



*Defensoría del Público de Servicios de
Comunicación Audiovisual*

129

ANEXO II

**REGLAMENTO DE BASES Y CONDICIONES CONCURSO DE SELECCIÓN DE
PERSONAL MEDIANTE CONVOCATORIA ORDINARIA SEPTIEMBRE 2016**

Consideraciones Generales

ARTÍCULO 1. El presente llamado a concurso será bajo la modalidad de Cerrado para los cargos correspondientes a los Niveles B y C conforme lo dispuesto en el Artículo 132 del Estatuto de Personal.

ARTÍCULO 2. Podrá participar en el Concurso Cerrado que se convoca por la presente todo el personal comprendido en el Estatuto de Personal de la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL aprobado por Resolución DPSCA N° 8 de fecha 4 de febrero de 2014.

ARTÍCULO 3. El personal designado miembro de los Comités de Selección y su Secretario/a Técnico/a, será relevado de forma total o parcial del cumplimiento de sus tareas habituales. Cada Director/a evaluará la dispensa señalada debiendo priorizarse el normal desarrollo del Concurso y teniendo en cuenta la cantidad de cargos a evaluar por cada Comité, garantizando el correcto funcionamiento del área a su cargo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 130 del Estatuto de Personal.

ARTÍCULO 4. El presente procedimiento de selección deberá garantizar en todas sus etapas los principios de razonabilidad, transparencia, promoción de la concurrencia, buena fe, imparcialidad, debido proceso, igualdad de trato y no discriminación con pretexto de género, etnia, sexo, orientación o preferencia sexual, ideología, actividad gremial, opinión, religión, edad, caracteres físicos, condición social o económica o cualquier circunstancia que implique menoscabo, segregación y/o exclusión.

A. Oca



*Defensoría del Público de Servicios de
Comunicación Audiovisual*

129

DE LAS ACTUACIONES

ARTÍCULO 5. El trámite de concurso de cada puesto en particular aprobado en la Resolución tramitará a través de un Anexo al expediente principal, los cuales serán enumerados en forma correlativa y foliados de manera independiente.

DE LA PUBLICIDAD Y NOTIFICACIONES

ARTÍCULO 6. Será considerada como notificación fehaciente y válida a todos los efectos legales la publicación de las circulares, actas de comité y demás actuaciones que los Comités o la autoridad así dispusiera en la Cartelera de Novedades de la <https://intranet.dpsca.local/> debiendo permanecer allí hasta la publicación por ese medio de la Resolución conclusiva del presente Concurso.

La publicación indicada deberá efectuarse siempre en horario de funcionamiento de la Administración como máximo al día hábil subsiguiente a su emisión, y se tendrá por notificada a todo el personal a partir de dicho día.

Será responsabilidad de los aspirantes, inscriptos y/o postulantes la verificación periódica de la cartelera de novedades de la intranet.

ARTÍCULO 7. Respecto de la/las Resolución/es conclusiva/s del presente concurso se dará cumplimiento a las previsiones contenidas en la Ley 19.549 y su Decreto Reglamentario en materia de notificación.

ARTÍCULO 8. Las consultas y/o comunicaciones oficiales que resulten necesarias realizar en el marco del presente procedimiento, deberán ser efectuadas mediante la dirección de correo electrónico oficial del Departamento de Gestión del Empleo conforme las previsiones del presente reglamento. Dicha dirección será comunicada al momento de efectuar la convocatoria.

VISTAS

AAA



*Defensoría del Público de Servicios de
Comunicación Audiovisual*

129

ARTÍCULO 9. Todo el personal comprendido en el Estatuto de Personal de la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL podrá solicitar vista del Expediente por el que se tramita la presente Convocatoria en todas las etapas del Concurso.

Los pedidos de vista podrán hacerse verbalmente sin necesidad de expresión de causa en el Departamento de Gestión del Empleo. En caso que la misma sea solicitada por escrito, dicho pedido será resuelto por el Comité de Selección en el plazo de dos (2) días hábiles y se concederá por un plazo de dos (2) días hábiles, prorrogable por única vez e igual período, dejando constancia en las actuaciones de su cumplimiento. A pedido del interesado, y a su cargo, se facilitarán fotocopias de las piezas que solicitare. La solicitud de vista no suspende la tramitación de las presentes actuaciones, excepto que la misma fuera efectuada con motivo de la interposición de la impugnación prevista en el artículo 16, en cuyo caso la suspensión de plazos para impugnar será por el período indicado en el párrafo anterior.

