdad, se tomará en cuenta la calificación de la tercera etapa, y finalmente, se ordenará según el puntaje correspondiente los Antecedentes de Formación. En cada uno de los supuestos previstos en el presente párrafo, se dará preferencia al empleado que revistara en el Tramo más elevado según lo establecido en el artículo 17 del Sistema Nacional de Empleo Público y, a continuación, a quién revistara con relación de dependencia laboral con jurisdicción o entidad de la Administración Pública Nacional. De persistir aún el empate, se resolverá por sorteo al que podrá participar el personal directamente afectado.

ARTÍCULO 64.- El proceso será declarado desierto por falta de inscriptos o de

*CS*  
*[Handwritten signatures and marks]*

Inscritos Admitidos, porque ninguno de los admitidos aprobó las etapas correspondientes para integrar el orden de mérito, o por no reunir éste último TRES (3) postulantes cuando se resolviera por terna.

ARTÍCULO 65.- El Comité de Selección elevará a la autoridad convocante el orden de mérito en el expediente respectivo. La autoridad convocante resolverá el orden de mérito el que será notificado a los interesados.

Cuando corresponda, la determinación de la terna resultará de los primeros tres postulantes. En este supuesto, la designación podrá recaer en cualquiera de los ternados.

ARTÍCULO 66.- Contra el acto administrativo que aprueba el Orden de Mérito Definitivo podrán deducirse los recursos previstos en la Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549 y su Reglamentación aprobada por Decreto N° 1759/72 (t.o. 1991).

#### DE LAS DESIGNACIONES

ARTÍCULO 67.- Vencido el plazo para recurrir o resueltos los recursos interpuestos, se dispondrá la asignación de las vacantes concursadas conforme al orden de mérito o tema, según corresponda.

ARTÍCULO 68.- Cada orden de mérito y cada terna tendrán una vigencia de SEIS (6) meses contados desde la fecha de la designación del primer candidato.

Cada orden de mérito o terna tendrá efectos exclusivamente para el concurso del cargo convocado por el cual se aprobó.

ARTÍCULO 69.- En los supuestos contemplados en los incisos a) y b) del artículo 13 del presente régimen, la SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS tramitará la designación de los seleccionados ante la autoridad competente, en coordinación con las autoridades superiores a cargo de los Servicios Administrativos y Financieros de las jurisdicciones ministeriales o entidades descentralizadas involucradas.

En el supuesto contemplado en el inciso c) del artículo referido, los expedientes mediante los cuales se tramitan las designaciones deberán ser remitidos a la SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS para su posterior remisión ante la autoridad competente para designar.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.



ARTÍCULO 70.- La persona designada deberá comenzar a prestar servicio dentro de los TREINTA (30) días corridos de notificado de la designación. Si vencido ese plazo no hubiere comenzado a prestar servicio, se designará al siguiente candidato en el orden de mérito o a cualquiera de los demás ternados.

#### DE LOS CURSOS DE SELECCIÓN

ARTÍCULO 71.- Se podrá prever la realización de un curso de selección o curso concurso específicamente organizado, de conformidad con lo establecido en el artículo 52 del Sistema Nacional de Empleo Público y en el artículo 60 del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL para la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, homologado por Decreto N° 214/06, para la materialización total o parcial de la segunda o de la tercera etapa establecidas en el artículo 41 del presente.

En la Convocatoria y en las Bases del Concurso se establecerá si el mencionado curso se efectúa para dar cumplimiento total o parcial, a una o a ambas etapas.

