



MINISTERIO DE CULTURA TEATRO NACIONAL CERVANTES

BASES DEL CONCURSO

C.C.T.S DECRETO N° 2098/08 y modificatorios
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO
EL ESTADO SELECCIONA
TEATRO NACIONAL CERVANTES

Se llama a concurso mediante Convocatoria Extraordinaria y por el sistema de Selección General en el cual podrán participar el personal Permanente y no Permanente comprendido en el SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO para cubrir el siguiente cargo:

1. Descripción del puesto de trabajo y del perfil requerido:

Identificación del puesto: Asistente Administrativo

- Dirección de Administración - CUATRO (4) cargos

Código identificador:	2014-004705-TEATRO-G-SI-X-D		
	2014-004706-TEATRO-G-SI-X-D		
	2014-004707-TEATRO-G-SI-X-D		
	2014-004708-TEATRO-G-SI-X-D		
Cantidad de cargos: 4		Dedicación horaria semanal: 40 horas	
Agrupamiento: General		Tramo: General	Nivel: D





Remuneración Total: \$ 7.440,10			
Lugar de trabajo: Av. Córdoba 1155 - CABA			

2. Sistema de Selección: GENERAL

3. Escala Jerárquica del Puesto:

Dirección - Dirección de Administración - TEATRO NACIONAL CERVANTES

4. Objetivos del Puesto: Proveer a la gestión integral de la documentación administrativa, el registro y procesamiento simple de datos, la administración de archivos y la relación con usuarios internos y externos para el efectivo funcionamiento de la unidad organizativa.

5. Responsabilidad del Puesto: Supone responsabilidad sobre resultados de procedimientos y tareas individuales o grupales, con sujeción a objetivos, métodos, procedimientos y/o técnicas específicas con relativa autonomía ante su superior.

6. Tareas que se realizan desde el puesto:

1. Asistir a la organización y realización integral de las diversas tareas administrativas.
2. Redactar con adecuada gramática y/o transcribir textos con corrección ortográfica, en formato y tiempo adecuado.
3. Verificar lo efectuado por otros auxiliares administrativos y colaborar con su entrenamiento.
4. Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingrese y egrese de la unidad organizativa.
5. Archivar, recuperar y tramitar la documentación ingresada o salida, realizar el seguimiento de expedientes o actuaciones.
6. Realizar tarea de armado general y foliatura de expedientes o verificar las realizadas por otros auxiliares administrativos.
7. Mantener actualizados los archivos y base de datos que correspondan.
8. Utilizar con destreza los medios de teletransmisión (fax, correo electrónico, etc.) en el envío documental y/o de informaciones.
9. Ingresar datos en las bases respectivas, operar planillas de cálculo, y asistir en la elaboración de presentaciones gráficas.
10. Contribuir en la actualización de la agenda de autoridades, asistiendo en la organización de citas, entrevistas, eventos, reuniones, seminarios, etc.
11. Atender al público y usuarios internos, sea personal o telefónicamente, informando adecuadamente dentro de las materias de su competencia y conocimiento o, cuando sea necesario, haciendo las derivaciones pertinentes solicitando referencia para comunicación posterior y registrándolas adecuadamente.
12. Atender al aprovisionamiento de materiales, útiles y elementos para el trabajo de la unidad organizativa y con los responsables administrativos respectivos.
13. Colaborar con la gestión del control interno de la asistencia o de las incidencias del personal, de la





rendición de fondos, con la tramitación de pasajes y viáticos y/o con otras diligencias equivalentes.

14. Colaborar con la atención administrativa a otros integrantes de la unidad organizativa.

7. Atributos Personales para desempeñarse en el puesto:

Requisitos excluyentes

a. Edad límite de ingreso: hasta la edad prevista en la Ley Previsional para acceder al beneficio de la jubilación, según lo dispuesto en el artículo 5°, inciso f, del Anexo de la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional N° 25.164.

b. Nacionalidad: argentino nativo, naturalizado o por opción. El jefe de Gabinete de Ministros podrá exceptuar el cumplimiento de este requisito mediante fundamentación precisa y circunstanciada (artículo 4 del Anexo a la Ley N° 25.164).

c. Titulación:

1. Título universitario o terciario de carreras de duración no inferior a DOS (2) años, correspondiente a la función o puesto a desarrollar, o, título de nivel secundario completo. Para los agrupamientos Profesional o Científico-Técnico se exigirá título de grado universitario correspondiente a carrera de duración no inferior a CUATRO (4) años.