ARTÍCULO 10. Respecto de la solicitud de vista a efectos de interponer recurso contra el acto administrativo conclusivo del procedimiento de concurso en los términos del artículo 76 del Decreto 1759/72, deberá estarse a las disposiciones contenidas en la Ley 19.549 y su reglamentación.

CONSULTAS Y CIRCULARES

ARTÍCULO 11. En el marco del presente Concurso Cerrado de Personal, podrán emitirse Circulares de Prórroga y Aclaratorias hasta dos (2) días antes del cierre del período de inscripción.

Las mismas serán publicadas en la Cartelera de Novedades de la Intranet del Organismo <https://intranet.dpsca.local/> y por los mismos medios que fuera notificado,

Maia



*Defensoría del Público de Servicios de
Comunicación Audiovisual*

129

comunicado o publicado la convocatoria original, previo a la finalización del período indicado en el párrafo anterior.

ARTÍCULO 12. CIRCULAR ACLARATORIA. La Circular Aclaratoria será aquella emitida de oficio o como respuesta a consultas del personal de ésta Defensoría que tenga por objeto aclarar algún punto, término, requisito o cualquier cuestión que no implique una modificación de las condiciones aprobadas en el presente. Las mismas serán emitidas por el Comité de Selección cuando respondan a consideraciones específicas del puesto a concursar o por la DIRECCION DE ADMINISTRACION cuando sean consideraciones de carácter general del procedimiento.

ARTÍCULO 13. Todo el personal comprendido en el Estatuto de Personal de la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL podrá realizar consultas y/o peticionar aclaratorias sobre el presente Reglamento, las que deberán efectuarse únicamente a la dirección institucional de correo electrónico del DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL EMPLEO gestiondeempleo@defensadelpublico.gob.ar. En esa oportunidad los consultantes deberán suministrar obligatoriamente su apellido, nombre y legajo. Podrán ser efectuadas desde la fecha de publicación del presente reglamento en la Intranet del Organismo <https://intranet.dpsca.local/> y hasta TRES (3) días antes de la fecha fijada para el cierre de la inscripción.

ARTÍCULO 14. CIRCULAR DE PRORROGA. La Circular de Prórroga será aquella que modifique las fechas de preinscripción, inscripción o amplíe algún plazo dispuesto en el presente reglamento. Las mismas serán emitidas por la DIRECCION DE ADMINISTRACION, para el caso de modificación de fechas de inscripción o preinscripción y las restantes por los Comités de Selección.

MAE



*Defensoría del Público de Servicios de
Comunicación Audiovisual*

129

IMPUGNACIONES Y RECURSOS

ARTÍCULO 15. Las actas emitidas por los Comités de Selección serán consideradas actos preparatorios no siendo pasibles de interposición de recurso en los términos de la Ley 19.549 y Decreto Reglamentario 1759/1972 y/o impugnaciones.

ARTÍCULO 16. Sin perjuicio de lo expuesto, podrá ser impugnada el Acta de Comité que dispone el Cierre y Orden de Mérito, debiendo interponer dicha impugnación por escrito ante el mismo Comité de Selección que elaboró el acta dentro del plazo de DOS (2) días hábiles de publicada la misma. La impugnación será resuelta por el Comité de Selección dentro de los CINCO (5) días hábiles de presentada.

Las Actas de Comité que resuelvan las impugnaciones planteadas serán publicadas en la Cartelera de Novedades de la Intranet del Organismo <https://intranet.dpsca.local/>, sirviendo la misma de suficiente notificación en los términos del artículo 6º del presente Reglamento.

ARTÍCULO 17. El/los acto/s administrativo/s que aprueben lo actuado por los comités de selección, el orden de mérito y/o declare fracasado o desierto el concurso y efectúe las designaciones pertinentes será notificado conforme las previsiones establecidas en la Ley 19.549 y Decreto 1759/72 y pasible del recurso dispuesto en el Artículo 84 del Decreto 1759/72.

DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

ARTÍCULO 18. Cada Comité de Selección se conformará de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 125 de la Resolución DPSCA N° 8 de fecha 4 de febrero de 2014, según se detalla en el Anexo I a la presente, pudiendo actuar los miembros titulares y suplentes de manera indistinta no simultánea en el mismo acto.

Maal



*Defensoría del Público de Servicios de
Comunicación Audiovisual*

129

ARTÍCULO 19. Solo 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, debiendo darse publicidad a las normas citadas con la presente convocatoria.

La recusación deberá ser deducida por el postulante en el momento de su inscripción y la excusación de los miembros del Comité de Selección, en oportunidad de conocerse la causal.

Si la causa fuere sobreviniente o conocida con posterioridad, las recusaciones y excusaciones deberán interponerse antes de que el referido Comité de Selección resuelva el Orden de Mérito y/o declare desierto o fracasado el proceso.

La intervención anterior del funcionario o empleado en el expediente no se considerará causal de recusación.

Si el recusado admitiere la causal y ésta fuere procedente, el comité labrará acta admitiendo la recusación y pasará automáticamente a cumplir funciones el miembro suplente. En caso que el recusado no aceptare la recusación, el Comité resolverá dentro de los CINCO (5) días.

Respecto de la excusación si el Comité la desestimare, deberá labrar un acta y continuará interviniendo el miembro original en la actuación del Comité.

En caso de excusación o recusación aceptada por el Comité de Selección, se labrará un Acta a dichos efectos y tomará funciones automáticamente en ese acto el miembro suplente. En dicho caso, si el Comité lo considerara pertinente podrá solicitar a la máxima autoridad del organismo la designación de un nuevo miembro del Comité, en los términos del Artículo 125 del Estatuto de Personal, debiendo darse a publicidad dicha designación por los mismos medios y formas que se efectuó la difusión de la convocatoria.

Mae



*Defensoría del Público de Servicios de
Comunicación Audiovisual*

129

Las actas que se dicten con motivo de las recusaciones o excusaciones y las que los resuelvan, no serán pasibles de impugnación.

ARTÍCULO 20. El Comité de Selección se expedirá mediante la emisión de Actas o Circulares las que deberán ser suscriptas por todos sus miembros. Asimismo, tendrá las atribuciones que a continuación se detallan:

- a) Aplicar e interpretar el Reglamento de Bases y Condiciones de la presente Convocatoria dentro de los límites de la razonabilidad.
- b) Analizar y determinar los/as inscriptos admitidos/as y no admitidos/as, y en este último caso considerar las situaciones de excepción debidamente fundadas, y confeccionar las Actas correspondientes a cada etapa.
- c) Analizar y puntuar los Antecedentes de los/las postulantes, confeccionar la Planilla de Asignación de Puntajes y labrar el Acta de Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales, publicar la misma conforme lo establecido en el presente.
- d) Seleccionar a los/as postulantes que pasarán a la etapa de Evaluación mediante Entrevista laboral y/o Evaluación de Perfil Psicológico conforme los parámetros establecidos en la presente Resolución.
- e) Realizar la Entrevista laboral, elaborar el Orden de Mérito y labrar las Actas correspondientes y publicar las mismas.
- g) Recepcionar, analizar y resolver las impugnaciones presentadas al Acta de Cierre del Concurso y Orden de Mérito.
- h) Resolver las excusaciones y recusaciones.
- i) Ampliar por única vez e igual período los plazos estipulados en el presente Reglamento para las distintas etapas del Concurso cuando su normal desarrollo

AAA



*Defensoría del Público de Servicios de
Comunicación Audiovisual*

29

lo amerite y por razones debidamente justificadas, debiendo dicha situación ser publicada en la Intranet del Organismo <https://intranet.dpsca.local>, a excepción del plazo de inscripción y preinscripción.

j) Declarar desierto y/o fracasado el Concurso.

k) Subsanan defectos formales o de procedimiento de sus propios actos.

