Defensoría del Pueblo
Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 10 NOV. 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, el Anexo I del Convenio Colectivo de Trabajo del Personal de la Defensoría del Pueblo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y, la Disposición N° 128/17.

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 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.

Por Disposición N° 128/17 se aprobó la reglamentación del Procedimiento de Concursos de la Defensoría del Pueblo de la Ciudad de Buenos Aires y los formularios de Cobertura de Vacante y de Inscripción.

Habiendo sido analizada por los distintos sectores la reglamentación de Concursos de la Defensoría del Pueblo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, aprobada mediante Disposición N° 128/17, y con la finalidad de introducir reformas de carácter operativo y procedimental a fin de optimizar y agilizar los llamados a concurso, deviene necesario proceder a la aprobación de un nuevo reglamento. En consecuencia de lo expuesto, se estima pertinente el dictado del acto administrativo de rigor.

La Subsecretaría 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 1°: Dejar sin efecto la Disposición N° 128/17.

Artículo 2°: Aprobar la reglamentación del Procedimiento de Concursos de la Defensoría del Pueblo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y el formulario de *Inscripción* que como Anexo I forma parte integrante de la presente Disposición.

Artículo 3°: Ratificar la Disposición N° 129/17.

Artículo 4°: Las erogaciones que demande el cumplimiento de la presente Disposición se atenderán con el presupuesto del año en curso.

Artículo 5°: Registrar, notificar y oportunamente archivar.

DISPOSICIÓN N° 166/17

Alejandro Amor
Defensor del Pueblo de la
Ciudad Autónoma de Bs. As.

Defensoría del Pueblo
Ciudad Autónoma de Buenos Aires

ANEXO I – DISPOSICIÓN N° 166/17

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 determinadas en el Anexo I Escalafón y Sistema de Carrera Administrativa del Convenio Colectivo de Trabajo, aprobado por Acta Paritaria N° 4/15, en el marco de lo establecido en la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la Ley N° 471.

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 de Antecedentes: hasta 35 puntos
d) Prueba de Oposición: hasta 30 puntos
e) Evaluación de Idoneidad: hasta 35 puntos

Las distintas etapas enunciadas forman parte de un mismo proceso y deberán ser cumplimentadas íntegramente para la aprobación del concurso. Desde la Inscripción y Presentación de Documentación el/la participante accederá a la etapa siguiente cuando cumplimente en tiempo y forma los requisitos establecidos para la etapa previa. La inasistencia del/de la postulante y/o concursante a cualquiera de las etapas será causal de exclusión sin necesidad de dictado de acto administrativo alguno o notificación particular al interesado.

Artículo 5º: Se entiende por postulante toda aquella persona que se presente al llamado a concurso y por concursante, toda aquella persona admitida en el concurso por cumplir los requisitos establecidos para el puesto de trabajo y/o cargo concursar y los requisitos de admisibilidad establecidos en el Artículo 21° del presente Procedimiento.

Artículo 6º: Se ponderarán los antecedentes y méritos de los/las concursantes, según lo establecido en el Artículo 11° 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 7°: La Unidad de Relaciones Laborales será la encargada de confeccionar una descripción específica del puesto de trabajo y/o cargo a concursar 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 del Personal de la DPCABA. Asimismo, dará traslado a la Subsecretaría de Asuntos Legales para la apertura del expediente administrativo correspondiente a cada llamado.

Artículo 8°: La DPCABA deberá garantizar que el llamado a concurso sea de público conocimiento mediante los medios tradicionales de comunicación. En caso de convocarse a Concurso General Cerrado se utilizarán como medio de difusión las comunicaciones internas de la DPCABA.

Artículo 9°: La Unidad de Relaciones Laborales asumirá el rol de autoridad de aplicación del presente Procedimiento 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 SELECCIÓN

Artículo 11°: El Comité de Selección será designado por el/la Defensor/a 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. El Comité deberá ajustar su cometido a las pautas y criterios de evaluación establecidos en el presente Procedimiento de Concursos y se integrará por los miembros designados mediante el acto administrativo pertinente.

