

## **Resolución Conjunta N° 42/2014 y N° 10/2014**

**Bs. As., 13/2/2014**

VISTO el Expediente N° A253-79309/12 del registro del INSTITUTO NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (INPI), organismo autárquico en el ámbito del MINISTERIO DE INDUSTRIA, la ley N° 24.481 de Patentes de Invención y Modelos de Utilidad, (t.o. 1996), su modificatoria Ley N° 25.859, el Decreto Reglamentario N° 260 del 20 de marzo de 1996 y el Decreto N° 759 del 13 de junio de 2013 que aprueba su estructura organizativa, el Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, homologado por Decreto N° 214 del 27 de febrero de 2006 y modificatorios, el Decreto N° 357 del 21 de febrero de 2002 y modificatorios y la Decisión Administrativa N° 1126 del 8 de noviembre de 2012, y

### **CONSIDERANDO**

Que se ha señalado en los fundamentos de la Decisión Administrativa N° 1126/12 que el ingreso de personal al régimen de estabilidad sólo procede mediante la sustanciación de los correspondientes procesos de selección, conforme lo disponen, en este caso, los artículos 11, 19, 51, 56 y 57 del referido Convenio Colectivo de Trabajo General, aplicables también para la promoción del personal permanente a cargos superiores.

Que en virtud de ello, por el artículo 5° de la Decisión Administrativa N° 1126/12 se instruyó a la SECRETARIA DE GABINETE Y COORDINACION ADMINISTRATIVA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS para que promueva la aprobación de los regímenes específicos de selección del personal de los escalafones y entidades comprendidas en el Anexo II del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, homologado por Decreto N° 214/06, antes del 31 de marzo de 2013.

Que la citada Secretaría ha analizado conjuntamente con el INSTITUTO NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL las especificidades propias de dicho organismo, de modo de formular el régimen de selección que, respetando las normas de jerarquía superior mencionadas, asegure la celeridad y eficiencia de los procedimientos a sustanciarse.

Que, conforme lo establece el Decreto N° 357/02 y modificatorios, compete a la SECRETARIA DE GABINETE Y COORDINACION ADMINISTRATIVA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS entender en la formulación de las políticas de modernización de la gestión de los recursos humanos de la Administración Pública Nacional y de la normativa aplicable en materia de empleo público.

Que el INSTITUTO NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL ha consultado a la UNION PERSONAL CIVIL DE LA NACION y a la ASOCIACION TRABAJADORES DEL ESTADO, entidades gremiales signatarias del Convenio Colectivo de Trabajo homologado por el citado Decreto N° 214/06 y actuantes en el respectivo ámbito sectorial, sobre el anteproyecto aprobatorio del régimen de selección para el ingreso del personal al régimen de estabilidad.

Que luego del intercambio que mantuviera el citado organismo con dichas entidades gremiales, éstas manifestaron su conformidad con las pautas que integran el Régimen de Selección que por este acto se aprueba tal como se documenta en el Acta suscripta el día 24 de Octubre de 2013 obrante en el Expediente citado en el Visto.

Que han tomado intervención los servicios jurídicos de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, y del INSTITUTO NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL.

Que la presente se dicta en virtud de las facultades atribuidas por los artículos 92 y 93 de la Ley N° 24.481 (t.o. 1996) sus modificatorias y el Decreto Reglamentario N° 260/96, al Sr. Presidente del INSTITUTO NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL y por el Apartado XI del Anexo II del Decreto N° 357 del 21 de febrero de 2002 y modificatorios la Sra. SECRETARIA DE GABINETE Y COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

Por ello,

LA SECRETARIA DE GABINETE Y COORDINACION ADMINISTRATIVA  
DE LA JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

Y

EL PRESIDENTE

DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

RESUELVEN:

ARTICULO 1° — Aprobar el “REGLAMENTO DE SELECCION PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL”, el que como Anexo I forma parte integrante de la presente.

ARTICULO 2° — Aprobar, a efectos de implementar el Reglamento indicado en el Artículo 1° de la presente, los formularios de: SOLICITUD Y FICHA DE INSCRIPCION; DECLARACION JURADA Y CONSTANCIA DE RECEPCION Y ACEPTACION DEL REGLAMENTO Y BASE DEL CONCURSO; CONSTANCIA DE RECEPCION DE LA SOLICITUD, FICHA DE INSCRIPCION Y DE LA DOCUMENTACION PRESENTADA, que como Anexos II, III y IV, forman parte integrante de la misma.

