

LECTURA COMPRENSIVA DEL REGLAMENTO DE SELECCIÓN

(Res. SGP 39/2010)

1. Explique a qué se denomina **Convocatoria general**, dando cuenta de los trabajadores involucrados en la misma y dentro de qué agrupamientos y niveles podemos realizarla.

En **Convocatoria general** sólo pueden inscribirse el personal SINEP y los contratados de Art. 9 de la ley 25164 (Resolución 48), para cubrir cargos del nivel B, C y D del Agrupamiento General y del nivel A del Agrupamiento Especializado

2. Explique a qué se denomina **Convocatoria abierta**, dando cuenta de los trabajadores involucrados en ella y dentro de qué agrupamientos y niveles se puede participar.

En **Convocatoria abierta** puede inscribirse toda persona que reúna los requisitos mínimos exigidos. Se realiza para el ingreso al SINEP cuando una **Convocatoria general** es declarada desierta o para los cargos vacantes del niveles E y F del **Agrupamiento general**, los niveles A, B, C y D de los **Agrupamientos profesional y Científico técnico** y el nivel B del **Agrupamiento especializado**.

3. ¿De qué hablamos al referirnos a una **Convocatoria ordinaria**, a una **complementaria** o a una **extraordinaria**?

La **Convocatoria ordinaria** es la efectuada entre los meses de marzo y septiembre de cada año.

La **Convocatoria complementaria** es la que cubre cargos que fueron declarados desiertos y que se realiza dentro de los 60 días posteriores o junto con las **convocatorias ordinarias** siguientes.

La **Convocatoria extraordinaria** es la autorizada con carácter de excepción, a fin de cubrir vacantes imprescindibles para el mantenimiento de servicios esenciales para la población o la Administración Pública. Necesita dictamen previo de la Secretaría de la Gestión Pública de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

4. ¿Cuál es el plazo que tienen los Ministerios o Entidades descentralizadas para proponer los cargos vacantes a cubrir ante la Secretaría de la Gestión Pública como **Oferta anual de empleo público**?

Pueden postularlos antes del 10 de febrero y del 15 de julio de cada año. Informarán cantidad de cargos por puesto de trabajo o función identificados con el **Nomenclador de puestos de trabajo** y por **Unidad organizativa** en cuya dotación se integrarán. Si no estuviera incorporado en el **Nomenclador** la autoridad elevará la descripción de las responsabilidades y acciones, el perfil de requisitos y competencias laborales exigidas y otras informaciones necesarias. Los casos que requieran títulos terciarios o universitarios deberán contener la fundamentación de los títulos requeridos. La Secretaría de Gabinete y Coordinación de Ministros dictaminará en un plazo de cinco días.

5. ¿La incorporación de los cargos al **Nomenclador de puestos de trabajo** requiere intervención de los sindicatos?

Sí requiere consulta previa a ATE y UPCN para su incorporación. Esta consulta se realiza dentro del **Proceso de selección**, en el momento en que el **Comité de selección** apruebe las **Bases del concurso**. En el caso del nivel C que requiera sólo título secundario debe consultarse previamente a los sindicatos, antes de comenzar el **Proceso de selección**.

6. ¿Quién determina el 30% de cargos que salen por Convocatoria General de toda la oferta presentada?

Resuelta la **Oferta anual de empleo público** del SINEP, la Secretaría de la Gestión Pública de la Jefatura de Gabinete de Ministros determina el 30% de los cargos que salen en Convocatoria General.

7. ¿En qué período de cada año se invita a los veedores sindicales a participar del **Comité de selección**?

En la primera semana de marzo y en la primera de agosto de cada año.

8. ¿Cuáles son los plazos establecidos para la finalización y divulgación de la inscripción de las **Convocatorias ordinarias** y el listado de postulantes **admitidos y no admitidos**?

Las **Convocatorias ordinarias** serán divulgadas antes del 1 de abril y del 15 de septiembre de cada año. La inscripción y el listado de postulantes **admitidos y no admitidos** se finalizarán y divulgarán durante los meses de abril y septiembre de cada año.

9. ¿Cuál es el plazo para el desarrollo del **Proceso de selección** y el **Orden mérito** de cada año y cuál es el total de días que debe durar?

Se debe comenzar antes del 30 de julio y de 20 de diciembre de cada año y debe concluir dentro de los 60 días previstos en el SINEP.

10. ¿En las **Convocatorias extraordinarias** quién puede suspender el plazo de 60 días y por qué causa?