Artículo 12°: Serán funciones del Comité de Selección:

a) La evaluación y calificación de los antecedentes laborales, profesionales y académicos de los/las concursantes
b) El diseño, evaluación y calificación de la prueba de oposición
c) La evaluación y calificación de idoneidad de los/las concursantes mediante entrevista personal
d) La confección del orden de mérito de los/las concursantes que será consignado mediante acta suscripta por todos sus miembros.

Artículo 13°: Los miembros del Comité de Selección deberán excusarse o podrán ser recusados en caso de encontrarse comprendidos en las causales enunciadas en los Artículos 11° y 23° del Código Contencioso Administrativo y Tributario de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (Ley N° 189 y modificatorias).

Artículo 14°: 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 ante la Unidad de Relaciones Laborales y serán remitidas al/a la Defensor/a del Pueblo para su resolución.
Las decisiones relativas a las recusaciones serán irrecurribles y notificadas al correo electrónico declarado en el *Formulario de Inscripc*ión establecido en el Artículo 58° del presente Procedimiento.

Artículo 15°: En caso de resolución favorable de una recusación o de una excusación de un miembro del Comité de Selección, éste se conformará con el/la integrante suplente que designe el/la Defensor/a del Pueblo. La nueva integración del Comité de Selección será notificada conforme lo establecido en el Artículo 8° del presente Procedimiento.

Artículo 16°: El Comité de Selección adoptará sus decisiones por mayoría simple de sus miembros.

TÍTULO II
ETAPAS DEL CONCURSO

Capítulo I
LLAMADO A CONCURSO

Artículo 17°: El/la Defensor/a del Pueblo dará inicio al proceso concursal a través del dictado de un acto administrativo que determinará:

a) La Cantidad de vacantes a cubrir
b) Fecha de apertura y cierre del período de inscripción
c) Requisitos a cumplimentar por los postulantes
d) Sistema de evaluación aplicable
e) Difusión de la convocatoria
f) Integración del Comité de Selección

Artículo 18°: 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 de conformidad con lo establecido en el llamado a concurso. La publicación del llamado a concurso deberá efectuarse con una antelación no inferior a cinco (5) días de la fecha de inicio de la etapa de Inscripción y Presentación de Documentación.

Capítulo II
INSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Artículo 19°: Los/as postulantes deberán formalizar su inscripción presentando la documentación de admisibilidad detallada en el Artículo 21°, juntamente con el *Formulario de Inscripción* del Título V, dentro de los cinco (5) días contados a partir de la fecha de apertura señalada en la publicación. El *Formulario de Inscripción* se encontrará a disposición de los postulantes desde el inicio de la convocatoria a concurso, conforme lo establecido en el Artículo 8° del presente Procedimiento y en la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 20°: La inscripción deberá realizarse ante la Dirección de Recursos Humanos, quien será la encargada de conformar un legajo con la documentación aportada por cada postulante.
Finalizada la etapa de inscripción el legajo personal de cada postulante será adunado al expediente administrativo.
La documentación recibida y producida durante el desarrollo del concurso estará en todo momento a disposición de las personas inscriptas y de los miembros del Comité de Selección, la misma será conservada en soporte papel hasta el momento de su digitalización.

Artículo 21°: Los requisitos de admisibilidad al concurso consistirán en la presentación, en tiempo y forma, de la siguiente documentación:

1. Para el caso de Concurso General Cerrado:

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

2. Para el caso de Concurso General Abiertos, el postulante deberá, además, adicionar:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad
b) Declaración Jurada de Incompatibilidades e Inhabilidades
c) Certificado de Antecedentes Penales emitido por el Registro Nacional de Reincidencia vigente a la fecha de inscripción
d) Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos de la Ciudad de Buenos Aires

Artículo 22°: 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, debiendo completarse sin dejar espacios en blanco, no admitiéndose raspaduras o enmiendas, y debiendo cruzarse los espacios de ítems en los que no se consignen dato alguno. El formulario deberá ser firmado por el/la postulante, quien con su firma dará por conocidas y aceptadas las condiciones del presente Procedimiento. El mismo tendrá carácter de declaración jurada y cualquier falsedad que se compruebe dará lugar a la exclusión del postulante.