e. Experiencia laboral:

- En el supuesto que sea admisible título de nivel secundario completo de conformidad con el inciso precedente, se deberá acreditar experiencia laboral atinente por un término no inferior a TRES (3) años después de la titulación o, de SEIS (6) en total. En el supuesto que se acreditara título de nivel secundario correspondiente a orientaciones técnicas de ciclos de formación superiores a CINCO (5) años, la experiencia laboral a acreditar podrá ser de un término igual a la mitad de la establecida precedentemente. En ambos supuestos, se podrá eximir de la acreditación de experiencia a estudiantes de carreras afines de nivel universitario siempre que se acreditara la aprobación completa de al menos DOS (2) años de estudios.

Requisitos deseables:

- Acreditar actividades de capacitación o entrenamiento específico en gestión de tareas administrativas y archivo y manejo de documentación.
- Acreditar fehacientemente experiencia laboral adicional a la requerida en una o varias tareas afines al puesto de trabajo.
- Certificar buen manejo y/o actividades de capacitación en redacción, uso del computador, manejo de aplicativos informáticos para procesamiento de textos, planilla de cálculo, presentaciones graficas, navegación por INTERNET.
- Acreditar manejo de operadores de base de datos.
- Experiencia y/o capacitación en atención al público.

8. Competencias técnicas: Deberá demostrar conocimiento y capacidad para aplicarlos adecuadamente en situaciones propias del Puesto de Trabajo, en las siguientes materias y con nivel:

Intermedio en:

- Manejo de procesador de texto, correo electrónico e Internet.
- Archivo, clasificación y recuperación de documentos escritos y digitales.
- Redacción y comunicación de ideas y datos por escrito.
- Norma para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa (Decreto N° 333/1985).



- Manejo de planilla de cálculo y representadores gráficos.

Inicial en:

- Reglamento para Mesa de Entradas, Salidas y Archivo (Decreto N° 759/66).
- Norma para la atención al público (Decreto N° 237/1988 y modificatorio).
- Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto reglamentario N° 1.759/1972 (t.o. 1991).

Especial referencia a Título II: De los Expedientes, Ambito de aplicación y Plazos. Nociones de acto y procedimiento de acto administrativo.

Puntaje: CIEN (100), que se distribuirán de la siguiente forma: CINCUENTA (50) puntos para la Evaluación de Aplicación Práctica y CINCUENTA (50) puntos para la Prueba Escrita de Evaluación de Conocimientos.

Accederán a la siguiente etapa, quienes hayan obtenido un puntaje igual o superior a SESENTA (60) en total, conformados con un mínimo de QUINCE (15) puntos en la Primera Parte "Evaluación de Conocimientos" y de VEINTICINCO (25) puntos en la Segunda Parte "Evaluación de Aplicación Práctica".

c) Evaluación Laboral mediante Entrevista: consiste en la realización de UNA (1) entrevista personal mediante una Guía elaborada por el Comité de Selección para completar la apreciación de los Antecedentes Curriculares y Laborales como para las demás competencias laborales exigidas para el mejor desempeño del cargo.

La entrevista comprende DOS (2) momentos. El primero dirigido a obtener información que complemente la apreciación de los Antecedentes de Formación y Laborales de la primera etapa. Conforme resulte esta instancia, el Comité de Selección podrá ratificar el puntaje asignado en la Primera Etapa o rectificarlo en más o en menos hasta el TREINTA POR CIENTO (30%) fundamentando específicamente la determinación que adopte. El segundo momento será utilizado para evaluar las demás competencias laborales exigidas en las Bases del Concurso.

Aprobarán esta etapa de evaluación aquellos postulantes que hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos. Puntaje Máximo: CIEN (100) puntos.

FACTORES DE PONDERACION, CALIFICACION DE LOS POSTULANTES Y ORDEN DE MERITO

Sólo integrarán el Orden de Mérito los aspirantes que aprueben todas las etapas del Proceso de Selección.

La calificación final surgirá de la sumatoria de los respectivos puntajes de cada etapa, ponderados según los siguientes factores:

a) Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales: 30%, repartidos de la siguiente manera:

I. 10% por antecedentes de Formación y

II. 20% por antecedentes Laborales

- Está comprometido con la estrategia del Organismo y su realización exitosa.
- Planifica y realiza acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales.

