

Ciudad Autónoma de Buenos Aires,

1 2 SET. 2017

#### VISTO:

Lo normado por el Artículo 137 de la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires, el Artículo 13 incisos n), ñ) y o) de la Ley N° 3 y el Anexo I del Convenio Colectivo de Trabajo del Personal de la Defensoría del Pueblo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

#### Y CONSIDERANDO QUE:

El Artículo 137 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires creó la Defensoría del Pueblo de la Ciudad de Buenos Aires, como órgano unipersonal e independiente que no recibe instrucciones de ninguna autoridad, con autonomía funcional y autarquía financiera, dotándola de personería jurídica con legitimación procesal.

Mediante el Artículo 13, incisos n), ñ) y o), de la Ley N° 3, se asignó al Defensor del Pueblo, entre otras atribuciones, la de nombrar y remover a sus empleados, proyectar y ejecutar su presupuesto, determinar la estructura orgánico funcional del ente y realizar toda otra acción conducente al mejor ejercicio de su función.

El Convenio Colectivo de Trabajo del Personal de la esta Defensoría, aprobado por Acta Paritaria N° 4/15, en su Anexo I *Escalafón y Sistema de Carrera Administrativa*, establece los lineamientos generales para los Concursos.

La evolución institucional, en materia de organización y estructura, y la necesidad de perfeccionar el uso de los recursos públicos, jerarquizando la gestión mediante sistemas que permitan el mejor cumplimiento de las metas y objetivos, han dado cuenta de la necesidad de elaborar procedimientos internos que se ajusten a las necesidades organizacionales.

En consecuencia de lo expuesto, y luego de realizar el análisis correspondiente, se estima pertinente establecer una reglamentación del Procedimiento de Concursos para esta Defensoría del Pueblo.

La Subsecretaria de Asuntos Legales ha tomado la intervención de su competencia.

Por ello y en uso de las facultades que le confiere la Ley N° 3, Artículo 13 incisos n) y o);

# EL DEFENSOR DEL PUEBLO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES DISPONE:

**Artículo 1º:** Aprobar la reglamentación del Procedimiento de Concursos de la Defensoría del Pueblo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y los formularios de *Cobertura de Vacante* y de *Inscripción* que como Anexo I forman parte integrante de la presente Disposición.

**Artículo 2°:** Las erogaciones que demande el cumplimiento de la presente Disposición se atenderán con el presupuesto del año en curso.

Myandeofun

Artículo 3°: Registrar, notificar y oportunamente archivar.

DISPOSICIÓN Nº 128/17



### ANEXO I - DISPOSICIÓN Nº 1 2 8 / 1 7

## PROCEDIMIENTO DE CONCURSOS DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES

#### TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### Capítulo I OBJETO

**Artículo 1º:** El Procedimiento de Concursos de la Defensoría del Pueblo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (en adelante DPCABA) tiene como objeto reglamentar las acciones para la Cobertura de Vacantes determinado en el Anexo I Escalafón y Sistema de Carrera Administrativa del Convenio Colectivo de Trabajo para el Personal del Organismo, aprobado por Acta Paritaria N°4/15.

#### Capítulo II ALCANCE

**Artículo 2º:** El presente Procedimiento será de aplicación para las modalidades de Concurso General Cerrado y Concurso General Abierto, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Artículo 10° del Anexo I Escalafón y Sistema de Carrera Administrativa.

#### Capítulo III DE LOS CONCURSOS

Artículo 3º: Se instrumentará cada modalidad de concurso de acuerdo a los siguientes parámetros:

- a) Concurso General Cerrado. Esta modalidad será de aplicación para cubrir los cargos de Conducción Ejecutiva, Director/a y Subdirector/a y solo podrán postularse trabajadores/as de planta permanente o transitoria de la DPCABA.
- b) Concurso General Abierto. Esta modalidad será de aplicación para el ingreso a la DPCABA por parte de personas ajenas al Organismo o cuando un Concurso General Cerrado haya sido declarado desierto.