La autoridad convocante, previa comunicación a la Secretaría de la Gestión Pública, puede suspender el plazo durante los meses de enero y febrero, por el período de vacaciones.

11. ¿Cómo se realizaría la cobertura de vacantes de igual perfil o cargos agrupables entre sí de al menos dos jurisdicciones ministeriales y/o entidades descentralizadas?

Se podrán realizar en una única instancia central bajo la coordinación y convocatoria del titular de la Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

12. ¿En qué casos el **Proceso de selección** y el **Comité de selección** serán convocados por la jurisdicción de donde es la vacante?

En los casos en que la cantidad de cargos a cubrir no sea significativa, para la cobertura de cargos del **Agrupamiento científico técnico** y del **especializado**, y para los **cargos de jefatura**.

13. Detalle los lugares obligatorios en que deberá figurar la convocatoria a Inscripción.

Publicación en *Boletín Oficial* por un día, 15 días antes de la fecha de inscripción

Cartelera pública central de ofertas de empleo público (gráfica y página web) de la Jefatura de Gabinete de Ministros y de cada jurisdicción o entidad descentralizada del cargo a cubrir

Para las **Convocatorias abiertas**, dos días en los dos diarios de mayor circulación nacional.

En otros medios que ayuden a la circulación efectiva de la información.

14. Detalle la información que deberá tener la Convocatoria.

Denominación del puesto, número de identificación en el Registro central de ofertas de empleo público, agrupamiento, nivel, remuneración, domicilio, jornada y horario laboral, datos del lugar de trabajo.

- a- Tipo de convocatoria.
- b- Identificación de los integrantes del **Comité de selección** y transcripción de los Art. 17 y 30 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación
- c- Requisitos exigidos.

- d- Fechas, domicilio y horario para la apertura y cierre de la inscripción y detalle de la documentación solicitada.
- e- Lugar, fecha y horario de los listados de **admitidos** y **no admitidos**.
- f- Lugar, fecha y horario de la consulta de toda la documentación relacionada con el concurso y la dirección de la página web.

15. ¿Qué debe contener las **Bases del concurso**?

El perfil detallado del puesto de trabajo o función concursada, el detalle de todas las exigencias para la valoración de la idoneidad, méritos, conocimiento, etcétera, los puntajes y ponderaciones establecidos, las actividades con sus temas y modalidades de ejecución.

El cronograma tentativo con los días, horas y lugares de realización de las actividades y demás información pertinente.

En caso de **Curso de selección** se detallarán las asignaturas y su peso relativo en la calificación final.

16. ¿Qué debe presentar el postulante en el momento de la **Inscripción al concurso**?

- a- Anexo I - Formulario **Solicitud y ficha de inscripción**, en carácter de declaración jurada y firmado en todas sus hojas, junto con un currículum vitae actualizado.
- b- **Declaración jurada** en la que certifica satisfacer los requisitos.
- c- Anexo II – **Constancia** de recepción y aceptación del **Reglamento y Bases del concurso**.
- d- **Fotocopia** de los certificados de estudios formales y de la documentación volcada en el Anexo I.
- e- Cuando el postulante no fuera personal SINEP:
- f- Dos fotos recientes y fotocopias de las dos primeras hojas del DNI, en donde figure el domicilio actualizado.

17. Una vez entregada la **Solicitud** y la **Ficha de inscripción**, ¿se puede agregar información o documentación adicional?

No se puede añadir información o documentación adicional, ni modificar los datos consignados.

18. ¿Qué pasa si se comprueba cualquier inexactitud en la documentación presentada?

Dará lugar a la exclusión del postulante.

19. ¿Por qué medios puede efectuarse la **inscripción**?

Personalmente o por poder, debidamente acreditado.

En los casos de que resida a 50 km del lugar de inscripción o que se trate de personas con certificado de discapacidad podrán hacerse por correo postal, adjuntando certificado de domicilio o el certificado de discapacidad. Se considerará a todo efecto la fecha del franqueo.

Oportunamente podrá ser efectuada mediante firma digital.

20. ¿Por cuántos miembros está integrado el **Comité de selección** y quién los designa?

Está integrado por **cinco o más miembros titulares** y **cinco alternos**, a ser designados por la autoridad competente para convocar.

21. ¿Cómo se conforma el **Comité de selección** de puestos con título universitario de grado o con capacitación terciaria?

