

Jefatura de Gabinete de Ministros
Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa

ANEXO I

REGLAMENTO DE SELECCION PARA EL PERSONAL DEL ORGANISMO REGULADOR DE SEGURIDAD DE PRESAS (ORSEP)

ALCANCE GENERAL

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 ORGANISMO REGULADOR DE SEGURIDAD DE PRESAS (ORSEP).

Será de aplicación para el ingreso bajo el régimen de estabilidad aplicable a la Planta Permanente del Organismo, para el ascenso en la escala de cargos prevista en el Anexo V del Decreto Nº 239 del 17 de marzo de 1999, y para el acceso a la titularidad de un puesto de Jefatura, en un todo conforme con lo dispuesto con el Título VI, Capítulos I, II y III del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL, homologado por Decreto Nº 214/06 y sus modificatorios.

DE LOS TIPOS DE CONVOCATORIA

ARTICULO 2º.-Las convocatorias podrán ser General o Abiertas.

ARTICULO 3º.-En una Convocatoria General puede inscribirse el personal que estuviera a la fecha de inicio de la inscripción empleado bajo relación de dependencia laboral en el ORGANISMO REGULADOR DE SEGURIDAD DE PRESAS (ORSEP) que cumpla con los requisitos mínimos que se establezcan para cada puesto a cubrir, y de conformidad con el artículo 62 del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL homologado por Decreto Nº 214/06 y sus modificatorios. Será efectuada para cubrir cargos vacantes de categorías:

Jefe de Departamento
Senior A y B
Técnico I

ARTICULO 4º.-En una Convocatoria Abierta puede inscribirse toda persona que reúna los requisitos mínimos exigidos.

Será efectuada para la cobertura de los restantes puestos y cuando un proceso convocado conforme a lo dispuesto en el artículo 3 del presente fuera declarado desierto.

El titular del ORGANISMO REGULADOR DE SEGURIDAD DE PRESAS (ORSEP) podrá disponer que hasta el TREINTA POR CIENTO (30%) de las vacantes de los puestos cuya convocatoria correspondiera Abierta, puedan ser convocadas mediante Convocatoria General.

2387
ag
M7



Jefatura de Gabinete de Ministros
Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa

DE LA OFERTA ANUAL DE EMPLEO PUBLICO Y DEL CRONOGRAMA GENERAL

ARTICULO 5º.-Antes de una convocatoria la Autoridad Superior del ORGANISMO REGULADOR DE SEGURIDAD DE PRESAS (ORSEP) 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, se informará la cantidad de cargos a cubrir por categoría, puesto de trabajo o función así como por unidad organizativa en cuya dotación se integre.

ARTICULO 6º.-Asimismo, la Autoridad Superior del ORGANISMO REGULADOR DE SEGURIDAD DE PRESAS (ORSEP) elevará a la SUBSECRETARIA DE GESTION Y EMPLEO PUBLICO 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.

Solo podrá convocarse el cargo que cuente con la denominación y el perfil de requisitos dictaminados favorablemente por la SECRETARIA DE 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 Secretaria.

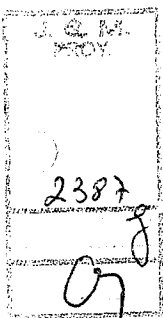
ARTICULO 7º.-Las vacantes quedarán integradas a la Oferta Anual de Empleo Público del ORGANISMO REGULADOR DE SEGURIDAD DE PRESAS (ORSEP) y serán objeto de la Convocatoria.

ARTICULO 8º.-La autoridad superior del ORGANISMO REGULADOR DE SEGURIDAD DE PRESAS (ORSEP) invitará a las entidades sindicales signatarias del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL homologado por Decreto N° 214/06 y sus modificatorios, y a las demás dependencias oficiales a nominar a sus veedores de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 del presente.

ARTICULO 9º.-Vencido el término para la nominación de los veedores según lo establecido en el artículo 32 del presente régimen, el titular del ORGANISMO REGULADOR DE SEGURIDAD DE PRESAS (ORSEP) resolverá la integración del Comité de Selección.