Artículo 23: La dirección de correo electrónico consignada en el *Formulario de Inscripción* por el/la postulante será considerada válida para efectuar todas las notificaciones vinculadas al concurso.

Artículo 24: La presentación del *Formulario de Inscripción* y de la documentación exigida, en tiempo y forma, perfeccionará la inscripción del/la postulante en el concurso. La Dirección de Recursos Humanos otorgará una "Constancia de Inscripción" en la que se consignará la fecha de recepción del formulario; detalle de la documentación acompañada; nombre y apellido; documento de identidad del postulante y cargo/puesto al que se postula.

Artículo 25: Queda a cargo de cada postulante la obligación de presentar la totalidad de la documentación solicitada. No se aceptarán inscripciones parciales. La omisión de documentación esencial de la presentación traerá aparejado el rechazo de la inscripción.

Artículo 26: No podrán participar del concurso quienes a la fecha de la convocatoria se encuentren enmarcados dentro de las Inhabilidades e Incompatibilidades establecidas en el Artículo 5° del Convenio Colectivo de Trabajo del Personal de la DPCABA.

Artículo 27°: Una vez concluido el período de inscripción, la Subdirección de Gestión y Monitoreo de Política Laboral de la Unidad de Auditoría Interna verificará dentro de los tres (3) días de vencido el plazo de inscripción oportunamente publicado, el cumplimiento de los requisitos establecidos para el puesto de trabajo y el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad de cada postulante, y en función de ello, confeccionará el acta de cierre de la inscripción y la nómina de concursantes.
Aquellos postulantes que no cumplieren con los requisitos mínimos para el puesto de trabajo y/o con las condiciones de admisibilidad del Artículo 21°, serán excluidos del concurso.
La Subdirección de Gestión y Monitoreo de Política Laboral dará traslado del expediente administrativo a la Unidad de Relaciones Laborales, a los fines de que comunique la nómina de concursantes conforme lo establecido en el Artículo 8° del presente Procedimiento.

Artículo 28°: Se podrán presentar impugnaciones fundadas contra la nómina de concursantes ante la Unidad de Relaciones Laborales dentro del plazo de un (1) día contado a partir la notificación del artículo precedente. Las impugnaciones serán resueltas por la Subsecretaria de Asuntos Legales en el plazo de dos (2) días y serán irrecurribles. En el caso de existir modificaciones a la nómina definitiva de concursantes, la nómina se publicará nuevamente por el plazo de un (1) día.

Artículo 29º: Dentro de los dos (2) días de quedar firme la nómina de Concursantes, la Unidad de Relaciones Laborales convocará a los miembros del Comité de Selección, quienes en un plazo de cinco (5) días deberán elaborar la propuesta para la prueba de oposición escrita o el temario para la oral. El Comité de Selección confeccionará los exámenes y temarios correspondientes teniendo en consideración los requerimientos objetivos de los puestos y/o cargos a concursar.

Capítulo III
EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES

Artículo 30º: Dentro de los dos (2) días de vencido el plazo establecido en el Artículo 28°, la Unidad de Relaciones Laborales entregará al Comité de Selección un informe sobre la evaluación de los antecedentes laborales, profesionales y/o académicos de los/las concursantes, el que será acompañado con una copia del legajo de los mismos, conforme lo establecido en el Artículo 20º. El informe deberá respetar los parámetros de ponderación establecidos en el presente Procedimiento. No

tendrá carácter vinculante y estará destinado exclusivamente a coadyuvar con la labor de los miembros del Comité de Selección.

