

LA PLATA, 20 SEP 2006

**VISTO** la LEY 10430 y sus modificatorias, el DECRETO 3087/04 y la LEY 13453 - que deroga el DECRETO precitado - en lo que se refiere a la cobertura interina de cargos; y

**CONSIDERANDO:**

Que, en el marco de la mencionada legislación, que pone en práctica la negociación colectiva de trabajo prevista en la Constitución de la Provincia, y en lo específico, en la Subcomisión de Carrera, se trabaja sobre el particular;

Que la Provincia, atendiendo a las necesidades organizativas de la Administración Pública, inicia el camino de acuerdos, en reunión de Paritarias General y por Sector, siendo fundamental para dar solución a situaciones como la que nos ocupa;

Que la Dirección General de Cultura y Educación, a la fecha no cuenta con la cobertura de cargos de conformidad con el escalafón para el personal de los distintos agrupamientos y las funciones inherentes, dispuesto por la LEY 10430 y sus modificatorias;

Que la designación de cargos interinos, restableciendo la carrera administrativa, redundará, sin lugar a dudas, en un mejor desarrollo de las actividades de la administración, destacando a los agentes idóneos para las particularidades de cada una de las Direcciones;

Que a tal efecto, es de absoluta necesidad iniciar un proceso de selección, con el fin de que el personal mas calificado y mejor preparado, que la Dirección General requiere para el logro de sus objetivos, ocupe los lugares de conducción y los distintos niveles que hacen a la plena operatividad y correcto desenvolvimiento administrativo;

Que tal circunstancia, se encuentra prevista en el Artículo 32º de la LEY 10430 y sus modificatorias;

Que en este sentido, es preciso fijar pautas claras, estableciendo un reglamento y procedimiento para el llamado a concurso de oposición y antecedentes, delineando la metodología y formas, con el propósito de garantizar la transparencia y el medio óptimo para la selección del personal adecuado para la función, conforme a las particularidades específicas de las dependencias;

Que la presente metodología de concurso se tomará como antecedente y base para la futura cobertura de cargos del personal comprendido en la LEY 10430 y sus modificatorias en todos sus escalafones y categorías;

Que esta nueva etapa participativa y de acuerdos sectoriales, propende a que la administración se consolide y fortalezca para encarar desafíos futuros;

Que conforme a lo normado por el ARTÍCULO 33º, Inciso e), de la LEY 11612, se emite la presente;

Por ello,

**LA DIRECTORA GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN  
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**

**RESUELVE**

ARTÍCULO 1. Aprobar el REGLAMENTO y el PROCEDIMIENTO PARA LA COBERTURA INTERINA DE CARGOS, los que pasan a formar parte de la presente como ANEXOS 1 y 2.-----

ARTÍCULO 2. Aprobar la implementación de los formularios que forman parte de la presente como ANEXOS 3 a 12.-----

ARTÍCULO 3. Encomendar a la Dirección Provincial de Recursos Humanos la apoyatura técnico - administrativa que posibilite su correcto desarrollo en las distintas instancias, así como la supervisión del cumplimiento de lo dispuesto en los ANEXOS 1 y 2.-----

ARTÍCULO 4. La presente RESOLUCIÓN será refrendada por la Señora SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN y el Señor SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO.-----

ARTÍCULO 5. Registrar esta RESOLUCIÓN, que será desglosada para su archivo, en la DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, la que en su reemplazo agregará copia autenticada de la misma; notificar por intermedio de la DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS HUMANOS, a la Dirección General de Administración, a las Direcciones Provinciales, y por su intermedio a las Direcciones que nuclean, y demás Direcciones. Cumplido, archívese.-----

Intervino
AN

RESOLUCIÓN Nº 3032

## **REGLAMENTO PARA LA COBERTURA INTERINA DE CARGOS**

### I - del llamado a selección

**PRIMERO:** El presente reglamento regulará la cobertura interina de vacantes de cargos garantizando la plena operatividad de los principios de idoneidad, igualdad de oportunidades, transparencia e imparcialidad.

**SEGUNDO:** La convocatoria para la selección de personal se efectuará a solicitud de la máxima autoridad del Área donde se produjo la vacante o superior y dispuesta por acto administrativo de la Subsecretaría Administrativa.