ARTICULO 10.-Efectuada la designación de sus integrantes, el Comité de Selección se abocará de inmediato a la definición de las Bases del Concurso conforme a lo establecido en artículo 15 del presente.

En las diferentes Convocatorias se arbitrarán los medios, la disponibilidad de personal y los cronogramas relativos a los procesos de selección, para permitir que estos 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





Jefatura de Gabinete de Ministros
Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa

podrá solicitar a la autoridad superior del ORGANISMO REGULADOR DE SEGURIDAD DE PRESAS (ORSEP) una prórroga por otros QUINCE (15) días corridos.

En los procesos de selección, la autoridad convocante, previa comunicación a la SECRETARIA DE GABINETE Y COORDINACION ADMINISTRATIVA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, podrá suspender el plazo mencionado en el párrafo anterior durante los meses de enero y febrero 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 11.-La Convocatoria a Inscripción de postulantes y las respectivas Bases del Concurso serán resueltas por el titular del ORGANISMO REGULADOR DE SEGURIDAD DE PRESAS (ORSEP).

ARTICULO 12.-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 artículo 7º de la Resolución ex SGP N° 45/2010; y,
- c) Cartelera oficial (gráfica y página WEB) asignada específicamente en el ORGANISMO REGULADOR DE SEGURIDAD DE PRESAS (ORSEP)
- d) En el supuesto de Convocatoria Abierta, esta deberá ser divulgada además, mediante anuncios, por lo 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 14 del presente.

Complementariamente y de manera auxiliar se podrá disponer la utilización de otros medios 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 de 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 13.-Se cursará también copia de la Convocatoria e Inscripción y de las respectivas Bases del Concurso a las entidades gremiales comprendidas en la obligación prevista en artículo 59 del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL homologado por

J. G. M.
PROY.
2387
4



Jefatura de Gabinete de Ministros
Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa

Decreto N° 214/06 y sus modificatorios, con la misma antelación establecida para la publicación en el Boletín Oficial.

ARTICULO 14.-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 admitidos 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 16 del presente reglamento, y la dirección de página WEB en la que obrará la información relevante relacionada con el proceso convocado.

ARTICULO 15.-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, mérito, 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 16.-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 la currícula profesional 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 ORGANISMO REGULADOR DE SEGURIDAD DE PRESAS (ORSEP).

[Firma manuscrita]

J. E. M.
PROY.
2387
8
07



Jefatura de Gabinete de Ministros
Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa

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 de 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

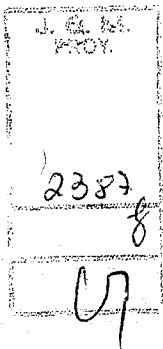
ARTICULO 17.-El período de inscripción estará abierto durante al menos DIEZ (10) días y no podrá iniciarse antes de transcurrido el término de antelación para la publicación que se debe efectuar en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso a) para la Convocatoria General y del inciso d) para la Convocatoria Abierta del artículo 12 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 de la SECRETARIA DE GABINETE Y COORDINACION ADMINISTRATIVA, así como del ORGANISMO REGULADOR DE SEGURIDAD DE PRESAS (ORSEP).

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

ARTICULO 18.-Para la inscripción, el postulante deberá presentar:

- a) Formulario, que como Anexo 1 "Solicitud y Ficha de Inscripción" integra el presente régimen, debidamente completado y cuyo datos volcados por el postulante presentan carácter de declaración jurada. El Formulario debe ser firmado en todas sus hojas junto con UN (1) currículum 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 NACIONAL, homologado por Decreto N° 214/06 y sus modificatorios, así como aquellos previstos para el acceso al puesto y categoría al que se aspira; la que obra como Anexo 2 al presente.
- c) Declaración Jurada que como Anexo 2 "Constancia de Recepción y Aceptación del Reglamento y Bases del Concurso" integra el presente régimen, reconociendo aceptar las condiciones establecidas para la normativa que regula los procesos de selección general, las condiciones específicas que regulan el proceso en el se inscribe, las direcciones de las páginas WEB en las 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





Jefatura de Gabinete de Ministros
Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa

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 llevarán a no considerar el antecedente declarado.