ARTICULO 3° — Regístrese, comuníquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial para su publicación y archívese.

Dra. FABIANA SAMBANCA, Secretaria de Gabinete y Coordinación Administrativa, Jefatura de Gabinete de Ministros.

Cdor. MARIO R. ARAMBURU, Presidente, Instituto Nacional de la Propiedad Industrial.

**REGLAMENTO DE SELECCION PARA EL PERSONAL  
DEL INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL**

ARTICULO 1º.- El presente régimen será de aplicación a los procesos de selección del personal para la cobertura de cargos vacantes de la Planta Permanente del INSTITUTO NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL.

Será de aplicación para el ingreso bajo el régimen de estabilidad aplicable a la Planta Permanente del INSTITUTO, para el ascenso de Categoría Escalafonaria según el Escalafón aprobado en el artículo 1º de la DISPOSICION INPI N° 123 del 12 de junio de 1997, y para el acceso a la titularidad de un puesto de Jefatura en un todo conforme con lo dispuesto en el Título VI, Capítulos I, II y III del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL, homologado por Decreto N° 214/06.

**DE LOS TIPOS DE CONVOCATORIA**

ARTICULO 2º.- En una Convocatoria General puede inscribirse el personal empleado (bajo relación de dependencia laboral) en el INSTITUTO NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL, que cumpla con los requisitos mínimos que se establezcan para cada Categoría y puesto a cubrir, y de conformidad con el artículo 62 del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL, homologado por Decreto N° 214/2006. Será efectuada para cubrir cargos vacantes de Categorías:

E1 y E2	Puestos administrativos
D1, D2 y D3	Puestos administrativos
D1	Puestos profesionales
C1, C2 y C3	Puestos profesionales
B1, B2, B3 y B4	Jefaturas de departamento

ARTICULO 3º.- En una Convocatoria Abierta puede inscribirse toda persona que reúna los requisitos mínimos exigidos.

Será efectuada para la cobertura de puestos de las restantes categorías y cuando un proceso convocado conforme a lo dispuesto en el artículo 2º del presente, fuera declarado desierto

El titular del INSTITUTO NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL podrá disponer que hasta el TREINTA POR CIENTO (30%) de las vacantes de las restantes categorías pueda ser convocado mediante Convocatoria General.

**DE LA OFERTA ANUAL DE EMPLEO PUBLICO Y DEL CRONOGRAMA GENERAL**

ARTICULO 4º.- Antes de una convocatoria la Autoridad Superior del INSTITUTO NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL, elevará la propuesta de cargos vacantes a ser cubiertos de acuerdo

con el presente régimen para el dictamen del titular de la SECRETARIA DE GABINETE Y COORDINACION ADMINISTRATIVA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

A este efecto, informará la cantidad de cargos a cubrir por categoría, puesto de trabajo o función, así como por unidad organizativa en cuya dotación se integran.

ARTICULO 5º.- Asimismo, la Autoridad Superior del INSTITUTO NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL 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.

Sólo podrá convocarse el cargo que cuente con la denominación y el perfil de requisitos dictaminados favorablemente por la SECRETARIA DE LA GABINETE Y COORDINACION ADMINISTRATIVA, y cuya oferta haya sido inscrita en el Registro Central de Ofertas de Empleo Público, de la SUBSECRETARIA DE GESTION Y EMPLEO PUBLICO dependiente de dicha Secretaría.

ARTICULO 6º.- Las vacantes quedarán integradas a la Oferta Anual de Empleo Público del INSTITUTO NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL y serán objeto de la Convocatoria.

ARTICULO 7º.- La autoridad superior del INSTITUTO NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL invitará a las entidades sindicales signatarias del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional y a las demás dependencias oficiales a nominar a sus veedores de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 del presente.

ARTICULO 8º.- Vencido el término para la nominación de los veedores según lo establecido en el artículo 30 del presente régimen, el titular del INSTITUTO NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL, resolverá la integración del Comité de Selección.

ARTICULO 9º.- 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 14 del presente.

En las 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 corridos contados desde la fecha de apertura de la inscripción. Por razones debidamente fundadas en Acta, el Comité podrá prorrogar por otros QUINCE (15) días corridos.