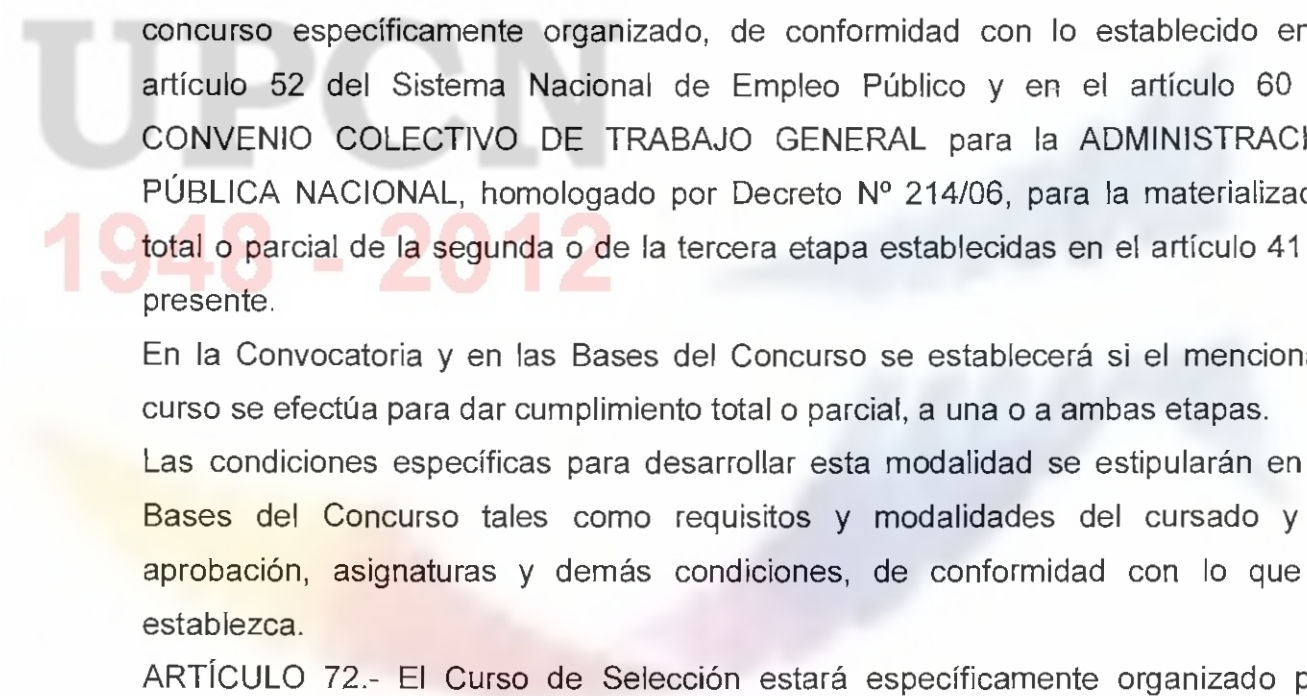
Las condiciones específicas para desarrollar esta modalidad se estipularán en las Bases del Concurso tales como requisitos y modalidades del cursado y de aprobación, asignaturas y demás condiciones, de conformidad con lo que se establezca.

ARTÍCULO 72.- El Curso de Selección estará específicamente organizado para valorar los conocimientos, pericias y habilidades técnicas requeridas por el perfil del puesto de trabajo, incluyendo aquéllas referidas a la condición de empleado público nacional en el marco de los convenios colectivos celebrados al amparo de la Ley N° 24.185. En su caso, estará diseñado para apreciar también, las demás competencias laborales exigidas.

ARTÍCULO 73.- Participarán del Curso de Selección quienes hayan aprobado la primera etapa, excepto que se produjera una mayor cantidad de postulantes que de plazas disponibles para el Curso. En este último supuesto, el Comité de Selección podrá establecer una Prueba de Admisión que consistirá en UNA (1) prueba escrita sobre temas o cuestiones según se haya especificado en las respectivas Bases del Concurso y realizada conforme a lo establecido en el artículo 53 del presente.

La calificación de esta prueba se hará con una escala del CERO (0) a CIEN (100)

*[Handwritten signatures and initials]*



puntos y su aprobación exigirá al menos CINCUENTA (50) puntos, según determine el Comité de Selección al momento de notificar los resultados. Las plazas disponibles serán asignadas por estricto orden resultante del puntaje obtenido.

ARTÍCULO 74.- El Curso de Selección estará organizado en al menos DOS (2) actividades a desarrollar bajo la modalidad de asignatura, materia, taller o equivalente, cada una a cargo de UN (1) experto calificado en carácter de docente y responsable académico de conformidad con lo establecido en el artículo 34 del presente reglamento.

Dicho experto podrá ser un integrante del Comité de Selección o una persona designada, contratada o asignada en tal carácter. Cuando la cantidad de cursantes o la complejidad de las actividades lo justificaran, el experto podrá contar con auxiliares de cuyas tareas y evaluaciones que hicieran será único responsable.

De los CIEN (100) puntos asignados al Curso, cada actividad no podrá tener un valor inferior a TREINTA (30) puntos.

