

7 AGO 2014



RESOLUCIÓN N° 0248/2014 D5FM

RESOLUCIÓN N° 0372/2014SGYCA

ANEXO I

REGIMEN DE SELECCION DE PERSONAL
PARA LA COBERTURA DE CARGOS VACANTES DE PLANTA
PERMANENTE
EN EL AMBITO DE LA DIRECCION GENERAL DE FABRICACIONES
MILITARES (DGFM)

ALCANCE GENERAL

ARTICULO 1°.- El presente régimen será de aplicación a los procesos de selección para la cobertura de cargos vacantes de la Planta Permanente de la DIRECCION GENERAL DE FABRICACIONES MILITARES.

Será de aplicación para el ingreso al organismo, para el ascenso de categoría escalafonaria y para el acceso a la titularidad de una unidad organizativa de la estructura respectiva.

DEL REGIMEN DE SELECCIÓN DE PERSONAL

ARTICULO 2°.- Los procesos de selección se realizarán mediante los respectivos concursos de oposición y antecedentes, pudiendo prever modalidades de curso-concurso específicamente organizados para tal efecto, los que permitirán comprobar y valorar fehacientemente la idoneidad y las competencias laborales de los candidatos, esto es, de sus conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes, conforme al perfil del puesto o función a cubrir, la categoría escalafonaria, y asegurar el establecimiento de un orden de mérito o terna, según corresponda.

En todas las Convocatorias se deberán respetar los principios de igualdad de oportunidades, publicidad, transparencia y específicamente de igualdad de trato por razones de género o de discapacidad, asegurando el cumplimiento de las Leyes N° 22.431 y N° 23.109 o las que en el futuro se dicten, de acuerdo con lo establecido por el artículo 57 del Convenio Colectivo de Trabajo General, homologado por Decreto N° 214/06.

DE LOS TIPOS DE CONVOCATORIA

ARTICULO 3°.- Las Convocatorias a los Procesos de Selección podrán ser Generales o Abiertas.

En una Convocatoria General puede inscribirse el personal que guarde relación de dependencia laboral con la DIRECCION GENERAL DE FABRICACIONES MILITARES y cumpla con los requisitos establecidos.

En una Convocatoria Abierta puede inscribirse toda persona que reúna los requisitos mínimos exigidos. Será efectuada para cubrir las categorías de

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
V.R.
R.D.F.



Obrero aprendiz; Operarios I, II y III; Administrativos C I, C II, C III y C IV; Técnicos B 10; todas las categorías en las cuales se exija en la respectiva convocatoria título de grado universitario no inferior a CUATRO (4) años, para los cargos de GERENTE y COORDINADOR y en los casos en los que se declaren desiertos los procesos por convocatoria General.

Podrá ser por convocatoria General hasta el TREINTA POR CIENTO (30%) de los cargos a cubrir mediante Convocatoria Abierta, a excepción de los cargos de GERENTE y COORDINADOR que serán por convocatoria abierta en todos los casos, y las restantes situaciones no contempladas en el segundo párrafo del presente Artículo. A tal fin, la SECRETARIA DE GABINETE Y COORDINACION ADMINISTRATIVA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS determinará en cada Convocatoria, la cantidad máxima de cargos a cubrir mediante Convocatoria General para asegurar el cumplimiento del porcentaje establecido, a propuesta de la DIRECCION GENERAL DE FABRICACIONES MILITARES.

Los Procesos de Selección destinados a cubrir cargos vacantes de GERENTE, COORDINADOR y JEFE DE DEPARTAMENTO podrán ser resueltos por el Director General de Fabricaciones Militares entre los TRES (3) mejores candidatos merituados que integrarán una Terna, siempre que esta modalidad hubiese sido anunciada en la difusión de la convocatoria. En caso de no haberlo anunciado, la autoridad designará según el estricto orden de mérito resultante.

ARTICULO 4º.- Las Convocatorias a los Procesos de Selección podrán ser Ordinarias, Extraordinarias o Complementarias.

Las Convocatorias Ordinarias serán efectuadas dentro de los meses de marzo y septiembre de cada año a través de los medios que aseguren su debida difusión pública y con una antelación no inferior a DIEZ (10) días corridos previos al inicio de las inscripciones de los candidatos.

En el supuesto de un proceso de selección declarado desierto, se podrá realizar una Convocatoria Complementaria de la primera efectuada, dentro de los SESENTA (60) días de tal declaración.

La DIRECCION GENERAL DE FABRICACIONES MILITARES podrá efectuar Convocatorias Extraordinarias para cubrir vacantes que resulten imprescindibles para el mantenimiento de servicios esenciales, previo dictamen favorable de la SECRETARIA DE GABINETE Y COORDINACION ADMINISTRATIVA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

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

Para asegurar la debida economía en el procedimiento, la Convocatoria Complementaria que pudiera ser efectuada en los meses de marzo o de

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials: Y.R. and signature]



septiembre será anunciada junto con la Convocatoria Ordinaria correspondiente.