Artículo 31°: La instancia de evaluación de antecedentes consistirá en la ponderación y calificación de los antecedentes laborales, profesionales y académicos presentados por los concursantes.

Artículo 32°: Se asignará hasta treinta y cinco (35) puntos a la evaluación de antecedentes.

Artículo 33°: Se establece un sistema de evaluación que pondera diferentes factores a cumplimentar, según se detalla en el siguiente cuadro:

FACTORES DE EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES	
Formación Académica	**Hasta diez (10) puntos**
A los efectos de la asignación del puntaje expuesto a continuación, se considerará el máximo nivel de formación académica alcanzada y solo la requerida para el puesto del trabajo.	
Título de carreras Posgrados correspondientes a Doctorados y Maestrías afines a la materia	Siete (7) puntos
Título Universitario en materia vinculada al concurso	Cinco (5) puntos
Título Terciario en materia vinculada al concurso	Cuatro (4) puntos
Título Secundario	Tres (3) puntos
Se podrán adicionar puntos por formación complementaria en la materia vinculada al concurso en función al siguiente detalle:	
Diplomatura en materias vinculadas al puesto	Tres (3) puntos
Otros cursos de especialización afín al puesto de trabajo	Hasta 60 horas: 1 punto De 61 a 100 horas: 2 puntos Más de 100 horas: 3 puntos
Capacitaciones / Congresos / Jornadas	0.50 por curso hasta un máximo de 3 puntos
Publicaciones o producciones originales relativas al cargo a desempeñar	Hasta dos (2) puntos
Antigüedad en el Organismo	**Hasta Quince (15) puntos**
Experiencia en el Organismo hasta cinco (5) años	Diez (10) puntos
Se podrá adicionar puntaje por experiencia en el Organismo mayor a cinco (5) años	Cinco (5) puntos
Experiencia Vinculada al Puesto y/o en la Función	**Hasta Diez (10) puntos**
Experiencia en la función en el organismo hasta tres (3) años	Cinco (5) puntos
Se podrá adicionar por experiencia en la función en el Organismo mayor a tres (3) años	Tres (3) puntos
Experiencia en cargos públicos fuera del organismo vinculados al puesto y/o función hasta tres (3) años	Tres (3) puntos
Se podrá adicionar por experiencia en cargos públicos fuera del organismo vinculados al puesto y/o función mayor a tres (3) años	Dos (2) puntos
Experiencia profesional en el ámbito privado vinculada al puesto y/o función hasta tres (3) años	Dos (2) puntos
Se podrá adicionar por Experiencia profesional en el ámbito privado vinculada al puesto y/o función mayor a tres (3) años	Un (1) punto

Capítulo IV
PRUEBA DE OPOSICION

Artículo 34°: Una vez concluida la evaluación de antecedentes la Unidad de Relaciones Laborales notificará la fecha, hora y lugar de realización de la prueba de oposición y temario en caso de corresponder, con al menos cinco (5) días de antelación a la fecha de realización de la misma. Los/las

concursantes que no se presenten a esta evaluación quedarán automáticamente excluidos/as del concurso.

Artículo 35°: La prueba de oposición constará de una evaluación que podrá ser escrita u oral y que versará sobre la naturaleza, alcance, misiones y funciones del órgano Defensoría del Pueblo y sobre temas y materias relacionadas con el perfil del puesto y/o cargo a concursar. La prueba de oposición se tomará en una única sesión y la duración de la misma estará establecida por el Comité de Selección.

Artículo 36°: Se asignará hasta treinta (30) puntos a la prueba de oposición

Artículo 37°: Culminada la prueba de oposición, el Comité de Selección consignará en un acta la nómina de concursantes presentados y evaluados así como los puntajes obtenidos por los mismos. La nómina será notificada a los concursantes en un plazo de dos (2) días.