- e) Cuando el postulante no fuera personal del ORGANISMO REGULADOR DE SEGURIDAD DE PRESAS (ORSEP) deberá adjuntar, además, DOS (2) fotografías recientes de tipo carnet, 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 19.-El Formulario "Solicitud y Ficha de Inscripción" podrá solicitarse en el lugar y horario establecido en el inciso g) del artículo 14 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 ORGANISMO REGULADOR DE SEGURIDAD DE PRESAS (ORSEP).

ARTICULO 20.-Todos los datos registrados en el trámite de inscripción tendrán carácter de declaración jurada y cualquier inexactitud que se compruebe dará lugar a la exclusión del postulante.

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

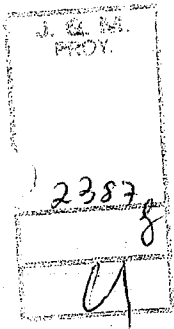
De cada inscripción y documentación entregada se dará formal acuse de recibo mediante la "Constancia de Recepción de la Solicitud y Ficha de Inscripción y de la Documentación presentada" que, como Anexo 3 forma parte integrante del presente.

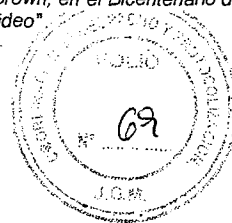
ARTICULO 21.-La inscripción deberá ser efectuada personalmente o por poder debidamente acreditado.

Cuando se resida a más de CINCUENTA (50) kilómetros del lugar de inscripción correspondiente o se trate de personas con certificado único de discapacidad, podrá hacerse por correo postal para lo cual deberá adjuntarse certificado de domicilio o copia del certificado único, respectivamente, en el envío, considerándose a todo efecto la fecha del franqueo. Oportunamente podrá ser efectuada mediante firma digital.

ARTICULO 22.-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 23.-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 Anexos 1 y 2 del presente.





Jefatura de Gabinete de Ministros
Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa

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 45 de este régimen.

ARTICULO 24.-Cada inscripto deberá constituir domicilio a efectos del proceso de selección y someterse a la modalidad de comunicación por parte del ORSEP, 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 25.-El Comité de Selección estará integrado por CINCO (5) miembros titulares y sus alternos, a ser designados por el titular del ORGANISMO REGULADOR DE SEGURIDAD DE PRESAS (ORSEP)

El Comité de Selección se integrará por:

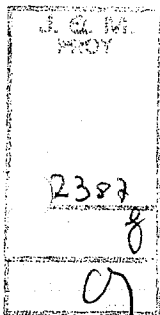
- I) DOS (2) expertos con conocimientos, experiencia y antecedentes afines al perfil o función requerida en virtud de lo establecido en el artículo 64 del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL, homologado por Decreto 214/06 y sus modificatorios,
- II) UN (1) representante de la SECRETARIA DE GABINETE Y COORDINACION ADMINISTRATIVA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS que cuente con título universitario de grado y acredite experiencia y/o capacitación específica en materia de selección de personal, y
- III) DOS (2) representantes del titular del ORGANISMO REGULADOR DE SEGURIDAD DE PRESAS (ORSEP).

Si los representantes a los que se alude en el apartado I) fueran funcionarios públicos, éstos no podrán mantener relación de empleo o contratación alguna con el ORGANISMO REGULADOR DE SEGURIDAD DE PRESAS (ORSEP) ni con su Ministerio de adscripción.

Cuando se trate de cargos cuyo personal queda comprendido en el Cuerpo de Abogados del Estado, de la Unidad de Auditoría Interna, o del Servicio Administrativo Financiero, al menos UNO (1) de los expertos deberá ser propuesto por la PROCURACION DEL TESORO DE LA NACION, por el titular de la SINDICATURA GENERAL DE LA NACION o de la SECRETARIA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS, respectivamente.