10. PROCESO DE SELECCION: Consistirá en: Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales, Evaluación Técnica, Evaluación Laboral mediante Entrevista y Evaluación del Perfil Psicológico, conforme las modificaciones efectuadas por el Decreto N° 274/13 al artículo 35 del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP) homologado por el Decreto 298/08. Cada una de las etapas se dará por aprobada o desaprobada, siendo las mismas concluyentes en orden sucesivo.

a) Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales: Consistirá en la Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales pertinentes específicamente al cargo, de acuerdo con los requisitos exigidos.



Puntaje total de la etapa: CIEN (100), que se distribuirán de la siguiente forma: TREINTA Y CINCO (35) puntos para Antecedentes de Formación y SESENTA Y CINCO (65) puntos para Antecedentes Laborales. Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido un puntaje igual o superior a SESENTA (60) en total.

b) Evaluación Técnica: se realizará mediante una prueba escrita de evaluación de conocimientos y una prueba escrita de aplicación práctica de los mismos, con la que se evaluará el grado de conocimientos, habilidades, dominio y posesión de las competencias técnicas laborales requeridas en el perfil del cargo. La prueba escrita será efectuada bajo “seudónimo” elegido por el postulante, debiendo utilizarse papel normalizado y una clave convencional de identificación personal que sólo permita individualizar a cada postulante después de su calificación. El postulante que se identificara en la prueba escrita será excluido del Proceso de Selección.

- Estructura organizativa de la Jurisdicción Ministerial o Entidad Descentralizada en la que se comprende el puesto, y principales responsabilidades y acciones de cada una (Teatro Nacional Cervantes Decreto N° 318/1996 y N° 641/2006).
- Estructura organizativa de la Administración Pública Nacional (Ministerios). (Ley N° 26.338 y Decreto N° 357/2002 y modificatorios).
- Ley N° 25.164, Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y su Decreto reglamentario N° 1.421/2002 y del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional (Decreto N° 214/2006).
- Régimen sobre Etica en el ejercicio de la Función Pública (Ley N° 25.188 - Capítulos I y II). Previsiones de la Constitución Nacional en sus Artículos 14, 14 bis y 16.
- Sistema Nacional de Empleo Público (Decreto N° 2098/2008). Ambito, Agrupamientos y Niveles Escalafonarios.

9. Competencias Institucionales:

a) Trabajo en equipo y cooperación

- Contribuye a los esfuerzos del equipo y coopera para los objetivos comunes.
- Mantiene un clima de cordialidad en el grupo promoviendo una comunicación fluida entre sus integrantes.

b) Proactividad

- Reporta dificultades y actúa para resolver los problemas que se presentan en su trabajo.
- Está comprometido con la calidad del resultado de su trabajo.

c) Compromiso con el aprendizaje

- Progresa consistentemente en sus conocimientos en el área de su competencia.
- Genera acciones de cambio personal a partir del conocimiento de sus fortalezas y debilidades.

d) Orientación al Usuario

- Efectúa su trabajo buscando satisfacer la demanda de sus usuarios internos o externos. Se compromete con el cuidado contribuyendo a su bienestar, utilizando criterios frente a situaciones de emergencia.

e) Compromiso con la organización

b) Evaluación Técnica: 60%

c) Evaluación Laboral mediante Entrevista: 10%

El puntaje total ponderado, obtenido en las tres etapas anteriores, se multiplicará por el coeficiente asignado en la cuarta etapa (Evaluación Psicológica) y su resultado constituirá el Puntaje Final, de tal manera que el Puntaje Máximo posible podrá alcanzar los ciento diez (110) puntos y el menor puntaje a conseguir para



integrar el Orden de Mérito es de SESENTA (60) puntos.

En la etapa de Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales el Comité asignará hasta un veinte (20) por ciento adicional a la experiencia acreditada en organismos con escalafón SINEP y hasta un diez (10) por ciento adicional a aquella acreditada en organismos comprendidos en el Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional (Dto. N° 214/06).

El Comité de Selección elevará el Orden de Mérito definitivo según los puntajes resultantes, a la Dirección General del Organismo y una vez aprobado por la autoridad convocante, será notificado, a los interesados, en forma fehaciente. Contra el acto administrativo que aprueba el Orden de Mérito definitivo, podrán deducirse los recursos previstos en la Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549 y su reglamentación aprobada por Decreto N° 1759/72 (t.o. 1991).