Artículo 38°: En caso de que el Comité de Selección establezca que la prueba de oposición sea de modalidad oral, podrá optar por tomar la prueba de oposición y la evaluación de idoneidad en un único día y consignar en un solo acta el orden de mérito resultante de ambas instancias.

Capítulo V
EVALUACIÓN DE IDONEIDAD

Artículo 39°: La evaluación de idoneidad consistirá en valorar la adecuación del/de la concursante al perfil del puesto o cargo a concursar, con especial atención a sus habilidades de liderazgo, planificación, organización y puntos de vista sobre temas básicos de su campo de conocimiento. La evaluación de idoneidad se desarrollará mediante una entrevista personal ante el Comité de Selección.

Artículo 40°: Se asignará hasta treinta y cinco (35) puntos a la evaluación de idoneidad

Artículo 41°: La Unidad de Relaciones Laborales cursará la correspondiente citación a los concursantes con la convocatoria a la entrevista.

Artículo 42°: El Comité de Selección labrará un acta calificando a cada concursante.

TITULO III
RESOLUCIÓN DEL CONCURSO, DESIGNACIÓN E INGRESO

Capítulo I
ORDEN DE MÉRITO

Artículo 43°: Finalizada la Etapa de Evaluación de Antecedentes, Prueba de Oposición, y Evaluación de Idoneidad, el orden de mérito resultante se consignará en un acta que suscribirán los/las integrantes del Comité de Selección y que establecerá el orden de mérito que resulte de las calificaciones obtenidas por los concursantes en cada etapa. La misma será remitida a la Unidad de Relaciones Laborales a los fines de que informe a los concursantes el orden de mérito resultante.

Artículo 44°: Las impugnaciones que se efectúen al acta deberán ser fundadas y presentarse ante la Unidad de Relaciones Laborales dentro de los dos (2) días de finalizado el plazo de notificación establecido en el artículo precedente, pudiendo impugnarse tanto la calificación propia como la de otros concursantes.
Las impugnaciones solo podrán basarse en vicios graves de procedimiento y/o arbitrariedad manifiesta, no siendo consideradas las que constituyan una simple expresión de disconformidad del/de la concursante con el puntaje adjudicado.

Artículo 45°: Las impugnaciones formuladas serán resueltas por el/la Defensor/a del Pueblo, previo dictamen de la Unidad de Relaciones Laborales.

Capítulo II
ELEVACIÓN DE TERNA, DESIGNACIÓN E INGRESO

Artículo 46°: Vencido el plazo para efectuar impugnaciones sin que estas se verifiquen o concluido el procedimiento para su resolución, la Unidad de Relaciones Laborales elevará la terna junto con el acta final elaborada por el Comité de Selección y la documentación respaldatoria al/a la Defensor/a del Pueblo a los efectos de seleccionar al concursante de acuerdo a los objetivos estratégicos del Organismo.

Artículo 47°: La terna final estará integrada por aquellos/as concursantes que alcanzaren los primeros puestos del orden de mérito definitivo. La misma deberá estar conformada por un mínimo de uno (1) y un máximo de tres (3) concursantes.

Artículo 48°: La terna final no tendrá carácter vinculante a los fines de la designación. La conformación de la terna no implica de modo alguno para sus integrantes un derecho adquirido al puesto y/o cargo concursado.

Artículo 49°: Una vez recibida la terna definitiva el/la Defensor/a del Pueblo seleccionará un candidato entre los distintos integrantes de la terna, con independencia del lugar que éste/a ocupe en la misma, y dictará el acto administrativo de designación, el cual será irrecurrible.

Artículo 50°: 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 a partir de la notificación del acto de designación.