ARTICULO 26.-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.





Jefatura de Gabinete de Ministros
Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa

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 27.-En caso de impedimento por cualquier causa de alguno de los miembros titulares del Comité de Selección, deberá procederse a convocar a su alterno.

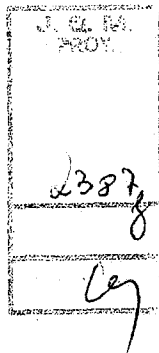
ARTICULO 28.-Sólo se admitirán recusaciones y excusaciones con fundamento en las causales previstas en los artículos 17 y 30 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación, respectivamente, debiendo darse a publicidad las normas citadas, junto con las bases de la convocatoria.

La recusación deberá ser producida 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 29.-El Comité de Selección tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Definir las Bases del Concurso conforme lo establecido en el artículo 10 del presente.
- b) Declarar fundadamente como Inscriptos No Admitidos a quienes no cumplan los requisitos mínimos del perfil a concursar, y proveer la notificación de tal circunstancia conforme se establece en el artículo 35 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 evaluadas en las distintas etapas previstas, el programa completo, con los contenidos, fechas de examen, y modalidades de evaluación.
- 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.





435

Jefatura de Gabinete de Ministros
Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa

- 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 ORGANISMO REGULADOR DE SEGURIDAD DE PRESAS (ORSEP). A este efecto, el Titular del Organismo podrá disponer la respectiva comisión de servicios que permita efectivizar el proceso en el tiempo establecido.

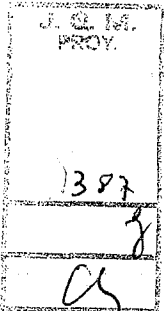
ARTICULO 30.-El Comité de Selección podrá convocar a técnicos, profesionales, docentes universitarios o entidades de reconocida solvencia para colaborar con el diseño, preparación y ejecución de las etapas previstas en el presente régimen. No obstante, la valoración de cada aspirante en cada etapa es responsabilidad indelegable de los integrantes del Comité de Selección.

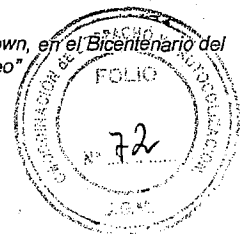
DE LOS VEEDORES

ARTICULO 31.-LA UNION DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACION (UPCN) y la ASOCIACION TRABAJADORES DEL ESTADO (ATE) en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 63 del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL, homologado por Decreto 214/06 y sus modificatorios, el CONSEJO NACIONAL DE LAS MUJERES 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 8º de la Ley Nº 22.431, modificada por la Ley Nº 25.689, serán invitadas a designar cada una, UN (1) veedor titular y su suplente ante el Comité de Selección.

ARTICULO 32.-A partir de la notificación de la invitación, las entidades sindicales y dependencias oficiales respectivas tendrán un plazo de CINCO (5) días para comunicar sus veedores junto con la dirección postal y de correo electrónico 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.





Jefatura de Gabinete de Ministros
Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa

435

ARTICULO 33.-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 214/06 y sus modificatorios, y respondidas por el Comité de Selección de igual forma dentro del plazo de CINCO (5) días.

DE LA ADMISION DE LOS POSTULANTES

ARTICULO 34.-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 documento de identificación personal de los inscriptos.

En el supuesto de Inscripciones recibidas por correo después de la fecha u hora de cierre, el Comité de Selección procederá a verificar el supuesto establecido en el artículo 21 del presente régimen y a incorporar al interesado en el listado, si correspondiera.

ARTICULO 35.-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.