EXCEPCIONES TRANSITORIAS A CIERTOS REQUISITOS

Por el Decreto N° 274/13 se aprobaron excepciones a algunos requisitos establecidos para los procesos de selección autorizados en el período 2011-2014, en el marco del Sistema Nacional de Empleo Público (S.I.N.E.P).

Las mismas abarcan sólo las Convocatorias para el Agrupamiento General, que están dirigidas exclusivamente al personal permanente o no permanente (con contrataciones o designaciones transitorias que se encuentren vigentes al momento de la inscripción, en regímenes comprendidos en el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial S.I.N.E.P - Dto. 2098/08).

Lea atentamente el siguiente resumen antes de decidir en qué perfil o perfiles se postulará. (Puede consultar la norma completa en la página web del Instituto Concursos 2014)

A tal fin, se transcriben los artículos 129 y 130 del Decreto 2098/2008, incorporados ambos por cláusula tercera del Acta Acuerdo homologada por Decreto N° 274/2013, a tenor de lo siguiente:

ARTICULO 129.- El personal permanente designado oportunamente bajo el régimen sustituido por el presente que no reuniera el requisito de título del nivel educativo exigido podrá postularse en los procesos de selección para la cobertura de cargos vacantes del Agrupamiento General para los que no se exigiera título de nivel educativo superior al del nivel secundario. De la misma manera podrán hacerlo quienes mantuvieran contratos vigentes al momento de su inscripción a los procesos de selección correspondientes, siempre que hubieran mantenido relación contractual de manera consecutiva desde fecha anterior al 1° de diciembre de 2008, con jurisdicción ministerial y/o entidad descentralizada cuyo personal esté comprendido por el presente Convenio, bajo las diversas modalidades vigentes. Se considerará cumplida la exigencia de la vinculación contractual consecutiva si entre la primera contratación anterior al 1° de diciembre de 2008 y la vigente al momento de la inscripción no se hubiera producido desvinculación por término superior a TRESCIENTOS SESENTA (360) días. En ambos supuestos no será de aplicación lo establecido en el artículo 130 del presente. Al postulante que por aplicación de lo dispuesto en el presente artículo, no hubiera satisfecho el requisito de título del nivel educativo secundario antes de la aprobación del orden de mérito definitivo, le será reservado el cargo por un término de hasta SETECIENTOS TREINTA (730) días corridos contados desde el día de inicio del próximo ciclo lectivo a su inscripción en el proceso de selección, en la jurisdicción de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o de la provincia donde estuviera radicado el domicilio de prestación de funciones. En este supuesto, el Estado empleador arbitrará las medidas para que el cargo sea considerado como integrante de la Planta Transitoria de la jurisdicción ministerial o entidad descentralizada respectiva, y el postulante será designado en el mismo en carácter transitorio hasta tanto dé



por cumplido las exigencias para obtener ese título. En el supuesto de agente que revistara bajo el régimen de estabilidad, se le concederá sin más trámite, licencia especial sin goce de haberes durante ese término en su cargo de origen. Si vencido dicho término el designado no hubiera dado cumplimiento a tales exigencias se considerará sin más trámite cancelada su designación. El agente que revistara bajo el régimen de estabilidad deberá reintegrarse a su cargo de origen a partir del día siguiente en el que se agotara el término establecido por el presente. El cargo concursado será integrado automáticamente a la planta permanente de la entidad convocante y quedara autorizado para su cobertura. En caso que al finalizar el mencionado plazo de SETECIENTOS TREINTA (730) días corridos, el agente acreditara que durante el mismo aprobó los dos tercios del plan de estudios, se le otorgará una única prórroga de TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO (365) días corridos contados a partir del vencimiento del término original. El interesado deberá manifestar por escrito al momento de su inscripción y constará como condición en el acto de su designación en el cargo de planta transitoria, el compromiso de completar sus estudios conforme a lo dispuesto en el presente Artículo. Las entidades sindicales y el Estado empleador arbitrarán los medios a su alcance para facilitar el cumplimiento de este compromiso que será ineludible para el empleado. Podrá acordarse que hasta DOS (2) horas de labor diaria sean dedicadas en el asiento de destino por el trabajador para materializar las exigencias académicas como parte de las prestaciones de servicios efectivos. Los resultados educativos que obtenga el empleado serán objeto de la debida puntuación en los factores correspondientes de su calificación del desempeño. EL FONDO PERMANENTE DE CALIFICACION Y RECONVERSION LABORAL podrá arbitrar acciones conducentes a estas finalidades y el Estado empleador dispondrá por medio de los órganos competentes en materia educativa para la instrumentación de programas acelerados de completamiento del nivel educativo exigido. Las entidades sindicales arbitrarán los medios financieros, materiales y personales a su alcance de conformidad con lo dispuesto en el presente y en el artículo 159 del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional.