Para cargos del Cuerpo de abogados del Estado, en las Unidades de Auditoría Interna, en los Servicios de Administración Financiera, en unidades organizativas con acciones en materia de Personal y su capacitación, compras y contrataciones o tecnologías informáticas se conforma con **dos expertos**, con conocimientos o función afines al perfil, de los cuales uno debe ser propuesto por la Procuración del Tesoro, la Sindicatura General de la Nación o la Secretaría de Hacienda del Ministerio de Economía o la Secretaría de Gabinete y la Coordinación de Ministros, respectivamente. Si los expertos fueran funcionarios públicos no podrán revistar en la Jurisdicción, Ministerio o Entidad descentralizada en donde revista el cargo.

Un representante de la la Secretaría de Gabinete y la Coordinación de Ministros, con título universitario, especialista en selección o que integre el **Registro central de especialistas en procesos de selección del personal público**.

Dos representantes del titular de la Jurisdicción o Entidad descentralizada en donde reviste el cargo.

22. ¿Cómo se conforma el **Comité de selección** de puestos que no requieran título o con función de jefatura?

Dos expertos con conocimientos afines al perfil o función, de los que al menos uno no deberá estar vinculado laboral o contractualmente bajo cualquier modalidad con la Jurisdicción o Entidad descentralizada del cargo a concursar.

Un representante del titular de la Jurisdicción o Entidad descentralizada del cargo a concursar.

1 funcionario a cargo del Personal de la Jurisdicción o Entidad Descentralizada del cargo a concursar.

Un representante de la la Secretaría de Gabinete y la Coordinación de Ministros o quién integre el Registro Central de Especialistas en Procesos de Selección del Personal Público.

23. ¿En los procesos múltiples quién designa a los integrantes?

El titular de la la Secretaría de Gabinete y la Coordinación de Ministros.

24. ¿En los procesos múltiples cómo se integran los **comités**?

Un representante del titular de cada Jurisdicción Ministerial o Entidad descentralizada.

Dos representantes de la la Secretaría de Gabinete y la Coordinación de Ministros, con título universitario y especialistas en selección o que integren el Registro central de especialistas en procesos de selección del personal público.

Dos expertos con conocimientos afines al perfil o función, de los que al menos uno no deberá estar vinculado laboral o contractualmente bajo cualquier modalidad con las Jurisdicciones o Entidades descentralizadas de los cargos a concursar.

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

25. ¿Con hasta cuántos miembros puede sesionar el **Comité de selección** y cómo resuelve?

Puede funcionar con hasta cuatro miembros por casos de fuerza mayor y si se pusiera en riesgo el cumplimiento de los plazos la autoridad convocante podrá autorizar que las entrevistas se realicen con tres miembros.

La resolución es con la mayoría simple de sus integrantes presentes.

26. ¿Quiénes tienen que firmar las actas del **Comité**?

Las firman los miembros actuantes y los veedores presentes.

27. ¿El resultado del postulante cómo queda consignado en las actas?

En cada etapa surgirá del promedio de la calificación asignada por cada integrante del **Comité**, las que quedarán consignadas en el acta respectiva.

28. ¿Cómo se resuelve el caso en que algún miembro del **Comité** no pueda hacerse cargo y el alerno tampoco?

Se nombra un reemplazante.

29. ¿Quiénes pueden recusar al **Comité**?

El aspirante en el momento de su inscripción.

30. ¿Hasta qué momento puede excusarse el **Comité**?

Puede excusarse en oportunidad del conocimiento de la lista definitiva de inscriptos.

31. ¿Hasta qué etapa del **Proceso de selección** se puede recusar al **Comité**?

Hasta antes de que el órgano se expida definitivamente.

32. ¿Cuáles son las responsabilidades del **Comité de selección**?

- Definir las **Bases del concurso**.
- Declarar como inscriptos **admitidos** y **no admitidos** y proveer a la notificación.
- Propiciar desierto el proceso que no registre inscriptos, no cuente con aspirantes que cumplan los requisitos mínimos o cuando ninguno haya aprobado las etapas correspondientes.
- Asegurar que los inscriptos **admitidos** cuenten con las **Bases del concurso** y demás información necesaria para concursar.
- Aprobar las grillas y pruebas para cada etapa
- Evaluar a los postulantes y determinar su calificación
- Impulsar el proceso, para concluirlo dentro del término de 60 días o fundamentar por Acta su extensión.
- Evaluar las observaciones que hubieran formulado los veedores y dejar constancia de ellas, junto con su respuesta en el acta respectiva.
- Elaborar el orden de mérito y remitirlo a la autoridad convocante en un plazo máximo de 10 días de concluida la última etapa, junto con el expediente, en el deberán glosarse las observaciones efectuadas por los veedores y sus respuestas.
- Emitir opinión dentro de los cinco días de solicitada en los recursos que se interpongan.
- Requerir asistencia y colaboración por parte del funcionario o direcciones de personal y del Registro Central de Especialistas o de otros expertos que considere necesarios.

