

LA PLATA,

VISTO la Ley N° 10.430 y sus modificatorias y la Resolución 3032/06; y

CONSIDERANDO:

Que la Dirección General de Cultura y Educación, a la fecha 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 N° 10.430 y sus modificatorias;

Que mediante Resolución N° 3032 de fecha 20 de Septiembre de 2006 se aprobó en el ámbito de esta cartera el Reglamento y Procedimiento para la cobertura interina de cargos;

Que en la mencionada Resolución existen aspectos de relevancia sujetos a interpretación subjetiva siendo imperiosa la objetividad en este tema;

Que en este sentido, es preciso fijar pautas claras, estableciendo un reglamento y un 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 cobertura de cargos jerárquicos de la Jurisdicción, conforme a las particularidades específicas de las dependencias;

Que la situación que sobreviene respecto de las vacantes existentes de acuerdo a la Estructura Orgánico - Funcional de la Dirección General de Cultura y Educación implica la realización de concursos para cubrir dichos cargos;

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 los cargos jerárquicos 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 más calificado y mejor preparado, que la Dirección General requiere para el logro de sus objetivos, ocupe los lugares de conducción que hacen a la plena operatividad y correcto desenvolvimiento administrativo;

Que la presente metodología de concurso se tomará como antecedente y base para la futura cobertura de los cargos jerárquicos comprendidos en la Ley N° 10.430 y sus modificatorias;

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 69, inciso e), de la Ley N° 13.688, se emite la presente;

Por ello,

EL DIRECTOR GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

RESUELVE

ARTÍCULO 1º. Dejar sin efecto la parte pertinente de la Resolución N° 3032/06 por los motivos expuestos en los considerandos.

ARTÍCULO 2º. Aprobar, a partir de la fecha, en el ámbito de esta Dirección General de Cultura y Educación, el **Reglamento de Selección de Personal para la cobertura en forma interina de Cargos Jerárquicos en la Dirección General de Cultura y Educación**, que como Anexo 1 y 2, de diez (10) fojas y de tres (3) fojas respectivamente, forman parte integrante de la presente.

ARTÍCULO 3º. Aprobar la implementación de los formularios que forman parte de la presente como Anexo 3, de dos (2) fojas, Anexo 4, de cuatro (4) fojas, Anexo 5, de una (1) foja, Anexo 6, de (1) foja, Anexo 7, de tres (3) fojas, Anexo 8, de dos (2) fojas, Anexo 9, de dos (2) fojas, Anexo 10, de tres (3) fojas, Anexo 11, de dos (2) fojas, Anexo 12, de una (1) foja, Anexo 13, de una (1) foja y la Guía para la Unidad Técnica de Selección (UTS) que figura como Anexo 14, de una (1) foja.

ARTÍCULO 4º. 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 5º. La presente Resolución será refrendada por el señor Subsecretario de Educación y el señor Subsecretario Administrativo.

ARTÍCULO 6º. 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, archivar.

RESOLUCIÓN Nº 2628/2010

REGLAMENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LA COBERTURA INTERINA DE CARGOS JERÁRQUICOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

I - OBJETO

ARTÍCULO 1º. El presente Reglamento establece las condiciones generales para la selección de aspirantes para la cobertura interina de vacantes de cargos jerárquicos garantizando la plena operatividad de los principios de idoneidad, igualdad de oportunidades, transparencia e imparcialidad.

II - CONVOCATORIA

ARTÍCULO 2º. 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 del Director General de Cultura y Educación.

II – DE LOS REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN

ARTÍCULO 3º. Podrán participar del concurso los agentes de planta permanente Ley N° 10.430, en situación de actividad, que reúnan los siguientes requisitos:

- 1- Pertenecer al agrupamiento jerárquico o a las Clases A, 1 y 2, en combinación con un orden de prioridad decreciente sobre la base de la antigüedad en la Administración Pública Provincial, y
- 2- Un mínimo de cinco (5) años de antigüedad, de los cuales tres (3), deberán haberse prestado en la unidad orgánica donde se realiza el proceso.
- 3- Tener disponibilidad horaria de acuerdo a las necesidades del servicio del área a la que se postula.