DE LA OFERTA ANUAL DE EMPLEO PUBLICO Y DEL CRONOGRAMA GENERAL

ARTICULO 5º.- Antes del 10 de febrero y del 15 de julio de cada año, la DIRECCION GENERAL DE FABRICACIONES MILITARES 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 puesto de trabajo o función, identificados de conformidad con el Nomenclador Clasificador de Puestos y Funciones que establezcan en forma conjunta la DIRECCION GENERAL DE FABRICACIONES MILITARES y la SECRETARÍA DE GABINETE Y COORDINACION ADMINISTRATIVA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

ARTÍCULO 6º.- Hasta tanto se apruebe dicho Nomenclador, la DIRECCION GENERAL DE FABRICACIONES MILITARES elevará a la SUBSECRETARIA DE GESTION Y EMPLEO PUBLICO de la SECRETARIA DE GABINETE Y COORDINACION ADMINISTRATIVA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS para su aprobación, los perfiles correspondientes a los puestos a concursar, con la descripción de las responsabilidades y acciones, requisitos y competencias laborales exigidas para su desempeño efectivo y las demás informaciones necesarias para mejor proveer.

En estos supuestos, la propuesta de perfiles correspondientes a los puestos de trabajo o funciones que exijan posesión de título de grado universitario, o terciario, deberá contener la fundamentación de la pertinencia del o los títulos requeridos necesariamente para su desempeño y según sus respectivas incumbencias.

La SECRETARIA DE GABINETE Y COORDINACION ADMINISTRATIVA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS dictaminará al respecto dentro del plazo de CINCO (5) días de recibida la actuación, término que podrá prorrogarse de ser necesario requerir información o documentación adicional.

Dictaminada favorablemente, la SECRETARIA DE GABINETE Y COORDINACION ADMINISTRATIVA y la DIRECCION GENERAL DE FABRICACIONES MILITARES podrán disponer la incorporación consecuente al referido Nomenclador, previa consulta a las entidades sindicales.

Sólo podrá convocarse el cargo que cuente con la denominación y el perfil de requisitos dictaminados favorablemente por la SECRETARIA DE GABINETE Y COORDINACION ADMINISTRATIVA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS o incorporado al referido Nomenclador, y cuya oferta haya sido

Handwritten signatures and initials on the left margin, including a large signature at the bottom that appears to be 'R. A. J. G.'.



inscrita en el Registro Central de Ofertas de Empleo Público creado por artículo 7° de la Decisión Administrativa N° 506/2009 y reglamentado por la Resolución ex SGP N° 45/10.

ARTICULO 7°.- Dictaminada favorablemente la propuesta según lo establecido en los dos artículos precedentes, las vacantes quedarán integradas a la Oferta Anual de Empleo Público y serán objeto de la Convocatoria Ordinaria en el turno respectivo.

ARTICULO 8°.- En la primera semana de marzo y en la primera de agosto de cada año, la autoridad facultada para disponer la Convocatoria invitará a las entidades sindicales y a las demás dependencias oficiales a nominar a sus veedores según lo establecido en los artículos 33, 34 y 35 del presente régimen.

ARTICULO 9°.- Vencido el término para la nominación de los veedores, la autoridad facultada para disponer la Convocatoria 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 el artículo 17 del presente.

ARTICULO 11.- Las Convocatorias Ordinarias serán divulgadas antes del 1° de abril y del 15 de septiembre de cada año, según corresponda.

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

En las diferentes Convocatorias se arbitrarán los medios, la disponibilidad de personal y los cronogramas relativos a los procesos de selección, para permitir que éstos concluyan dentro de los SESENTA (60) días contados a partir de la fecha de cierre de la inscripción, pudiéndose prever mediante debida fundamentación una extensión que no será superior a otros QUINCE (15) días.

En los procesos de selección por convocatoria extraordinaria, la autoridad convocante, previa comunicación a la SUBSECRETARIA DE GESTION Y EMPLEO PUBLICO de 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, con fundamento en el período de vacaciones tanto de postulantes como de los integrantes del Comité de Selección, notificando fehacientemente tal suspensión y del reinicio del proceso selectivo a los postulantes, miembros del Comité de Selección y veedores.

[Handwritten signatures and initials, including 'X.R.' and 'D.F.']



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

ARTICULO 13.- La Convocatoria a Inscripción de postulantes y las respectivas Bases del Concurso serán resueltas por la máxima autoridad de la DIRECCION GENERAL DE FABRICACIONES MILITARES.

ARTICULO 14.- La Convocatoria a Inscripción se dará a publicidad obligatoriamente en todos los casos mediante los siguientes medios:

a) Publicación en el Boletín Oficial por al menos UN (1) día, QUINCE (15) días antes de la fecha de apertura de la inscripción;

b) Cartelera Pública Central de Ofertas de Empleo Público (gráfica y página WEB) de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS; y,

c) Cartelera oficial asignada específicamente por la DIRECCION GENERAL DE FABRICACIONES MILITARES (gráfica – sede central y unidades productivas - y página WEB).

d) En el supuesto de Convocatoria Abierta, ésta deberá ser divulgada además, mediante anuncios por al menos DOS (2) días, en DOS (2) diarios de mayor circulación nacional como mínimo. En este tipo de publicación bastará la mención de los datos correspondientes a los incisos a), b), f) y g) en lo concerniente a fechas, domicilio y horario, y d) en cuanto a los requisitos mínimos, todos ellos del artículo 16 del presente.