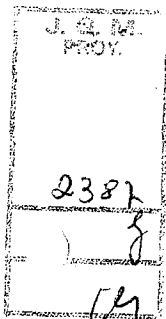
El sexto día hábil posterior a la fecha de cierre de la inscripción, el Comité de Selección dispondrá la exhibición del Acta por la que apruebe los listados de Inscriptos Admitidos y No Admitidos, dando debida fundamentación de estos últimos. Los listados serán exhibidos por TRES (3) días en las carteleras 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 36.-El proceso de selección estará conformado, por las siguientes etapas:

1. EVALUACION DE ANTECEDENTES CURRICULARES Y LABORALES.
2. EVALUACION TECNICA
3. EVALUACION MEDIANTE ENTREVISTA LABORAL
4. EVALUACION DEL PERFIL PSICOLOGICO, la que será optativa, excepto cuando se concursare una Jefatura de Departamento. La realización de esta





Jefatura de Gabinete de Ministros
Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa

435

etapa deberá ser anunciada en la Convocatoria, caso contrario se entenderá como no exigida.

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

La Evaluación Técnica tendrá un peso ponderador no inferior al SESENTA POR CIENTO (60%) del total de la calificación final.

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

ARTICULO 37.-Cada etapa 1, 2 ó 3 será ponderada con una escala de CERO (0) a CIENTO (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 38.-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 14 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 la cual se notificará a los interesados.

DE LA EVALUACION DE ANTECEDENTES CURRICULARES Y LABORALES

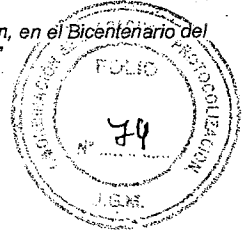
ARTICULO 39.-La primera etapa consistirá en la evaluación de los Antecedentes Curriculares y Laborales pertinentes específicamente al cargo, de acuerdo a los requisitos exigidos.

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 40.-En los casos en que se asigne puntajes 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.

J. G. M.
PROY
2387
g



Jefatura de Gabinete de Ministros
Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa

ARTICULO 41.-Con relación a los requisitos de experiencia laboral en especialidad pertinentes a la función o puesto de trabajo concursado, deberá ser valorada especialmente aquella desarrollada bajo cualquier modalidad:

- a) en primer orden, en el ámbito del ORGANISMO REGULADOR DE SEGURIDAD DE PRESAS (ORSEP);
- b) en segundo orden, en el ámbito de la Administración Pública Nacional cuyo personal este comprendido en el ámbito del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL homologado por Decreto N° 214/06 y sus modificatorios; 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 42.-El desempeño de cargos no escalafonarios será considerado únicamente para acreditar experiencia laboral afín y no generar una ponderación adicional.

ARTICULO 43.-El Comité de Selección asignará de los CIENTO (100) puntos de la etapa, una cantidad para la valoración de los Antecedentes de Formación y otra para la ponderación de los Antecedentes Laborales.

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

ARTICULO 44.-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 35 del presente.

DE LA EVALUACION TECNICA

ARTICULO 45.-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.

M

J. G. M.
PROY.

2327



Jefatura de Gabinete de Ministros
Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa

ARTICULO 46.-La prueba escrita de evaluación de conocimiento deberá ser anónima bajo seudónimo elegido por el postulante, debiendo utilizarse papel normalizado y una clave convencional de identificación personal que solo 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 podrán participar los postulantes admitidos en la etapa.

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

ARTICULO 47.-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 se 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 48.-De los CIEN (100) puntos asignados a la etapa se asignará una cantidad a la ejercitación escrita de conocimiento, la que en ningún caso podrá ser inferior a CINCUENTA (50) puntos.

ARTICULO 49.-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 artículo 44 del presente régimen.

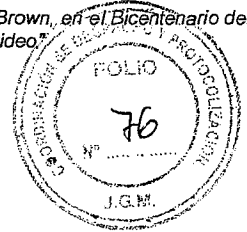
DE LA EVALUACION LABORAL MEDIANTE ENTREVISTA

ARTICULO 50.-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 se pautarán las características a ponderar en el postulante, tanto para complementar 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 duración de la entrevista y de la duración a dedicar a cada momento. El primero estará dirigido a complementar la información y apreciación de los Antecedentes de Formación y Laborales de manera tal que el Comité pueda ratificar el puntaje asignado en la Primera Etapa o ajustarlo en más o menos el TREINTA POR CIENTO (30%), fundando circunstanciadamente la determinación que adopte al respecto.