En los procesos de selección, y siempre que no se vulnere la transparencia e igualdad de oportunidades, la autoridad convocante, previo dictamen de la SECRETARÍA DE GABINETE Y COORDINACION ADMINISTRATIVA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, podrá suspender el plazo mencionado en el párrafo anterior por razones estacionales –estivales o invernales- o por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, notificando fehacientemente tal suspensión y del reinicio del proceso selectivo a los postulantes, miembros del Comité de Selección y veedores.

## **DE LA CONVOCATORIA, DE LAS BASES DEL CONCURSO Y DE SU DIVULGACION PUBLICA**

ARTICULO 10.- La Convocatoria a Inscripción de postulantes y las respectivas Bases del Concurso serán resueltas por el titular del INSTITUTO NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL.

ARTICULO 11.- 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; de conformidad con lo establecido en el artículo 7° de la Resolución ex S.G.P. N° 45/2010, y,

c) Cartelera oficial (gráfica y página WEB) asignada específicamente en el INSTITUTO NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL.

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 los de mayor circulación nacional como mínimo. En este tipo de publicación bastará la mención de los datos correspondientes a los incisos a), d), e), f) y g) en lo concerniente a fechas, domicilio y horario, y c) en cuanto a los requisitos mínimos, todos ellos del artículo 13 del presente.

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 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.

ARTICULO 12.- 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 ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL, homologado por Decreto N° 214/06, con la misma antelación establecida para la publicación en el Boletín Oficial.

ARTICULO 13.- 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, categoría, remuneración, domicilio, jornada y horario laboral, así como los datos de la unidad organizativa en cuya dotación se integre.

b) 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.

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 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.

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

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

g) Lugar, fecha y horario de consulta según lo establecido en el artículo 15 del presente reglamento, y la dirección de página WEB en la que obrará la información relevante relacionada con el proceso convocado.

ARTICULO 14.- 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.

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

ARTICULO 15.- 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 la unidad organizativa a cargo de las acciones de Personal, y en la página WEB del INSTITUTO NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL.

La SECRETARIA DE GABINETE Y COORDINACION ADMINISTRATIVA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS contribuirá con la difusión de las informaciones correspondientes, orientando las consultas que recibiera 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 INSCRIPCION**

ARTICULO 16.- 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 11 del presente.

Se podrá disponer una preinscripción por vía electrónica mediante el aplicativo que se determine al efecto, el que estará a disposición de los interesados en la página oficial de Internet del INPI y así como en la de la SECRETARIA DE GABINETE Y COORDINACION ADMINISTRATIVA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

El aplicativo deberá permitir, entre otras acciones, la carga e impresión de los datos del curriculum vitae conforme a lo establecido en el Anexo I de la presente.

ARTICULO 17.- Para la inscripción, el postulante deberá presentar:

a) Formulario, que como Anexo I "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 11 y 12 del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA, homologado por Decreto N° 214/2006, así como aquéllos previstos para el acceso al puesto y categoría al que se aspira.

c) Declaración Jurada que como Anexo II "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 del INSTITUTO NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL 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.

ARTICULO 18.- El Formulario "Solicitud y Ficha de Inscripción" podrá solicitarse en el lugar y horario establecido en el inciso g) del artículo 13 del presente, y estará disponible en soporte papel y magnético en la página WEB de la SECRETARIA DE GABINETE Y COORDINACION ADMINISTRATIVA y la del INSTITUTO NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (INPI).

ARTICULO 19.- 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 III forma parte integrante del presente.

ARTICULO 20.- 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, o se trate de personas que acrediten certificado de discapacidad podrá hacerse por correo postal para lo cual deberá adjuntarse certificado de domicilio o copia del certificado de discapacidad respectivamente, considerándose a todo efecto la fecha del franqueo.

ARTICULO 21.- 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.

ARTICULO 22.- 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 II 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 44 de este régimen.

ARTICULO 23.- Cada inscripto deberá constituir domicilio a efectos del proceso de selección y someterse a la modalidad de comunicación por parte de la INSTITUTO, 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 SELECCION**

ARTICULO 24.- El Comité de Selección estará integrado por CINCO (5) miembros titulares a ser designados por el titular del INSTITUTO NACIONAL DE LA PROPIEDA INDUSTRIAL.