Si no se presentaran postulantes que reunieran las condiciones establecidas en el párrafo precedente, la convocatoria se ampliará a las clases 3 y 4 y así sucesivamente, respetando la escala de antigüedad dispuesta anteriormente.

En aquellos casos en los que el plantel de la Dependencia no se presente o no cumpla con los requisitos mínimos previstos para la cobertura se podrá ampliar la convocatoria a otras reparticiones dentro de la misma Jurisdicción.

ARTÍCULO 4º. El postulante deberá pertenecer al personal de planta, según la Ley Nº 10.430, del Organismo y reunir los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

Asimismo se deja constancia que los postulantes, al momento de la inscripción, deberán haber accedido a su situación de revista conforme lo dispone la Ley Nº10.430.

ARTÍCULO 5º. La máxima autoridad del Área determinará el perfil del postulante del cargo a cubrir.

ARTÍCULO 6º. Cada agente podrá participar hasta un máximo de dos (2) concursos en forma simultánea.

ARTÍCULO 7º. 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

ARTÍCULO 8º. La Dirección Provincial de Recursos Humanos dispondrá la publicación del llamado a la selección por el término de cinco (5) días hábiles; en particular, a través 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-.

La descripción constará de:

- a) La descripción de las acciones del cargo vacante a cubrir,

- b) El perfil requerido para cada cargo, especificando los requisitos mínimos que deben reunir los respectivos aspirantes.
- c) Los plazos de inscripción.
- d) Las pautas generales y metodológicas del procedimiento de selección, y toda otra información que se considere relevante.

ARTÍCULO 9º: La Dirección Provincial de Recursos Humanos proveerá a los interesados de:

- a) Formulario de Inscripción.
- b) Copia del presente Reglamento.
- c) Contenidos temáticos y metodologías a utilizar para la evaluación de competencias.
- d) Copia del Decreto N° 300/06 “Guía para la gestión de la comunicación escrita en la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires” (T.O N°2200)-.
- e) Instructivo otorgado por el Centro de Formación en Administración Pública (CFAP)
- f) Lugar y fecha donde se llevará a cabo la evaluación.
- g) Los requisitos mínimos que deben reunir los respectivos aspirantes.
- h) Perfil requerido para el puesto vacante.
- i) Descripción de actividades del puesto vacante, según acciones de la estructura vigente y del nomenclador de cargos.
- j) Cronograma y plazos para efectuar la presentación.
- k) Los nombres de los integrantes de la Unidad Técnica de Selección, (UTS).
- l) Lugar y fecha de presentación de resultados.

Toda la información referida en el presente artículo deberá constar en el expediente.

ARTÍCULO 10. El plazo de inscripción será de cinco (5) días hábiles perentorios e improrrogables inmediatos posteriores al llamado a selección. No se admitirá la presentación de nueva documentación vencido el plazo de inscripción.

ARTÍCULO 11. La presentación de los aspirantes implica la aceptación total de las cláusulas y condiciones contempladas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 12. Vencido el plazo de inscripción la Dirección Provincial de Recursos Humanos difundirá la lista de postulantes inscriptos y conformación de la UTS por cinco (5) días hábiles.

ARTÍCULO 13. Los aspirantes tendrán un plazo de cinco (5) días hábiles para tomar vista de los antecedentes de los otros postulantes inscriptos y para presentar recusación de algún miembro de la UTS siempre y cuando exista alguna de las causales enunciadas en el artículo 21 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 14. Dentro de los diez (10) días hábiles 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.

ARTÍCULO 15. Determinado el orden de mérito provisorio y dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores se notificará a los postulantes y se dará a publicidad.

ARTÍCULO 16. Los postulantes tendrán un plazo de cinco (5) días hábiles 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 hábiles y sus dictámenes serán irrevocables. Habiéndose resuelto lo antedicho quedará conformado el orden de mérito definitivo.

IV – DE LA CONFORMACIÓN Y ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SELECCIÓN (UTS)

ARTÍCULO 17. A los efectos de evaluar en forma conjunta y con uniformidad de criterio los antecedentes aportados por todos los agentes, realizar las entrevistas y determinar el orden de mérito que permita seleccionar al aspirante más idóneo, se creará la Unidad Técnica de Selección (UTS) que 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 Modernización del Estado 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.