ARTÍCULO 75.- Cada actividad:

a) comportará una dedicación no inferior a CUARENTA (40) horas presenciales, semi presenciales o a distancia, de dictado a cargo del responsable y de sus auxiliares, si fuera el caso, bajo cualquiera de las modalidades pedagógicas aceptables por el INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Cada hora de dictado comportará una duración de CINCUENTA (50) minutos.

b) deberá prever, además, tareas a cargo de los postulantes por una carga de al menos DIECISEIS (16) horas estimadas de la misma manera.

c) se desarrollará en la cantidad de horas que se establezca en función del mayor nivel escalafonario asignado al cargo, del grado de profesionalidad asociado y de la complejidad o especificidad que comporte su ejercicio

Los cursantes deberán satisfacer los requisitos académicos en el lugar, días, horario y modalidades que se establezcan.

ARTÍCULO 76.- La valoración del postulante en cada asignatura procederá mediante prueba escrita y anónima de carácter presencial o mediante prueba práctica, aprobando aquéllos que obtengan no menos de SESENTA POR CIENTO (60%) de los puntos asignados a la actividad.

CA

|

C. O. A. [Handwritten signatures]

ARTÍCULO 77.- En el supuesto que el Curso de Selección fuera la única modalidad para satisfacer la segunda etapa, las asignaturas deberán cubrir la evaluación de aplicación práctica y la evaluación de conocimientos de conformidad con lo establecido en los artículos 52 y 56 del presente régimen.

En caso de satisfacer parcialmente lo requerido por la segunda etapa, las asignaturas deberán cubrir una u otra de dichas evaluaciones de modo de permitir la valoración del postulante según se disponga en cumplimiento de lo establecido en el referido artículo 56.

ARTÍCULO 78.- En el supuesto que el Curso de Selección fuera la única modalidad para satisfacer la tercera etapa se deberá prever un Coloquio de Integración Final que dé cuenta de lo dispuesto en el artículo 59 del presente, y la realización de actividad o actividades específicamente organizadas para la finalidad dispuesta en el artículo 60 tales como talleres, centros de evaluación o similares.

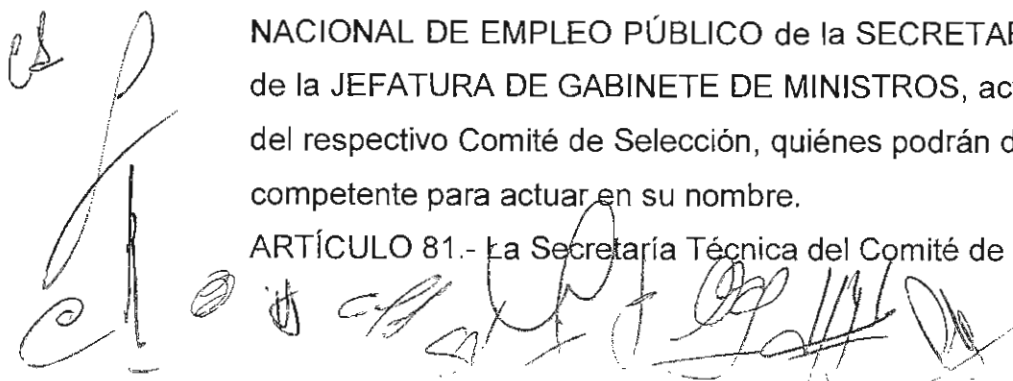
De no satisfacer completamente lo exigido por la tercera etapa, el Curso de Selección solo será organizado para dar cuenta de lo exigido en el referido artículo 60. En este supuesto el Comité mantendrá la entrevista previsto en el segundo párrafo del artículo 59.

ARTÍCULO 79.- Habiendo aprobado cada una de las actividades previstas, los postulantes serán posicionados en el orden resultante del promedio ponderado de los puntos obtenidos en cada una de ellas, cumplimentando la segunda o tercera etapa según corresponda.

#### DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE SELECCIÓN:

ARTÍCULO 80.- El titular de la unidad organizativa a cargo de las acciones de Personal con jerarquía no inferior a Director de la jurisdicción ministerial o entidad descentralizada convocante, o en el supuesto de convocatorias unificadas según lo dispuesto en el artículo 13 del presente reglamento, el titular de la OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO de la SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, actuarán como Secretario Técnico del respectivo Comité de Selección, quienes podrán delegar las tareas en funcionario competente para actuar en su nombre.