ARTÍCULO 21. La actuación del Comité de Selección deberá ser aprobada mediante Resolución de conclusión del concurso emitida por el/la Defensor/a del Público de Servicios de Comunicación Audiovisual.

ARTÍCULO 22. La DIRECCION DE LEGAL Y TECNICA brindará durante todo el trámite del concurso apoyo técnico jurídico a los Comité de Selección a efectos de coadyuvar en lo que fuere pertinente. En caso que dada la complejidad del asunto requiera dictamen jurídico de asesoramiento, el Comité deberá remitir las actuaciones a la DIRECCION DE LEGAL Y TECNICA para que se expida en el marco de su competencia. Dicha remisión implicará la suspensión de los plazos que obligan a los Comités en la etapa correspondiente.

ETAPAS PREPARATORIAS DEL CONCURSO

DE LA PREINSCRIPCIÓN

ARTÍCULO 23. Resulta obligatorio para todo el personal que desee participar del presente Concurso de Selección realizar la preinscripción a través del sitio web que obra en la dirección de internet: www.concursos.defensadelpublico.gob.ar. Los/las interesados/as deberán registrarse como usuarios y obtener su clave personal, completar sus datos personales, curriculares y laborales para poder preinscribirse en el concurso.



*Defensoría del Público de Servicios de
Comunicación Audiovisual*

129

Dicho sitio estará disponible en la red interna de la Defensoría para su acceso desde el día hábil siguiente a la publicación de la Resolución de Convocatoria.

El personal que trabaje o resida a más de CINCUENTA (50) kilómetros de la sede principal de la Defensoría, deberá solicitar al Departamento de Gestión del Empleo el acceso a la dirección de internet citada.

Los datos consignados en el Curriculum Vitae y ficha de preinscripción tendrán carácter de declaración jurada.

Las preinscripción implica el conocimiento y aceptación de los términos y condiciones del presente Reglamento.

ARTÍCULO 24. EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL EMPLEO realizará un acompañamiento al aspirante a modo de orientación durante el período de preinscripción e inscripción pudiendo realizar observaciones que no resultarán vinculantes, teniendo como única finalidad que el aspirante pueda realizar las correcciones que considere pertinente durante el período de preinscripción/inscripción y/o formular las consultas y pedidos de aclaratorias, dentro de los plazos fijados para las mismas.

DE LA INSCRIPCIÓN

ARTÍCULO 25. La inscripción al presente Concurso deberá formalizarse en el período establecido por la DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN. No se aceptarán inscripciones realizadas o enviadas fuera de los plazos estipulados en la presente o cuya preinscripción no se hayan registrado en el sitio web www.concursos.defensadelpublico.gob.ar.

ARTÍCULO 26. El Departamento de Gestión del Empleo dependiente de la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN estará a cargo de la recepción correspondiente a la

Amo



Defensoría del Público de Servicios de
Comunicación Audiovisual

129

inscripción documental. La inscripción al Concurso se realizará personalmente en la Sede de la Defensoría del Público, sita en Alsina N° 1470 CABA Entrepiso en el horario que fije la DIRECCION DE ADMINISTRACION en la Convocatoria.

El Departamento de Gestión del Empleo dependiente de la DIRECCION DE ADMINISTRACION, compaginará el expediente y solicitará la apertura de los correspondientes Anexos. Cumplido, labrada el acta de cierre de inscripción y publicada, remitirá dicha documentación a los Comités respectivos.

ARTÍCULO 27. La inscripción deberá ser efectuada personalmente o por poder debidamente acreditado.

ARTÍCULO 28. La inscripción podrá hacerse mediante correo postal cuando el aspirante resida a más de CINCUENTA (50) kilómetros del lugar de inscripción correspondiente. La Mesa General de Entradas y Archivo General del organismo deberá consignar fecha y hora de su recepción y será considerada presentada en ese momento. El Departamento de Gestión del Empleo en forma previa a la confección del Acta de cierre de inscripción deberá verificar que se hayan recibido todas las inscripciones.

A los efectos de la inscripción en forma personal de personas con discapacidad certificada, se deberán prever los ajustes razonables pertinentes.