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 ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL, homologado por Decreto N° 214/2006,

II) UN (1) representante de la SECRETARIA DE GABINETE Y COORDINACION ADMINISTRATIVA que cuente con título universitario de grado y experiencia y/o capacitación específica en materia de selección de personal, y

III) DOS (2) representantes del titular del INSTITUTO NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL 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 el INSTITUTO NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL.

ARTICULO 25.- 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.

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.

ARTICULO 26.- En caso de impedimento por cualquier causa de alguno de los miembros del Comité de Selección, deberá procederse a designar un reemplazante.

ARTICULO 27.- 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.



ARTICULO 28.- El Comité de Selección tienen las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Definir las Bases del Concurso conforme a lo establecido en el artículo 9 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 34 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, o fundamentar debidamente por Acta la extensión del término.
- 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 del INSTITUTO NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL. A este efecto, el titular del INSTITUTO podrá disponer, la respectiva comisión de servicios que permita efectivizar el proceso en el tiempo establecido.

ARTICULO 29.- El Comité de Selección podrá convocar a técnicos, profesionales, docentes universitarios o entidades de reconocida solvencia para colaborar con el diseño, preparación y ejecución de las etapas previstas en el presente régimen. No obstante, la valoración de cada aspirante en cada etapa es responsabilidad indelegable de los integrantes del Órgano de Selección.

## **DE LOS VEEDORES**

ARTICULO 30.- La UNION DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACION (U.P.C.N.) y la ASOCIACION TRABAJADORES DEL ESTADO (A.T.E.) en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 63 del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA 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.

ARTICULO 31.- A partir de la notificación de la invitación, las entidades sindicales 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.

ARTICULO 32.- 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 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 ADMINISTRACION PUBLICA 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 LA ADMISION DE LOS POSTULANTES INSCRIPTOS**

ARTICULO 33.- 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 20 del presente régimen y a incorporar al interesado en el listado, si correspondiera.

ARTICULO 34.- 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 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 SELECCION**

ARTICULO 35.- El proceso de selección estará conformado, por las siguientes etapas:

1. Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales.
2. Evaluación Técnica.

### 3. Evaluación mediante Entrevista Laboral.

Las etapas serán excluyentes en el orden sucesivo establecido precedentemente. Sólo 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.

La Evaluación mediante Entrevista Laboral tendrá un peso ponderador no mayor al VEINTE POR CIENTO (20%).

Podrá disponerse la realización de una cuarta etapa para la "EVALUACIÓN DEL PERFIL PSICOLOGICO", la que será obligatoria para la cobertura de cargos de jefatura o coordinación con personal a cargo.

ARTICULO 36.- 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 puntos que obtuviera en la misma y el puntaje ponderado de conformidad con lo establecido en el artículo precedente.

ARTICULO 37.- Quedará excluido del proceso de selección sin más trámite quien no concurriera a las actividades previstas para la realización de las etapas 2 a 3 y según corresponda de la Evaluación del Perfil Psicológico..

Al concluir cada etapa, se exhibirán los listados de conformidad con lo dispuesto en el inciso g) del artículo 13 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 EVALUACION DE ANTECEDENTES CURRICULARES Y LABORALES**

ARTICULO 38.- 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.

ARTICULO 39.- 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.

ARTICULO 40.- 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 las unidades organizativas cuyo personal esté comprendido en el INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL,

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 ADMINISTRACION PUBLICA 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.

ARTICULO 41.- El desempeño de cargos no escalafonarios será considerado únicamente para acreditar experiencia laboral afín y no generará una ponderación adicional.

ARTICULO 42.- 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.

ARTICULO 43.- 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 34 del presente.

#### **DE LA EVALUACION TECNICA**

ARTICULO 44.- 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 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.

ARTICULO 45.- La prueba escrita de evaluación de conocimientos deberá ser anónima 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.

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.

ARTICULO 46.- 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.

ARTICULO 47.- De los CIEN (100) puntos asignados a la etapa se asignará una cantidad a la ejercitación escrita de evaluación de conocimiento, la que en ningún caso podrá ser inferior a CINCUENTA (50) puntos.

ARTICULO 48.- 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 43 del presente régimen.

#### **DE LA EVALUACION LABORAL MEDIANTE ENTREVISTA**

ARTICULO 49.- 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 Selección. Para ello utilizará una Guía de Entrevista, la cual será aprobada por Acta y glosada en el expediente respectivo, 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.