ARTÍCULO 81.- La Secretaría Técnica del Comité de Selección deberá:



- a) constituir y mantener actualizado el expediente relativo a la tramitación del concurso;
- b) remitir a la SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA en un plazo de DOS (2) días contados a partir del vencimiento del plazo para la publicación en el Boletín Oficial, la información correspondiente a la convocatoria;
- c) proveer los formularios de "Solicitud y Fecha de Inscripción" en soporte papel o magnético y, en su caso, en la página WEB de la jurisdicción o entidad descentralizada respectiva y de la SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA;
- d) recibir las inscripciones verificando su presentación en término, verificando o procediendo con la autenticación de las fotocopias o documentación recibida, dejando constancia de la documentación recibida, extendiendo los correspondientes acuses de recibo, y controlando que la información volcada por los inscriptos en el Formulario coincida con la documentación respaldatoria acompañada. En caso de encontrar discrepancias elaborar las observaciones correspondientes para que el Comité de Selección adopte las determinaciones consecuentes;
- e) atender las consultas que le formule el Comité de Selección y brindar la asistencia técnico administrativa que se le requiera, o tramitarla ante las dependencias correspondientes;
- f) efectuar las notificaciones o comunicaciones que le indique el Comité de Selección;
- g) mantener un archivo completo y actualizado de todos los concursos que se celebren en su ámbito; y
- h) finalizado cada proceso de selección, confeccionar y elevar a la autoridad convocante, el listado de las vacantes que se hubieran producido como consecuencia de dicho proceso.

#### CLÁUSULAS TRANSITORIAS

ARTÍCULO 82.- Hasta tanto se apruebe el Nomenclador Clasificador de Puestos y Funciones y el Directorio Central de Competencias Laborales y Requisitos Mínimos según lo previsto en el artículo 16 del Sistema Nacional de Empleo Público, el perfil de los requisitos exigibles será aprobado junto con las Bases del Concurso.

ARTÍCULO 83.- Hasta tanto se reglamente el Registro Central de Especialistas en Procesos de Selección de Personal Público, según lo establecido en el artículo 34 del

*[Handwritten signatures and initials]*

presente, la integración del experto que se haya dispuesto procederá mediante la designación de un especialista por la SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS a propuesta de la autoridad convocante.



The image contains several handwritten signatures in black ink. A large, semi-transparent watermark is overlaid on the page, featuring the text "UPON" in large blue letters, "1948-2012" in red below it, and a faint blue map of Peru in the background. The signatures are scattered across the lower half of the page, with some appearing to be official or formal signatures.

Recuerde firmar todas y cada una de las hojas que integran su Ficha de Inscripción.  
La ausencia de su firma invalida la valoración del antecedente declarado.

ANEXO I

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (Decreto N° 2.098/08)  
FORMULARIO DE SOLICITUD Y FICHA DE INSCRIPCIÓN N°

Quién suscribe la presente, solicita ser inscripto para concursar el cargo cuyos datos figuran en el presente Formulario.

N° DEL REGISTRO CENTRAL DE OFERTAS DE EMPLEO			
DENOMINACION DEL CARGO A CUBRIR			
AGRUPAMIENTO		TIPO DE CONVOCATORIA	
NIVEL ESCALAFONARIO		JEFATURA	
JURISDICCION/ENTIDAD DESCENTRALIZADA			
SECRETARIA/SUBSECRETARIA			
DIRECCION NACIONAL/GENERAL O EQUIVALENTE			
DIRECCIÓN			
APELLIDOS Y NOMBRES DEL INSCRIPTO			
TIPO Y NUMERO DE DOCUMENTO			
DOMICILIO DE RESIDENCIA PERSONAL			

INFORMACION REQUERIDA PARA RECIBIR NOTIFICACIONES Y AVISOS			
DOMICILIO:			
TELEFONO		FAX	
CORREO ELECTRONICO:			

LISTADO DE LA DOCUMENTACION PRESENTADA	FOLIOS
FICHA DE INSCRIPCIÓN	
FOTOGRAFIA TIPO CARNET	
FOTOCOPIA DE D.N.I.(con domicilio actualizado)	
FOTOCOPIA DEL TITULO ACADEMICO EXIGIDO	
CURRICULUM VITAE OPCIONAL	
DOCUMENTACION DE RESPALDO	

FECHA DE INSCRIPCIÓN	FIRMA Y ACLARACION DEL INSCRIPTO o APODERADO
----------------------	--

*[Handwritten signatures and initials in the signature area]*

Recuerde firmar todas y cada una de las hojas que integran su Ficha de Inscripción.  
La ausencia de su firma invalida la valoración del antecedente declarado.

