

Resolución 510/2019

RESOL-2019-510-APN-SECEP#JGM

Ciudad de Buenos Aires, 06/12/2019

VISTO el Expediente N° EX-2019-107684455-APN-ONEP#JGM del registro de la Secretaría de Gobierno de Modernización de la Jefatura de Gabinete de Ministros, el Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, homologado por el Decreto N° 214 de fecha 27 de febrero de 2006, el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), homologado por el Decreto N° 2.098 del 3 de diciembre de 2008 y sus modificatorios, el Acta de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, homologado por el Decreto N° 214/06, de fecha 6 de junio de 2019, el Decreto N° 174 de fecha 2 de marzo de 2018, el Decreto N° 802 de fecha 5 de septiembre de 2018, el Decreto N° 958 de fecha 25 de octubre de 2018 y la Resolución N° 82 de la SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO de fecha 25 de agosto de 2017 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto N° 802 de fecha 5 de septiembre de 2018 se instituyó el cargo de Secretario de Gobierno de Modernización con dependencia de la Jefatura de Gabinete de Ministros, como continuador del ex Ministerio de Modernización, creado por el Decreto N° 13 de fecha 10 de diciembre de 2015, con el propósito, entre otros, de asistir al Jefe de Gabinete de Ministros en la definición de políticas de modernización transversales a la administración del Estado Nacional.

Que entre los objetivos asignados a la Secretaría de Gobierno de Modernización, obrantes en la Planilla anexa al artículo 8° del citado Decreto N° 802/18 (IF-2018-43620838-APN-DNDO#JGM), se encuentran los de entender en el perfeccionamiento de la organización y funcionamiento de la Administración Pública Nacional, procurando optimizar y coordinar los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros con que cuenta y la de ejecutar todas las acciones necesarias para la efectiva realización del Plan de Modernización del Estado, siendo uno de los ejes de dicho plan la Gestión Integral de los Recursos Humanos, conforme se dispuso por el Decreto N° 434 de fecha 1° de marzo de 2016.

Que mediante el Decreto N° 174 de fecha 2 de marzo de 2018, modificado por el Decreto N° 958 de fecha 25 de octubre de 2018, se aprobó el organigrama de la Administración Pública Nacional hasta el nivel Subsecretaría, incluyendo, entre otras, a la Secretaría de Empleo Público, dependiente ahora de la Secretaría de Gobierno de Modernización, la cual cuenta entre sus objetivos, prorrogados por efecto de lo dispuesto en el artículo 1° del Decreto N° 802/18, los de formular las políticas nacionales en materia de recursos humanos, organización del trabajo y su distribución, gestión del empleo público, rendimiento, evaluación, compensación y auditorías en el ámbito de su competencia; asistir en la implementación de estrategias y objetivos relacionados con la gestión del cambio y cultura organizacional, propiciando la implementación de las iniciativas de modernización; y entender en la sistematización de los procesos de administración de los recursos humanos: liquidación de salarios, justificación de inasistencias, otorgamiento y convalidación de licencias y protección de la salud en el trabajo.

Que mediante el Acta de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, homologado por el Decreto N° 214/06, de fecha 6 de junio de 2019, se aprobó la incorporación, como Anexo IV del citado Convenio Colectivo General, del Régimen para el personal integrante de la Alta Dirección Pública que luce como Anexo I de la citada Acta, el cual tiene previsto entrar en vigencia a partir de la fecha de homologación del acta de aprobación.

Que mediante el Decreto N° 788 de fecha 25 de noviembre de 2019 se homologó el Acta Acuerdo de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración

Pública Nacional de fecha 6 de junio de 2019 que, por la cual se acordó incorporar como ANEXO IV del referido Convenio el Régimen para el Personal Integrante de la Alta Dirección Pública.

Que del artículo 21 del Anexo I del Régimen para la Alta Dirección Pública surge que la cobertura de posiciones que integran el Régimen de la Alta Dirección Pública procede mediante sistemas de selección abiertos que aseguren la comprobación fehaciente de la idoneidad, méritos, competencias y aptitudes laborales adecuadas para el ejercicio de las funciones inherentes a la posición.

Que del Capítulo IV del Anexo I del Régimen para la Alta Dirección Pública surgen los principales lineamientos a los que debe ajustarse el proceso de selección para la cobertura de posiciones que integran el Régimen de la Alta Dirección Pública, entre los que se destacan la sujeción a los principios de igualdad de oportunidades, publicidad, transparencia, igualdad de trato por razones de género y discapacidad, y competencia entre los candidatos.

Que en atención a la aprobación de un nuevo régimen para el personal de la Alta Dirección Pública que sustituye el régimen de Funciones Ejecutivas del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP), homologado por el Decreto N° 2.098 del 3 de diciembre de 2008 y sus modificatorios, corresponde proceder a dejar sin efecto el "Régimen de Selección para la cobertura de cargos con Función Ejecutiva" dispuesto por la Resolución N° 82 de la SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO de fecha 25 de agosto de 2017 y a aprobar un régimen de selección que reglamente lo dispuesto en el Capítulo IV del Anexo I del Régimen para la Alta Dirección Pública.

Que en dicho marco y a fin de jerarquizar la Alta Dirección Pública y de posibilitar la cobertura de las posiciones que la integran, mediante un mecanismo de selección que opere de forma regular y contribuya a la mejora de la eficiencia en el desarrollo de las funciones de la Administración Pública Nacional, se considera necesario establecer un procedimiento de selección por mérito en base a competencias de dirección para las posiciones del Régimen de la Alta Dirección Pública.

Que, respecto del proceso de selección propuesto, se ha expedido favorablemente la COMISIÓN PERMANENTE DE APLICACIÓN Y RELACIONES LABORALES (Co.P.A.R.) del CONVENIO COLECTIVO TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, mediante Acta N° 179 de fecha 4 de diciembre de 2019.

Que la OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO de la SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO y la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS de la SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, ambas de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS han tomado la intervención de su competencia.

Que la presente medida se dicta en virtud de las atribuciones conferidas por el Decreto N° 958/18.

Por ello,

EL SECRETARIO DE EMPLEO PÚBLICO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Derogase la Resolución N° 82 de fecha 25 de agosto de 2017 de la SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO.

ARTÍCULO 2°.- Apruébese el "Régimen de Selección para la Cobertura de Posiciones de la Alta Dirección Pública" que, como Anexo I (IF-2019-108620915-APN-SECEP#JGM), forma parte integrante de la presente.

ARTÍCULO 3°.- La presente medida entra en vigencia a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial.

ARTÍCULO 4°.- Comuníquese, publíquese, dése a la DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL y archívese.