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 y podrán acceder a las actuaciones en cualquier etapa en que se encuentren y observar lo que consideren pertinente.

Ante renuncia, ausencia, licencia del representante titular de los gremios actuantes en la UTS, será reemplazado automáticamente por el suplente, y ante la renuncia, ausencia, licencia de ambos, la respectiva organización gremial deberá nombrar en un plazo de veinticuatro (24) horas, nuevos/s representante/s para cubrir la/s vacante/s. Si en ese plazo no se hubiere nombrado reemplazante, la UTS deberá continuar con el proceso de evaluación y selección, sin perjuicio de que luego se incorpore/n el/los representante/s gremial/es.

ARTÍCULO 18. 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 Modernización del Estado, 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.

ARTÍCULO 19. 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.

ARTÍCULO 20. Las personas que se desempeñen como veedoras tendrán por finalidad principal el seguimiento de todo el proceso de selección. En consecuencia podrán:

- a) Acceder al expediente completo, en cualquiera de las etapas del proceso.
- b) Dejar constancia en el mismo de las observaciones que se consideren pertinentes.
- c) Solicitar informes aclaratorios a la Unidad Técnica de Selección, las que deberán ser agregadas al expediente.
- d) Asistir a las diferentes etapas de la evaluación.
- e) Realizar toda otra actividad que conduzca al ejercicio de su función, en resguardo de los principios de transparencia, imparcialidad, idoneidad e igualdad de oportunidades que orientan los procesos de selección.

ARTÍCULO 21. Serán causales de recusación a los miembros de la Unidad Técnica de Selección:

- a) El parentesco por consanguinidad dentro del cuarto grado y la existencia de algún grado de afinidad entre el miembro de la UTS y algún aspirante.
- b) Existencia de relación de cónyuge o conviviente entre algún miembro de la UTS y alguno de los aspirantes.
- c) Tener el miembro de la UTS o sus consanguíneos o afines dentro de los grados indicados en el inciso a), interés en el procedimiento o en otros estrechamente correlacionados, o sociedad con alguno de los aspirantes.
- d) Existencia de pleito entre algún aspirante y algún miembro de la UTS.
- e) Ser o haber sido el miembro de la UTS acreedor, deudor o fiador, de algún aspirante.
- f) Ser o haber sido el miembro de la UTS autor de denuncia o querrela contra algún aspirante, o denunciado o querrellado por éste ante los tribunales con anterioridad a la designación del miembro de la UTS.

- g) Haber emitido el miembro de la UTS opinión, dictamen o recomendación en el procedimiento que se está tramitando, que pueda ser considerado como prejuicio acerca del resultado del mismo.
- h) Haber recibido el miembro de la UTS beneficios de importancia de algún aspirante.
- i) Tener el miembro de la UTS odio, resentimiento o enemistad, que se manifieste por hechos conocidos en el momento de su designación, con alguno de los aspirantes.

ARTÍCULO 22. Todo miembro de la Unidad Técnica de Selección que se hallare comprendido en alguna de las causales de recusación mencionadas en el **artículo** anterior, está obligado a excusarse. Asimismo podrá hacerlo cuando existan otras causas que le impongan abstenerse de participar como integrante de la Unidad Técnica de Selección, fundadas en motivos graves o de decoro o delicadeza.

V – DE LOS FACTORES A EVALUAR

ARTÍCULO 23. Para la cobertura interina de cargos la UTS tendrá la atribución de evaluar las siguientes competencias:

1 – Competencias Ético-Institucionales (escala de valoración: 30 %):

Esta evaluación comprende el análisis de la Experiencia Profesional en áreas relacionadas a la función y el Compromiso Institucional.

Se evaluará a través de:

- 1.1 Análisis de antecedentes, presentación de ideas innovadoras o sugerencias para el área.
- 1.2 Entrevista: se valorarán las relaciones interpersonales y el compromiso con éstas y con la institución.

Se ponderarán:

- 1.3 Experiencia por cargos desempeñados en la Dirección General de Cultura y Educación o en otras reparticiones
- 1.4 Conocimiento sobre la Provincia y sobre el Organismo.
- 1.5 Proyectos y/o iniciativas presentados.
- 1.6 Menciones y/o sanciones.