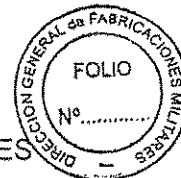
Complementariamente y de manera auxiliar se podrá disponer la utilización de otros medios bajo alcance que ayuden a ampliar la divulgación y el acceso a la información respectiva, tales como anuncios en las carteleras de las demás jurisdicciones ministeriales y entidades descentralizadas para las Convocatorias 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 15.- 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 16.- 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 Escalonaria, remuneración, domicilio, jornada y horario laboral, así como la



dependencia de la DIRECCION GENERAL DE FABRICACIONES MILITARES y unidad organizativa en cuya dotación se integre.

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

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

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

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

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

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

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

ARTICULO 17.- Las Bases del Concurso deberán contener el perfil detallado del puesto de trabajo o función concursada, y el detalle de todas las exigencias establecidas para la valoración de la idoneidad, méritos, conocimientos, habilidades y demás competencias laborales, los puntajes y ponderadores establecidos, y las actividades, pruebas y/o asignaturas, con sus respectivos temas y modalidades de ejecución, a realizar y aprobar por los postulantes admitidos. También contendrá el cronograma tentativo con los días, horas y lugares de realización de las diversas actividades y las demás informaciones que se estimen necesarias para mejor proveer por parte del postulante admitido. En el caso de que se realizara Curso de Selección, se detallarán las asignaturas y su peso relativo en la conformación de la calificación final para su aprobación. UNA (1) copia de las Bases del Concurso será entregada al postulante al momento de su inscripción.

ARTICULO 18.- 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 de la DIRECCION GENERAL DE FABRICACIONES MILITARES.

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 a los funcionarios o unidades organizativas de la DIRECCION GENERAL DE FABRICACIONES MILITARES 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 19.- 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 14 del presente.

Se podrá disponer una preinscripción por vía electrónica mediante el aplicativo que establezca al efecto la DIRECCION GENERAL DE FABRICACIONES MILITARES, el que estará a disposición de los interesados en su página WEB.

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 20.- 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° 214/06, así como aquéllos previstos para el acceso a la Categoría Escalafonaria a la 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 de la DIRECCION GENERAL DE FABRICACIONES MILITARES 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 21.- El Formulario "Solicitud y Ficha de Inscripción" podrá solicitarse en el lugar y horario establecido en el inciso h) del artículo 16 del presente, y estará disponible en soporte papel y magnético. Además, podrá accederse al mismo a través de la página WEB de la DIRECCION GENERAL DE FABRICACIONES MILITARES.

ARTICULO 22.- 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 23.- 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. Oportunamente podrá ser efectuada mediante firma digital.

ARTICULO 24.- La inscripción comporta que el aspirante conoce y acepta las condiciones generales establecidas por la normativa que regula el régimen de

///
✱
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



selección, así como las condiciones y requisitos específicos que pautan el proceso en el que se inscribe.

ARTICULO 25.- 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 49 de este régimen.

ARTICULO 26.- Cada inscripto deberá constituir domicilio a efectos del proceso de selección y someterse a la modalidad de comunicación por parte de la DIRECCION GENERAL DE FABRICACIONES MILITARES, incluyendo 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 su página WEB.

DE LOS COMITES DE SELECCION

ARTICULO 27.- El Comité de Selección estará integrado por CINCO (5) o más miembros titulares, de acuerdo con lo que se establece en el presente artículo, a ser designados por la autoridad convocante.

En ocasión de la designación de los respectivos titulares podrá resolverse la designación de sus alternos a todo efecto. En caso que no se hiciera la designación de dichos alternos deberá estarse a lo establecido en el artículo 29 del presente.

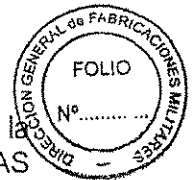
El Comité de Selección se integrará:

a) Cuando se trate de la cobertura de un cargo de GERENTE, COORDINADOR y JEFE DE DEPARTAMENTO, estará integrado por:

a.1) UN (1) representante del titular del organismo.

a.2) UN (1) funcionario de la unidad organizativa a cargo de las acciones de Personal del organismo con conocimientos, experiencia y/o antecedentes acreditados en procesos de selección, y que reviste en el régimen de estabilidad y en un nivel escalafonario igual o superior al del cargo que se concursa.

a.3) DOS (2) expertos con conocimientos, experiencia y antecedentes afines al perfil o función requerido en virtud de lo establecido en el artículo 64 del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL, homologado por Decreto N° 214/06, de los que al menos UNO (1) no deberá estar vinculado laboral o contractualmente bajo cualquier modalidad con la DIRECCION GENERAL DE FABRICACIONES MILITARES ni con el Ministerio de Defensa. Cuando se trate de cargos comprendidos en el Cuerpo de Abogados del Estado, en la Unidad de Auditoría Interna o en el Servicio de Administración Financiera, respectivamente, ese experto será propuesto por la PROCURACION DEL



TESORO DE LA NACION, la SINDICATURA GENERAL DE LA NACION o la SECRETARIA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS. En el supuesto de cargos a cubrir en la unidad organizativa con acciones en materia de Personal y su capacitación, de compras y contrataciones o de tecnologías informáticas y demás acciones comprendidas por la SECRETARIA DE GABINETE Y COORDINACION ADMINISTRATIVA, su titular propondrá a UNO (1) de los expertos.