33. ¿De qué gremios y organismos existen veedores y cuántos titulares y suplentes deben designarse?

Un titular y un suplente por ATE, por UPCN, por Consejo Nacional de la Mujer, por Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, ante cada **Comité de selección**.

34. ¿Cuál es el plazo para el nombramiento de veedores?

El plazo es de cinco días, a partir de la notificación fehaciente a las entidades sindicales y dependencias oficiales.

35. ¿Se pueden designar una vez iniciado el **Proceso de selección**?

Se pueden efectuar en cualquier etapa del proceso, pero las observaciones sólo podrán recaer en aquellos asuntos que aún no hubieran sido resueltos por el **Comité**.

36. ¿Qué pasa si no hay invitación fehaciente de los veedores y se inicia igualmente el **Proceso de selección**?

Es causa suficiente para pedir la nulidad de lo actuado.

37. ¿Cuál es el plazo de notificación de la fecha, hora, lugar y temario de la reunión que tiene acordado el **Comité**?

El plazo son 48 horas antes de la reunión.

38. ¿Qué plazo tienen para responder las observaciones realizadas por los veedores?

Tienen cinco días de plazo para responderlas

39. ¿La autoridad convocante puede invitar a otras personas en calidad de veedores?, ¿cuáles son y a quién asesorarán?

La autoridad convocante podrá invitar un veedor de organizaciones no gubernamentales u otras personas jurídicas sin fines de lucro, o una persona de reconocido prestigio y probidad, con antecedentes académicos o laborales atinentes a la especialidad del cargo a cubrir. Estos últimos sólo podrán asesorar u opinar.

40. ¿Cómo se admiten a los postulantes inscriptos?

Dentro de los cinco días siguientes al cierre de inscripción se verificará el cumplimiento de los requisitos obligatorios, a partir del análisis de los "Formularios de solicitud" y "Ficha de inscripción" y toda la documentación exigida.

41. ¿Cuáles son las etapas del **Proceso de selección**?

Son 4 etapas:

- I. Evaluación de antecedentes curriculares y laborales.
- II. Evaluación técnica.
- III. Evaluación mediante entrevista laboral
- IV. Evaluación del perfil psicológico

Estas etapas son excluyentes, en el orden sucesivo establecido precedentemente.

42. ¿Qué porcentaje de la calificación debe tener como mínimo la **evaluación técnica**?

Tendrá un peso no inferior a 60% del total de la calificación final

43. ¿La **entrevista laboral** no podrá ser mayor de de qué porcentaje en los cargos sin jefatura?

En los cargos sin jefatura no debe ser mayor del 15%.

44. ¿La **entrevista laboral** no podrá ser mayor de qué porcentaje en los cargos con jefatura?

En los cargos con jefatura no debe ser mayor al 20%.

45. ¿Qué puntaje tiene y con qué puntaje se aprueba cada etapa?

Cada etapa de 1 a 3 tendrá una escala del 0 al 100 puntos y se dará por aprobada a partir de los 60 puntos

46. ¿Qué pasa si un postulante no concurre a las actividades de las etapas 2 a 4?

Queda excluido del **Proceso de selección**.

47. ¿Mediante qué instrumento se califica la etapa de **evaluación de antecedentes de formación y laborales**?

Mediante una grilla de antecedentes de formación y laborales aprobada por el **Comité** en el acta.

48. ¿Se puede dar puntaje a estudios no finalizados?

Sí, mediante la presentación del certificado analítico de materias aprobadas expedido por la Institución respectiva siempre que no hubieran sido interrumpidos por tres años anteriores a la fecha de inscripción.

49. ¿Se admiten las constancias de título en trámite?

Sí, con la certificación de aprobación de todas las obligaciones académicas correspondientes al plan de estudios respectivo.

50. ¿En caso de controversia por los títulos qué organismo dictamina?

Es el Instituto Nacional de la Administración Pública dependiente de la Secretaría de la Gestión Pública de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

51. ¿Qué orden de valoración tienen por reglamentación los títulos?