FICHA DE INSCRIPCIÓN  
PRESENTACION CURRICULUM VITAE  
DECLARACION JURADA

OFERTA DE EMPLEO N°		TIPO DE CONVOCATORIA	
DENOMINACIÓN DEL CARGO			
AGRUPAMIENTO			
NIVEL ESCALAFONARIO		JEFATURA	

I.-INFORMACION PERSONAL	
1. APELLIDOS Y NOMBRES	
2. DOCUMENTO: TIPO Y N°	
3. FECHA DE NACIMIENTO:	
4. LUGAR DE NACIMIENTO:	
5. NACIONALIDAD:	
6. ESTADO CIVIL:	
7. DOMICILIO PERSONAL	

II.-INFORMACION REQUERIDA PARA RECIBIR NOTIFICACIONES Y AVISOS	
8. DOMICILIO:	
9. TELEFONOS/FAX:	
10. CORREO ELECTRONICO:	

III.-ANTECEDENTES ACADEMICOS
10.-TÍTULOS EDUCATIVOS – Comience con el Título del más alto nivel alcanzado hasta el título secundario obtenido. Para cada uno repita el siguiente esquema:

TITULO OBTENIDO:			
AÑO/MES DE INGRESO		AÑO/MES DE EGRESO	
ESTABLECIMIENTO:			
LOCALIDAD		PAÍS	
ESPECIALIDAD O PRINCIPALES COMPETENCIAS PROFESIONALES ADQUIRIDAS:			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

FECHA DE INSCRIPCIÓN	FIRMA Y ACLARACION DEL INSCRIPTO o APODERADO
----------------------	--

*CS*

*[Handwritten signatures and dates in the registration fields]*

Recuerde firmar todas y cada una de las hojas que integran su Ficha de Inscripción.  
La ausencia de su firma invalida la valoración del antecedente declarado.

11.-OTRAS CERTIFICACIONES/ACTIVIDADES DE CAPACITACION MAS RELEVANTES (incluye becas, pasantías o similares). Ordénelos de acuerdo con el grado de mayor a menor relevancia que Ud. le asigne con relación al cargo postulado. Para cada uno repita el siguiente esquema:

DIPLOMA/CERTIFICACION			
FECHA INICIO		FECHA FINALIZACION	
DURACION (en horas, días o meses)			
ESTABLECIMIENTO:			
LOCALIDAD		PAÍS	
ESPECIALIDAD O PRINCIPALES COMPETENCIAS ADQUIRIDAS:			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

12.-ACTIVIDAD DOCENTE (incluye): Ordénelos según el grado de mayor o menor relevancia respecto al perfil del cargo postulado. Para cada uno consigne los datos del siguiente esquema

ASIGNATURA			
NIVEL EDUCATIVO		TIPO DE ACTIVIDAD	
CATEGORIA DOCENTE		CARÁCTER DESIGNACION	
DEDICACIÓN DOCENTE		CARGA HORARIA	
ESTABLECIMIENTO			
LOCALIDAD		PAÍS	
FECHA DE INICIO		FECHA FINALIZACION	

13.-EVENTOS ACADEMICOS (Participación en Conferencias, Paneles o Mesas Redondas, Congresos, Jornadas, Simposios, Seminarios u otros científicos o técnicos): Ordénelos según grado de mayor o menor relevancia respecto al perfil del cargo. Para cada uno consigne los datos del siguiente esquema.

DENOMINACIÓN			
TIPO DE EVENTO			
FECHA DE INICIO		FECHA FINALIZACION	
DURACION (en horas, días o meses)			
INSTITUCION			
LOCALIDAD		PAÍS	
CARÁCTER DE PARTICIPACION			

	FIRMA Y ACLARACION DEL INSCRIPTO o APODERADO
FECHA DE INSCRIPCION	

*Handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature on the left and several smaller ones below it.*



Recuerde firmar todas y cada una de las hojas que integran su Ficha de Inscripción.  
La ausencia de su firma invalida la valoración del antecedente declarado.