### II – de los requisitos de inscripción

**TERCERO:** Podrán participar los agentes de planta permanente, en situación de actividad, en la forma que se determine en cuanto a la característica (semiabierta o abierta) en la convocatoria. Podrán hacerlo agentes que se encuentren en comisión de servicios en otras reparticiones o que reserven cargo.

**CUARTO:** La máxima autoridad del Área determinará el perfil del postulante del cargo a cubrir.

**QUINTO:** Cada agente podrá participar hasta un máximo de dos (2) concursos en forma simultánea.

**SEXTO:** El agente con sumario pendiente de resolución que resultara ternado y seleccionado no podrá tomar posesión del cargo hasta la resolución favorable del sumario, y se cubrirá temporariamente el cargo con uno de los siguientes de la terna.

### III – de los plazos y notificaciones

**SÉPTIMO:** La Dirección Provincial de Recursos Humanos dispondrá la publicación del llamado a la selección por el término de cinco (5) días; en particular, a través de la secretaría de la Dirección donde se produjo la vacante, carteleras y mails internos y en general a la totalidad del personal mediante comunicado a la vista en edificio central y en internet - página principal del Portal de la Dirección General de Cultura y Educación.

**OCTAVO:** El plazo de inscripción será de cinco días perentorios e improrrogables inmediatos posteriores al llamado a selección. No se admitirá la presentación de nueva documentación vencido el plazo de inscripción.

**NOVENO**: La Dirección Provincial de Recursos Humanos difundirá la lista de postulantes inscriptos y conformación de la UTS.

**DÉCIMO** : Los aspirantes tendrán un plazo de cinco (5) días para tomar vista de los antecedentes de los otros postulantes inscriptos.

**DÉCIMO PRIMERO**: Dentro de los diez (10) días posteriores al cierre del plazo de vista, se evaluarán los factores de la personalidad a cuyo efecto tendrá incumbencia el Gabinete Psicológico de la Secretaría General de la Gobernación y la UTS resolverá el orden de mérito provisorio.

**DÉCIMO SEGUNDO**: Determinado el orden de mérito provisorio y dentro de los cinco (5) días posteriores se notificará a los postulantes y se dará a publicidad.

**DÉCIMO TERCERO**: Los postulantes tendrán un plazo de cinco (5) días para presentar impugnaciones ante la UTS, sobre el curso de la selección o su situación particular referida al orden de mérito, en forma escrita y fundada, a cuyo efecto se le brindará copia de las actuaciones pertinentes. La UTS deberá resolverla en un plazo no mayor de cinco (5) días y sus dictámenes serán irrevocables.

**DÉCIMO CUARTO**: En caso de cese o renuncia a las funciones dentro de los seis (6) meses posteriores a la designación interina, se tendrá en cuenta el agente que siga según el orden de mérito. Pasados los seis (6) meses se realizará una nueva convocatoria a concurso para la cobertura del mismo.

IV – de la conformación y atribuciones de la UTS (Unidad Técnica de Selección)

**DÉCIMO QUINTO**: La Unidad Técnica de Selección (UTS) estará integrada por:

- 1- La máxima autoridad inmediata superior (no inferior a Director) donde se produjo la vacante, o reemplazante con jerarquía no inferior al cargo motivo de la selección.
- 2- El Director Provincial/General donde se produjo la vacante o reemplazante con jerarquía no inferior a Director que pertenezca a esa Dirección Provincial/General.
- 3- El titular de la Dirección Provincial de Recursos Humanos o reemplazante con jerarquía no inferior a Director.
- 4- Un representante de la Dirección Provincial del Personal de la Provincia en calidad de veedor.
- 5- Un representante de la Subsecretaría de la Gestión Pública en calidad de veedor.
- 6- Un representante por cada gremio del Área del cargo a cubrir con actuación en la Dirección General de Cultura y Educación, en calidad de veedor.

## ANEXO 1

Para cada uno de los miembros se designará un titular y un suplente, a efectos de garantizar que la UTS cuente en todo momento con la totalidad de sus miembros.

Los veedores tendrán por función el seguimiento del proceso de selección.