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 CALIFICACION FINAL Y DEL ORDEN DE MERITO**

ARTICULO 50.- 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, si correspondiera y conforme a la siguiente escala:

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

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

ARTICULO 51.- En caso de empate en las calificaciones totales entre DOS (2) o más postulantes, el orden de mérito se establecerá priorizando a quienes 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 INSTITUTO NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL y en categoría más elevada de entre los merituados y, a continuación, a quien revistara con relación de dependencia laboral con el INSTITUTO NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL. De persistir aún el empate, se resolverá por sorteo al que podrá participar el personal directamente afectado.

ARTICULO 52.- El proceso será declarado desierto por falta de inscriptos o de Inscriptos Admitidos, porque ninguno de los admitidos aprobó las etapas correspondientes para integrar el orden de mérito, o por no reunir

ARTICULO 53.- 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.

ARTICULO 54.- Contra el acto administrativo que aprueba el Orden de Mérito Definitivo y a partir de su notificación, 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**

ARTICULO 55.- Vencido el plazo para recurrir o resueltos los recursos interpuestos, se dispondrá la asignación de las vacantes concursadas conforme al orden de mérito.

ARTICULO 56.- Cada orden de mérito tendrá 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.

ARTICULO 57.- El titular del INSTITUTO NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL tramitará la designación de los seleccionados.

ARTICULO 58.- La persona designada deberá comenzar a prestar servicio dentro de los TREINTA (30) días corridos de la notificación de su designación. Si vencido ese plazo no hubiere comenzado a prestar servicio, se designará al siguiente candidato en el orden de mérito.



*Instituto Nacional de la Propiedad Industrial*

ANEXO II

INSTITUTO NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL  
FORMULARIO DE SOLICITUD Y FICHA DE INSCRIPCION 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			
TIPO DE CONVOCATORIA		CATEGORÍA / NIVEL DE JEFATURA	
APELLIDOS Y NOMBRES DEL INSCRIPTO			
TIPO Y NUMERO DE DOCUMENTO			
DOMICILIO DE RESIDENCIA PERSONAL			

INFORMACION REQUERIDA PARA RECIBIR NOTIFICACIONES Y AVISOS			
DOMICILIO:			CÓDIGO POSTAL
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 INSCRIPCION	FIRMA Y ACLARACION DEL INSCRIPTO o APODERADO
----------------------	---

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.



*Instituto Nacional de la Propiedad Industrial*

FICHA DE INSCRIPCIÓN  
PRESENTACION CURRICULUM VITAE  
DECLARACION JURADA

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

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

II.-INFORMACION REQUERIDA PARA RECIBIR NOTIFICACIONES Y AVISOS		
7. DOMICILIO:		CODIGO POSTAL
8. TELEFONO	FAX	
9. 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.			

FECHA DE INSCRIPCION	FIRMA Y ACLARACION DEL INSCRIPTO o APODERADO
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:	

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.





*Instituto Nacional de la Propiedad Industrial*

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			

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

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.



*Instituto Nacional de la Propiedad Industrial*

14.-PUBLICACIONES 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 Nº	
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		Nº 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
----------------------	---

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.



Instituto Nacional de la Propiedad Industrial

**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	
Describa el ámbito en el que las ha usado	

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

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.



*Instituto Nacional de la Propiedad Industrial*

20.2.-Aptitudes organizativas	

Describa el ámbito en el que las ha usado

20.3.-Otras Aptitudes Técnicas	

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

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.



*Instituto Nacional de la Propiedad Industrial*

ANEXO III

### 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 pertinentes al perfil del puesto de trabajo o función a concursar;
- b) los certificados, fotocopias y demás documentos entregados son auténticos o copias fieles 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 las 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 INSCRIPCION	FIRMA Y ACLARACION DEL INSCRIPTO o APODERADO
----------------------	---

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.



*Instituto Nacional de la Propiedad Industrial*

ANEXO IV

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		CATEGORIA / NIVEL DE JEFATURA	
DENOMINACION DEL CARGO A CUBRIR			
APELLIDOS Y NOMBRES DEL INSCRIPTO			
TIPO Y NUMERO DE DOCUMENTO			

LISTADO DOCUMENTACION RECIBIDA	FOLIOS

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

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

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.