Pablo Martin Legorburu



RÉGIMEN DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA DE POSICIONES DE LA ALTA DIRECCIÓN PÚBLICA.

ARTÍCULO 1°. - El presente régimen será de aplicación a los procesos de selección para la cobertura de posiciones de la Alta Dirección Pública en las Jurisdicciones y entidades descentralizadas detalladas en el Anexo I del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional homologado por el Decreto N° 214/06 del 27 de febrero de 2006 y sus modificatorios.

ARTÍCULO 2°. - Los procesos de selección serán organizados, convocados y coordinados por la SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN dependiente de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS DE LA NACIÓN, la cual podrá desconcentrar estas competencias, mediante acto administrativo debidamente fundado.

TIPO DE CONVOCATORIA.

ARTÍCULO 3°. – Los procesos de selección se llevarán a cabo mediante Convocatorias Abiertas, de conformidad con lo establecido por el artículo 23 del Régimen de la Alta Dirección Pública, en los que podrán inscribirse todos los postulantes que reúnan los requisitos mínimos exigidos, sea que provengan del sector público o privado.

ARTÍCULO 4°. - Las convocatorias podrán realizarse durante todos los meses del año y serán consideradas Ordinarias.

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

En tal supuesto, la Convocatoria Complementaria se podrá realizar dentro de los SESENTA (60) días contados a partir de la publicación del acto administrativo que declare desierto el respectivo proceso.

En todos los casos las convocatorias deberán ser publicadas en Boletín Oficial.

En la difusión de la convocatoria deberá indicarse expresamente cuando la modalidad de designación es la opción entre los DOS (2) y CINCO (5) postulantes mejor puntuados, caso contrario se entenderá que es por estricto orden de mérito.

ARTÍCULO 5°. PLAZOS DEL PROCESO. - En los procesos alcanzados por el presente régimen se arbitrarán las medidas necesarias para permitir que estos concluyan -con la elevación del orden de mérito o nómina de los DOS (2) a CINCO (5) postulantes mejor puntuados, según corresponda- dentro del plazo de SESENTA (60) días contados a partir de la publicación del Acta de Postulantes, pudiéndose prever, mediante debida fundamentación, una extensión a dicho plazo que no puede ser superior a otros QUINCE (15) días. A fin de cumplir con el plazo establecido, se asignará el personal necesario a las tareas relacionadas con el proceso de selección pudiendo ser relevado total o parcialmente de sus tareas habituales para cumplir con el término estipulado.

ARTÍCULO 6°. - La presente tramitación inicia ante la necesidad de cubrir una posición de la Alta Dirección Pública vacante o SEIS (6) meses previos a vencer el período de designación de una posición ocupada.

La autoridad administrativa con jerarquía no inferior a la de Subsecretario o equivalente, de la Jurisdicción o entidad descentralizada donde deba cubrirse la misma, deberá iniciar la presente tramitación y dirigirla a la SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO a través de expediente.

Antes del 15 de febrero de cada año, las Jurisdicciones, Secretaría de Gobierno o entidad descentralizada, deberán informar a la OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO, el detalle de posiciones aprobadas, indicando Rango de la posición, como así también cualquier otra información que el órgano rector considere necesaria para mejor proveer.

ARTÍCULO 7°. - El expediente deberá contener:

- a) Solicitud de la cobertura de la posición de la Alta Dirección Pública.
- b) Solicitud de la incorporación de la posición al Nomenclador de Posiciones del Régimen de la Alta Dirección Pública, en caso de corresponder.
- c) Denominación y perfil de la posición conforme con el Nomenclador previsto en el artículo 17 del Régimen de la Alta Dirección Pública.
- d) Anexo con el detalle de la posición.
- e) Si la posición se encuentra ocupada, deberá acompañar copia del acto administrativo de la designación vigente y explicitar la fecha de finalización de la misma.
- f) Previsión presupuestaria para el año en curso emitida por los servicios administrativos y financieros y el certificado de vacante, en caso de corresponder.
- g) Copia del acto administrativo mediante el cual se aprobó la estructura organizativa que comprende a la posición;
- h) Propuesta de integrantes del Comité de Selección.
- i) Toda información que se estime necesaria para mejor proveer del proceso, o que, a sus efectos, requiera la SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO, en su carácter de autoridad convocante.

En el supuesto que la posición no estuviera incorporada en el Nomenclador al que refiere el artículo 17 del Régimen de la Alta Dirección Pública, la autoridad superior indicada en el artículo 6° 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.

En estos supuestos, la propuesta de perfiles correspondiente a cubrir una posición que demande para su desempeño, especialidades, especificidades o características distintivas, se deberá elevar la descripción de las responsabilidades y acciones, el perfil de requisitos y competencias laborales (técnicas e institucionales) exigidas para su desempeño efectivo y las demás informaciones necesarias para mejor proveer.

Dictaminada favorablemente, la SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO deberá propiciar la incorporación consecuente al referido Nomenclador, de conformidad con lo establecido por el Instructivo Metodológico para la Incorporación de Posiciones al Nomenclador de Posiciones del Régimen de la Alta Dirección Pública.

Sólo podrá convocarse a concurso la posición incorporada al referido Nomenclador y cuya oferta haya sido inscripta en el Registro Central de Ofertas de Empleo Público, el que se encuentra en el ámbito de dicha Secretaría.

ARTÍCULO 8°. - La OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO emitirá dictamen sobre la propuesta de perfil.

ARTÍCULO 9°. - La OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO invitará a las entidades sindicales, al INSTITUTO NACIONAL DE LA MUJER y al MINISTERIO DE PRODUCCIÓN Y TRABAJO a designar a

sus veedores, de conformidad con lo establecido por el artículo 39 del Régimen de la Alta Dirección Pública.

ARTÍCULO 10.- Concluido el procedimiento de aprobación de perfiles y vencido el plazo establecido en el artículo 39 del Régimen de la Alta Dirección Pública, la SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO procederá a conformar al órgano de selección en los términos establecidos por el artículo 31 del referido régimen, que comprende:

- a) Designar al Coordinador Concursal y su alterno;
- b) Designar los miembros que integrarán el Comité de Selección y sus alternos.

DEL ORGANO DE SELECCIÓN.

ARTÍCULO 11.- COMITÉ DE SELECCIÓN. El Comité de Selección estará integrado por TRES (3) miembros titulares y sus alternos, los que serán designados por la SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO de acuerdo con lo establecido en el siguiente artículo.