Artículo 4º: Se establecen las siguientes etapas para la realización de los concursos:

- a) Llamado a Concurso.
- b) Inscripción y Presentación de Documentación.
- c) Evaluación
- d) Orden de Mérito.
- e) Designación

Las distintas etapas enunciadas forman parte de un mismo proceso y deben ser cumplimentadas íntegramente para la aprobación del concurso.

Desde la Inscripción y Presentación de Documentación el/la participante accederá a una etapa siguiente cuando cumplimente en tiempo y forma los requisitos establecidos para la etapa previa. La inasistencia del/de la participante a cualquiera de las etapas será causal de exclusión sin necesidad del dictado de acto administrativo alguno o notificación particular al interesado.

Artículo 5°: Se entiende por postulante toda aquella persona que se presenta al llamado a concurso; y por concursante, toda aquella persona admitida en el concurso por cumplir los requisitos mínimos para el puesto de trabajo vacante y los requisitos de admisibilidad establecidos en el Artículo 19° del presente Procedimiento.

**Artículo 6º:** Se ponderarán los antecedentes y méritos de los/las concursantes, según lo establecido en el Artículo 11º del Anexo I del Convenio Colectivo de Trabajo del Personal de la DPCABA, correspondientes a los siguientes rubros:



- a) Antigüedad
- b) Antecedentes profesionales
- c) Antecedentes académicos
- d) Evaluación del concurso
- e) Concepto de desempeño
- f) Publicaciones o producciones originales relativas al cargo a desempeñar

**Artículo 7º:** Se deberá confeccionar para cada cobertura de vacante una descripción especifica del puesto de trabajo a cubrir y una definición del perfil del postulante, utilizando como base las descripciones de puestos genéricos establecidas en el artículo 28° del Anexo I, Escalafón y Sistema de Carrera Administrativa del Convenio Colectivo de Trabajo.

**Artículo 8º:** La DPCABA deberá garantizar que el llamado a concurso sea de público conocimiento para todo el personal del Organismo. En el caso de realizarse un Concurso General Abierto, se determinará el tipo de comunicación en cada llamado.

**Artículo 9º:** La Unidad de Relaciones Laborales asumirá el rol de autoridad de aplicación del presente Procedimientos de Concursos.

**Artículo 10°:** La Comisión de Evaluación, Formación y Concursos prevista en Artículo 59° del Convenio Colectivo de Trabajo del Personal de la DPCABA será veedora de la evolución de todo el proceso.

#### Capítulo IV COMITÉ DE SELCCIÓN

**Artículo 11°:** El Comité de Selección será designado por el Defensor del Pueblo y estará conformado por tres (3) miembros titulares y tres (3) miembros suplentes que acrediten experiencia en las competencias a evaluar en cada concurso. Los miembros suplentes ejercerán sus funciones en los casos de ausencia, excusación o de admitirse la recusación de los titulares.

Artículo 12°: Serán funciones del Comité de Selección:

- a) La evaluación de antecedentes profesionales y académicos de los concursantes
- b) La evaluación de idoneidad de los concursantes mediante entrevista personal o evaluación de conocimiento.
- c) La confección del orden de mérito de los concursantes

**Artículo 13º:** Los miembros del comité deberán excusarse o podrán ser recusados en caso de encontrarse comprendidos en las causales enunciadas en el art. 11º y 23º del Código Contencioso Administrativo y Tributario de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (Ley 189 y modificatorias).

La recusación deberá ser deducida por el postulante en el momento de su inscripción. De la recusación, se dará traslado al recusado para que haga su descargo en el plazo de dos (2) días desde su notificación. Las recusaciones y excusaciones deberán plantearse en la Unidad de Relaciones Laborales y serán remitidas al Defensor del Pueblo para su resolución.