ARTÍCULO 29. La inscripción deberá formalizarse mediante la presentación de la documentación que se detalla a continuación:

- a) Formulario de Preinscripción que emite el sitio web www.concursos.defensadelpublico.gob.ar y un Currículum Vitae actualizado. Las presentaciones tendrán el carácter de declaración jurada y deberán encontrarse firmadas en todas sus hojas

Null



*Defensoría del Público de Servicios de
Comunicación Audiovisual*

129

- b) Original y copias, o copias certificadas, de las constancias de estudios formales, antecedentes laborales y la documentación que respalde toda otra información registrada en el Formulario Preinscripción y en su Currículum Vitae.
- c) Original y copia, o copia certificada, de las dos primeras hojas del Documento de Identidad así como la hoja donde figure el domicilio actualizado.
- d) Certificado de Trabajo de la Defensoría del Público, emitido por el Departamento de Gestión del Empleo en el que deberá constar los datos personales, legajo, cargos, funciones, dependencias, períodos y tipos de planta en las que revistó.
- e) El personal que no revista dentro de la Planta Permanente, deberán acreditar aportes previsionales suficientes para la admisibilidad conforme lo dispuesto en el artículo 15° del Estatuto de Personal de la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL.

ARTÍCULO 30. Toda la documentación deberá ser certificada por Escribano Público o por personal de la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN previa constatación de sus originales y se entregará formal acuse de recibo mediante la "Constancia de Inscripción" que como Anexo IV, forma parte integrante del presente.

ARTÍCULO 31. 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/la aspirante/postulante. Una vez cumplido el plazo de Inscripción, el/la interesado/a no podrá modificar o añadir información alguna.

ARTÍCULO 32. La inscripción comporta que el/la aspirante conoce y acepta las condiciones generales establecidas por la normativa que regula este sistema de selección, así como las condiciones y requisitos específicos que pautan el proceso en el que se inscribe.

Mane



*Defensoría del Público de Servicios de
Comunicación Audiovisual*

129

ARTÍCULO 33. No se dará curso a las inscripciones que no cumplan con los requisitos exigidos en el Artículo 29. El Comité de selección, durante el período de Evaluación de la Admisión, podrá requerir la subsanación de la falta de firma del aspirante en alguna de las hojas presentadas.

ARTÍCULO 34. Cumplido el plazo de inscripción establecido en la Convocatoria, el Departamento de Gestión del Empleo, procederá a cerrar el período de inscripción en la fecha y hora prevista labrando un "Acta de Cierre de Inscripción", en la que consten los apellidos, nombres y documentos de identificación personal de los inscriptos, la cual será publicada en la Cartelera de Novedades de la intranet <https://intranet.dpsca.local>.

ARTÍCULO 35. La información no acreditada y/o la documentación no presentada, o aquella presentada en copia simple al momento de la inscripción se tendrá por inexistente sin más trámite. Se aceptara copia simple acompañada conjuntamente con la constancia de envío de la entidad u organismo emisor para acreditar aquellos cursos que fueran dictados de manera virtual y cuya única constancia de aprobación del mismo sea emitida bajo dicha modalidad.

DE LA ADMISIÓN

ARTÍCULO 36. El Comité de Selección realizará la Admisión únicamente considerando la documentación original o certificada que corresponda a los requisitos mínimos y emitirá el "Acta de Inscriptos Admitidos/as y No Admitidos/as" dentro de los CINCO (5) días hábiles de recibidas las actuaciones. En caso de no resultar inscriptos/as o si los inscriptos/as no resultaren admitidos/as, el Comité de Selección declarará desierto el Concurso en el mismo acto.

ARTÍCULO 37. A efectos de la especialización en el campo profesional correspondiente requerida en el Artículo 109° del Estatuto de Personal aprobado mediante Resolución N°

Maa,



Defensoría del Público de Servicios de
Comunicación Audiovisual

129

8 de fecha 4 de febrero de 2014 de esta DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL para el acceso a cargos del nivel B, se considerarán las acreditaciones de estudios o cursos, presenciales o virtuales, de nivel superior o posgrado, completos, incompletos o en curso siempre que se acredite haber aprobado más del setenta y cinco (75%) del mismo, realizados en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional tales como institutos de estudios públicos o casas de estudio o, especializaciones de grado de nivel superior acreditable a través de la emisión de diploma complementario al título de grado. En todos los casos se deberá acreditar haber aprobado como mínimo 100 hs o un (1) año de capacitación especializada.