2 - Competencias Técnicas-Profesionales (escala de valoración: 40%):

Esta evaluación estará a cargo del CFAP, la misma debe comprender los siguientes aspectos relacionados al aspirante:

- 2.1 Conocimientos teóricos y/o técnicos requeridos, habilidades requeridas, destrezas.
- 2.2 Capacitación: relacionada directamente al cargo (cursos, jornadas, etc.).
- 2.3 Conocimientos y/o títulos requeridos.

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

Comprende:

- 3.1 Entrevista Psicológica en la que se evaluarán aspectos de la personalidad como aptitudes/actitudes.
- 3.2 Entrevista individual de la UTS al postulante.

Si bien las entrevistas psicológicas las realizarán los profesionales habilitados para tal fin, los miembros de la UTS tendrán acceso a los informes finales de las mismas a fin de realizar la evaluación respectiva junto a los/as profesionales actuantes.

La UTS dejará constancia de sus decisiones por medio de las planillas de evaluación y/o actas suscriptas por los integrantes de la misma. Este dictamen deberá ser explícito y debidamente fundado, con actas que contengan la evaluación de todos los ítems, que deberán figurar en el expediente, al que tendrán acceso todos los interesados.

ARTÍCULO 24. 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.

ARTÍCULO 25. Los aspirantes que no alcancen un puntaje mínimo equivalente al sesenta por ciento (60%) del total no serán tenidos en cuenta. En caso de que ningún aspirante alcance el puntaje mínimo requerido, el concurso será declarado desierto por el DIRECTOR

PROVINCIAL DE RECURSOS HUMANOS y/o por el SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO, previa intervención de la UTS.

En caso de cumplir los aspirantes incluidos en el orden de mérito con los puntajes mínimos exigidos y de no haber impugnación o resuelta ella, se dictará el acto correspondiente de designación en el cargo cuya cobertura se propicia, del agente que resulte primero en el orden de mérito.

En aquellos casos en que la evaluación final arroje una paridad entre los postulantes se deberá tomar como factor preponderante de evaluación la antigüedad.

IV – CONSIDERACIONES GENERALES

ARTÍCULO 26. En caso de no presentarse ningún agente al llamado en las condiciones enunciadas al inicio de este reglamento, se podrá ampliar la convocatoria de conformidad con lo preceptuado en el punto TERCERO.

ARTÍCULO 27. 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.

ARTÍCULO 28. A los aspirantes que se presenten a selección para cubrir las vacantes, se les considerará el tiempo insumido en el proceso de selección como tiempo real trabajado, no debiendo recuperar las horas.

ARTÍCULO 29. La inscripción se realizará presentando el “Formulario de Inscripción” completo más fotocopia del Documento Nacional de Identidad, sin alguno de ellos la inscripción carece de validez.

Asimismo 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.

ARTÍCULO 30. 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.

ARTÍCULO 31. Los plazos para las notificaciones, recusaciones, impugnaciones y otras actuaciones no previstos en el presente Reglamento, se ajustarán a lo establecido en el Decreto - Ley N° 7647/70 de Procedimiento Administrativo.

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 acto administrativo del señor Director General de Cultura y Educación 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 hábiles, 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, incorpora al expediente la situación de revista de los postulantes, controla los plazos que correspondan a cada instancia del proceso, de conformidad con lo normado en el **Reglamento de Selección de Personal para la Cobertura Interina de Cargos Jerárquicos en la Dirección General de Cultura y Educación.**
- 6- Incluida la documentación al expediente, la evaluación psicológica, la evaluación de los postulantes por la UTS y Orden de Mérito Definitivo, así como actas y observaciones efectuadas por los miembros, se eleva el expediente a consideración del Director General de Cultura y Educación.
- 7- 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.
- 8- 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

- Recepción de 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.
- Velar por el cumplimiento del **Reglamento de Selección de Personal para la cobertura interina de Cargos Jerárquicos en la Dirección General de Cultura y Educación.**

2 - de la Dirección General de Administración

- Certificar el cargo vacante presupuestado y la imputación presupuestaria a través de la Dirección de Presupuesto.