En el segundo, 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





*Jefatura de Gabinete de Ministros
Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa*

para evaluar las demás competencias laborales exigidas según lo establecido en el artículo 15 del presente, 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 que ésta se efectúe.

DE LA EVALUACION DEL PERFIL PSICOLOGICO

ARTICULO 51.-La cuarta etapa consistirá en una evaluación del perfil psicológico para ponderar la adecuación de las características de personalidad vinculadas con el mejor logro del desempeño laboral efectivo en el puesto de trabajo. Será efectuada por profesional matriculado, quién elevará al Comité de Selección un informe con la calificación de "Muy Adecuada", "Adecuada" o "Menos Adecuada", manteniéndose la debida reserva de los datos respectivos. En el supuesto de calificarse como "Menos Adecuada", el profesional deberá fundamentar detalladamente las circunstancias que permiten estimar que las características de personalidad observadas no contribuyen a un adecuado desempeño efectivo del puesto, lo cual podrá ser causal para la no aprobación de esta etapa.

DE LA CALIFICACION FINAL Y DEL ORDEN DE MERITO

ARTICULO 52.-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 53.-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 Nº 22.431 y Nº 23.109, en ese orden. De no existir postulantes 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 antecedentes laborales, de subsistir la igualdad, se tomará en cuenta la calificación de la tercera etapa, y finalmente, se ordenará según el puntaje correspondiente a los Antecedentes de

J.G.M.
PROY.
2387
g
Cg



435

Jefatura de Gabinete de Ministros
Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa

Formación. De persistir aún el empate, se resolverá por sorteo en el que podrá participar el personal directamente afectado.

ARTICULO 54.-El proceso será declarado desierto por falta de inscriptos Admitidos, porque ninguno de los admitidos aprobó las etapas correspondientes para integrar el orden de mérito.

ARTICULO 55.-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 56.-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).

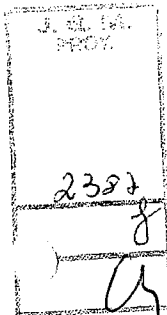
DE LAS DESIGNACIONES

ARTICULO 57.-Vencido el plazo para recurrir o resuelto los recursos interpuestos, se dispondrá la asignación de las vacantes concursadas conforme al orden de mérito.

ARTICULO 58.-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 tendrá efectos exclusivamente para el concurso del cargo convocado por el cual se aprobó.

ARTICULO 59.-El titular del ORGANISMO REGULADOR DE SEGURIDAD DE PRESAS (ORSEP) tramitará la designación de los seleccionados por ante la SECRETARIA DE GABINETE Y COORDINACION ADMINISTRATIVA para su posterior remisión a la autoridad competente para designar.

ARTICULO 60.-La persona designada deberá comenzar a prestar servicio dentro de los TREINTA (30) días corridos de la notificación de su designación. Si vencido el plazo no hubiere comenzado a prestar servicio, se designará al siguiente candidato en el orden de mérito.





435



Jefatura de Gabinete de Ministros
Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa

ANEXO 1

FORMULARIO DE SOLICITUD Y FICHA DE INSCRIPCION Nº

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

Nº DEL REGISTRO CENTRAL DE OFERTAS DE EMPLEO			
DENOMINACION DEL CARGO A CUBRIR			
TIPO DE CONVOCATORIA			
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 INSCRIPCION	
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
----------------------	--

FICHA DE INSCRIPCION PRESENTACION CURRICULUM VITAE

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.