14.-PUBLICATIONES O TRABAJOS DE INVESTIGACION: Ordénelas según el grado de mayor o menor relevancia respecto al perfil del cargo postulado. Para cada uno consigne los datos del siguiente esquema.

TITULO			
FECHA DE PUBLICACION		CANTIDAD PAGINAS	
DATOS DE EDITORIAL/REVISTA			
DISPONE DE COPIA (SI/NO)		ADJUNTA COPIA (SI/NO)	

15.- MATRICULA PROFESIONAL N°

EXPEDIDA POR	
FECHA DE INSCRIPCION	
SITUACION ACTUAL	

16.-PERTENENCIA A INSTITUCIONES ACADEMICAS, O PROFESIONALES RELEVANTES: Ordénelas según el grado de mayor o menor relevancia respecto al perfil del cargo postulado. Para cada situación, consigne los datos del siguiente esquema.

NOMBRE DE LA INSTITUCION			
CARÁCTER DE LA ENTIDAD			
LOCALIDAD		PAÍS	
FECHA DE AFILIACION		N° AFILIADO	
CATEGORIA ACTUAL		FECHA	
CARGOS DESEMPEÑADOS			
FECHA INICIO		FECHA FIN	

**IV.-EXPERIENCIAS LABORALES RELEVANTES**

17.-OCUPACIONES: Consignar las experiencias laborales relevantes a las ocupaciones, comenzando por la más reciente. Para cada una de ellas registre los datos del siguiente esquema

PUESTO OCUPADO			
FECHA INICIO		FECHA FIN	
MOTIVO DE DESVINCULACIÓN			
NOMBRE DEL EMPLEADOR			
LOCALIDAD		PAÍS	
TIPO DE EMPRESA		SECTOR	
PERSONAL A CARGO			
PRINCIPALES ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES			
1.			
2.			

FECHA DE INSCRIPCION	FIRMA Y ACLARACION DEL INSCRIPTO o APODERADO
----------------------	---

*Handwritten signatures and initials in the bottom left corner.*

Recuerde firmar todas y cada una de las hojas que integran su Ficha de Inscripción.  
La ausencia de su firma invalida la valoración del antecedente declarado.

V.-OTRAS APTITUDES PERSONALES

18.-IDIOMAS EXTRANJEROS: Consigne su nivel de competencia para cada idioma declarado como EXCELENTE, BUENO, o ELEMENTAL. Si tiene certificación de Institución habilitada, identifíquela y consigne el Certificado obtenido y la fecha de obtención.

IDIOMA	LECTURA	ESCRITURA	EXPRESION ORAL

DIPLOMA/CERTIFICACION			
FECHA DE OBTENCION			
ESTABLECIMIENTO:			
LOCALIDAD		PAÍS	

19.-COMPETENCIAS INFORMATICAS: consigne aquéllas que pueda hacer un uso normal o superior. Si tiene certificación de Institución, identifíquela y consigne el Certificado obtenido y la fecha de obtención.

Identificación de programa, aplicativo o producto 1	
Identificación de programa, aplicativo o producto 2	

DIPLOMA/CERTIFICACION			
FECHA DE OBTENCION			
ESTABLECIMIENTO:			
LOCALIDAD		PAÍS	

20.-OTRAS CAPACIDADES PERSONALES: para cada uno de los tipos de capacidades citadas a continuación,, indique el ámbito laboral o académico en el que las ha usado.

20.1.-Aptitudes sociales	1.	
	2.	
	3.	
Describa el ámbito en el que las ha usado		

FECHA DE INSCRIPCION	FIRMA Y ACLARACION DEL INSCRIPTO o APODERADO

*[Handwritten signatures and marks in the bottom section of the form]*

Recuerde firmar todas y cada una de las hojas que integran su Ficha de Inscripción.  
La ausencia de su firma invalida la valoración del antecedente declarado.