a.4) UN (1) representante de la SECRETARIA DE GABINETE Y COORDINACION ADMINISTRATIVA.

b) Fuera de los casos detallados en el inciso precedente, cuando la vacante a cubrir requiera de título de grado universitario o terciario no inferior a DOS (2) años, el Comité de Selección estará integrado por:

b.1) Un representante del titular del organismo.

b.2) El funcionario que ejerza la titularidad de la unidad organizativa a la que pertenece el cargo a cubrir, de rango no inferior a Jefe de Departamento.

b.3) UN (1) funcionario de la unidad organizativa a cargo de las acciones de Personal del organismo con conocimientos, experiencia y/o antecedentes acreditados en procesos de selección, y que reviste en el régimen de estabilidad y en un nivel escalafonario igual o superior al del cargo que se concursará.

b.4) DOS (2) expertos con conocimientos, experiencia y antecedentes afines al perfil o función requerido en virtud de lo establecido en el artículo 64 del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL, homologado por Decreto Nº 214/06, quienes no deberán estar vinculados laboral o contractualmente bajo cualquier modalidad con la DIRECCION GENERAL DE FABRICACIONES MILITARES ni con el Ministerio de Defensa. Cuando se trate de cargos comprendidos en el Cuerpo de Abogados del Estado, en la Unidad de Auditoría Interna o en el Servicio de Administración Financiera, respectivamente, un experto será propuesto por la PROCURACION DEL TESORO DE LA NACION, la SINDICATURA GENERAL DE LA NACION o la SECRETARIA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS. En el supuesto de cargos a cubrir en la unidad organizativa con acciones en materia de Personal y su capacitación, de compras y contrataciones o de tecnologías informáticas y demás acciones comprendidas por la SECRETARIA DE GABINETE Y COORDINACION ADMINISTRATIVA, su titular propondrá a UNO (1) de los expertos.

c) Para la cobertura de cargos no contenidos en los incisos precedentes, el Comité de Selección estará integrado por:

c.1) UN (1) representante del titular del organismo.

c.2) UN (1) funcionario que ejerza la titularidad de la unidad organizativa a la que pertenece el cargo a cubrir, de rango no inferior a JEFE DE DEPARTAMENTO.

c.3) UN (1) funcionario de la unidad organizativa a cargo de las acciones de Personal del organismo con conocimientos, experiencia y/o antecedentes acreditados en procesos de selección, y que reviste en el régimen de estabilidad y en un nivel escalafonario igual o superior al del cargo que se concursará.

[Handwritten signatures and initials on the left margin, including a large 'R' and several other illegible marks.]



c.4) DOS (2) expertos con conocimientos, experiencia y antecedentes afines al perfil o función requerido, en virtud de lo establecido en el artículo 64 del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL, homologado por Decreto Nº 214/06, quienes no deberán estar vinculados laboral o contractualmente bajo cualquier modalidad con la DIRECCION GENERAL DE FABRICACIONES MILITARES ni con el Ministerio de Defensa.

Se conformará un Comité de Selección para intervenir en todos los puestos de naturaleza funcional idéntica, similar o equivalente.

ARTICULO 28.- 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 29.- En caso de impedimento por cualquier causa de alguno de los miembros titulares, y de la imposibilidad de ser cubiertos por sus respectivos alternos del Comité de Selección, deberá procederse a designar un reemplazante.

En todos los casos ante impedimento de miembro titular, deberán agotarse los medios para convocar y poner en funciones a su respectivo alterno si lo hubiere.

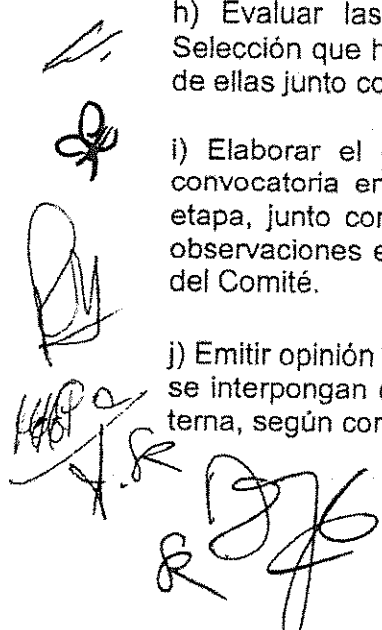
ARTICULO 30.- Sólo se admitirán recusaciones y excusaciones con fundamento en las causales previstas en los artículos 17 y 30 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación, respectivamente, debiendo darse a publicidad las normas citadas junto con las bases de la convocatoria.