Artículo 51°: 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 del Personal de la DPCABA.
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 52°: Para el caso de concurso de cargos de conducción, Artículo 8° del Anexo I del Convenio Colectivo de Trabajo del Personal de la DPCABA, aprobado por Acta Paritaria n° 4/15, la duración de los mismos será de cinco (5) años, pudiendo ser renovados únicamente mediante concurso y en las condiciones previstas en el presente Procedimiento.
Cumplido el plazo estipulado precedentemente, sin que se haya convocado a un nuevo concurso, el agente designado tendrá derecho a permanecer en el cargo hasta tanto no se sustancie un nuevo llamado a concurso.

Artículo 53°: En el caso de los Concursos Generales Abiertos, los/las concursantes que integren la terna final deberán realizarse la debida aptitud psicofísica para ocupar el puesto al que aspiran. La Unidad de Relaciones Laborales notificará a los/las concursantes el día, lugar y fecha del examen que se efectuará por intermedio del servicio médico que se les indique. Los resultados de dicho examen tendrán carácter confidencial.

Capítulo III
AUTORIDAD DE APLICACIÓN

Artículo 54°: La Unidad de Relaciones Laborales será la autoridad de aplicación del concurso, siendo sus funciones las siguientes:

a) Asistir al/a la Defensor/a en las distintas instancias del trámite en que deba intervenir;
b) Garantizar el derecho a la información de los postulantes;
c) Confeccionar los formularios de solicitud de inscripción al concurso

d) Asistir, apoyar y asesorar técnica y administrativamente al Comité de Selección durante la sustanciación del concurso.

TÍTULO IV
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 55°: 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 56°: 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 57°: A los fines de los concursos reglamentados en la presente se contarán los plazos en días hábiles administrativos.

TÍTULO V
FORMULARIO

Artículo 58°: Se establece el Formulario de Inscripción para el Procedimiento de Concursos.

PROCEDIMIENTO DE CONCURSOS DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES												
FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN												
NOMBRE DEL PUESTO												
DEPENDENCIA JERARQUICA												
PLAZOS DEL CONCURSO												
INICIO				**FINALIZACIÓN**				**ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN**				
COMPLETAR POR EL/LA POSTULANTE												
DATOS PERSONALES												
APELLIDO Y NOMBRE												
TIPO Y N° DOCUMENTO						**N° DE CUIT/CUIL**						
FECHA DE NACIMIENTO						**NACIONALIDAD**						
ESTADO CIVIL						**NÚMERO DE CELULAR**						
DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO												
La dirección de correo electrónico declarada será utilizada para cursar fehacientemente todas las notificaciones vinculadas al concurso.												
DOMICILIO PARTICULAR												
CALLE						**N°**		**PISO**		**DPTO**		
LOCALIDAD				**PROVINCIA**				**CÓDIGO POSTAL**				
DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR												
Indicar con una X la documentación presentada junto al formulario												
Curriculum Vitae actualizado												
Documentación de formación académica y capacitaciones												
Acreditación de antecedentes laborales y profesionales												
Copia del Documento Nacional de Identidad												
Declaración Jurada de Incompatibilidades e Inhabilidades (Concurso General Abierto)												
Certificado de antecedentes penales (Concurso General Abierto)												
Libre deuda del Registro de Deudores Alimentarios (Concurso General Abierto)												
Otra documentación:												
RECEPCIÓN DE INSCRIPCIÓN Y DOCUMENTACIÓN												
FIRMA						**ACLARACIÓN**						
						FECHA RECEPCIÓN						
FIRMA DEL POSTULANTE												
El postulante declara conocer y aceptar las condiciones del Procedimiento de Concursos de la Defensoría del Pueblo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.												
FIRMA						**ACLARACIÓN**						
						FECHA						