ARTÍCULO 38. En caso que el inscripto no contare con la acreditación dispuesta en el artículo anterior, el Comité de Selección analizará, a los efectos de acreditar la especialización de referencia, si el aspirante posee suficientes méritos equivalentes a la especialización en el campo profesional debiendo acreditar y certificar poseer las competencias técnicas, de gestión e institucionales específicas. Las mismas serán evidenciables mediante alguno de los siguientes antecedentes complementarios o adicionales a los mínimos requeridos para cada nivel:

- a. Participación proyectos de investigaciones académicas vinculante con al menos categoría de asistente, integrante o equivalente, acreditado mediante acto administrativo emanado de autoridad competente o certificación de servicios en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional tales como institutos de estudios públicos o casas de estudio. Nivel B: mínimo UN (1) año.

Alto



Defensoría del Público de Servicios de
Comunicación Audiovisual

129

- b. Publicaciones relacionadas con la función o puesto a desarrollar, en revistas o libros del campo especializado pertinente. Nivel B: mínimo UNO (1).
- c. Dirección de tesis académicas de grado o posgrado vinculantes, acreditado mediante acto administrativo emanado de autoridad competente o certificación de servicios en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional tales como institutos de estudios públicos o casas de estudio. Nivel B: mínimo UNA (1) tesis.
- d. Docencia en el campo académico en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional tales como institutos de estudios públicos o casas de estudio en materias vinculantes, acreditada mediante acto administrativo emanado de autoridad competente o certificación de servicios. Nivel B: mínimo UN (1) año.
- e. Integración de comisiones asesoras de la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal vinculantes, creadas y designadas/os por acto administrativo emanado de autoridad competente. Nivel B: mínimo UN (1) año.
- f. Experiencia laboral en la Administración Pública Nacional, Provincial y Municipal a cargo de unidades orgánicas, programas o proyectos vinculantes. Deberá acreditarse la existencia de la unidad orgánica, programa o proyecto y la designación a cargo o asignación de función ejecutiva respectiva mediante el dictado de acto administrativo emanado de autoridad competente. Nivel B: mínimo UN (1) año

Alto



Defensoría del Público de Servicios de
Comunicación Audiovisual

129

- g. Diseño de mejoras o innovaciones de autoría individual vinculantes, relevantes y viables que se hayan elaborado en la Administración pública, acreditado mediante documento inédito de autoría individual y aprobado por autoridad competente mediante acto administrativo. Nivel B: mínimo UN (1) documento.

Los antecedentes que computen como mérito equivalente para la Admisión no podrán ser computados para merituar otro requisito excluyente.

ARTÍCULO 39. Los/as aspirantes que no cumplieren los requisitos mínimos excluyentes del cargo o méritos equivalentes conforme lo dispuesto en el Anexo I serán considerados no admitidos/as y figurarán de esa manera en el Acta de Admisión mencionada.

ARTÍCULO 40. No se considerarán aquellos antecedentes declarados que no cuenten con la documentación respaldatoria correspondiente. A pedido del interesado y al momento de la Inscripción, el aspirante podrá solicitar una extensión de plazo para presentar aquella documentación complementaria que acredite haber petitionado previo a la Inscripción y que por causas no imputables al mismo no obrare aún en su poder. Dicha extensión no podrá superar la fecha de emisión del Acta de Inscriptos/as Admitidos/as y no Admitidos/as.

DE LAS ETAPAS DEL PROCESO CONCURSAL

ARTÍCULO 41. El Procedimiento de Concurso Cerrado constará de las siguientes Etapas:

- a) Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales que consistirá en la elaboración de una Planilla de Asignación de Puntaje de acuerdo al cargo a concursar

Maor



*Defensoría del Público de Servicios de
Comunicación Audiovisual*

129

conforme los parámetros aprobados en el Anexo I de la presente Resolución y confeccionará un Acta de Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales donde se indicará el puntaje de cada factor obtenido por cada postulante. Puntaje: CIEN (100) puntos para el Factor Antecedentes de Formación Profesional y CIEN (100) puntos para el Factor Experiencia Laboral.