2387
4



435



Jefatura de Gabinete de Ministros
Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa

DECLARACION JURADA

OFERTA DE EMPLEO N°	TIPO DE CONVOCATORIA
DENOMINACION DEL CARGO	

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.-TITULOS 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	PAIS
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:

DIPLOMA/CERTIFICACION	
FECHA INICIO	FECHA FINALIZACION
DURACION (en horas, días o meses)	
ESTABLECIMIENTO:	

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.

2387
f

M 7



435



Jefatura de Gabinete de Ministros
Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa

LOCALIDAD		PAIS	
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		CARACTER DESIGNACION	
DEDICACION DOCENTE		CARGA HORARIA	
ESTABLECIMIENTO			
LOCALIDAD		PAIS	
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.

DENOMINACION			
TIPO DE EVENTO			
FECHA DE INICIO		FECHA FINALIZACION	
DURACION (en horas, días o			
INSTITUCION			
LOCALIDAD		PAIS	
CARACTER DE PARTICIPACION			
FECHA DE INSCRIPCION	FIRMA Y ACLARACION DEL INSCRIPTO o APODERADO		

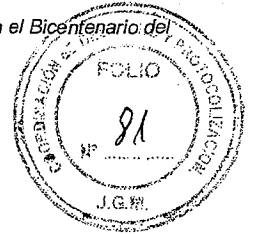
J. G. M.
PROY.
2382
8

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.

[Firma manuscrita]



435



Jefatura de Gabinete de Ministros
Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa

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 N°

EXPEDIDA POR	
FECHA DE INSCRIPCION	
SITUACION ACTUAL	

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

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

IV.-EXPERIENCIAS LABORALES RELEVANTES

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

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

FECHA DE INSCRIPCION

FIRMA Y ACLARACION
DEL INSCRIPTO o APODERADO

V.-OTRAS APTITUDES PERSONALES

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.

J. G. M.
PROY.
2382
8



435



Jefatura de Gabinete de Ministros
Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa

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		PAIS	

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	
Identificación de programa, aplicativo o	

DIPLOMA/CERTIFICACION			
FECHA DE OBTENCION			
ESTABLECIMIENTO:			
LOCALIDAD		PAIS	

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
----------------------	--

J. M. P.
2387
4

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.



435



Jefatura de Gabinete de Ministros
Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa

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
----------------------	---

J. G. M.
PROY.

2382

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.



435



*Jefatura de Gabinete de Ministros
Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa*

ANEXO 2

DECLARACION JURADA Y CONSTANCIA DE RECEPCION Y ACEPTACION 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 11 y 12 del Convenio Colectivo de Trabajo General de la Administración Pública Nacional (Decreto N° 214/06), a los que acepto conocer y aceptar;
- d) reúno los requisitos para acceder al cargo a concursar.
- e) conozco y acepto los términos de la Resolución 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, 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.

DIRECCION ELECTRONICA: _____

UBICACION DE LA CARTELERA: _____

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

J. G. M.
PROY.

1387

8

4

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.



*Jefatura de Gabinete de Ministros
Dirección de Despacho y Mesa de Entradas
Coordinación de Despacho y Protocolización*



BUENOS AIRES, 12 de septiembre de 2014.

Ref. CUDAP:EXP-JGM: 0023146/2014

A LA PRESIDENCIA DEL ORGANISMO REGULADOR DE SEGURIDAD DE PRESAS (ORSEP)

Ing. Oscar Horacio BRAVO

Habiéndose registrado la Resolución conjunta entre la SECRETARIA DE GABINETE Y COORDINACION ADMINISTRATIVA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS N° 435 y el PRESIDENTE DEL ORGANISMO REGULADOR DE SEGURIDAD DE PRESAS de fecha 12 de septiembre de 2014, cuya copia certificada antecede a fojas 59/85, se remiten las presentes actuaciones para su conocimiento y demás fines que estime corresponder

Saludo a usted atentamente.

LG

Lic. Mariana C. JABREGUI
Coordinadora de Despacho y Protocolización
Dirección de Despacho y Mesa de Entradas
Jefatura de Gabinete de Ministros