ARTICULO 130.- Por esta única vez y hasta el 31 de diciembre de 2014, podrán postularse para la cobertura de cargos vacantes del Agrupamiento General quienes acreditando título exigible acreditaran experiencia laboral atinente a las funciones o puestos a desempeñar por al menos el CINCUENTA POR CIENTO (50%) de los términos exigidos de conformidad con lo establecido en el artículo 14 del presente Convenio.

11. INTEGRANTES DEL COMITE DE SELECCION:

El Comité de Selección está integrado por CINCO (5) miembros titulares y sus respectivos suplentes designados por el Director General del TEATRO NACIONAL CERVANTES. A saber:

TITULARES:		
Apellido y Nombre	D.N.I.	Representación
Dr. Reinoso, Manuel	14.822.456	Oficina Nacional de Empleo Público



Sra. Sanzo, Analía	24.030.120	Teatro Nacional Cervantes
Sra. Trabattoni, Paula A.	21.109.689	Teatro Nacional Cervantes
Ing. Patrone, Claudio	12.805.722	Experto
Sr. Leone, Fernando	23.133.005	Experto
ALTERNOS:		
Apellido y Nombre	D.N.I.	Representación
Arq. Losada, Jorge	4.115.679	Oficina Nacional de Empleo Público
CPN Belén, Gabriela	14.857.789	Teatro Nacional Cervantes
Lic. Caggiano, Alejandra	25.316.596	Teatro Nacional Cervantes
Dra. Aguada, Bárbara	25.785.258	Experto
CPN Belén Raúl	17.701.857	Experto

El Currículum Profesional de cada uno de los integrantes se encuentra disponible en la página Web del Organismo.

De conformidad con las previsiones del Artículo 32 del Régimen de Selección (Resolución N° 39/10), sólo resultan admisibles recusaciones y excusaciones con fundamento en las causales previstas en los artículos 17 y 30 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación (Ley 17.454 y modificatorios), respectivamente. La recusación deberá ser deducida por el aspirante en el momento de su inscripción y la excusación de los miembros del Comité de Selección, en oportunidad del conocimiento de la lista definitiva de los inscriptos. Si la causal fuere sobreviniente o conocida con posterioridad, las recusaciones y excusaciones deberán interponerse antes que el referido órgano se expida.

RECUSACION CON EXPRESION DE CAUSA

Art. 17. - Serán causas legales de recusación:

- 1) El parentesco por consanguinidad dentro del cuarto grado y segundo de afinidad con alguna de las partes, sus mandatarios o letrados.
- 2) Tener el juez o sus consanguíneos o afines dentro del grado expresado en el inciso anterior, interés en el



pleito o en otro semejante, o sociedad o comunidad con alguno de los litigantes, procuradores o abogados, salvo que la sociedad fuese anónima.

- 3) Tener el juez pleito pendiente con el recusante.
- 4) Ser el juez acreedor, deudor o fiador de alguna de las partes, con excepción de los bancos oficiales.
- 5) Ser o haber sido el juez autor de denuncia o querrela contra el recusante, o denunciado o querrellado por éste con anterioridad a la iniciación del pleito.
- 6) Ser o haber sido el juez denunciado por el recusante en los términos de la ley de enjuiciamiento de magistrados, siempre que la Corte Suprema hubiere dispuesto dar curso a la denuncia.
- 7) Haber sido el juez defensor de alguno de los litigantes o emitido opinión o dictamen o dado recomendaciones acerca del pleito, antes o después de comenzado.
- 8) Haber recibido el juez beneficios de importancia de alguna de las partes.
- 9) Tener el juez con alguno de los litigantes amistad que se manifieste por gran familiaridad o frecuencia en el trato.
- 10) Tener contra el recusante enemistad, odio o resentimiento que se manifieste por hechos conocidos. En ningún caso procederá la recusación por ataques u ofensa inferidas al juez después que hubiere comenzado a conocer del asunto.