ARTÍCULO 12.- El Comité de Selección se integrará con:

1. UN (1) profesional, con conocimientos, experiencia y antecedentes afines al perfil o función requerida, el que no podrá tener o haber tenido vinculación laboral o contractual con la Jurisdicción, Secretaría de Gobierno o Entidad Descentralizada en cuya dotación se integre la posición a cubrir en los últimos TRES (3) años. Cuando se trate de la cobertura de posiciones comprendidas en el Cuerpo de Abogados del Estado, el experto será propuesto por el titular de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN; cuando se trate de posiciones comprendidas en la Auditoría Interna, el experto será propuesto por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN; cuando se trate de posiciones comprendidas en los Servicios de Administración Financieros, el experto será propuesto por la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE HACIENDA; y cuando se trate de posiciones comprendidas en unidades organizativas con acciones en materia de personal y su capacitación, el experto será propuesto por la SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN dependiente de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

2. UN (1) profesional, representante de la SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN dependiente de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, con conocimientos, experiencia y antecedentes en materia de selección, que acredite capacitación específica o experiencia en la materia.

3. UN (1) profesional, representante del titular de la Jurisdicción Ministerial, Secretaría de Gobierno o Entidad Descentralizada en cuya dotación se integre la posición.

En ningún caso el Comité de Selección estará integrado exclusivamente en su totalidad por personal de la jurisdicción, Secretaría de Gobierno o entidad descentralizada en cuya dotación se integre la respectiva posición, como así tampoco por personas de un mismo sexo. A fin de dar cumplimiento a esto, la propuesta efectuada por la entidad requirente deberá prever el titular y el alterno de cada categoría del mismo género.

ARTÍCULO 13.- El Comité de Selección deberá sesionar con la totalidad de sus integrantes y resolver por mayoría simple.

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.

ARTÍCULO 14.- 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 presentada por el aspirante en el momento de su inscripción y la excusación de los miembros del Órgano de Selección, en oportunidad del conocimiento de la lista definitiva de los postulantes admitidos.

Si la causal fuere sobreviniente o conocida con posterioridad, las recusaciones y excusaciones deberán interponerse para ser tratadas en la reunión de comité más próxima debiendo resolverse en forma prioritaria.

ARTÍCULO 15.- El Comité de Selección tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Aprobar las Bases del Concurso, que incluya el perfil previamente dictaminado por la OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO;
- b) Aprobar las grillas de valoración de antecedentes curriculares y laborales;
- c) Confeccionar la Evaluación Técnica Sustantiva, evaluar a los postulantes y determinar su calificación;
- d) Elaborar el "Listado de Candidatos" que accederán a la etapa de Evaluación mediante Entrevista Laboral;
- e) Aprobar las guías de entrevistas laborales, evaluar a los postulantes y determinar su calificación;
- f) Solicitar la ampliación del informe de la Evaluación por Competencias, en caso de corresponder;
- g) 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;
- h) Elaborar el Orden de Mérito o nómina integrada entre los DOS (2) y CINCO (5) postulantes mejor puntuados, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 35 del Régimen de la Alta Dirección Pública;
- i) Propiciar que se declare desierto el proceso en caso de que ningún postulante haya aprobado las etapas correspondientes o que no alcanzara la cantidad mínima de DOS (2) postulantes para conformar la nómina, en caso de corresponder;
- j) Emitir opinión dentro de los CINCO (5) días, en los casos en que se interpongan recursos contra el acto administrativo que apruebe el Orden de Mérito o la nómina entre los DOS (2) y CINCO (5) postulantes mejor puntuados, según sea el caso;
- k) Requerir la asistencia y colaboración por parte de funcionarios o de otros expertos que estime necesarios;
- l) Elevar el expediente a la SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO una vez finalizado el proceso de selección a fin de que se emita el acto administrativo de aprobación del orden de mérito o la nómina entre los DOS (2) y CINCO (5) postulantes mejor puntuados, según sea el caso.

ARTÍCULO 16. COORDINACIÓN CONCURSAL. - La Coordinación Concursal será designada por la SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN dependiente de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS y estará integrada por UN (1) coordinador concursal y UN (1) alterno, del ámbito de dicha Secretaría, quien podrá requerir la

colaboración de asistentes, técnicos y profesionales en el diseño, preparación y ejecución de las diferentes etapas del proceso.

Sus actuaciones deberán hacerse constar en actas numeradas las que se integrarán a las emanadas del Comité de Selección manteniendo su correlatividad y serán agregadas al expediente respectivo. Dichas actas deberán ser firmadas por los veedores en caso de estar presentes en el momento de su labrado.

ARTÍCULO 17.- La Coordinación Concursal posee las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Confeccionar el expediente relativo a la tramitación del concurso;
- b) Impulsar el proceso de selección para concluirlo dentro del término fijado en el artículo 5° de la presente o fundamentar debidamente mediante Acta la extensión del término.
- c) Efectuar el análisis de los antecedentes de los postulantes a efectos de formular la nómina de Aspirantes Inscriptos y Aspirantes Excluidos luego de vencido el plazo de inscripción;
- d) Confeccionar el "Acta de Aspirantes";
- e) Recepcionar la documentación de los aspirantes, comprobando su presentación en término, y extender la "Constancia de Recepción". En caso de corresponder, proceder a la certificación de las copias;
- f) Controlar que la información volcada por los aspirantes en el Formulario coincida con la documentación respaldatoria acompañada;
- g) Confeccionar los "C.V electrónicos";
- h) Confeccionar el "Acta de Postulantes";
- i) Propiciar que se declare desierto el proceso que no registre aspirantes, que no cuente con aspirantes que cumplan los requisitos mínimos para ser admitidos, cuando ninguno de los postulantes haya aprobado las etapas y exigencias correspondientes, o cuando no se cuente con el número mínimo de aspirantes necesario para integrar la nómina de DOS (2) y CINCO (5) aspirantes mejor puntuados, según correspondiera al caso;
- j) Labrar el acta en ocasión de la Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales, con los puntajes asignados según las grillas confeccionadas por el Comité de Selección;
- k) Coordinar las acciones para la consecución de la Evaluación Técnica General y ratificar los puntajes resultantes;
- l) Coordinar las acciones para la consecución de la Evaluación por Competencias;
- m) Analizar las observaciones relativas a su intervención, que hubieran formulado los veedores del proceso y dejar constancia de ellas junto con su respuesta en el acta respectiva;
- n) Modificar fechas en base a razones de fuerza mayor debidamente justificadas, realizando todas las notificaciones pertinentes;
- o) 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;
- p) Coordinar las acciones para proveer de asistencia legal al Comité de Selección, en caso de que este lo requiriese;

q) Efectuar las notificaciones o publicaciones que correspondan.

DE LOS VEEDORES.