En primer orden se le otorga a las carreras cuya orientación sea referenciada a política, gestión, administración pública o equivalentes.

En segundo orden, aquéllas que contengan asignaturas u obligaciones académicas del tenor precedentemente referido.

52. ¿Qué orden de valoración tiene la experiencia laboral atinente a la función?

En primer orden se ubica la experiencia laboral obtenida en el ámbito del SINEP Decreto 2098/2008

En segundo orden, la obtenida en el Convenio Colectivo Marco Decreto 214/2006.

En tercer orden, la adquirida en el ámbito del Sector Público en general.

53. ¿Cuál es porcentaje mínimo respecto de los 100 puntos para **antecedentes de formación y antecedentes laborales**?

De los 100 puntos se asignará una cantidad para la valoración de los **antecedentes de formación** y otra para los **antecedentes laborales**; no debe ser inferior en total al 35%.

Para aprobar la etapa se necesitan al menos 60 puntos.

54. Dentro de la **evaluación técnica**, ¿qué es una **prueba de aplicación práctica** y qué puntaje se le debe asignar?

Es una prueba de evaluación que puede efectuarse por escrito, bajo seudónimo elegido por el postulante, o bien oral o mediante ejercitación, debiéndose, en este caso, realizarse en sesión pública, de la que podrán participar los postulantes admitidos en esa etapa.

Las pruebas no podrán tener una duración mayor a cuatro horas y serán idénticas o equivalentes para todos los postulantes.

El puntaje asignado no podrá ser inferior a 50 puntos.

55. Dentro de la **evaluación técnica**, ¿qué es una **prueba de escrita de evaluación de conocimientos** y qué puntaje se le debe asignar?

Es una prueba de evaluación que debe realizarse por escrito, bajo seudónimo elegido por el postulante. Se utilizará papel normalizado o pantalla y una clave convencional de identificación personal, que puede individualizar a cada postulante después de la calificación.

El postulante que se identificara en la prueba escrita quedará excluido del proceso.

Las pruebas no podrán tener una duración mayor a cuatro horas y serán idénticas o equivalentes para todos los postulantes.

El puntaje asignado no podrá ser inferior a 50 puntos.

56. ¿Mediante qué instrumento se desarrolla la **entrevista laboral** y cuánto tiempo debe durar como máximo?

Mediante una **guía de entrevista**, que deberá ser agregada al expediente y firmada por todos los integrantes del **Comité**, en la que se pautarán las características a ponderar en el postulante, tanto para completar la apreciación de los antecedentes curriculares y laborales, como para las demás competencias laborales exigidas para el mejor desempeño del cargo.

La duración no podrá ser más de dos horas.

57. ¿La **entrevista laboral** se desarrolla en qué dos momentos?

El primer momento, en el que se completa la apreciación de los **antecedentes de formación y laborales**, por los cuales se puede ratificar el puntaje asignado a la primera etapa o ajustarlo en más o menos 30% y fundamentando la determinación que se tome.

El segundo momento se utilizará para evaluar las demás competencias laborales exigidas para el puesto. El puntaje asignado en base a la Guía de entrevista serán los 100 puntos obtenidos mediante el promedio de los puntajes asignados por cada integrante del **Comité**.

58. ¿En qué momento de la **entrevista laboral** se debe puntuar al concursante?

Debe ser resuelto al finalizar la entrevista laboral o en el mismo día que ésta se realizó.

59. ¿La evaluación del perfil psicológico quién la realiza y qué pondera?

La realiza un profesional matriculado y se pondera la adecuación de las características de personalidad vinculadas con el mejor logro del desempeño laboral efectivo en el puesto de trabajo.

60. ¿Cómo se califica la Evaluación del perfil psicológico?

El psicólogo elevará al **Comité de selección** un informe con la calificación de “muy adecuada”, “adecuada” o “menos adecuada”. En el último caso el profesional deberá fundamentar su calificación, que podrá ser causal para la no aprobación de la etapa.

61. ¿Cómo se realiza la Calificación final del **Proceso de selección**?

Para elaborar el **Orden de mérito** se sumarán los puntajes ponderados obtenidos en cada una de las primeras tres etapas y se multiplicará un coeficiente según el resultado obtenido en la cuarta etapa de acuerdo con la siguiente escala: muy adecuadas (1,10), adecuadas (1,05), menos adecuadas (1,00).

62. ¿En caso de empate del **Orden de mérito** cómo se resuelve?

Prioridad a los comprendidos en las leyes 24431 y 23109 (ex combatientes de Malvinas).