EXCUSACION

Art. 30. - Todo juez que se hallare comprendido en alguna de las causas de recusación mencionadas en el artículo 17 deberá excusarse. Asimismo podrá hacerlo cuando existan otras causas que le impongan abstenerse de conocer en el juicio, fundadas en motivos graves de decoro o delicadeza.

No será nunca motivo de excusación el parentesco con otros funcionarios que intervengan en cumplimiento de sus deberes.

12. CRONOGRAMA TENTATIVO:

La Publicación será realizada conforme lo establece el Artículo 16 de la Resolución N° 39/10 SGP. El proceso se desarrollará conforme a las siguientes previsiones:

Etapa	Desde		Hasta	
	Fecha	Hora	Fecha	Hora
Inscripción electrónica	27/10/2014		07/11/2014	
Inscripción Documental	27/10/2014		07/11/2014	
Admitidos y No Admitidos	12/11/2014		14/11/2014	



Evaluación de Antecedentes	18/11/2014		21/11/2014	
Evaluación Técnica	12/12/2014		12/12/2014	
Entrevista Laboral	22/12/2014		22/12/2014	
Orden de Mérito	12/01/2015		19/01/2015	

Toda la información sobre los concursos (bases, perfiles, comités de selección, normativa, sistema de inscripción electrónica, etc.) estará disponible en la página Web y en cartelera

(www.concursar.teatrocervantes.gob.ar)

13. CONSULTA Y ASESORAMIENTOS

Coordinación de Recursos Humanos

Av. Córdoba 1318 P 2° "A" C.A.B.A.

Teléfonos: (011) 5217-4251/4252

Horario de consulta de Bases del Concurso y Asesoramiento de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 horas.

Por Email a: concursos@teatrocervantes.gob.ar

IMPORTANTE: los postulantes deberán realizar obligatoriamente la preinscripción electrónica por Internet y la inscripción documental —presencial—.

Como paso final de la preinscripción, deberán elegir un horario de presentación de la documentación, de entre aquellos que se encuentren disponibles en el sistema de asignación de turno, independientemente de la cantidad de cargos a los que se postule, y concurrir al mismo en forma personal, o por poder debidamente acreditado, a efectos de entregar todos los documentos requeridos para la inscripción.

a) Preinscripción electrónica: Desde 20/10/2014 estará disponible en el Sistema de Inscripción Electrónica en la página Web <http://concursar.teatrocervantes.com.ar>. En él deberán cargarse la totalidad de los datos solicitados.

Una vez ingresada al mismo, deberán registrarse indicando un nombre de usuario y una clave personal o contraseña, que le será requerida cada vez que desee volver a ingresar.

El sistema le mostrará una serie de pantallas con instrucciones para la carga de: datos personales, formación y experiencia laboral, conocimiento de idiomas informáticos, etc.; así mismo, le solicitará los datos de contactos necesarios para el envío de avisos y notificaciones.

Accediendo a cada una de las solapas, deberá hacer "clic" en ALTA para que el sistema despliegue los campos a completar. No olvide GUARDAR la información.

Completados todos los datos que se le solicitan, podrán postularse al puesto (o a los puestos) de su interés, ingresando la solapa INSCRIBIRME. Allí encontrará los requerimientos del puesto elegido y, si los cumple, deberá completar los motivos que lo lleva a postularse al mismo. Luego deberá ACEPTAR las bases y condiciones del concurso.

Los datos ingresados permitirán la conformación automática de la siguiente documentación, que deberá ser



impresa para cada uno de los cargos a los que desee presentarse:

- FORMULARIO DE SOLICITUD Y FICHA DE INSCRIPCION
- DECLARACION JURADA Y CONSTANCIA DE RECEPCION Y ACEPTACION DEL REGLAMENTO Y BASES DEL CONCURSO
- CONSTANCIA DE RECEPCION DE LA SOLICITUD Y FICHA DE INSCRIPCION Y DE LA DOCUMENTACION PRESENTADA.

b) Inscripción documental: desde el día 27/10/2014 hasta el día 07/11/2014 en horario de 10:00 a /18:00 horas en Avenida Córdoba 1318 Piso 2° Dpto. "A" - (Coordinación de Recursos /Humanos) - CABA.

Quienes residen a más de CINCUENTA (50) KILOMETROS del lugar de inscripción, podrá hacerse por correo postal para lo cual deberá adjuntarse certificado de domicilio en el envío, considerándose a todo efecto la fecha del franqueo.