Las decisiones relativas a las recusaciones serán irrecurribles y notificadas al correo electrónico declarado en el Formulario de Inscripción establecido en el Art. 37 del presente reglamento.

TÍTULO II

**ETAPAS DEL CONCURSO** 

Capítulo I VACANTE



**Artículo 14°:** Ante la existencia de una vacante la Unidad de Relaciones Laborales realizará la descripción específica del cargo a cubrir, indicando los requisitos mínimos y deseables, en el *Formulario de Cobertura* del Título V de la presente reglamentación.

**Artículo 15°:** El Defensor del Pueblo dará inicio al proceso de cobertura de vacante a través de un acto administrativo en el que se definirán: las fechas de inicio y finalización del proceso y el Comité de Selección interviniente.

#### Capítulo II LLAMADO A CONCURSO

**Artículo 16°:** La Unidad de Relaciones Laborales junto a la Unidad de Vocería de Prensa y Comunicación arbitrarán los medios necesarios para garantizar la difusión de la convocatoria. La que deberá efectuarse con una antelación no inferior a diez (10) días hábiles de la fecha de inicio de la etapa de Inscripción y Presentación de Documentación. Se deberán informar los siguientes datos:

- a) Puesto vacante
- b) Fecha de inicio, fecha de finalización y plazos de las etapas
- c) Requisitos a cumplir
- d) Documentación a presentar
- e) La composición del Comité de Selección

**Artículo 17°:** La Unidad de Relaciones Laborales será la encargada de convocar al Comité de Selección designado de acuerdo al cronograma establecido para cada concurso.

## Capítulo III INSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

**Artículo 18°:** Los/as postulantes deberán formalizar su inscripción presentando dentro de los cinco (5) días hábiles de la fecha de inicio de esta etapa, la documentación de admisibilidad establecida en el siguiente artículo, juntamente con el *Formulario de Inscripción* del Título V de la presente reglamentación.

Esta presentación deberá realizarse ante la Dirección de Recursos Humanos, a fin de que se incluya dicha documentación en el correspondiente expediente administrativo.

**Artículo 19°:** Los requisitos de admisibilidad al concurso consistirán en la presentación, en tiempo y forma, de la siguiente documentación:

- a) Formulario de Inscripción
- b) Curriculum Vitae actualizado
- c) Documentación de formación académica y capacitaciones
- d) Acreditación de antecedentes laborales y profesionales

**Artículo 20°:** El *Formulario de Inscripción* al concurso deberá estar disponible en la Dirección de Recursos Humanos garantizando el acceso a la información a todo/a interesado/a.

El formulario deberá contener información sobre los requisitos mínimos y deseables del puesto vacante y los plazos del proceso.

Deberá completarse sin dejar espacios en blanco, no admitiéndose raspaduras o enmiendas, debiendo cruzarse los espacios de ítems que no se consignen dato alguno, el mismo tendrá carácter de declaración jurada.

La dirección de correo electrónico consignada en el formulario por el/la postulante será considerada válida para efectuar las notificaciones vinculadas al concurso.

El formulario deberá ser firmado por el/la postulante, quien con su firma dará por conocidas y aceptadas las condiciones del presente reglamento.

Artículo 21°: En el caso que el/la interesado/a a postularse, por motivos personales, se encontrare imposibilitado/a de suscribir la documentación en la fecha estipulada en el llamado, la inscripción y la presentación de la documentación podrá ser realizada mediante tercera

J.

persona autorizada, adjuntándose una nota donde se consigne nombre, apellido y número de documento del autorizado. Esta presentación deberá ser ratificada por el/la postulante.

#### Capítulo IV EVALUACIÓN

**Artículo 22°:** La Subdirección de Gestión y Monitoreo de Política Laboral verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos para el puesto de trabajo y el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad de cada postulante. En función de ello, confeccionará la nómina de concursantes.