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

- a) Definir las Bases del Concurso conforme a lo establecido en el artículo 17 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 38 del presente.
- c) Propiciar que se declare desierto el proceso que no registre inscriptos, no cuente con aspirantes que cumplan los requisitos mínimos para ser admitidos, o cuando ninguno de los admitidos haya aprobado las etapas y exigencias correspondientes.
- d) Asegurar que los Inscriptos Admitidos cuenten con las Bases del Concurso, del temario de conocimientos y habilidades y demás competencias laborales a ser evaluados en las distintas etapas previstas, el programa completo, con los contenidos, fechas de examen, modalidades de evaluación y demás condiciones de aprobación en caso de tratarse de curso de selección.
- e) Aprobar las grillas y pruebas para cada etapa según lo establecido en el presente reglamento.
- f) Evaluar a los postulantes y determinar su calificación.
- g) Impulsar el proceso de selección para concluirlo dentro del término fijado en el segundo párrafo del artículo 12 del presente, o fundamentar debidamente por Acta la extensión del término, conforme lo dispuesto en dicho artículo.
- h) Evaluar las observaciones relativas a la intervención del Comité de Selección que hubieran formulado los veedores del proceso y dejar constancia de ellas junto con su respuesta en el acta respectiva.
- i) Elaborar el orden de mérito y remitirlo a la autoridad que dispuso la convocatoria en un plazo máximo de DIEZ (10) días de concluida la última etapa, junto con el expediente de referencia en el que deberán glosarse las observaciones efectuadas por los veedores y las correspondientes respuestas del Comité.
- j) Emitir opinión dentro de los CINCO (5) días de solicitada, en los recursos que se interpongan contra el acto administrativo que apruebe el orden de mérito o tema, según corresponda.



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



k) Requerir la asistencia y la colaboración por parte de funcionarios o unidades organizativas a cargo de las acciones de Personal o de otros expertos que estime necesarios. A este efecto, la autoridad convocante podrá disponer o solicitar, según corresponda, la respectiva comisión de servicios que permita efectivizar lo establecido en el segundo párrafo del artículo 12 del presente.

ARTICULO 32.- 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 Organo de Selección.

DE LOS VEEDORES

ARTICULO 33.- 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 Nº 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 8º de la Ley Nº 22.431, modificado 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 34.- A partir de la notificación de la invitación, las entidades sindicales y dependencias oficiales respectivas tendrán un plazo de CINCO (5) días para comunicar sus veedores junto con la dirección postal y de correo electrónico, número telefónico o de fax, ubicaciones que se reconocerán como válidas indistintamente para la recepción de las comunicaciones del caso.

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

ARTICULO 35.- 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 Nº 214/06, y respondidas por el Comité de Selección de igual forma dentro del plazo de CINCO (5) días.

[Handwritten signatures and initials]

DE OTROS VEEDORES

ARTICULO 36.- La autoridad convocante podrá disponer la invitación a organizaciones no gubernamentales u otras personas jurídicas sin fines de lucro, para que postulen UN (1) veedor ante el Comité de Selección.

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

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

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

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

DE LA ADMISION DE LOS POSTULANTES INSCRIPTOS

ARTICULO 37.- El Comité de Selección procederá a cerrar el periodo 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 si se cumple alguno de los supuestos previstos en el artículo 23 del presente régimen y a incorporar al/los interesados en el listado, si correspondiera.

ARTICULO 38.- 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 de la DIRECCION GENERAL DE FABRICACIONES MILITARES, constituyendo esta exhibición notificación fehaciente a todo efecto.

[Handwritten signatures and initials]



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 39.- 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.
4. Evaluación del Perfil Psicológico. Esta etapa será optativa en los procesos de selección que se sustancien por convocatoria general, excepto para los cargos de Jefe de Departamento en los que se realizará, debiéndose anunciar con la difusión de la convocatoria si se llevará o no a cabo. En caso de no haberlo anunciado, se entenderá que se optó por cumplir la presente etapa.

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%) en el supuesto de cobertura de cargos de GERENTE, COORDINADOR, JEFE DE DEPARTAMENTO y RESPONSABLE. En los restantes casos, dicho peso será no mayor al QUINCE POR CIENTO (15%).

ARTICULO 40.- 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 41.- Quedará excluido del proceso de selección sin más trámite quien no concurriera a las actividades previstas para la realización de las etapas 2 a 4.

Al concluir cada etapa, se exhibirán los listados de conformidad con lo dispuesto en el primer párrafo del artículo 18 del presente reglamento.

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]



El Comité de Selección deberá fundamentar circunstanciadamente 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 acuerdo con lo establecido en el artículo 26 del presente reglamento.

DE LA EVALUACION DE ANTECEDENTES CURRICULARES Y LABORALES

ARTICULO 42.- 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 43.- 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 44.- Con se requieran estudios de postgrado, deberá entenderse que:

a) Son aquéllos comprendidos por la Resolución del ex MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION N° 1168 del 11 de Julio de 1997, o la que la sustituya.

b) Complementariamente, también se satisface por actividades académicas de rigor técnico o científico impartidas o avaladas por instituciones académicas, científicas o profesionales, públicas o privadas, nacionales o extranjeras.

ARTICULO 45.- Con relación a los requisitos de experiencia laboral en especialidad pertinente a la función o puesto de trabajo concursado, deberá ser valorada especialmente aquella desarrollada bajo cualquier modalidad:

a) en primer orden, en el ámbito de la DIRECCION GENERAL DE FABRICACIONES MILITARES,

b) en segundo orden, en el ámbito de la Administración Pública Nacional cuyo personal esté comprendido en el ámbito del CONVENIO COLECTIVO DE

[Handwritten signatures and initials]

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

ARTICULO 47.- El Comité de Selección asignará de los CIEN (100) puntos de la etapa, una cantidad para la valoración de los Antecedentes de Formación y otra para la ponderación de los Antecedentes Laborales.