El postulante deberá presentarse en el día y horario elegido previamente en el sistema electrónico de asignación de turno, con la siguiente documentación ordenada para cada uno de los cargos a los que desee inscribirse.

- Formulario de "Solicitud y Ficha de Inscripción" debidamente completado, con carácter de declaración jurada y firmado en todas sus hojas.
- Currículum Vitae actualizado firmado en todas sus hojas. Sólo se deberán declarar y certificar los antecedentes de formación y laborales que guarden directa relación con el perfil de requisitos del puesto elegido.
- Declaración jurada "Constancia de Recepción y Aceptación del Reglamento y Bases del Concurso", debidamente firmada en todas sus hojas.
- Fotocopia autenticada de los certificados de estudios formales y de la documentación que respalde toda otra información volcada en el formulario "Solicitud y Ficha de Inscripción". Si alguna de las copias no estuviera autenticada, deberá concurrir a la inscripción con la documentación original a efectos de verificar que es copia del original. La ausencia de la documentación respaldatoria o la falta de presentación del original acompañando la fotocopia que no estuviera autenticada, llevará a no considerar el antecedente declarado.
- "Constancia de Recepción de la Solicitud y Ficha de Inscripción y de la Documentación Presentada".

IMPORTANTE: Se recomienda realizar la autenticación de las fotocopias en forma previa a la presentación en el día y hora reservado, ya que en ese caso el trámite insumirá menos tiempo. Si usted trabaja en un organismo público, tenga presente que puede solicitar la autenticación al área de Despacho del mismo.

TODOS POSTULANTES DEBE RECORDAR QUE:

- a) La Solicitud y Ficha de Inscripción deben completarse en todos sus rubros, ya que en uno de los documentos fundamentales para que el Comité de Selección analice la admisión al concurso y realice la evaluación de antecedentes curriculares y laborales.
- b) Todos los datos registrados en el trámite de inscripción tienen carácter de Declaración Jurada. Cualquier inexactitud que se compruebe dará lugar a la exclusión del postulante. La inscripción es obligatoria tanto en forma electrónica como impresa.
- c) Una vez entregada la Solicitud y Ficha de Inscripción, el interesado no podrá añadir información o documentación adicional, ni modificar los datos consignados.
- d) La inscripción debe efectuarse personalmente o por poder debidamente acreditado.



- e) La inscripción quedará invalidada por la falta de la firma del postulante en cada hoja del Formulario "Solicitud y Ficha de Inscripción" y de la "Declaración Jurada obrante como Anexo II".
- f) En las inscripciones que se realicen por poder o por correo el postulante deberá volver a firmar personalmente dicho formulario antes de su presentación a la primera prueba.
- g) Se deberá comunicar una dirección de Correo Electrónico. En caso de no poseerla, deberá generarla. Allí serán válidas todas las notificaciones y comunicaciones que se produzcan como consecuencia del Proceso de Selección.
- h) Quedará excluido del proceso de selección sin más trámite quien no concurriera a las actividades previstas para la realización de las etapas del presente Proceso de Selección (Evaluación Técnica, Evaluación Laboral mediante Entrevista, Entrevista Psicológica).
- i) Las evaluaciones que el Comité de Selección practique como consecuencia de los presentes Procesos de Selección se realizarán en la Sede del TEATRO NACIONAL CERVANTES, Avenida Córdoba 1318 Piso 2° Dpto. "A" - CAPITAL FEDERAL. Los gastos de pasajes, traslados, alojamientos, comidas y toda otra erogación que realicen los aspirantes correrá por su exclusiva cuenta.
- PAULA A. TRABATTONI, Coordinadora del Area RRHH, Teatro Nacional Cervantes. — MANUEL REINOSO. — FERNANDO LEONE, Coordinador de Mantenimiento, S.A.F. Teatro Nacional Cervantes. — CLAUDIO A. PATRONE. — LIDIA MICHELENA CROOK. — DANIEL ZAPPIETRO. — ANALÍA SANZO. — GRACIELA GONZÁLEZ. — DIEGO MIRABELLI. — JOAQUÍN LACAMBRA, Secretario de Carrera, Delegación Ministerio de Cultura de la Nación, UPCN. — JORGE E. LOSADA.

e. 01/10/2014 N° 73931/14 v. 01/10/2014

Fecha de publicacion: 01/10/2014