3 - de la Dirección de Personal

- Suministrar situación de revista directamente al postulante, y los respectivos informes pertinentes.
- Proveer informe de vacantes en los cargos que se concursan.
- 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

- Cumplimentar la planilla de inscripción en tiempo y forma.
- Presentar antecedentes debidamente legalizados.
- Presentar su situación de revista, con fecha al momento de inscripción al concurso, debidamente certificada.
- 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:

4.1 Horario de trabajo:.....

4.2 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 imprenta. El mismo tiene carácter de Declaración Jurada. Podrán ser requeridas acreditaciones de la información declarada. Cualquier falsedad será causal de eliminación del procedimiento. Se deberá firmar cada página del formulario, como así también de toda la información 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:

Título:.....

Completo..... Incompleto.....

Expedido por:.....

Fecha en que se expidió:.....

Estudios de Post grado, otras especializaciones

.....

Completo..... Incompleto.....

4. ANTECEDENTES ACADÉMICOS

Actividad docente: SI NO (Tachar lo que no corresponda)

Institución:.....Año:.....

Materia dictada:Año:.....

Institución:.....Año:.....

Materia dictada:Año:.....

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

PROCESADOR DE TEXTOS	NO		BUENO		MEDIO		MUY BUENO	
PLANILLA DE CALCULOS	NO		BUENO		MEDIO		MUY BUENO	
CORREO ELECTRONICO	NO		BUENO		MEDIO		MUY BUENO	
BASES DE DATOS	NO		BUENO		MEDIO		MUY BUENO	
OTRO (especifique)	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.

6. CURSOS DE CAPACITACIÓN

CURSO REALIZADO: INSTITUCIÓN:	AÑO:	HORAS:
CURSO REALIZADO: INSTITUCIÓN:	AÑO:	HORAS:
CURSO REALIZADO: INSTITUCIÓN:	AÑO:	HORAS:
CURSO REALIZADO: INSTITUCIÓN:	AÑO:	HORAS:

7. DATOS DE REVISTA

Al momento de la inscripción presentar la situación de revista del postulante certificada por la autoridad competente (JEFE DE DEPARTAMENTO – DCCION DE PERSONAL).

Número de Legajo:

Fecha de Ingreso a la Administración Provincial:.....

Plantel Básico de Revista:

Dependencia donde desarrolla actividades actualmente:

Departamento:Dirección:

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 Humano.

PUESTO/CARGO PARA EL QUE SE POSTULA:

APELLIDO Y NOMBRE:

TIPO Y NÚMERO DE DOCUMENTO:

TELÉFONO PARTICULAR: **TEL. CELULAR:**.....

DOMICILIO:.....

CORREO ELECTRONICO:.....

NÚMERO DE FOJA:

CATEGORÍA DE REVISTA: **NUM. DE LEGAJO**.....

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



CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN DE ENTREVISTA PSICOLÓGICA

Quedo notificado de fechas, horarios y lugar en que debo presentarme a la entrevista que evaluará la adecuación de perfil a los requerimientos de la función.

El día ____ de _____ de 20__ en _____ (domicilio) _____, se realizará la entrevista para evaluar los factores de personalidad.

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 un año.	0 punto	
De 1 a 2 años.	1 puntos	
De 2 hasta 4 años	2 puntos	
De 4 hasta 7 años	3 puntos	
De 7 hasta 10 años	4 puntos	
Más de 10 años	6 puntos	

PUNTAJE

- Desempeño a cargo de Departamento/Subdirección: 1 puntos por año (hasta 5 años) / 2,5 punto por cada 10 personas a cargo (hasta 40 agentes).

PUNTAJE

- Desempeño a cargo de sectores / áreas con personal a cargo: 1 punto por año (hasta 5 años) / 2,5 punto por cada 10 personas a cargo (hasta 40 agentes).

PUNTAJE

- Proyectos y/o iniciativas presentadas con aplicación: 3 puntos por cada uno hasta un máximo de 3.

PUNTAJE

Antecedentes académicos (Educación Formal). (2)

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

PUNTAJE

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**

PUNTAJE

- Manejo de PC y Sistemas.