**DÉCIMO SEXTO:** La UTS evaluará el grado de cumplimiento de las competencias ético institucionales, técnico profesionales y actitudinales, pudiendo solicitar asistencia técnica cuando la especificidad del puesto lo requiera (Subsecretaría de la Gestión Pública, Dirección Provincial de Igualdad de Oportunidades, Colegios Profesionales, Directores de otros Organismos o personal idóneo, etc.) y/o la provisión de elementos e informes que le resulten pertinentes para su tarea, así como determinar la necesidad de realizar pruebas de oposición.

**DÉCIMO SÉPTIMO:** Cada uno de sus miembros evaluará en forma individual, promediándose las valoraciones para obtener una puntuación única, sobre la base de la cual se elaborará la terna y se establecerá el orden de mérito.

V – de los factores a evaluar

**DÉCIMO OCTAVO:** Para la cobertura interina de cargos se evaluarán las siguientes competencias:

1 – Competencias Ético-Institucionales (escala de valoración: 40 %):

Comprende: Compromiso con las personas, sociocultural e institucional

Se evaluará a través de:

1.1. Entrevista: Compromiso con las personas, con la institución, relaciones interpersonales, trabajo en equipo, etc.

Se ponderarán:

1.2. Experiencia por cargos desempeñados en la Dirección General o en otras reparticiones.

1.3. Proyectos y/o iniciativas presentados.

1.4. Menciones y/o sanciones.

2 - Competencias Técnicos-Profesionales (escala de valoración: 30%):

Comprende: Conocimientos teóricos y/o técnicos requeridos, habilidades requeridas, destrezas.

2.1. Capacitación: relacionada directamente al cargo (cursos, jornadas, etc.).

2.2. Conocimientos y/o títulos requeridos.

3 – Competencias actitudinales (escala de valoración: 30 %):

Comprende: Factores de la personalidad: aptitudes/actitudes.

**DÉCIMO NOVENO:** En ningún caso el postulante podrá obtener menos del 40 % del porcentual fijado para cada una de las competencias

indicadas en la cláusula anterior. En ese caso no podrá continuar el concurso, quedando eliminado automáticamente.

#### IV – consideraciones generales

**VIGÉSIMO**: En caso de no presentarse ningún agente al llamado en las condiciones iniciales, se podrá ampliar la convocatoria de conformidad con lo preceptuado en el punto TERCERO.

**VIGÉSIMO PRIMERO**: La inscripción se realizará en el “Formulario de Inscripción” al que se adjuntarán los certificados (original o fotocopia certificada) que avalen lo declarado. La falsedad en los datos consignados por el aspirante, es causal de su eliminación del proceso de selección y su inscripción implica la aceptación de todas las condiciones contempladas en el presente reglamento.

**VIGÉSIMO SEGUNDO**: Se entregará al postulante la “constancia de inscripción a la cobertura de vacantes”, “reglamento de cobertura interina de cargos” y nombre de los integrantes de la UTS.

**VIGÉSIMO TERCERO**: Conformada la terna con los primeros en el orden de mérito, la UTS eleva la propuesta al titular de la Dirección General de Cultura y Educación para su refrenda.

**VIGÉSIMO CUARTO**: Los plazos que se indican se computan hábiles y para las notificaciones, recusaciones, impugnaciones y otras actuaciones no previstas en el presente Reglamento, se estará a lo establecido en la Ley 7647 de Procedimiento Administrativo.

**VIGÉSIMO QUINTO**: Se deja establecido que la selección no genera derecho subjetivo para los participantes y que no tiene carácter formalmente vinculante.

## **PROCEDIMIENTO PARA LA COBERTURA INTERINA DE CARGOS**

1 – La convocatoria para la selección de personal y cobertura de vacantes se efectúa a solicitud de la máxima autoridad del Área o superior, autorizada por el Subsecretario Administrativo y fundamentada la necesidad de cobertura en el marco del plan estratégico institucional. Se forma expediente en el que se agregan todas las constancias del procedimiento de selección.

2 – La Dirección General de Administración realiza la certificación del cargo vacante presupuestado.

3 – La máxima autoridad del Área donde se encuentre la vacante especificará las características del concurso y perfil del postulante del cargo a cubrir.

4 – La Dirección Provincial de Recursos Humanos convoca a los gremios para que designen a los representantes del Área donde se encuentra la vacante y a los demás intervinientes que participarán en la UTS, dejando constancia en el expediente de su constitución. Los gremios deberán dar respuesta en un plazo no mayor a cinco (5) días, caso contrario no conformarán la UTS en calidad de veedores.