Accederán a las Etapas b) y c) como máximo quienes hayan obtenido los TRES (3) mayores puntajes en la Etapa a). Cuando hubiere TRES (3) o menos de TRES (3) admitidos/as se podrá efectuar la Etapa b de manera paralela a la Etapa a), lo cual no exime del cumplimiento de la misma.

b) Evaluación de Perfil Psicológico que consistirá en la realización de una batería de test psicotécnicos y proyectivos realizados por un profesional matriculado especializado con el fin de completar la apreciación de la personalidad y competencias laborales exigidas para el mejor desempeño del cargo. Puntaje: CIEN (100) para el Factor Personalidad.

c) Evaluación mediante Entrevista Laboral que consistirá en la realización de UNA (1) entrevista para completar la apreciación de los Antecedentes Curriculares y Laborales como la personalidad y demás competencias laborales exigidas para el mejor desempeño del cargo. Puntaje: CIEN (100) puntos para el Factor Formación Profesional, CIEN (100) puntos para el Factor Experiencia Laboral y CIEN (100) puntos para el Factor Personalidad.

ARTÍCULO 42. El Comité de Selección elaborará un Acta única con los puntajes obtenidos por las etapas b) y c) para cada factor por cada postulante.

ARTÍCULO 43. Cumplidas todas las etapas, el Comité de Selección tendrá un plazo de DOS (2) días hábiles para elaborar el Acta de Cierre del Concurso Cerrado y Orden de

M...



*Defensoría del Público de Servicios de
Comunicación Audiovisual*

129

Mérito la cual contendrá la calificación final de los postulantes la que será producto de la sumatoria de los siguientes factores: Personalidad, Formación Profesional, Experiencia laboral y consignará el ordenamiento numérico del puntaje de la calificación final de cada uno de los/as postulantes que cumplieron y aprobaron todas las etapas establecidas para el proceso de selección. La ponderación relativa a cada uno de los factores para cada cargo se encuentra establecida en el Anexo I. El Orden de Mérito se integrará exclusivamente por aquellos postulantes que hayan superado el puntaje mínimo total de SESENTA (60) puntos. En caso que ningún postulante haya superado el puntaje mínimo, se declarará fracasado el concurso en la misma acta.

ARTÍCULO 44. En caso de empate en las calificaciones finales entre DOS (2) o más postulantes, el Orden de Mérito se establecerá priorizando aquellos comprendidos en los alcances de las Leyes N° 22.431 "Sistema de Protección integral de los discapacitados" y modificatorias, y Ley N° 23.109. En caso de que no existan postulantes en la situación precedente, se dará preferencia al/la empleado/a de la Defensoría del Público que revistara en el nivel más elevado del Escalafón y a continuación a quienes tengan mayor antigüedad en la Administración Pública. Si subsistiere el empate se resolverá mediante prueba técnica.

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 45. Elaborada el Acta de Cierre de Concurso y Orden de Mérito, declaración de desierto y/o fracasado y resueltas las impugnaciones planteadas, el Comité de Selección elevará a el/la Defensor/a del Público las actuaciones para su resolución.

ARTÍCULO 46. El/la Defensor/a del Público, mediante el dictado de las resoluciones pertinentes, evaluará lo actuado por cada Comité de Selección, y el Orden de Mérito

AAA



*Defensoría del Público de Servicios de
Comunicación Audiovisual*

129

elevado, y en caso de corresponder considerará la aprobación de lo actuado por el mismo, la declaración de fracasado/desierto y designará a el/la postulante dentro de la Planta de Personal Permanente, de acuerdo con el Orden de Mérito resultante del Comité de Selección.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a horizontal line at the end.