Planilla de cálculo:

No sabe:..... **0 punto**
Bueno:..... **1 puntos**
Medio:..... **3 puntos**
Muy bueno:..... **4 puntos**

PUNTAJE

Procesador de textos:

No sabe:..... **0 punto**
Bueno:..... **1 puntos**
Medio:..... **3 puntos**
Muy bueno:..... **4 puntos**

PUNTAJE

Correo electrónico:

- No sabe:..... **0 punto**
 Bueno:..... **1 puntos**
 Medio:..... **3 puntos**
 Muy bueno:..... **4 puntos**

PUNTAJE

Base de datos:

- No sabe:..... **0 punto**
 Bueno:..... **1 puntos**
 Medio:..... **3 puntos**
 Muy bueno:..... **4 puntos**

PUNTAJE

Otro (especifique cuál):.....

- No sabe:..... **0 punto**
 Bueno:..... **1 puntos**
 Medio:..... **3 puntos**
 Muy bueno:..... **4 puntos**

PUNTAJE

Fecha:

Firma y aclaración de todos 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**

PUNTAJE

• Confección de carta:

Muy bueno..... **5 puntos**

Bueno..... **3 puntos**

Regular..... **1 punto**

Malo..... **0 punto**

PUNTAJE

• Realización de memorando:

Muy bueno..... **5 puntos**

Bueno..... **3 puntos**

Regular..... **1 punto**

Malo..... **0 punto**

PUNTAJE

(2) Competencias Técnico-Profesionales

• Manejo de expedientes:

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

PUNTAJE

• Marco Legal:

- Muy bueno..... **10 puntos**
- Bueno..... **5 puntos**
- Regular..... **2 puntos**
- Malo..... **0 punto**

PUNTAJE

• Resolución de Expedientes relacionados a la tarea:

- Muy bueno..... **10 puntos**
- Bueno..... **5 puntos**
- Regular..... **2 puntos**
- Malo..... **0 punto**

PUNTAJE

• Resolución de problemas relacionados a la tarea:

- Muy bueno..... **10 puntos**
- Bueno..... **5 puntos**
- Regular..... **2 puntos**
- Malo..... **0 punto**

PUNTAJE

Fecha:

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

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

Esta evaluación se realizará mediante una entrevista individual de la UTS a cada uno de los postulantes. Los ítems se adaptarán al perfil del puesto.

Postulante:.....Fecha:

Puesto de trabajo:.....

	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	MALO
Características Personales (1)	4 Puntos	3 Puntos	2 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				
Relaciones interpersonales (1)				
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				

	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	MALO
Iniciativa y Resolución (1)	4 Puntos	3 Puntos	2 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				
Nivel de conocimiento profesional (2)				
Desempeño profesional				
Eficacia y rendimiento en su labor profesional (2)				
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)

• **Aspectos intelectuales**

<p>Presenta buena expresión, con un lenguaje fluido y rico.</p> <p>Puede transferir ideas y conceptos, presentando un discurso organizado.</p> <p>Buena comprensión, resultando reflexivo y analítico.</p> <p>Pensamiento autónomo y razonamiento abstracto.</p>	<p>Expresión corriente.</p> <p>Comprensión de acuerdo con lo esperable.</p> <p>Sus respuestas son las esperadas y sujetas a la entrevista</p> <p>Pensamiento autónomo y posibilidades de abstracción.</p>	<p>Expresión mala.</p> <p>Dificultades para transferir ideas y/o conceptos, no organizando bien su discurso.</p> <p>Sus respuestas son inadecuadas.</p> <p>Ausencia de pensamiento autónomo, no pudiendo razonar por sí mismo.</p>
15 puntos	10 puntos	0 punto

• **Comportamiento durante la entrevista**

<p>Se comporta satisfactoriamente, en forma expresiva; colaborando y logrando un buen report.</p>	<p>No se observan problemas en su comportamiento, se adapta a la situación.</p> <p>Agradable, equilibrado</p>	<p>Poco satisfactorio, con regular adaptación a la misma.</p> <p>Antagónico, hostil, nervioso</p>
15 puntos	10 puntos	0 punto