5 – La Dirección Provincial de Recursos Humanos difunde la convocatoria de selección, inscribe a los aspirantes, entrega las planillas y documentación pertinente, controla los plazos que correspondan a cada instancia del proceso, de conformidad con lo normado en el reglamento (ANEXO I) de la presente.

6 – La Dirección de Personal incorporará al expediente la situación de revista de los postulantes.

7 – Incluida la documentación al expediente, factores psicológicos, la evaluación de los postulantes por la UTS y Orden de Mérito, así como actas y observaciones efectuadas por los miembros, se eleva el expediente a consideración del Director General de Cultura y Educación.

8 - El Director General de Cultura y Educación resuelve sobre: a) la propuesta, b) dejar sin efecto la selección o c) declarar desierto el concurso, con invocación de causa.

9 – La Dirección Provincial de Recursos Humanos a través de la Dirección de Personal confecciona el acto administrativo pertinente.

## **COMPETENCIAS**

1 - de la Dirección Provincial de Recursos Humanos

- Recepcionar planillas y/o documentación solicitada a los participantes.
- Iniciar Expediente.
- Supervisar las distintas etapas.
- Efectuar la convocatoria:
  - a las Direcciones que cuenten con cargos a concursar.
  - a las distintas entidades gremiales.
  - a veedores externos.
- Moderar las reuniones de la Unidad Técnica de Selección (UTS).
- Asesorar en las diversas etapas a los distintos intervinientes.
- Derivar el expediente a los Organismos y dependencias competentes.
- Brindar apoyo técnico-administrativo.
- Proveer del material necesario y todo lo que hace a su correcto funcionamiento.
- Notificar plazos y resultados en todas las etapas del concurso.

2 - de la Dirección General de Administración

- Certificar el cargo vacante presupuestado con intervención del Ministerio de Economía a través de la Dirección Provincial de Presupuesto de conformidad con lo establecido por la Ley 13453 en sus artículos 11 último párrafo y 13 inciso f).

3 - de la Dirección de Personal

- Suministrar situación de revista e informes pertinentes.
- Proveer informe de vacantes en los cargos que se concursen.
- Elaborar el acto administrativo de cobertura de cargo.

4 - de las Direcciones / Áreas que cuenten con vacantes a ser cubiertas

- Notificar a la Dirección Provincial de Recursos Humanos las vacantes a cubrir.
- Elaborar el perfil y requisitos del cargo.
- Integrar la UTS.
- Notificar al personal de su área a través de la difusión formal e informal que considere oportuna.

5 - de las Entidades Gremiales

- Integrar en calidad de veedores la UTS.

6 - de los aspirantes

## ANEXO 2

- Cumplimentar la planilla de inscripción en tiempo y forma.
- Presentar antecedentes debidamente legalizados.
- Asistir a las distintas etapas del concurso atendiendo a lo dispuesto por la UTS.
- Conocer el marco de Procedimiento Administrativo para actuar en las distintas etapas del concurso.

FORMULARIO ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO

(A completar por la Dirección o Área donde se encuentra la vacante)

1. Cargo vacante/Dirección Departamento/Subdirección:

.....

2. Alcances del llamado:

.....

3. Tareas y Responsabilidades:

.....

4. Condiciones de Trabajo:

3.1 Horario de trabajo:.....

3.2 Otras especificaciones requeridas:.....

.....

.....

5. Conocimientos, Estudios y/o Títulos:

.....

.....

6. Experiencia requerida:

.....

.....

7. Habilidades específicas:

.....

.....

8. Otros:

.....

.....

Fecha:.....

Firma y sello del Director

**FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN**

Se solicita completar el presente formulario en letra de imprenta. El mismo tiene carácter de Declaración Jurada. Podrán ser requeridas acreditaciones de la información declarada. Cualquier falsedad será causal inmediata de eliminación del procedimiento. Se deberá firmar cada página del formulario, como así también de cualquier otra documentación que se adjunte.

**PUESTO PARA EL CUAL SE POSTULA**.....

**1. DATOS PERSONALES**

Apellido y nombre.....  
Domicilio.....Código Postal.....  
Localidad.....Provincia.....  
Teléfono.....  
Tipo y número de Documento.....  
Lugar y fecha de nacimiento.....