Aquellos postulantes que no cumplan con los requisitos mínimos para el puesto de trabajo y/o con las condiciones de admisibilidad del Artículo 19°, serán excluidos del concurso.

La Subdirección de Gestión y Monitoreo de Política Laboral se expedirá formalmente al respecto mediante un informe que se adjuntará al expediente juntamente con la nómina de concursantes. Se dará traslado del expediente administrativo a la Unidad de Relaciones Laborales.

La Unidad de Relaciones Laborales comunicará a los/as participantes la nómina de concursantes y postulantes excluidos.

**Artículo 23°:** Se podrán presentar impugnaciones fundadas contra la nómina de concursantes ante la Unidad de Relaciones Laborales dentro del plazo de tres (3) días contados a partir la notificación. Las impugnaciones serán resueltas por la Subsecretaria de Asuntos Legales en el plazo de cinco (5) días y serán irrecurribles.

**Artículo 24°:** La Unidad de Relaciones Laborales diseñará y notificará el cronograma de la etapa de evaluación y suministrará al Comité de Selección la documentación de los concursantes para realizar su evaluación.

**Artículo 25°:** Se establece un sistema de evaluación que pondera diferentes factores a cumplimentar. La evaluación se iniciará con un puntaje base por haber cumplido los requisitos mínimos, a los cuales se sumarán los puntos por haber alcanzado los requisitos deseables. Se adicionarán puntos por el cumplimiento de los factores que exceden los requisitos deseables dependiendo de cada vacante a cubrir, según el siguiente cuadro:

FA	ACTORES DE EVALUACIÓN
Antecedentes	Puntaje
Formación académica mínima	Diez (10) puntos
Experiencia mínima en el Organismo	Diez (10) puntos
Experiencia mínima en la función	Veinte (20) puntos
Antecedentes ormación académica mínima xperiencia mínima en el Organismo xperiencia mínima en la función ormación académica Deseable apacitaciones xperiencia deseable en el Organismo xperiencia en la Función Deseable Idoneidad Funcional ntrevista del concursante y/o	<ul> <li>Cinco (5) puntos (ptos.).</li> <li>Se podrán adicionar de acuerdo a cada vacante:         <ul> <li>Tres (3) ptos. por cada posgrados a fin a la función</li> <li>Un (1) pto. por diplomaturas o especializaciones a fin a la función</li> </ul> </li> </ul>
Capacitaciones	Se podrán adicionar de acuerdo a cada vacante un (1) pto. por cursos/seminarios a fin a la función
Experiencia deseable en el Organismo	Cinco (5) por deseable
Experiencia en la Función Deseable	<ul> <li>Diez (10) puntos por deseable</li> <li>Más Dos (2) ptos por cada año de experiencia extra</li> </ul>
Idoneidad Funcional	Puntaje
Entrevista del concursante y/o Evaluación de conocimiento	1 a 60
Puntaje Total	Sumatoria

En cada llamado a concurso se determinará el tipo de evaluación, siendo las alternativas: entrevista y/o evaluación de conocimiento.



## Capítulo V ORDEN DE MERITO Y TERNA FINAL

**Artículo 26°:** Finalizadas las etapas de Evaluación de Antecedentes e Idoneidad Funcional el Comité de Selección, en el plazo de diez (10) hábiles, elaborará un acta que firmarán todos sus integrantes y que contendrá:

 Nómina de concursantes que se presentaron a las entrevistas personales y los puntajes obtenidos por los mismos.

 b) Orden de mérito resultante de la sumatoria de todos los puntajes obtenidos por los concursantes que fueron evaluados en el proceso de selección.

El Comité de Selección deberá dar traslado del acta confeccionada a la Unidad de Relaciones Laborales a fin de que elabore la terna final.

**Artículo 27°:** La terna final será notificada fehacientemente a los concursantes por la Unidad de Relaciones Labores mediante los medios que se arbitren para garantizar su difusión.