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

ARTICULO 48.- 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 38 y de acuerdo con lo establecido en el artículo 26, ambos del presente reglamento.

DE LA EVALUACION TECNICA

ARTICULO 49.- 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. Para las categorías que correspondan a obrero aprendiz y operarios, la prueba de conocimientos se podrá tomar de modo oral conjuntamente con la de aplicación práctica.

A tales efectos, se podrán utilizar diferentes metodologías y tecnologías para dicha comprobación, las que deberán hacerse constar en las Bases del Concurso.



ARTICULO 50.- La prueba escrita de evaluación de conocimientos deberá ser bajo seudónimo elegido por el postulante, se utilizará papel normalizado o pantalla, procedimiento y comprobante que se disponga a través de programas informáticos aprobados previamente, y una clave convencional de identificación personal de modo que sólo se pueda 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.

ARTICULO 51.- 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 52.- 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 53.- De los CIEN (100) puntos asignados a la etapa se asignará una cantidad a la o a las pruebas de evaluación de conocimiento, la que en ningún caso podrá ser inferior a CINCUENTA (50) puntos.

ARTICULO 54.- 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 48 del presente régimen.

DE LA EVALUACION LABORAL MEDIANTE ENTREVISTA

ARTICULO 55.- 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, conforme el artículo 31 inciso e) del presente, la que deberá ser agregada al expediente oportunamente, firmada por todos los integrantes, 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.

[Handwritten signatures and initials on the left margin, including 'RA', 'V.R.', and 'D.J.F.']

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

ARTICULO 56.- La etapa se desarrollará en DOS (2) momentos.

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

ARTICULO 57.- El segundo momento será utilizado para evaluar las demás competencias laborales exigidas según lo establecido en el Artículo 17 del presente régimen.

El Comité de Selección asignará los CIENTO (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 EVALUACION DEL PERFIL PSICOLOGICO

ARTICULO 58.- 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 59.- El Comité de Selección elaborará el Orden de Mérito conforme a los resultados de las etapas, dejando constancia en el Acta respectiva.

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

[Handwritten signatures and initials]



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 60.- 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. De persistir aún el empate, se resolverá por sorteo al que podrá participar el personal directamente afectado.

ARTICULO 61.- 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 éste último TRES (3) postulantes cuando se resolviera por terna.

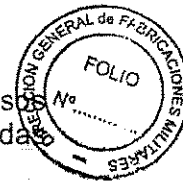
ARTICULO 62.- El Comité de Selección elevará a la autoridad convocante el orden de mérito en el expediente respectivo. La autoridad convocante resolverá el orden de mérito el que será notificado fehacientemente a los interesados.

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

ARTICULO 63.- Contra el acto administrativo que aprueba el Orden de Mérito Definitivo podrán deducirse los recursos previstos en la Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549 y su Reglamentación aprobada por Decreto N° 1759/72 (t.o. 1991).

DE LAS DESIGNACIONES

[Handwritten signatures and initials]



ARTICULO 64.- Vencido el plazo para recurrir o resueltos los recursos interpuestos, se dispondrá la asignación de las vacantes concursadas conforme al orden de mérito o tema, según corresponda.

ARTICULO 65.- Cada orden de mérito y cada terna tendrán una vigencia de SEIS (6) meses contados desde la fecha de la designación del primer candidato.

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

ARTICULO 66.- La persona designada deberá comenzar a prestar servicio dentro de los TREINTA (30) días corridos de notificado de la designación. Si vencido ese plazo no hubiere comenzado a prestar servicio, se designará al siguiente candidato en el orden de mérito o a cualquiera de los demás ternados.

DE LOS CURSOS DE SELECCION

ARTICULO 67.- Se podrá prever la realización de un curso de selección o curso concurso específicamente organizado, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL para la ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL, homologado por Decreto N° 214/06, para la materialización total o parcial de la segunda o de la tercera etapa establecidas en el artículo 39 del presente.

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

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

ARTICULO 68.- El Curso de Selección estará específicamente organizado para valorar los conocimientos, pericias y habilidades técnicas requeridas por el perfil del puesto de trabajo, incluyendo aquellas referidas a la condición de empleado público nacional en el marco de los convenios colectivos celebrados al amparo de la Ley N° 24.185. En su caso, estará diseñado para apreciar también, las demás competencias laborales exigidas.

ARTICULO 69.- Participarán del Curso de Selección quienes hayan aprobado la primera etapa, excepto que se produjera una mayor cantidad de postulantes que de plazas disponibles para el Curso. En este último supuesto, el Comité de Selección podrá establecer una Prueba de Admisión que consistirá en UNA (1) prueba escrita sobre temas o cuestiones según se haya especificado en las respectivas Bases del Concurso y realizada conforme a lo establecido en el artículo 50 del presente. Para las categorías que correspondan a obrero



aprendiz y operarios, dicha prueba se podrá tomar de modo oral en sesión pública, conforme a lo establecido en los artículos 49 y 51 del presente.

La calificación de esta prueba se hará con una escala del CERO (0) a CIEN (100) puntos y su aprobación exigirá al menos CINCUENTA (50) puntos, según determine el Comité de Selección al momento de notificar los resultados. Las plazas disponibles serán asignadas por estricto orden resultante del puntaje obtenido.