**2. EXPERIENCIA LABORAL EN LA DGCyE**

Fecha de Ingreso: .....

Direcciones/Departamentos/Áreas donde se desempeñó:  
.....  
.....

Cargos desempeñados:  
.....

Dirección/Departamento/Área donde se desempeña:  
.....

Fecha de ingreso a la Dirección/Departamento/Área:.....

Desempeño a cargo de sectores/áreas con personal a cargo / Tiempo / cantidad de personal a cargo:.....

Tareas que realiza:  
.....  
.....

Capacitación (Cursos, Seminarios, Talleres, etc.)  
.....  
.....

Antecedentes Laborales (Público/Privado)  
.....

Proyectos y/o iniciativas presentados:

Nombre del Proyecto:.....

Presentado ante:.....

Fecha:.....

Lugar de aplicación:.....

Otros:.....

**3. FORMACIÓN ACADÉMICA**

Estudios Secundarios:

Título:.....

Estudios Terciarios: Completo  Incompleto

Título:.....

Expedido por:.....

Fecha en que se expidió:.....

Estudios Universitarios: Completo  Incompleto

Título:.....

Expedido por:.....

Fecha en que se expidió:.....

Estudios de Post grado, otras especializaciones Completo  Incompleto

.....

**4. ANTECEDENTES ACADÉMICOS**

Actividad docente: SI NO

Institución:.....Año:.....

Materia dictada: .....Año:.....

**6. IDIOMAS:**.....

**7. MANEJO DE PC Y SISTEMAS (Marque con una X lo que corresponda)**

Procesador de textos	No		Bueno		Medio		Muy Bueno	
Planilla de cálculo	No		Bueno		Medio		Muy Bueno	
Correo electrónico	No		Bueno		Medio		Muy Bueno	
Bases de datos	No		Bueno		Medio		Muy Bueno	
Otro (especifique cuál).....	No		Bueno		Medio		Muy Bueno	

A criterio de la Unidad Técnica de Selección, la habilidad en el manejo de estas herramientas podrá evaluarse mediante un examen práctico.

Fecha: .....

Firma y aclaración del Interesado

**CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN**

*Se expedirán dos copias de esta constancia. Una será entregada al postulante y la otra debe quedar como registro para la Unidad Técnica de Selección. Esta información deberá ser completada por los responsables de la Dirección Provincial de Recursos Humanos*

**PUESTO/CARGO PARA EL QUE SE POSTULA:** .....

**APELLIDO Y NOMBRE:** .....

**TIPO Y NÚMERO DE DOCUMENTO:** .....

**TELÉFONO PARTICULAR:** .....

**DOMICILIO:**.....

**NÚMERO DE FOJA:** .....

**CATEGORÍA DE REVISTA:** .....

**DEPENDENCIA:**.....

**DOCUMENTACIÓN PRESENTADA (original/copia certificada)**

DOCUMENTACIÓN	SI	Cantidad de Fojas	NO
Formulario de inscripción			
Certificados académicos			
Antecedentes laborales			
Fotocopia de documento			
Otra documentación			

Observaciones:.....

.....

.....

Fecha:.....

Firma y aclaración del postulante

Firma y aclaración del receptor

**FORMULARIO DE EVALUACIÓN**  
**PARA USO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SELECCIÓN**  
**RELEVAMIENTO DE COMPETENCIAS**  
**EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES**  
**(Sobre datos de la Planilla de Inscripción)**

La valoración de este anexo será realizada en función del perfil del puesto y del sesgo que surge de acuerdo con los requerimientos institucionales.

Postulante:.....Fecha: .....

Puesto de trabajo: .....