• **Creatividad e iniciativa**

<p>Buena iniciativa, dispuesto, posee inquietudes personales. Creativo, podría llegar a generar proyectos. 15 puntos</p>	<p>Grado considerable de iniciativa, pero solamente en determinados aspectos. Igualmente aceptable. 10 puntos</p>	<p>Prácticamente sin iniciativa. No presenta inquietudes personales. 0 punto</p>
---	--	---

• **Factores motivacionales**

<p>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. 15 puntos</p>	<p>Se encuentra con un grado considerable de interés. No presenta conocimiento sobre el puesto, pero puede imaginar otra situación similar. 10 puntos</p>	<p>No presenta motivación acorde al puesto. La única motivación que se encuentra es en relación a la estabilidad y beneficios. 0 punto</p>
--	--	---

• **Relaciones interpersonales**

<p>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.</p>	<p>Presencia de vínculos estables, sin conflictiva sobresaliente. Buen trato.</p>	<p>Poca consistencia en los vínculos. Con probables conflictos en las relaciones interpersonales.</p>
<p>15 puntos</p>	<p>10 puntos</p>	<p>0 punto</p>

• **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.
15 puntos	10 puntos	0 punto

Observaciones:.....

.....

.....

Fecha:

Firma y aclaración de los miembros del Gabinete Psicológico.



**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

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

Puntaje Máximo: 93

Competencias técnico profesionales

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

Puntaje Máximo: 122

Competencias actitudinales

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

Puntaje Máximo: 90

Los puntajes obtenidos surgen de la sumatoria que contiene los puntajes máximos por Competencia a evaluar, según se expone en el siguiente cuadro:

Cargos Jerárquicos	Competencias			
ASPECTOS	Ético - Institucional	Técnico- Profesional	Actitudinal	TOTAL
Antecedentes	45	48		93
Oposición		50		50
Desempeño	48	24		72
Ent. Psicológica			90	90
TOTAL	93	122	90	305
PONDERACION	30%	40%	30%	

Asimismo, como enuncia el artículo 24 del presente reglamento, en ningún caso el aspirante podrá obtener menos del 40% fijado para cada una de las competencias, razón por la cual los valores mínimos que hay que alcanzar son:

VALORES MÍNIMOS A ALCANZAR		
Ético - Institucional	Técnico- Profesional	Actitudinal
37,2	48,8	36

Fecha:

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

VALORACIÓN INDIVIDUAL DE LOS POSTULANTES

APELLIDO Y NOMBRE				
PUNTAJE OBTENIDO				
ASPECTOS	COMPETENCIAS ÉTICO INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICO PROFESIONALES	COMPETENCIAS ACTITUDINALES	TOTAL
Curriculum				
Oposición				
Evaluación de Desempeño				
Entrevista Psicológica				
PONDERACION	30%	40%	30%	100%

LA PLATA, dede 2010

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

ANEXO 13

FORMULARIO PARA LA UNIDAD TÉCNICA DE SELECCIÓN
RELEVAMIENTO DE COMPETENCIAS

ORDEN DE MÉRITO DEFINITIVO

NºORDEN	APELLIDO Y NOMBRE	D.N.I
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

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:

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

GUÍA PARA LA UTS

Una vez determinado el perfil del cargo a concursar, la UTS deberá comunicar el mismo a los profesionales actuantes como asistentes de la UTS (psicóloga).

En lo que respecta a LOS INSTRUMENTOS DE OPOSICIÓN (MANEJO DE EXEDIENTE, REDACCIÓN ESCRITA Y TECNOLOGÍAS) el postulante deberá dar conocimiento sobre el Decreto 300/06 “Guía para la gestión de la comunicación escrita en la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires”, los cursos que realiza el CFAP o los manuales que entrega y los programas que se utilicen en el sector para el que se selecciona.

Para la evaluación de CONOCIMIENTO DEL ÁREA, el responsable del mismo (Director) deberá presentar a la UTS un cuestionario con las preguntas y respuestas a fin de que todos los miembros conozcan sobre qué temática se pregunta y cuáles son las respuestas correctas más la descripción del perfil buscado, a partir de aquí los miembros de la UTS definirán el cuestionario que deberá ser desarrollado por el postulante.