**Artículo 28°:** Las impugnaciones que se efectúen deberán ser fundadas y efectuarse ante la Unidad de Relaciones Laborales dentro el plazo de tres (3) días de notificadas, pudiendo impugnarse tanto la calificación propia como la de otros concursantes.

Las impugnaciones solo podrán basarse en error material, vicios de forma o de procedimiento, o la existencia de arbitrariedad manifiesta, no siendo consideradas las que constituyan una simple expresión de disconformidad del concursante con el puntaje adjudicado.

**Artículo 29°:** Las impugnaciones formuladas serán resueltas por el Defensor del Pueblo en el mismo acto administrativo mediante el cual se designe al agente seleccionado para ocupar el cargo vacante. Dicha decisión administrativa será notificada fehacientemente a los concursantes y será irrecurrible.

**Artículo 30°:** En caso que dos concursantes hayan obtenido el mismo puntaje, ambos serán informados por el Comité de Selección en el mismo orden de mérito. Esta decisión será irrecurrible.

#### TÍTULO III DESIGNACIÓN

**Artículo 31°:** La Unidad de Relaciones Laborales elevará la terna final junto con la documentación respaldatoria al Defensor del Pueblo a los efectos de seleccionar al concursante de acuerdo a los objetivos estratégicos del Organismo. Asimismo dictará el acto administrativo que lo designe. Esta decisión será irrecurrible.

**Artículo 32°:** El/La designado/a deberá asumir sus funciones en la fecha estipulada en el acto administrativo de nombramiento, no pudiendo superar los treinta (30) días hábiles a partir de la notificación del acto de designación.

**Artículo 33°:** Los/as responsables de un cargo de conducción deberán someterse anualmente a las evaluaciones de desempeño que se establecen en el Anexo V, Sistema de Evaluación de Desempeño, del Convenio Colectivo de Trabajo. En caso de haber obtenido calificaciones correspondientes a la valorización D, de acuerdo al artículo 5° del mencionado anexo, el/la agente podrá ser separado del cargo habilitando un nuevo llamado a concurso.

**Artículo 34°:** La duración de los cargos concursados será de cinco (5) años, pudiendo ser renovados únicamente mediante concurso y en las condiciones previstas en el presente reglamento.



## TÍTULO IV DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 35°:** El Concurso General Cerrado podrá declararse desierto cuando: no hubiese inscripción de postulantes o los/as postulantes no cumplieren con los requisitos para ser concursantes.

**Artículo 36º:** Se deberá convocar a un Concurso General Abierto conforme lo estipulado en el artículo 10 del Anexo I del Convenio Colectivo de Trabajo de la DPCABA en los siguientes supuestos:

a) El ingreso a la DPCABA por parte de personas ajenas al Organismo.

b) Cubrir cargos que hayan sido declarados desiertos en los Concursos Generales Cerrados.

**Artículo 37°:** En el caso de corresponder el llamado a Concurso General Abierto, el postulante deberá adicionar a los requisitos de admisibilidad mencionados en el Art. 18 del presente reglamento, la siguiente documentación:

 a) Original y copia del Documento Nacional de Identidad o constancia de trámite emitido por Autoridad competente.

 b) Declaración Jurada de inexistencia de Incompatibilidades e Inhabilidades, de acuerdo a lo establecido en el Título II, Capítulo II del Convenio Colectivo de Trabajo.

c) Certificado de Antecedentes Penales

d) Libre deuda del Registro de Deudores Alimentarios

**Artículo 38°:** La falsedad de cualquier información o documentación presentada por el/la postulante, lo/a excluirá de dicho concurso y lo/a inhabilitará para participar en cualquier otro que se convoque en la DPCABA por el plazo de dos (2) años contados desde el momento de llamado a concurso. Asimismo, se podrá excluir por razones disciplinarias a cualquier postulante o concursante.

**Artículo 39°:** A los fines de los concursos reglamentados en la presente se contarán los plazos en días hábiles administrativos.