ARTICULO 70.- El Curso de Selección estará organizado en al menos DOS (2) actividades a desarrollar bajo la modalidad de asignatura, materia, taller o equivalente, cada una a cargo de UN (1) experto calificado en carácter de docente y responsable académico de conformidad con lo establecido en el artículo 32 del presente reglamento.

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

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

ARTICULO 71.- Cada actividad:

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

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

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

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

ARTICULO 72.- La valoración del postulante en cada asignatura procederá mediante prueba escrita y anónima de carácter presencial o mediante prueba práctica en sesión pública, aprobando aquéllos que obtengan no menos de SESENTA POR CIENTO (60%) de los puntos asignados a la actividad.

///



ARTICULO 73.- En el supuesto que el Curso de Selección fuera la única modalidad para satisfacer la segunda etapa, las asignaturas deberán cubrir la evaluación de aplicación práctica y la evaluación de conocimientos de conformidad con lo establecido en los artículos 49 a 53 del presente régimen.

En caso de satisfacer parcialmente lo requerido por la segunda etapa, las asignaturas deberán cubrir una u otra de dichas evaluaciones de modo de permitir la valoración del postulante según se disponga en cumplimiento de lo establecido en el referido artículo 53.

ARTICULO 74.- En el supuesto que el Curso de Selección fuera la única modalidad para satisfacer la tercera etapa se deberá prever un Coloquio de Integración Final que dé cuenta de lo dispuesto en el artículo 56 del presente, y la realización de actividad o actividades específicamente organizadas para la finalidad dispuesta en el artículo 57 tales como talleres, centros de evaluación o similares.

De no satisfacer completamente lo exigido por la tercera etapa, el Curso de Selección sólo será organizado para dar cuenta de lo exigido en el referido artículo 57. En este supuesto el Comité mantendrá la entrevista prevista en el segundo párrafo del artículo 56.

ARTICULO 75.- Habiendo aprobado cada una de las actividades previstas, los postulantes serán posicionados en el orden resultante del promedio ponderado de los puntos obtenidos en cada una de ellas, cumplimentando la segunda o tercera etapa según corresponda.

DE LA SECRETARIA TECNICA DEL COMITE DE SELECCION:

ARTICULO 76.- El titular de la unidad organizativa a cargo de las acciones de Personal con jerarquía no inferior a Gerente de la DIRECCION GENERAL DE FABRICACIONES MILITARES actuará como Secretario Técnico del respectivo Comité de Selección, pudiendo delegar dicha función en un agente de su unidad organizativa con conocimientos, experiencia y/o antecedentes acreditados en procesos de selección.

ARTICULO 77.- La Secretaría Técnica del Comité de Selección deberá:

- a) constituir y mantener actualizado el expediente relativo a la tramitación del concurso;
- b) remitir a la SUBSECRETARIA DE GESTION Y EMPLEO PUBLICO de la SECRETARIA DE GABINETE Y COORDINACION ADMINISTRATIVA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS en un plazo de DOS (2) días contados a partir del vencimiento del plazo para la publicación en el Boletín Oficial, la información correspondiente a la convocatoria;

[Handwritten signatures and initials on the left margin, including a large 'R' and other illegible marks.]



c) proveer los formularios de "Solicitud y Fecha de Inscripción" en soporte papel o magnético y en la página WEB de la DIRECCION GENERAL DE FABRICACIONES MILITARES;

d) recibir las inscripciones verificando su presentación en término, verificando o procediendo con la autenticación de las fotocopias o documentación recibida, dejando constancia de la documentación recibida, extendiendo los correspondientes acuses de recibo, y controlando que la información volcada por los inscriptos en el Formulario coincida con la documentación respaldatoria acompañada. En caso de encontrar discrepancias elaborar las observaciones correspondientes para que el Comité de Selección adopte las determinaciones consecuentes;

e) atender las consultas que le formule el Comité de Selección y brindar la asistencia técnico administrativa que se le requiera, o tramitarla ante las dependencias correspondientes;

f) efectuar las notificaciones o comunicaciones que le indique el Comité de Selección;

g) mantener un archivo completo y actualizado de todos los concursos que se celebren en su ámbito; y

h) finalizado cada proceso de selección, confeccionar y elevar a la autoridad convocante, el listado de las vacantes que se hubieran producido como consecuencia de dicho proceso.

[Handwritten signature]
CIVATE

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
R

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ANEXO I

DIRECCION GENERAL DE FABRICACIONES MILITARES
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	
CATEGORIA ESCALAFONARIA	
TIPO DE CONVOCATORIA	
UNIDAD/ES ORGANICA DE LA QUE DEPENDE	
APELLIDOS Y NOMBRES DEL INSCRIPTO	
TIPO Y NUMERO DE DOCUMENTO	
DOMICILIO DE RESIDENCIA PERSONAL	

INFORMACION REQUERIDA PARA RECIBIR NOTIFICACIONES Y AVISOS			
DOMICILIO:			
TELEFONO/S			
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
----------------------	--

[Handwritten signatures and initials: A.R., D.J., R.]