**Antecedentes laborales atinentes a la función: (1)**

- *Experiencia profesional (años de trabajo) en áreas relacionadas a la función.*

Menor a 1 año:..... **0 punto**  
 De 1 a 2 años:..... **2 puntos**  
 De 2 hasta 4 años:..... **4 puntos**  
 De 4 hasta 7 años:..... **6 puntos**  
 De 7 hasta 10 años:..... **8 puntos**  
 Más de 10 años:..... **10 puntos**

0	2	4	6	8	10

- Desempeño a cargo de Departamento/Subdirección: 2 puntos por año (hasta 5 años) / 1 punto por cada 10 personas a cargo (hasta 40 agentes)  puntos.
- Desempeño a cargo de sectores / áreas con personal a cargo: 1 punto por año (hasta 5 años) / 1 punto por cada 10 personas a cargo.  puntos
- Proyectos y/o iniciativas presentados con aplicación: 5 puntos por cada uno hasta un máximo de 3.  puntos

**Antecedentes académicos (Educación Formal). (2)**

Educación primaria:..... **1 punto**  
 Educación secundaria:..... **2 puntos**  
 Título terciario o 75% de la carrera aprobada:..... **3 puntos**  
 Educación universitaria:..... **4 puntos**  
 Estudios de postgrado:..... **5 puntos**  
 Observaciones:.....

0	1	2	3	4	5

*Capacitación pertinente a la función (total de horas)*

Se evalúan los 5 cursos que tengan mayor relación con la función.

De 1 a 25 horas:..... **1 punto**  
 De 26 A 50 horas:..... **2 puntos**  
 De 51 a 75 horas:..... **3 puntos**  
 De 76 a 100 horas:..... **4 puntos**  
 Más de 100 horas:..... **5 puntos**

0	1	2	3	4	5

- Idiomas

Inglés.....1 punto

Portugués.....1 punto

Francés.....1 punto

Italiano.....1 punto

Observaciones:.....

0	1	2	3	4	5

- Manejo de PC y Sistemas

*Planilla de cálculo:*

No sabe:..... 0 punto

Bueno:..... 1 puntos

Medio:..... 3 puntos

Muy bueno:..... 5 puntos

0	1	2	3	4	5

*Procesador de textos:*

No sabe:..... 0 punto

Bueno:..... 1 puntos

Medio:..... 3 puntos

Muy bueno:..... 5 puntos

0	1	2	3	4	5

*Correo electrónico:*

No sabe:..... 0 punto

Bueno:..... 1 puntos

Medio:..... 3 puntos

Muy bueno:..... 5 puntos

0	1	2	3	4	5

*Base de datos:*

No sabe:..... 0 punto

Bueno:..... 1 puntos

Medio:..... 3 puntos

Muy bueno:..... 5 puntos

0	1	2	3	4	5

*Otro (especifique cuál):.....*

No sabe:..... 0 punto

Bueno:..... 1 puntos

Medio:..... 3 puntos

Muy bueno:..... 5 puntos

0	1	2	3	4	5

Fecha: .....

Firma y aclaración de los miembros de la Unidad Técnica de Selección.

- (1) Competencias Ético-Institucionales
- (2) Competencias Técnico-Profesionales

**FORMULARIO PARA LA UNIDAD TÉCNICA DE SELECCIÓN  
RELEVAMIENTO DE COMPETENCIAS  
INSTRUMENTO DE OPOSICIÓN**

(El presente formulario podrá ser modificado a instancia de la UTS de conformidad con las características del cargo concursado)

Postulante:.....Fecha: .....

Puesto de trabajo:.....

(2)

- Redacción escrita:

Muy bueno ..... **5 puntos**  
 Bueno ..... **3 puntos**  
 Regular ..... **1 punto**  
 Malo ..... **0 punto**

<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

- Confección de carta:

Muy bueno ..... **5 puntos**  
 Bueno ..... **3 puntos**  
 Regular ..... **1 punto**  
 Malo ..... **0 punto**

<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

- Realización de memorando:

Muy bueno..... **5 puntos**  
 Bueno ..... **3 puntos**  
 Regular ..... **1 punto**  
 Malo ..... **0 punto**

<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

- Manejo de expedientes:

Muy bueno..... **5 puntos**  
 Bueno..... **3 puntos**  
 Regular ..... **1 punto**  
 Malo ..... **0 punto**

<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

- Marco Legal:
  - Muy bueno..... **20 puntos**
  - Bueno..... **10 puntos**
  - Regular ..... **5 punto**
  - Malo ..... **0 punto**

<b>0</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>15</b>	<b>18</b>	<b>20</b>

- Resolución de Expedientes relacionados a la tarea:
  - Muy bueno..... **20 puntos**
  - Bueno..... **10 puntos**
  - Regular ..... **5 punto**
  - Malo ..... **0 punto**

<b>0</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>15</b>	<b>18</b>	<b>20</b>

- Resolución de problemas relacionados a la tarea:
  - Muy bueno..... **20 puntos**
  - Bueno..... **10 puntos**
  - Regular ..... **5 punto**
  - Malo ..... **0 punto**

<b>0</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>15</b>	<b>18</b>	<b>20</b>

Fecha: .....