ARTÍCULO 18.- La UNIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN (U.P.C.N.) y la ASOCIACIÓN TRABAJADORES DEL ESTADO (A.T.E.), en cumplimiento con lo normado por el artículo 63 del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, homologado por el Decreto N° 214/2006, el INSTITUTO NACIONAL DE LA MUJER, a efecto de velar por la debida igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, y la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE TRABAJO Y EMPLEO del MINISTERIO DE PRODUCCIÓN Y TRABAJO, a fin de asegurar la veeduría prevista en el artículo 8° de la Ley N° 22.431, serán invitadas a designar cada una, UN (1) veedor titular y su alterno ante el Órgano de Selección.

ARTÍCULO 19.- A partir de la notificación de la invitación, las entidades sindicales y dependencias oficiales respectivas tendrán un plazo de CINCO (5) días para comunicar los nombres de las personas que hubieran designado como veedores junto con la dirección de correo electrónico y número telefónico de los mismos, que se reconocerán como válidas para la recepción de las notificaciones 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 20.- La falta de invitación para la designación de veedores o para su concurrencia en cualquier etapa o instancia del proceso, excepto aquéllas en las que se apruebe el temario de la Evaluación Técnica, será causa suficiente para pedir la nulidad de lo actuado.

La Coordinación Concursal deberá notificar a los veedores con al menos CUARENTA Y OCHO (48) horas de antelación, la fecha, hora, lugar y temario de la reunión que se celebre, excepto aquéllas en las que se apruebe el temario de la Evaluación Técnica.

Las observaciones de los veedores serán consignadas por escrito y serán respondidas dentro del plazo de CINCO (5) días.

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

ARTÍCULO 21.- Efectuada la designación de sus integrantes el Comité de Selección se abocará de inmediato a la aprobación de las Bases del Concurso, que incluye los perfiles dictaminados favorablemente por la OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO.

Una vez concluido el procedimiento de aprobación, el Órgano de Selección elevará las actuaciones a la SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO para la elaboración del correspondiente acto administrativo.

ARTÍCULO 22.- Las Bases del Concurso deberán contener el perfil detallado de la posición concursada, 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.

Asimismo, deberá indicar la modalidad de elección del candidato cuando la misma sea la opción entre los DOS (2) y CINCO (5) postulantes mejor puntuados, caso contrario se entenderá que es por estricto orden de mérito.

ARTÍCULO 23.- La Convocatoria y las respectivas Bases del Concurso serán resueltas por la SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO y difundidas con una antelación no inferior a DIEZ (10) días corridos previos al inicio del período de inscripción.

ARTÍCULO 24. PUBLICIDAD. - Se dará a publicidad obligatoriamente mediante los siguientes medios:

- a) Publicación en el Boletín Oficial por al menos UN (1) día, DIEZ (10) días corridos antes de la fecha de apertura de la inscripción;
- b) Cartelera Pública Central de Ofertas de Empleo Público en el Portal web que disponga la SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO;
- c) Cartelera disponibles bajo cualquier formato asignadas específicamente en cada jurisdicción ministerial o entidad descentralizada, en cuya dotación se integre la posición a cubrir;
- d) Portal web que disponga la SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO.

En los casos de los incisos a) b) y c) la Convocatoria que se realice deberá contener la siguiente información: denominación oficial de la posición, Nivel, Rango y jurisdicción ministerial o entidad descentralizada, lugar y formas de consulta de las bases respectivas, período de inscripción y dirección de página WEB en la que obrará la información relevante relacionada con el proceso convocado.

ARTÍCULO 25.- La convocatoria que se realice en el Portal Web que disponga la Secretaría de Empleo Público deberá contener la siguiente información:

- a) Denominación oficial de la posición, Nivel y Rango de la posición, remuneración bruta, domicilio, jornada y horario laboral, así como los datos de la jurisdicción ministerial o entidad descentralizada y unidad organizativa en cuya dotación se integre;
- b) Identificación de los integrantes de los Órgano de Selección y transcripción de los artículos 17 y 30 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación;
- c) Requisitos exigidos para ser admitido al proceso de selección;
- d) Síntesis de los Antecedentes de Formación y Laborales, así como de los conocimientos, habilidades y demás competencias laborales exigibles de conformidad con la posición a cubrir según las Bases del Concurso, Cronograma General del Proceso con advertencia de la realización de las pruebas que se dispongan;
- e) Período de inscripción;
- f) Dirección de página WEB en la que obrará la información relevante relacionada con el proceso convocado.

ARTÍCULO 26.- La normativa que regula el proceso de selección y el ingreso a la Administración Pública Nacional, los Formularios requeridos, la Convocatoria, las Bases del Concurso, los curriculum profesionales de los integrantes del Comité de Selección, las actas, y toda otra información que se estimara conveniente para el mejor resguardo de los derechos de los postulantes, obrará en la página web de la SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO y en el portal de inscripciones que la misma establezca.

DE LA INSCRIPCIÓN, DE LA NÓMINA DE ASPIRANTES, POSTULANTES, Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

ARTÍCULO 27.- El período de inscripción estará abierto durante al menos DIEZ (10) días corridos y no podrá iniciarse antes del período establecido en el inciso a) del artículo 24 de la presente.

ARTÍCULO 28. INSCRIPCIÓN EN EL PORTAL WEB. - La inscripción se realizará exclusivamente a través del portal web que establezca la SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO. Los aspirantes deberán registrarse, completar sus datos personales, curriculares y laborales, aceptar las "Bases, Términos y Condiciones", y postularse a la o las posiciones a las cuales aspiren.

Vencido el plazo de la inscripción, no se admitirán más postulaciones a la posición concursada.

ARTÍCULO 29.- Cada aspirante deberá constituir dirección de correo electrónico, teléfono y domicilio, como todo otro dato que la autoridad convocante considere necesario, a los efectos de las notificaciones que deban realizarse en el marco de la sustanciación del proceso y someterse a la modalidad de comunicación por parte de la Administración que se especifique en las Bases del Concurso.

ARTÍCULO 30.- 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 bases y condiciones y requisitos específicos que pautan el proceso en el que se inscribe.

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 aspirante/postulante cualquiera sea la instancia en la que se encuentre.

ARTÍCULO 31. NÓMINA DE ASPIRANTES INSCRIPTOS Y EXCLUIDOS. - La Coordinación Concursal analizará si los aspirantes cumplen con los requisitos mínimos del perfil convocado, que son objeto de las Bases del Concurso, y procederá a labrar un "Acta de Aspirantes" en la cual constarán la totalidad de las personas que se inscribieron electrónicamente y se informará la nómina de Aspirantes Inscriptos y Aspirantes Excluidos, con indicación de la correspondiente causal.