#### TÍTULO V FORMULARIOS

**Artículo 40°:** Se establecen los siguientes formularios para el Procedimiento de Concursos: el Formulario de Cobertura de Vacante y el Formulario de Inscripción.



FORMULARIO DE COBERTURA DE VACANTE											
DATOS DEL CARGO/ PUESTO VACANTE											
NOMBE	RE DEL	PUESTO									N.
SECTO	R										
DEPEN	DENCIA						New Autor and Array November				
FECHA	DE INIC	CIO CONVOCAT	ORIA				FECHA DE CI	ERRE			
REQUISITOS PARA LA COBERTURA DE VACANTE											
Pertened	er a la pl	anta permanente o	transitoria d	e la Defensor	ía del Puel	blo de la C	A.B.A. (en caso o	de ser Conci	urso General (	Cerrado)	TOTAL PROPERTY.
TAREAS IDONEIDAD	Formación (Dependerá del puesto específico a cubrir. En el CCT se establece que podrá requerir título universitario)  - Mínima: Título universitario y formación en el campo de temática a cubrir.  - Deseable: Formación de Posgrado, diplomatura o maestría.  Experiencia  - Mínima:  - En el organismo (X) años  - En otros organismos con temática afín (X) años.  - (X) años de egresado  - Deseable:  - En el organismo (X) años  - En el organismos con temática afín (X) años  - En otros organismos con temática afín (X) años  - Experiencia en la materia  - Experiencia en conducción de equipos  - Experiencia como docente / formador en la materia  - (X) años de egresado  *Cada ítem dependerá del cargo específico a describir.  Indicar descripción de las tareas del puesto específico.  En genérico se indica: Controlar el cumplimiento de procesos de trabajo y procedimientos establecidos; controlar el producto o el resultado del trabajo realizado por otros agentes; dirigir o coordinar proyectos y/o programas relativos a la temática de su profesión; planificar, definir estrategias, establecer metas,									el	
HABILIDADES Y ACTITUDES (Se evalúa en entrevista o antecedente de evaluaciones)	Ciaboli	laborar pronósticos y/o estimaciones  COMPETENCIA  DESCRIPCIÓN									
		o técnico-profesiona iva aplicada a la fu	Es reconocido técnicamente en su materia. Transfiere sus conocimientos y experiencia en su entorno laboral. Se anticipa a tendencias futuras sobre el área de su competencia. Abarca legislación local, genérica y especifica del cargo a concursar.								
	Cultura	general y Actualida	Incluye respuestas simples de rápida respuesta sobre temas de actualidad y cultura general.								
	Compro	omiso organizacion	Es un referente dentro y fuera de la organización. Se involucra en proyectos innovadores que impliquen alto grado de responsabilidad respecto de los objetivos organizacionales.								
	Planifica	anificación y organización		Anticipa los puntos críticos de una situación o problemas con un gran número de variables, estableciendo puntos de control y mecanismos de coordinación, verificando datos y buscando información externa para asegurar la calidad de los procesos.							
	Trabajo	rabajo en equipo		Supera obstáculos y mantiene la cohesión del equipo. Promueve la cooperación entre compañeros y el trabajo en equipo con otras unidades de la organización. Influye en su grupo por persuasión y consenso.							
	Dirección y desarrollo de personas			Conoce las cualidades y competencias de cada uno de los integrantes de su equipo y delega en función de ello. Propone acciones de mejora que contribuyan a los resultados. Trasmite y genera entusiasmo con un proyecto o visión de futuro, comprometiéndose con los cambios y generando compromiso en los miembros de la organización.							