PROCEDIMIENTO DE CONCURSOS DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES							
CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN AL CONCURSO							
NOMBRE DEL PUESTO							
DEPENDENCIA JERARQUICA							
DATOS PERSONALES DEL POSTULANTE							
APELLIDO Y NOMBRE:							
TIPO Y N° DOCUMENTO:							
DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR EL POSTULANTE							
Curriculum Vitae actualizado		Documentación de formación académica y capacitaciones					
Acreditación de antecedentes laborales y profesionales		Declaración Jurada de Incompatibilidades e Inhabilidades					
Copia del Documento Nacional de Identidad		Certificado de Antecedentes Penales					
Libre deuda del Registro de Deudores Alimentarios		Otra documentación					
FIRMA DE LA DIRECIÓN DE RECURSOS HUMANOS							
FIRMA		**ACLARACIÓN**					
		FECHA RECEPCIÓN					
El postulante declara conocer y aceptar las condiciones del Procedimiento de Concursos de la Defensoría del Pueblo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.							
FIRMA DEL POSTULANTE							
FIRMA		**ACLARACIÓN**					
		FECHA					

Defensoría del Pueblo
Ciudad Autónoma de Buenos Aires

PROCEDIMIENTO DE CONCURSOS DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES												
FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN												
NOMBRE DEL PUESTO												
DEPENDENCIA JERARQUICA												
PLAZOS DEL CONCURSO												
INICIO				**FINALIZACIÓN**				**ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN**				
COMPLETAR POR EL/LA POSTULANTE												
DATOS PERSONALES												
APELLIDO Y NOMBRE												
TIPO Y N° DOCUMENTO						**N° DE CUIT/CUIL**						
FECHA DE NACIMIENTO						**NACIONALIDAD**						
ESTADO CIVIL						**NÚMERO DE CELULAR**						
DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO												
La dirección de correo electrónico declarada será utilizada para cursar fehacientemente todas las notificaciones vinculadas al concurso.												
DOMICILIO PARTICULAR												
CALLE						**N°**		**PISO**		**DPTO**		
LOCALIDAD				**PROVINCIA**				**CÓDIGO POSTAL**				
DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR												
Indicar con una X la documentación presentada junto al formulario												
Curriculum Vitae actualizado												
Documentación de formación académica y capacitaciones												
Acreditación de antecedentes laborales y profesionales												
Copia del Documento Nacional de Identidad												
Declaración Jurada de Incompatibilidades e Inhabilidades (Concurso General Abierto)												
Certificado de antecedentes penales (Concurso General Abierto)												
Libre deuda del Registro de Deudores Alimentarios (Concurso General Abierto)												
Otra documentación:												
RECEPCIÓN DE INSCRIPCIÓN Y DOCUMENTACIÓN												
FIRMA						**ACLARACIÓN**						
						FECHA RECEPCIÓN						
FIRMA DEL POSTULANTE												
El postulante declara conocer y aceptar las condiciones del Procedimiento de Concursos de la Defensoría del Pueblo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.												
FIRMA						**ACLARACIÓN**						
						FECHA						

PROCEDIMIENTO DE CONCURSOS DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES						
CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN AL CONCURSO						
NOMBRE DEL PUESTO						
DEPENDENCIA JERARQUICA						
DATOS PERSONALES DEL POSTULANTE						
APELLIDO Y NOMBRE:						
TIPO Y N° DOCUMENTO:						
DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR EL POSTULANTE						
Curriculum Vitae actualizado		Documentación de formación académica y capacitaciones				
Acreditación de antecedentes laborales y profesionales		Declaración Jurada de Incompatibilidades e Inhabilidades				
Copia del Documento Nacional de Identidad		Certificado de Antecedentes Penales				
Libre deuda del Registro de Deudores Alimentarios		Otra documentación				
FIRMA DE LA DIRECIÓN DE RECURSOS HUMANOS						
FIRMA		**ACLARACIÓN**				
		FECHA RECEPCIÓN				
El postulante declara conocer y aceptar las condiciones del Procedimiento de Concursos de la Defensoría del Pueblo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.						
FIRMA DEL POSTULANTE						
FIRMA		**ACLARACIÓN**				
		FECHA				

Alejandro Amor
Defensor del Pueblo de la
Ciudad Autónoma de Bs. As.