Se publicará el acta respectiva en el portal web que establezca la SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO a tal efecto, se remitirá correo electrónico a los aspirantes inscriptos, y se informará la metodología para elegir los turnos para la presentación de la información documental respaldatoria.

El aspirante deberá optar por uno de los turnos proporcionados en el portal web, y concurrir a presentar la documentación en el día y horario escogido.

ARTÍCULO 32. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN. - Los aspirantes deberán presentar la documentación que acredite los antecedentes personales, curriculares y laborales declarados al momento de la inscripción junto con los formularios que se especifiquen en las Bases del Concurso.

En caso de no poder concurrir personalmente, deberá nombrar un apoderado, el que será habilitado para actuar en nombre del representado a los fines de la entrega de la documentación pertinente. Tanto la nota de designación como la declaración jurada presentada para el proceso en cuestión deberán ser ratificadas en oportunidad de la Evaluación Técnica General.

Cuando se resida a más de CINCUENTA (50) kilómetros del lugar de inscripción correspondiente, o se trate de personas que acrediten certificado único de discapacidad, podrán remitirse copias de la documentación que acrediten la información declarada bajo juramento en la instancia anterior, debiendo acercar los originales correspondientes al momento de la Evaluación Técnica General para proceder con la certificación de las mismas. En caso de no cumplir con este requisito, o de no poder certificar las copias por las que se le hubiera admitido a una etapa o asignado puntaje, el postulante será removido del proceso en cuestión. En caso de hacer uso de esta modalidad deberá adjuntarse certificado de domicilio o copia del certificado único de discapacidad, respectivamente, considerándose a todo efecto la fecha del franqueo.

De tratarse de posiciones en el interior del país, las Jurisdicciones o Entidades Descentralizadas, habilitarán en el lugar de dependencia de la posición, lugares destinados a la recepción de la documentación.

ARTÍCULO 33.- El aspirante deberá presentar:

a) Formulario de "Declaración Jurada", debidamente completado, rubricado y cuyos datos volcados por el aspirante presentan carácter de declaración jurada. En la misma se hace constar que el aspirante reconoce y acepta las condiciones establecidas por la normativa que regula los procesos de selección, 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 y los resultados respectivos. Asimismo, declara satisfacer los requisitos previstos en los artículos 4° y 5° del Anexo de la Ley N° 25.164 y su reglamentación, en los artículos concordantes del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, homologado por el Decreto N° 214/06, así como aquéllos previstos para el acceso a la posición a la que se aspira y los establecidos en las Bases del Concurso.

b) DOS (2) juegos de copias de los documentos que acrediten los antecedentes personales y curriculares informados en la inscripción. Los interesados deberán concurrir con la documentación original cuyas copias no estuvieran autenticadas para proceder con su correspondiente constatación y certificación.

c) Copia del Documento Nacional de Identidad.

ARTÍCULO 34. ACTO DE RECEPCIÓN. - En el acto de recepción, la Coordinación Concursal confrontará las copias de la documentación con sus originales.

UN (1) juego de copias quedará en resguardo de la Coordinación Concursal a los efectos de la confección o actualización del "C.V. Electrónico", según sea el caso, y la restante le será devuelta al aspirante junto con una "Constancia de Recepción", debidamente conformada, en la que se consignará la fecha y hora de recepción y el total de hojas presentadas. Los documentos originales le serán devueltos al postulante.

ARTÍCULO 35.- La falta de acompañamiento y/o acreditación de la documentación original implicará que la misma no será integrada al "C.V. Electrónico" y que los antecedentes oportunamente ingresados en el portal web no serán considerados al momento del análisis para la confección de la nómina de Aspirantes Inscriptos y Aspirantes Excluidos y la Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales.

En caso que la documentación omitida o no certificada resultare necesaria para dar por cumplidos los requisitos mínimos requeridos para el acceso a la posición, se procederá a excluir al aspirante dejando constancia de ello en el "Acta de Aspirantes".

La falta de suscripción por parte del postulante en cualquiera de las carillas del formulario "Declaración Jurada" invalidará la documentación consignada.

Quedará excluido del proceso de inscripción sin más trámite quien no concurriera en el turno asignado.

ARTÍCULO 36.- La Coordinación Concursal cotejará la información suministrada electrónicamente con la documentación que acredita los antecedentes personales, curriculares y laborales, verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos requeridos para la posición; confeccionará o actualizará el "C.V. electrónico" de las personas inscriptas y labrará el "Acta de Postulantes" en la cual constará:

a) La totalidad de las personas inscriptas que concurrieron a presentar la documentación.

b) La "nómina de postulantes" que son aquellas personas inscriptas que han sido admitidas al concurso, por cumplir con los requisitos mínimos requeridos y por haberlos acreditado debidamente mediante documentación respaldatoria pertinente.

c) La nómina de "Aspirantes Excluidos", con indicación de la correspondiente causal.

d) El cierre de proceso de inscripción.

En caso de formularse presentaciones contra lo obrado en esta instancia, el Coordinador Concursal deberá efectuar el correspondiente descargo y elevar las actuaciones al Comité de Selección a fin de que resuelva.

ARTÍCULO 37.- "El C.V. electrónico" es único y personal, pudiendo ser utilizado para futuras postulaciones dentro del ámbito de aplicación de la presente.

Asimismo, en caso que el postulante quisiera actualizar los datos y documentación aportada podrá hacerlo en ocasión de otra postulación o en los turnos correspondientes, que a tal fin habilite la DIRECCIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL de la OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO.

En caso de que los procesos se lleven a cabo en forma desconcentrada, una vez finalizados los mismos, los "C.V. Electrónicos" deberán ser remitidos mediante el sistema de Gestión de Documentación Electrónica a la Dirección mencionada en el párrafo anterior a efectos de proceder a la guarda de los mismos.

ARTÍCULO 38. - En el caso de suscitarse controversias entre los miembros del Comité de Selección respecto a la aplicación del presente régimen, se podrá solicitar asesoramiento a la OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO en la órbita de la SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN, dependiente de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, fundamentando el pedido de opinión, la cual se expedirá en el término de CINCO (5) días.

ARTÍCULO 39.- La DIRECCIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL de la OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO realizará un relevamiento de las buenas prácticas y las experiencias que se vayan acumulando en los distintos procesos de selección, así como de las recomendaciones efectuadas por las áreas gubernamentales especializadas en el tema, a fin de coordinar el asesoramiento y la capacitación de los equipos selectores en estos procesos.

DE LAS ETAPAS DEL PROCESO SELECCIÓN.