Firma y Aclaración Superior Jerárquico del puesto Firma y Aclaración Secretario/a General

Firma Defensor del Pueblo

Firma y Aclaración Unidad de Relaciones Laborales

	F	ORMULARIO	DE INSCRI	PCIÓN - PRO	CESO	DE CON	CURS	0					
			PUE	STO VACANTE						5.200 V 58			
NOMBRE DEL PUESTO	5	Se entrega el for		oción con el dato d	Color of the last	vacante p	ore impre	so.					
DEPENDENCIA JERARO	UICA	Se entrega	el formulario de	inscripción con el o	dato de	a depende	ncia jerá	rquica pr	e impreso	0.			
				CURSO (Informacio									
INICIO	IICIO FINALIZACIÓN						ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN						
	12/2/2013			OR EL/LA POS		ITE							
			DATO	S PERSONALE	S				21.51				
APELLIDO Y NOMBRE													
TIPO Y N° DOCUMENTO					١	I <sub>o</sub> DE CAIL	-						
FECHA DE NACIMIENTO				NACIONALIDAD	)								
ESTADO CIVIL				NÚMERO DE CEL	ULAR								
DIRECCIÓN DE COREO		100 (100 (100 (100 (100 (100 (100 (100											
La dirección de correo ele	ctrónico d	eclarada será ut				as notificac	iones vir	culadas	al concur	SO.			
			DOMIC	ILIO PARTICULA	R								
CALLE						N°		PISO		DPTO			
LOCALIDAD			PR	OVINCIA			С	ÓDIGO F	POSTAL				
	14 75 75		DOCUMENT	ACIÓN A PRES	ENTAF	A COLOR							
Indicar con una X la docur	mentación	presentada junt	o al formulario.										
Curriculum Vitae actualiza Documentación de formac		mica v canacita	ciones										
Acreditación de anteceder	ites labora	ales y profesiona	ales						_				
Copia del Documento Nac													
Declaración Jurada de Inc Certificado de antecedente	ompatibili	dades e Inhabilio	dades (Concurso	General Abierto)									
Libre deuda del Registro d	le Deudor	es Alimentarios	ierai Abieπo) (Concurso Gener	ral Abierto)					_				
Otra documentación:			(Concurso Conc	iui / ibiorto)									
		RECEP	CIÓN DE INSC	CRIPCIÓN Y DO	CUME	NTACIÓN			y 88(G)				
FIRMA				ACLARACI									
			FIDMA	FECHA RECE			***************************************						
			FIRMA L	ACLARACIÓN	IIE -	PARTY PARTY							
FIRMA		FECHA											
Con la presentación y firm	a del pres	ente formulario	el/la postulante fo		ción al c	oncurso.							
NOMBRE DEL PUES	STO S			NSCRIPCIÓN A									
DEPENDENCIA JERA		Se entrega	el formulario de	oción con el dato de inscripción con el c	el puesto	vacante p	re impre	SO.	impros				
				CURSO (Informac			iicia jerai	quica pi	rinpresc	). 			
INICIO		FINALIZACIÓ				DOCUME	ENTACI	ÓN	T	T			
APELLIDO Y NOMBRE D	EL POST	ULANTE		24									
	Curricul	um Vitae actuali		Declaración Jurada de Incompatibilidades e					T				
DOCUMENTACIÓN	Documentación de formación académica y				Inhabilidades  Certificado de Antecedentes Penales					1			
PRESENTADA POR EL POSTULANTE	capacitaciones Acreditación de antecedentes laborales y				Certificado de Affecedentes Penales								
	profesionales				Libre deuda del Registro de Deudores Alimentarios								
Copia del Documento Nacional de Identidad					Otra documentación								
T		FIRMA	DE LA DIREC	IÓN DE RECUR		UMANOS							
FIRMA		ACLA			ÓN								
		FECHA											
El postulante declara	conocer	y aceptar las	condiciones de	el Procedimiento	o de C	oncursos	para la	Cobert	ura de '	Vacantes	de la		
Defensoría del Pueblo	de la Clu	dad Autonoma			- XSULLA								
		NOT SERVICE THE	FIRMA L	ACLARACIÓN:	IIE				and the second		No. of the last		
FIRMA				FECHA									
						1							