Firma y aclaración de los miembros de la Unidad Técnica de Selección.

(2) Competencias Técnico-Profesionales

**FORMULARIO PARA LA UNIDAD TÉCNICA DE SELECCIÓN**  
**RELEVAMIENTO DE COMPETENCIAS**  
**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

Esta evaluación se realizará mediante opiniones múltiples de personas que conozcan el desempeño laboral del postulante. Los ítems se adaptarán al perfil del puesto.

Postulante:.....Fecha: .....

Puesto de trabajo:.....

	<b>Muy bueno</b>	<b>Bueno</b>	<b>Regular</b>	<b>Malo</b>
<b>Características Personales(1)</b>	8 puntos	6 puntos	4 puntos	0 puntos
Interés en la capacitación				
Capacidad de optimizar los recursos existentes				
Capacidad de opinar y escuchar con respeto (en función de las proposiciones que se le hagan)				
Expresión de sus ideas				
Expresión verbal, nivel de vocabulario				
Expresión escrita, redacción y caligrafía				
<b>Relaciones interpersonales(1)</b>	8 puntos	6 puntos	4 puntos	0 puntos
Trato con sus pares				
Trato con sus superiores				
Capacidad de colaborar y participar espontáneamente ( en relación a las oportunidades que se le brindan)				
Disposición para trabajar en equipo				

	<b>Muy bueno</b>	<b>Bueno</b>	<b>Regular</b>	<b>Malo</b>
<b>Iniciativa y resolución (1)</b>	8 puntos	6 puntos	4 puntos	0 puntos
Presentación de proyectos o propuestas para el mejoramiento de la organización				
Capacidad de resolver situaciones problemáticas o nuevas, teniendo en cuenta el contexto en el que se produzcan				
<b>Nivel de conocimiento profesional (2)</b>	8 puntos	6 puntos	4 puntos	0 puntos
Desempeño profesional				
<b>Eficacia y rendimiento en su labor profesional (2)</b>	8 puntos	6 puntos	4 puntos	0 puntos
Responsabilidad y compromiso con la tarea que se le asigna				
Capacidad para realizar sus tareas de manera autónoma				
Identificación con la función que desempeña				
Capacidad para mantener la atención y el interés				
Interés por aprender y crecer profesionalmente, si le es dada la oportunidad desde la organización				

Fecha: .....

*Firma y aclaración de los miembros de la Unidad Técnica de Selección.*

**FORMULARIO PARA EL RELEVAMIENTO DE COMPETENCIAS**  
**ENTREVISTA PSICOLÓGICA**

Los profesionales actuantes administrarán las técnicas más adecuadas al perfil requerido, a cuyos efectos se podrá modificar el presente formulario, completarlo en parte o presentarlo en la forma conveniente.

Postulante:.....Fecha: .....

Puesto de trabajo: .....

(3)

• **Comportamiento durante la entrevista**

Se comporta satisfactoriamente, en forma expresiva; colaborando y logrando un buen raport.	No se observan problemas en su comportamiento, se adapta a la situación. Agradable, equilibrado.	Poco satisfactorio, con regular adaptación a la misma. Antagónico, hostil, nervioso.
2 puntos	1 punto	0 punto

• **Aspectos intelectuales**

Presenta buena expresión, con un lenguaje fluido y rico. Puede transferir ideas y conceptos, presentando un discurso organizado. Buena comprensión, resultando reflexivo y analítico. Pensamiento autónomo y razonamiento abstracto.	Expresión corriente. Comprensión de acuerdo con lo esperable. Sus respuestas son las esperadas y sujetas a la entrevista Pensamiento autónomo y posibilidades de abstracción.	Expresión mala. Dificultades para transferir ideas y/o conceptos, no organizando bien su discurso. Sus respuestas son inadecuadas. Ausencia de pensamiento autónomo, no pudiendo razonar por si mismo.
2 puntos	1 punto	0 punto