ARTÍCULO 40.- El proceso de selección estará conformado por las siguientes etapas:

1. Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales.
2. Evaluación Técnica General.
3. Evaluación Técnica Sustantiva.
4. Evaluación mediante Entrevista Laboral.
5. Evaluación por Competencias.

Cada etapa se dará por aprobada o desaprobada siendo las mismas excluyentes en orden sucesivo.

En caso de que un postulante acreditara certificado único de discapacidad, se realizarán los ajustes razonables necesarios en todas las etapas del proceso.

Superada la instancia de admisión con el "Acta de Postulantes", se podrá alternar el orden de sustanciación de las etapas de Evaluación Técnica General y Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales, dando lugar a que se efectúe la primera en término inicial.

La etapa de Evaluación Técnica General será optativa, debiéndose anunciar con la difusión de la convocatoria si se llevara o no a cabo. En caso de no haberlo anunciado, se entenderá que se optó por cumplir la presente etapa.

La etapa de Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales tendrá un peso ponderador de entre QUINCE POR CIENTO (15%) y CUARENTA POR CIENTO (40%) de la calificación final.

La etapa de Evaluación Técnica General, de realizarse, tendrá un peso ponderador del QUINCE POR CIENTO (15%) de la calificación final.

La etapa de Evaluación Técnica Sustantiva tendrá un peso ponderador del TREINTA Y CINCO POR CIENTO (35%) de la calificación final o del CINCUENTA POR CIENTO (50%) de la calificación final, en caso de no llevarse a cabo la etapa de Evaluación Técnica General.

La etapa de Evaluación mediante Entrevista Laboral tendrá un peso ponderador de entre DIEZ POR CIENTO (10%) y TREINTA POR CIENTO (30%) de la calificación final.

ETAPA	CARACTERISTICAS	Puntaje mínimo	Peso Ponderador	
Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales	Antecedentes curriculares (mínimo 30%)	60 puntos	15% -40%	
	Antecedentes laborales (mínimo 30%)			
Evaluación Técnica General		60 puntos	15%	50%
Evaluación Técnica Sustantiva	Con seudónimo	60 puntos	35% ó 50%	
Evaluación mediante Entrevista Laboral		60 puntos	10% -30%	
Evaluación por Competencias	Coeficiente	Muy Adecuado	1.00	
		Adecuado	0.90	
		Adecuado con Observaciones	0.80	

ARTÍCULO 41.- Las etapas 1, 2, 3 y 4 indicadas en el artículo precedente, serán ponderadas 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 puntos que obtuviera en la misma y el puntaje ponderado de conformidad con lo establecido en el artículo precedente.

ARTÍCULO 42.- Quedará excluido del proceso de selección sin más trámite quien no concurriera a las actividades previstas para la realización de cualquiera de las etapas.

DE LA EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES Y LABORALES.

ARTÍCULO 43.- La presente etapa consistirá en la evaluación de los Antecedentes Curriculares y Laborales pertinentes, específicamente vinculados con la posición, de acuerdo con los requisitos exigidos para su desempeño.

La Coordinación Concursal evaluará, según la puntuación objetiva determinada por el Comité de Selección en las grillas previamente confeccionadas, la documentación integrada al "C.V. electrónico" de los postulantes y asignará el correspondiente puntaje.

ARTÍCULO 44.- 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 del proceso de 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.

Sólo se admitirán estudios universitarios del extranjero cuando fueren completos y se presente el título universitario que cuente con la debida convalidación del MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA o reválida de las instituciones universitarias argentinas, según corresponda. De igual modo, los títulos secundarios y terciarios no universitarios deberán contar con el reconocimiento, convalidación o reválida por las autoridades argentinas, según corresponda.

ARTÍCULO 45.- Con relación a los requisitos curriculares exigidos para el acceso a las posiciones los mismos serán los que surjan del perfil aprobado para cada caso particular de acuerdo con las pautas establecidas en el INSTRUCTIVO METODOLÓGICO PARA EL DISEÑO DE PERFILES DE POSICIONES DEL RÉGIMEN DE LA ALTA DIRECCIÓN PÚBLICA.

ARTÍCULO 46.- 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:

- a) en primer 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 el Decreto N° 214/06, y
- b) en segundo orden, en el ámbito del Sector Público en general.
- c) en tercer orden, en el Sector Privado 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 DIEZ POR CIENTO (10%) y en un CINCO POR CIENTO (5%), 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.

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

ARTÍCULO 47.- El Comité de Selección asignará de los CIEN (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 POR CIENTO (30%).

ARTÍCULO 48.- Ordenados los postulantes según el puntaje alcanzado, podrán acceder a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos.

ARTÍCULO 49.- La Coordinación Concursal labrará un acta con los puntajes asignados a la etapa, y establecerá, el cronograma para la realización de la siguiente etapa, invitando mediante correo electrónico a los postulantes que hubieran alcanzado la puntuación mínima requerida.

DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA GENERAL.

ARTÍCULO 50.- La Evaluación Técnica General, en caso de llevarse a cabo, consistirá en la realización de una evaluación técnica destinada a determinar el grado de conocimiento, habilidades, dominio y posesión de las competencias laborales general exigidas para el ejercicio efectivo de la posición. La misma, se realizará en forma digitalizada y se compondrá de preguntas objetivas y estructuradas, seleccionadas por medio de una metodología sistematizada, destinadas a evaluar conocimiento o aptitudes requeridos para la posición. En caso excepcional se podrán utilizar diferentes metodologías y tecnologías para la instrumentación de dicha evaluación, las que deberán hacerse constar en las Bases del Concurso.

Cuando las pruebas se lleven a cabo en forma no sistematizada deberán ser anónimas mediante el uso de una clave convencional de identificación personal (seudónimo) de modo que sólo se pueda individualizar a cada postulante después de su calificación.

El postulante que se identificara en tal supuesto será excluido del proceso de selección.

ARTÍCULO 51.- El día y horario para la evaluación serán dispuestos mediante Acta y se enviará un correo electrónico a los postulantes informando la fecha que les ha sido asignada para presentarse a rendir el examen.

ARTÍCULO 52.- El examen será de carácter presencial, por lo que el postulante deberá concurrir a la evaluación con el Documento Nacional de Identidad, en la dirección indicada en el horario y día asignados.

Tendrá una duración no mayor a UNA (1) hora, sólo en caso de ser necesario por las características de la actividad, podrá extenderse UNA (1) hora más.

La no presentación del Documento Nacional de Identidad, o la ausencia en el día u horario establecido implicará automáticamente la exclusión del postulante del proceso de selección.

En caso de haber efectuado la presentación documental por apoderado o por medio no presencial, el postulante deberá ratificar su firma en el formulario de "Declaración Jurada" oportunamente consignado.