- Puntaje obtenido en **antecedentes laborales**.
- Puntaje de la 3º etapa **entrevista laboral**.
- Puntaje de los **antecedentes de formación**.

En cada uno de estos supuestos, se dará preferencia al que revistara en el tramo más alto, y a quien revistará en la dependencia laboral con jurisdicción o entidad de la Administración Pública Nacional.

- Por último, se resolverá por sorteo al que podrá participar el personal directamente afectado.

63. ¿En qué casos será declarado desierto el **Proceso de selección**?

Por falta de inscriptos o de Inscriptos admitidos, porque ninguno de los admitidos aprobó todas las etapas del proceso, o por no reunir el **Orden de mérito** tres postulantes, cuando se resolviera por terna.

64. ¿Quién resuelve el **Orden de mérito** y notifica a los interesados?

La autoridad convocante resuelve el **Orden de mérito** y lo notifica a los interesados.

65. ¿Contra qué pueden deducirse los recursos previstos?

Contra el acto administrativo que aprueba el **Orden de mérito definitivo**.

66. ¿Qué vigencia tiene el **Orden de mérito**?

Tendrán una vigencia de seis meses, contados desde la fecha de designación del primer candidato.

67. ¿Qué organismo tramitará las designaciones, en el caso de concursos múltiples?

La Secretaría de la Gestión Pública de la Jefatura de Gabinete de Ministros, ante la autoridad competente en coordinación con las autoridades superiores a cargos de los Servicios Administrativos y financieros.

68. ¿Qué plazo existe para comenzar a prestar servicio?

La persona tiene 30 días corridos desde la notificación de la designación para prestar servicios.

69. ¿Vencido el plazo para prestar servicio, a quién se designa?

El siguiente candidato en el **Orden de mérito definitivo**.

70. ¿El **curso-concurso** para qué etapas del **Proceso de selección** está previsto?

Para la materialización total o parcial de **evaluación técnica** o de la **entrevista laboral**.

71. ¿Qué pasa cuando hay más postulantes que plazas para el curso-concurso?

El **Comité de selección** podrá establecer una **Prueba de admisión**, que consistirá en una prueba escrita sobre temas que se hayan especificado en las Bases del Concurso.

72. ¿Qué cantidad de actividades tendrá el **curso-concurso**?

Dos actividades, a desarrollar bajo la modalidad de asignatura, materia, taller o equivalente, cada una a cargo de un experto calificado en carácter de docente y responsable académico.

73. ¿No menos de qué puntaje podrá tener cada actividad dentro de los 100 puntos asignados a la etapa de **curso-concurso**?

No podrá tener un valor inferior a 30 puntos.

74. ¿Qué tipo de actividades no inferior a 40 horas debe desarrollar el curso concurso?

Actividades presenciales, semipresenciales o a distancia, de dictado a cargo del responsable y sus auxiliares, bajo cualquier modalidad aprobadas por el INAP.

75. ¿Cómo será la valoración del **curso-concurso**?

Será mediante prueba escrita y anónima de carácter presencial o mediante prueba práctica, aprobando con el 60% de los puntos asignados a la actividad.

76. ¿Si el **curso-concurso** es la única modalidad para la **evaluación técnica** que debe cubrir?

Deberá cubrir la evaluación de aplicación práctica y la evaluación de conocimientos.

77. Si es la única modalidad para **evaluación laboral**, ¿qué debe prever?

Deberá prever un **coloquio de integración final** y la realización de actividades como **talleres, centros de evaluación** o similares.

78. ¿Qué es y qué hace la **Secretaría Técnica del Comité de selección**?

Estará integrada por el Director de Personal de la jurisdicción convocante o, en las convocatorias múltiples, por el representante del titular de la Secretaría Gestión y Empleo Público de la Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Son sus facultades:

- Constituir y mantener actualizado el expediente del concurso.
- Remitir a la Secretaría de Gestión Pública la información de la convocatoria.
- Recibir las inscripciones.
- Atender las consultas que le formule el **Comité de selección** y brindar asistencia técnico administrativo.
- Efectuar las notificaciones o comunicaciones que le indique el **Comité de selección**.
- Mantener el archivo completo y actualizado de todos los concursos que se celebren en su ámbito.
- Confeccionar y elevar a la autoridad convocante el listado de las vacantes que se hubieran producido como consecuencia de dicho proceso.

Ante cualquier duda, consultar con Estela Ferrazzano.