20.2.-Aptitudes organizativas	1.
	2.
	3.
Describa el ámbito en el que las ha usado	

20.3.-Otras Aptitudes técnicas	1.
	2.
	3.
Describa el ámbito en el que las ha usado	

20.4.-Otras que considere relevantes (mencione premios, distinciones o menciones honoríficas u otro tipo de reconocimiento)	1.
	2.
	3.
Describa el ámbito en el que las ha usado	

MOTIVOS por los que se postula al cargo:

OTRAS OBSERVACIONES

Declaro bajo juramento que los datos consignados en la presente Ficha de Presentación Uniforme de Curriculum Vitae son completos y verdaderos.

FECHA DE INSCRIPCIÓN	FIRMA Y ACLARACION DEL INSCRIPTO o APODERADO
----------------------	--

*[Handwritten signatures and dates in the registration fields]*

DECLARACIÓN JURADA Y CONSTANCIA DE RECEPCIÓN Y ACEPTACIÓN  
DEL REGLAMENTO Y BASES DEL CONCURSO

Declaro bajo juramento que:

- a) los datos consignados en la presente Solicitud y Ficha de Inscripción son completos, verdaderos y atinentes al perfil del puesto de trabajo o función a concursar;
- b) que los certificados, fotocopias y demás documentación entregada es auténtica o copia fiel de sus respectivos originales;
- c) reúno los requisitos previstos en los Artículos 4º y 5º del Anexo de la Ley Nº 25.164, y su Decreto reglamentario Nº 1.421/2002, y artículos concordantes del Convenio Colectivo de Trabajo General de la Administración Pública Nacional (Decreto Nº 214/06), a los que acepto conocer y aceptar;
- d) reúno los requisitos para acceder al Agrupamiento y Nivel Escalonario del cargo a concursar, previstos por el Sistema Nacional de Empleo Público (Decreto Nº 2.098/08).
- e) conozco y acepto los términos de la presente Resolución de la SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS que aprueba este Formulario de Solicitud y Ficha de Inscripción;
- f) conozco y acepto las Bases del Concurso en el que solicito inscribirme, cuya copia he recibido en este acto de inscripción; tomando conocimiento del cronograma y metodología de las etapas del proceso, de las materias o temáticas a abordar en la(s) prueba(s) y entrevista(s) fijadas o de las asignaturas del Curso de Selección si fuera aplicable, de los puntajes a asignar a la diversas características a considerar, con los cambios que pudiera resolver el Comité de Selección a los efectos de mejor proveer, y que serán comunicados con la antelación suficiente;
- g) he sido notificado de la ubicación de la cartelera y de la dirección de la página WEB en la que se notificarán las diversas incidencias y resultados del presente proceso de selección;
- h) acepto que las notificaciones a que dé lugar el desarrollo del proceso en el que solicito ser inscripto puedan ser efectuadas en las direcciones domiciliarias y electrónicas así como del teléfono y/o fax que he comunicado en la presente solicitud.

DIRECCIÓN ELECTRONICA \_\_\_\_\_

UBICACIÓN DE LA CARTELERA: \_\_\_\_\_

FECHA DE INSCRIPCIÓN	FIRMA Y ACLARACION DEL INSCRIPTO o APODERADO
----------------------	---

*(Handwritten signatures and marks)*

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD,  
FICHA DE INSCRIPCIÓN Y DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

FICHA DE INSCRIPCIÓN N°			
N° DE REGISTRO CENTRAL DE OFERTA DE EMPLEO			
TIPO DE CONVOCATORIA			
DENOMINACION DEL CARGO A CUBRIR			
AGRUPAMIENTO			
NIVEL ESCALAFONARIO		JEFATURA	
JURISDICCION/ENTIDAD DESCENTRALIZADA			
SECRETARIA/SUBSECRETARIA			
DIRECCION NACIONAL/GENERAL O EQUIVALENTE			
DIRECCIÓN			
APELLIDOS Y NOMBRES DEL INSCRIPTO			
TIPO Y NUMERO DE DOCUMENTO			

LISTADO DOCUMENTACION RECIBIDA	FOLIOS

OBSERVACIONES (consignar si la inscripción fue efectuada por apoderado debidamente acreditado)  
Consignar entrega al inscripto de las Bases del Concurso y cualquier otra documentación.

FECHA Y HORA DE RECEPCION	FIRMA Y ACLARACION DEL RECEPTOR/CARGO
---------------------------	---------------------------------------

*es*

*[Handwritten signatures and marks]*