Asimismo, deberá concurrir con los originales de toda la documentación remitida oportunamente a fin de que las copias enviadas puedan ser certificadas. En caso de no cumplimentar este requisito, se excluirá al postulante del proceso en cuestión. Si no se presentara alguno de los originales, se tendrán por no presentadas las copias que correspondan, y el Coordinador Concursal procederá a revisar la situación del postulante en el proceso, excluyéndolo o revisando el puntaje asignado en la etapa de Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales, según corresponda.

ARTÍCULO 53. - El puntaje resultará de la sumatoria de puntos por cada respuesta correcta obtenida, siendo la puntuación máxima a asignar CIEN (100) puntos. Sólo podrán acceder a la siguiente etapa quienes hubieran obtenido al menos SESENTA (60) puntos.

Culminada la Evaluación Técnica General, la Coordinación Concursal labrará un acta con el puntaje obtenido por cada postulante, y publicará la misma en el portal web determinado por la

SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO. Asimismo, publicará el cronograma para la realización de la siguiente instancia.

DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA SUSTANTIVA.

ARTÍCULO 54.- La Evaluación Técnica Sustantiva consistirá en la realización de una evaluación técnica destinada a determinar el grado de conocimiento, habilidades, dominio y posesión de las competencias técnico laborales específicas exigidas para el ejercicio efectivo de la posición. La misma, será diseñada por el Comité de Selección, quien podrá utilizar diferentes metodologías y tecnologías para la instrumentación de dicha evaluación, las que deberán hacerse constar en las Bases del Concurso.

Cuando las pruebas se lleven a cabo en forma escrita deberán ser anónimas mediante el uso de una clave convencional de identificación personal (seudónimo) de modo que sólo se pueda individualizar a cada postulante después de su calificación.

El postulante que se identificara en tal supuesto será excluido del proceso de selección.

ARTÍCULO 55.- El examen será de carácter presencial, por lo que el postulante deberá concurrir a la evaluación con el Documento Nacional de Identidad, en la dirección indicada, en el horario y día asignados.

Tendrá una duración no mayor a DOS (2) horas, sólo en caso de ser necesario por las características de la actividad podrá extenderse UNA (1) hora más.

La no presentación del Documento Nacional de Identidad, o la ausencia en el día u horario establecido implicará automáticamente la exclusión del postulante del proceso de selección.

ARTÍCULO 56.- El Comité de Selección corregirá la evaluación técnica sustantiva y labrará el acta con la puntuación obtenida por cada postulante. Sólo podrán acceder a la siguiente etapa quienes hubieran obtenido al menos SESENTA (60) puntos.

ARTÍCULO 57.- Culminadas las etapas de Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales, de Evaluación Técnica General y Evaluación Técnica Sustantiva, el Comité de Selección labrará acta y elaborará el Listado de Candidatos, el que resultará de la suma de los puntajes ponderados obtenidos por cada postulante.

DE LA EVALUACIÓN MEDIANTE ENTREVISTA LABORAL.

ARTÍCULO 58.- Consistirá en la realización de al menos UNA (1) Entrevista Laboral de no más de UNA (1) hora de duración, que podrá extenderse UNA (1) hora más, en caso de corresponder, a cargo del Comité de Selección, el cual determinará el máximo de la duración de la entrevista y de la duración a dedicar a cada momento.

La misma se llevará a cabo mediante una Guía de Entrevista, previamente aprobada por el Comité de Selección, en la que se verán reflejadas las competencias laborales exigidas para el mejor desempeño de la posición que fueran enunciadas en las Bases del Concurso.

En los casos en los que el Comité de Selección lo determine, la entrevista podrá celebrarse a distancia con la utilización de sistemas de teleconferencia o medio similar.

Asimismo, en el supuesto de tener que realizar esta etapa en Delegaciones de los organismos distantes a más de CINCUENTA (50) kilómetros de la administración central, podrá establecerse que la entrevista se efectúe inmediatamente después de la corrección de la Evaluación Técnica Sustantiva quedando supeditada la comunicación de los resultados por parte del Comité de Selección, a la resolución de impugnaciones efectuadas a la etapa previa si las hubiere.

ARTÍCULO 59. ADMINISTRACIÓN DE LA ETAPA. Para la realización de la Entrevista Laboral se convocará a quienes se ubiquen hasta los primeros QUINCE (15) lugares del Listado de Candidatos. En caso de que la situación de empate supere este límite se invitara hasta tantos postulantes posean el mismo puntaje. El Comité de Selección podrá ampliar la mencionada proporción, efectuando la debida fundamentación en el acta correspondiente, conforme lo establecido en el inc. f) del artículo 15 de la presente reglamentación.

En caso que algún postulante de los convocados no accediera a los SESENTA (60) puntos durante la sustanciación de la presente etapa, se coordinará una entrevista con el postulante que estuviera en el siguiente lugar en el Listado de Candidatos. Se reiterará esta operación hasta que al menos QUINCE (15) postulantes accedan a la siguiente etapa de Evaluación por Competencias. En caso que no se verificara dicha situación o que los candidatos no fueran suficientes, accederán a la siguiente etapa todos los postulantes que estuvieran en el Listado de Candidatos.

En el supuesto de que un postulante se encontrara en el Listado de Candidatos y el mismo se hubiera inscripto a más de UN (1) perfil objeto de convocatoria bajo administración del mismo Comité de Selección, se podrá realizar una única Entrevista Laboral al postulante, debiendo reflejar en el acta correspondiente las puntuaciones obtenidas en la etapa para los diversos perfiles.

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 del Comité de Selección haya realizado. El puntaje del entrevistado deberá ser resuelto al finalizar la etapa de entrevista laboral.

DE LA EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS.

ARTÍCULO 60.- La Evaluación por Competencias consistirá en la realización de una evaluación destinada ponderar la adecuación de las características de personalidad y de las competencias necesarias de liderazgo y conducción que debe reunir el postulante para desempeñar exitosamente las funciones que le conciernen a la posición concursada. La misma será efectuada por profesional matriculado, quién elevará al Coordinador Concursal un informe con la calificación de "Muy Adecuado", "Adecuado", "Adecuado con Observaciones", manteniéndose la debida reserva de los datos respectivos.

En el supuesto de calificarse como "Adecuado con Observaciones", el profesional deberá fundamentar detalladamente las circunstancias que permiten estimar las características de personalidad observadas.

En caso en que el profesional considere, en forma circunstanciada, que las características observadas en el postulante no se adecuan al perfil de la posición concursada, podrá ser causal para lo no aprobación de esta etapa. El Coordinador Concursal deberá elevar dicho informe al Comité de Selección a fin de que resuelva al respecto.