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



FICHA DE INSCRIPCIÓN
PRESENTACION CURRICULUM VITAE
DECLARACION JURADA

OFERTA DE EMPLEO Nº	TIPO DE CONVOCATORIA
DENOMINACIÓN DEL CARGO	
CATEGORIA ESCALAFONARIA	

I.- INFORMACION PERSONAL	
1. APELLIDOS Y NOMBRES	
2. DOCUMENTO: TIPO Y Nº	
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:	
7.1 CODIGO POSTAL:	
8. TELEFONO/S:	
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:	
AÑOS DE INGRESO	AÑOS DE EGRESO
ESTABLECIMIENTO:	
LOCALIDAD	PAÍS
ESPECIALIDAD O PRINCIPALES COMPETENCIAS PROFESIONALES ADQUIRIDAS:	
1.	
2.	

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

[Handwritten signatures and initials: J, R, B, D, etc.]

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



11.-CERTIFICACIONES DE OFICIO- 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:

CERTIFICACION:	
FECHA DE OBTENCION:	
ESTABLECIMIENTO:	
LOCALIDAD:	PAIS:
ESPECIALIDAD O PRINCIPALES COMPETENCIAS ADQUIRIDAS:	
1.	
2.	
3.	
4.	

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

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

13.-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	PAIS
FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACION

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.

Handwritten marks and signatures on the left side of the page, including a large signature at the bottom.



14.-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		PAIS	
CARÁCTER DE PARTICIPACION			

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

15.-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)	

16.- MATRICULA PROFESIONAL N°	
EXPEDIDA POR	
FECHA DE INSCRIPCION	
SITUACION ACTUAL	

17.-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		PAIS	
FECHA DE AFILIACION		Nº AFILIADO	
CATEGORIA ACTUAL		FECHA	
CARGOS DESEMPEÑADOS			
FECHA INICIO		FECHA FIN	

IV.-EXPERIENCIAS LABORALES RELEVANTES

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.

Handwritten signatures and initials, including 'AR' and 'R'.



18.-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 INSCRIPCIÓN		FIRMA Y ACLARACION DEL INSCRIPTO o APODERADO	
V -OTRAS APTITUDES PERSONALES			

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

IDIOMA	LECTURA	ESCRITURA	EXPRESION ORAL

DIPLOMA/CERTIFICACION			
FECHA DE OBTENCION			
ESTABLECIMIENTO:			
LOCALIDAD		PAÍS	

20.-COMPETENCIAS INFORMATICAS: consigne aquellas que pueda hacer un uso normal o superior. Si tiene certificación de Institución, identifiquela 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:			

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.

[Handwritten signatures and initials]



LOCALIDAD		PAÍS	
-----------	--	------	--

21.-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.

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

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

[Handwritten signatures and initials]

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.



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

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

21.4.-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
----------------------	--

[Handwritten signatures and initials]

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.

7 AGO 2014



RESOLUCIÓN N° 0248 / 2014 D9Fm

RESOLUCIÓN N° 0372 / 2014 SG+CA

ANEXO II

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

Declaro bajo juramento que:

- a) los datos consignados en la presente Solicitud y Ficha de Inscripción son completos, verdaderos y atinentes al perfil del puesto de trabajo o función a concursar;
- b) que los certificados, fotocopias y demás documentación entregada es auténtica o copia fiel de sus respectivos originales;
- c) reúno los requisitos previstos en los Artículos 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 a la Categoría Escalonaria del cargo a concursar, de acuerdo con las Bases del Concurso.
- e) conozco y acepto los términos de la presente Resolución Conjunta de la SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS y de la DIRECCION GENERAL DE FABRICACIONES MILITARES que aprueba este Formulario de Solicitud y Ficha de Inscripción;
- f) conozco y acepto las Bases del Concurso en el que solicito inscribirme, cuya copia he recibido en este acto de inscripción; tomando conocimiento del cronograma y metodología de las etapas del proceso, de las materias o temáticas a abordar en la(s) prueba(s) y entrevista(s) fijadas o de las asignaturas del Curso de Selección si fuera aplicable, de los puntajes a asignar a la diversas características a considerar, con los cambios que pudiera resolver el Comité de Selección a los efectos de mejor proveer, y que serán comunicados con la antelación suficiente;
- g) he sido notificado de la ubicación de la cartelera y de la dirección de la página WEB en la que se notificarán las diversas incidencias y resultados del presente proceso de selección;
- h) acepto que las notificaciones a que dé lugar el desarrollo del proceso en el que solicito ser inscripto puedan ser efectuadas en las direcciones domiciliarias y electrónicas así como del teléfono que he comunicado en la presente solicitud.

DIRECCIÓN ELECTRONICA _____

UBICACIÓN DE LA CARTELERA: _____

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

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten initials: J.F., D.F., E.]

7 AGO 2014



RESOLUCIÓN N° 0248 / 2014 D5FM

RESOLUCION N° 0372 / 2014 SG4CA

ANEXO III

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

FICHA DE INSCRIPCIÓN N°	
N° DE REGISTRO CENTRAL DE OFERTA DE EMPLEO	
TIPO DE CONVOCATORIA	
DENOMINACION DEL CARGO A CUBRIR	
CATEGORIA ESCALAFONARIA	
APELLIDOS Y NOMBRES DEL INSCRIPTO	
TIPO Y NUMERO DE DOCUMENTO	

LISTADO DOCUMENTACION RECIBIDA	FOLIOS

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

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

[Handwritten signatures and initials]
 A.R.
 D.F.
 R.