Defensoría del Público de Servicios de
Comunicación Audiovisual

129

ANEXO III

Glosario de Términos: Se detallan el presente a efectos de orientar la actuación de los Comités de Selección:

- a. **Vinculado:** Serán considerados vinculados aquellos estudios y/o tareas idénticas, análogas, equivalentes, relacionadas, similares o afines a todas o algunas de las mencionadas en los requisitos excluyentes y/o deseables, el objetivo del puesto, y a las tareas del puesto según descripción aprobada mediante la resolución de convocatoria y/o a las de la unidad orgánica de la que depende, en ese orden de prioridad. A efectos de la planilla de evaluación de antecedentes se diferenciarán del siguiente modo:
 - i. **Pertinencia directa:** realización de tareas idénticas, análogas o equivalentes a todas o la mayoría de las del cargo.
 - ii. **Pertinencia indirecta:** realización de tareas relacionadas, similares o afines con algunas de las tareas del cargo. Se considerará aquí aquella experiencia en voluntariado conforme Ley 25.855, las tareas cuya dedicación semanal habitual menor a 20 hs., la integración de comisiones vinculadas o toda experiencia en la cual no se especifique en la certificación el vínculo y la dedicación.
- b. **Administración Pública:** El conjunto de Organismos del Sector Público Nacional, en los términos del artículo 8º de la Ley 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional, y sus semejantes y/o equivalentes en la administración pública provincial, municipal y de la Administración Pública de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires de la República Argentina.

Naee



Defensoría del Público de Servicios de
Comunicación Audiovisual

129

- c. **Aspirante:** toda aquella persona que se encuentre preinscripta al concurso para un cargo del presente llamado a través del sitio web que obra en la dirección de internet: www.concursos.defensadelpublico.gob.ar.
- d. **Inscripto/a:** toda aquella persona que formaliza la pertinente inscripción presentando la documentación respaldatoria correspondiente al cargo al que se postula en tiempo y forma de acuerdo al presente reglamento. La misma integrará el "Acta de Cierre de Inscripción" emitida por el DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL EMPLEO.
- e. **Postulante:** toda aquella persona que ha sido admitida al concurso a través de la emisión del Acta de Admisión del correspondiente Comité de Selección.
- f. **Unidad Orgánica:** dependencia o entidad que se encuentre dentro de una estructura orgánica u organizativa de la administración pública aprobada por acto administrativo dictado por autoridad competente, cualquiera sea su nivel jerárquico y cuyo titular cuenta con función ejecutiva o jerárquica asignada mediante acto administrativo.
- g. **Experiencia laboral:** trabajo con o sin relación de dependencia. Deberá ser acreditado mediante certificaciones de servicios, facturas, contratos, constancias, o cualquier otro tipo de documentación indubitable de la cual surja el período, la frecuencia y continuidad de la prestación. Sólo se considerará la experiencia docente cuando así se explicita en la descripción del perfil del puesto. Las fracciones menores a 15 días no se considerarán y las iguales o mayores se considerarán como 1 mes.



Defensoría del Público de Servicios de
Comunicación Audiovisual

129

ANEXO IV

Nº Pre- inscripción _____

Nº Inscripción _____

**CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN CONCURSOS
CONVOCATORIA ORDINARIA 2016 - MODALIDAD: CERRADO**

Se deja constancia que el ____/____/2016, DNI: _____ se inscribió en el Concurso de Selección de Personal de la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL mediante Convocatoria Ordinaria Septiembre 2016 para cubrir el cargo _____ de Planta Permanente, código _____ bajo la modalidad de concurso cerrado, presentado:

<i>Tipo de documentación recibida</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Folios</i>
Formulario de preinscripción		
DNI		
Curriculum Vitae		
Títulos de Educación Formal		
Certificados de antecedentes laborales		
Certificados de cursos: capacitaciones, idioma, tecnología		
Certificados de Becas y Pasantías		
Publicaciones		
Otros:		
Otros:		
Otros:		

Importante: 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/la postulante. Una vez entregado el Formulario de preinscripción, el/la interesado/a no podrá modificar o añadir información, a menos que entregue un segundo formulario completo, que invalidará el anterior, siempre que ocurra dentro del periodo de inscripción.

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 firma del postulante en cada hoja del Curriculum Vitae y del Formulario de preinscripción.

FIRMA _____

Aclaración _____