En aquéllos casos en los que considere pertinente, el Comité de Selección, por mayoría simple, podrá solicitar la ampliación del informe. La aprobación o no de la etapa será responsabilidad del respectivo Comité de Selección, sin perjuicio de la ponderación que corresponda asignar de acuerdo con la calificación obtenida.

ARTÍCULO 61.- Para la realización de la Evaluación por Competencias, el profesional matriculado deberá aplicar el Directorio Central de Competencias Laborales, y hacer uso de diferentes técnicas de comprobación, las que deberán hacerse constar en el acta de instrumentación de la etapa.

ARTÍCULO 62.- La calificación final de la Evaluación por Competencias resultará de evaluar cada uno de los factores de las competencias de acuerdo con lo establecido por el Directorio Central de Competencias Laborales, debiendo adjudicarse el valor que mejor refleje el desempeño del evaluado para esta etapa.

La calificación obtenida responderá a las siguientes categorías:

- a) MUY ADECUADO. Cuando el postulante demuestre poseer el nivel más alto de la competencia, por encima del estándar requerido.
- b) ADECUADO. Cuando el postulante demuestre poseer la competencia a un nivel intermedio, en línea con el estándar requerido.
- c) ADECUADO CON OBSERVACIONES. Cuando el postulante demuestre poseer el nivel mínimo de la competencia.

DE LA CALIFICACIÓN FINAL, ORDEN DE MÉRITO Y NÓMINA DE LOS DOS (2) A CINCO (5) POSTULANTES MEJOR PUNTUADOS.

ARTÍCULO 63.- El Comité de Selección elaborará el Orden de Mérito o nómina de los DOS (2) a CINCO (5) postulantes mejor puntuados, según sea el caso, conforme con los resultados obtenidos por los postulantes en las etapas sustanciadas, dejando constancia de ello en el Acta respectiva.

Para elaborar el Orden de Mérito o nómina de los DOS (2) a CINCO (5) postulantes mejor puntuados, se sumarán los puntajes ponderados obtenidos en cada una de las primeras CUATRO (4) etapas. A dicha suma se le multiplicará un coeficiente según el resultado obtenido en la quinta etapa y conforme con la siguiente escala:

CALIFICACIÓN	COEFICIENTE
MUY ADECUADO	1
ADECUADO	0,9
ADECUADO CON OBSERVACIONES	0,8

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

ARTÍCULO 64.- En caso de empate en las calificaciones totales entre DOS (2) o más candidatos, el orden de mérito se establecerá priorizando a quienes queden comprendidos en los alcances de las Leyes N° 22.431 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 Evaluación Técnica Sustantiva; de continuar la situación de empate, se considerará el puntaje obtenido en la Evaluación Técnica General, en el supuesto que ésta se hubiese realizado; 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 Entrevista Laboral, y finalmente, se ordenará según el puntaje correspondiente a los Antecedentes de Formación o Curriculares. En cada uno de los supuestos previstos en el presente párrafo, se dará preferencia al postulante que revistará 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 65.- Los procesos podrán ser declarados desiertos en cualquier instancia si en alguna de las etapas ningún aspirante/postulante resultara aprobado o si la cantidad de postulantes aprobados no fuera suficiente para conformar la nómina integrada entre los DOS (2) y CINCO (5) postulantes mejor puntuados, en caso de corresponder.

ARTÍCULO 66. - El Comité de Selección elevará a la SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO el orden de mérito o la nómina integrada entre los DOS (2) y CINCO (5) postulantes mejor puntuados en el expediente respectivo, según sea el caso, a los efectos que esta última emita el acto administrativo de aprobación del orden de mérito o la respectiva nómina, según corresponda. En este último supuesto, la designación que efectúe el Ministro, Secretario de Presidencia de la

Nación, o Secretario de Gobierno en la que se integre la posición, deberá recaer en cualquiera de los integrantes de la referida nómina.

ARTÍCULO 67. - Contra el acto administrativo que aprueba el Orden de Mérito o la nómina integrada entre los DOS (2) y CINCO (5) postulantes mejor puntuados, podrán deducirse los recursos previstos en la Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549 y su Reglamentación aprobada por el Decreto N° 1.759/72 (t.o. 2017).

ARTÍCULO 68.- Las evaluaciones, informes y toda otra documentación relevante que se produzca en cada proceso, serán vinculadas a un expediente constituido al efecto, el que tendrá carácter de reservado.

DE LAS DESIGNACIONES.

ARTÍCULO 69.- Vencido el plazo para recurrir o resueltos los recursos interpuestos, la SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO remitirá las actuaciones al Ministerio, Secretaría de Presidencia de la Nación o entidad descentralizada en cuya dotación se integre la posición, a fin de que se disponga la asignación de las vacantes concursadas conforme al orden de mérito o la nómina integrada entre los DOS (2) y CINCO (5) postulantes mejor puntuados, según corresponda.

Una vez notificado el orden de mérito o la nómina integrada entre los DOS (2) y CINCO (5) postulantes mejor puntuados, el candidato seleccionado deberá concurrir al área de personal del organismo cuya posición se hubiere concursado, dentro de los QUINCE (15) días hábiles de producida dicha notificación, para presentar la documentación requerida a los efectos de iniciar el proceso de designación.

En caso de no presentarse, será intimado fehacientemente por el área de personal con el detalle de la documentación a presentar, en los términos del artículo 1° inciso e), apartado 4) de la Ley N° 19.549, para que dentro del plazo de DIEZ (10) días hábiles concurra con dicha documentación y, asimismo, se presente en el lugar, fecha y hora que también deberá notificarse para realizar el examen de aptitud psicofísica requerido para los ingresantes, bajo apercibimiento de tenerlo por desistido de la posición para la que fue seleccionado.

En ocasión de la tramitación de la designación respectiva, la documentación que acredite el cumplimiento de las distintas etapas del proceso de selección podrá ser vinculada en las actuaciones administrativas pertinentes en un formato digital que no permita su modificación.

ARTÍCULO 70- Cada orden de mérito o nómina integrada entre los DOS (2) y CINCO (5) postulantes mejor puntuados tendrá una vigencia de SEIS (6) meses contados desde la fecha de la designación del primer candidato seleccionado y tendrá efectos exclusivamente para el concurso de la posición convocada por el cual se aprobó.

ARTÍCULO 71.- 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 postulantes que integren entre los DOS (2) y CINCO (5) postulantes mejor puntuados.

El Acto Administrativo de designación, deberá ser comunicado por el responsable de la unidad a cargo de las acciones de personal a la DIRECCIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL, dentro de los CINCO (5) días de publicado.