• **Creatividad e iniciativa**

Buena iniciativa, dispuesto, posee inquietudes personales. Creativo, podría llegar a generar proyectos.	Grado considerable de iniciativa, pero solamente en determinados aspectos. Igualmente aceptable.	Prácticamente sin iniciativa. No presenta inquietudes personales.
2 puntos	1 punto	0 punto

• **Factores motivacionales**

Se encuentra interesado y motivado con respecto al puesto. Presenta conocimientos sobre el puesto que lo guían, reconoce aptitudes personales que pueden ayudarlo en su desempeño.	Se encuentra con un grado considerable de interés. No presenta conocimiento sobre el puesto, pero puede imaginar otra situación similar.	No presenta motivación acorde al puesto. La única motivación que se encuentra es en relación a la estabilidad y beneficios.
2 puntos	1 punto	0 punto

• **Relaciones interpersonales**

Posibilidades de establecer vínculos sólidos, con integración de los aspectos buenos y malos de los otros, lo que se evidencia en la presencia de lazos contenedores y sostenedores. Excelente trato y predisposición.	Presencia de vínculos estables, sin conflictiva sobresaliente. Buen trato.	Poca consistencia en los vínculos. Con probables conflictos en las relaciones interpersonales.
2 puntos	1 punto	0 punto

• **Factores emocionales**

Emocionalidad y afectividad de base conservada con buen grado de equilibrio defensivo y tolerancia a la ansiedad que presenta la situación de evaluación.	No se advierten conflictos afectivos y/o emocionales. Puede presentarse algunos sentimientos de inhibición, nerviosismo o retraimientos concomitantes a la evaluación.	Emocionalidad poco conservada, signos de labilidad afectiva, angustia, irritabilidad, sentimientos no compatibles o inadecuados a la situación.
2 puntos	1 punto	0 punto

Observaciones:.....  
.....  
.....

Fecha: .....

Firma y aclaración de los miembros del Gabinete Psicológico.

(3) Competencias Actitudinales

**FORMULARIO PARA LA UNIDAD TÉCNICA DE SELECCIÓN  
RELEVAMIENTO DE COMPETENCIAS**

**INFORME**

En este formulario se efectúa una síntesis de las competencias resultantes de las evaluaciones realizadas (Antecedentes, oposición, desempeño, entrevista psicológica y otros que se hayan instrumentado)

Postulante:.....fecha:.....

Puesto para el que se postula:.....

**Competencias ético institucionales**

.....  
.....  
.....

*Total: 63*

**Competencias técnico profesionales**

.....  
.....  
.....

*Total: 136*

**Competencias actitudinales**

.....  
.....  
.....

*Total: 12*

Fecha: .....

Firma y aclaración de los miembros de la Unidad Técnica de Selección.

## VALORACION INDIVIDUAL DE LOS POSTULANTES

<b>APELLIDO Y NOMBRE:</b>				
<b>PUNTAJE OBTENIDO</b>				
<b>Aspectos</b>	<b>Competencias ético institucionales</b>	<b>Competencias técnico profesionales</b>	<b>Competencias actitudinales</b>	<b>Total</b>
Curriculum				
Oposición				
Evaluación de desempeño				
Entrevista Psicológica				
<b>PONDERACION</b>	40%	30%	30%	100%

LA PLATA, ..... de .....de 2006.

Firma y aclaración de los miembros de la Unidad Técnica de Selección y los veedores en esta hoja.

**FORMULARIO PARA LA UNIDAD TÉCNICA DE SELECCIÓN  
RELEVAMIENTO DE COMPETENCIAS**

**ORDEN DE MÉRITO DEFINITIVO**

<b>Nº de Orden</b>	<b>Apellido y Nombre</b>	<b>Nº de DNI</b>
<b>1</b>		
<b>2</b>		
<b>3</b>		
<b>4</b>		
<b>5</b>		
<b>6</b>		
<b>7</b>		

Las postulantes mencionados en los tres primeros términos de precedente Orden de Mérito, conforman la terna de la cual la autoridad competente seleccionará el candidato a designar para el puesto de trabajo.....

Fecha: .....

A continuación, firma y aclaración de los miembros de la Unidad Técnica de Selección.