

**ANEXO ÚNICO****REGLAMENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LA COBERTURA INTERINA DE CARGOS JERÁRQUICOS, (SUBDIRECTOR/A Y JEFE/A DE DEPARTAMENTO) DETERMINADOS EN LA LEY N° 10.430 Y SUS MODIFICATORIAS, EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN****TÍTULO I DEL OBJETO**

**ARTICULO 1°.** El presente tiene como objeto establecer las pautas del Proceso de Selección de Personal, en adelante PSP, para la cobertura interina de vacantes en los cargos jerárquicos de Subdirector/a y de Jefe/a de departamento, garantizando la plena operatividad de los principios de idoneidad, igualdad de oportunidades, transparencia e imparcialidad.

**ARTÍCULO 2°.** El PSP reglamentado mediante el presente se organiza en función de las siguientes etapas:

1. Convocatoria.
2. Inscripción.
3. Admisibilidad
4. Evaluación.
5. Orden de Mérito.
6. Resolución de Impugnaciones.
7. Conclusión del proceso.

**TÍTULO II****DE LA CONVOCATORIA**

**ARTÍCULO 3°.** La convocatoria al PSP se efectuará a solicitud de la máxima autoridad del área, con rango no inferior a Director/a, donde se produjo la vacante y será dispuesta por acto administrativo del/a Director/a General de Cultura y Educación.

**ARTÍCULO 4°.** La máxima autoridad del área donde se produjo la vacante instará el procedimiento mediante nota dirigida a la Dirección Provincial de Gestión de Recursos Humanos (DPGRH) o quien haga a sus veces de acuerdo a lo establecido en el ANEXO I, que contendrá:

- a. Denominación del cargo según estructura orgánica vigente.

- b. Descripción del puesto a cubrir.
- c. Perfil requerido para el puesto.
- d. Requisitos excluyentes y deseables del puesto a cubrir.

**ARTÍCULO 5°.** La convocatoria al proceso de selección deberá contener, de acuerdo a lo especificado en el Anexo I:

- a. Cargo a cubrir.
- b. Dependencia jerárquica.
- c. Misiones / acciones de la unidad orgánica a cubrir.
- d. Descripción y perfil del puesto.
- e. Lugar de trabajo.
- f. Requisitos excluyentes: Deberá consignarse si se requiere formación profesional excluyente, la/las ramas y títulos atinentes.
- g. Requisitos deseables. Deberá consignarse si se requiere formación profesional deseable, la/las ramas y títulos atinentes.
- h. Documentación y antecedentes curriculares a presentar.
- i. Modalidad de inscripción.
- j. Plazo de inscripción.
- k. Áreas que son consideradas relacionadas a los fines de considerar antecedentes laborales.
- l. Nómina de integrantes de la Unidad Técnica de Selección (UTS), consignándose los nombres, identificación y currículum vitae de los/as funcionarios/as designados. La documentación mencionada formará parte de las actuaciones.
- l. Nómina de veedores: debiéndose consignar los nombres, identificación y carácter en el que actúa, lo que deberá ser acreditado con la nota de designación correspondiente la que será agregada en copia a las actuaciones.
- m. Oficina actuante: Dirección Provincial de Gestión de Recursos Humanos.
- n. Exclusiones, si las hubiere.

### TITULO III DE LA PUBLICIDAD

**ARTÍCULO 6°.** La DPGRH, o quien haga a sus veces, dispondrá la publicación de la convocatoria por el plazo mínimo de diez (10) días hábiles. Dicha publicación se realizará a través del portal ABC, de carteleras y mails internos, a la totalidad de los/as agentes de planta permanente con estabilidad de la Dirección General de Cultura y Educación, y los/as agentes que se encuentren en comisión de servicios en otras reparticiones o jurisdicciones, en uso de licencias o que se encuentren en situación de reserva de cargo de revista conforme lo previsto por la Ley N° 10.430 (Texto Ordenado Decreto N° 1869/96) y en

cualquier otro medio gráfico y/o digital disponible que se considere pertinente para asegurar una mayor y mejor difusión.

#### TÍTULO IV DE LOS/AS ASPIRANTES

**ARTÍCULO 7°.** Podrán participar del proceso de selección los/as agentes de planta permanente con estabilidad de la Dirección General de Cultura y Educación, independientemente del agrupamiento y nivel escalafonario que revistan, con un mínimo de dos años de antigüedad al momento de la fecha del acto administrativo que efectúe la convocatoria, que no se encuentren alcanzados por las causales establecidas en el artículo 3° incisos b), c) y d) de la Ley N° 10.430 (Texto Ordenado Decreto N° 1869/96) y su reglamentación por Decreto N° 4161/96 y que cumplan con los restantes requisitos exigidos en el llamado. También podrán revestir el carácter de aspirante los/as agentes que se encuentren en comisión de servicios en otras reparticiones o jurisdicciones, en uso de licencias o que se encuentren en situación de reserva de cargo de revista conforme lo previsto por la Ley N° 10.430 (Texto Ordenado Decreto N° 1869/96).

Si el proceso de selección fuere declarado desierto o vacante en la primera convocatoria podrá ampliarse el PSP a agentes de otros organismos de la Administración Pública Provincial. En este supuesto, los agentes ajenos a la Dirección General de Cultura y Educación (DGCYE) deberán reunir los requisitos antes expuestos y encontrarse prestando servicios efectivos en el organismo de origen.

**ARTÍCULO 8°.** Si se hubieran convocado procesos de selección para la cobertura de más de un (1) cargo, cada interesado podrá revestir el carácter de aspirante y/o postulante, hasta en un máximo de tres (3) procesos de selección en forma simultánea. Entendiéndose por simultánea la superposición de los tiempos comprendidos entre la publicación de la nómina provisoria de aspirantes y el orden de mérito definitivo.

**ARTÍCULO 9°.** Los superiores jerárquicos de los/as participantes en los procesos de selección deberán otorgar los permisos para la concurrencia a las instancias pertinentes, considerándose que el tiempo que los procesos demandan resultan prestación efectiva de servicios.

#### TITULO V. DE LA INSCRIPCIÓN

**ARTÍCULO 10.** Las/os interesados deberán inscribirse bajo la modalidad y plazo fijado en la convocatoria, el que no podrá exceder de diez (10) días hábiles posteriores al vencimiento del período de publicidad.

**ARTÍCULO 11.** El/La aspirante deberá presentar el "Formulario de inscripción" de acuerdo a lo requerido en ANEXO II ante la DPGRH, o quien haga a sus veces, que se integrará con los datos y documentación que se requiera en este reglamento y/o en el acto administrativo de convocatoria.

A los fines del proceso de selección, no se considerarán nuevos antecedentes laborales y curriculares de fecha posterior a la presentación de la solicitud de inscripción.

**ARTÍCULO 12.** La presentación del formulario de inscripción importa por parte del interesado el conocimiento y aceptación de las cláusulas y condiciones fijadas en el presente reglamento, lo que declarará bajo juramento en el formulario correspondiente.

Toda la información brindada por el inscripto tendrá carácter de declaración jurada. La comprobación de que hubiere incluido datos falsos y/o se hubiere omitido la denuncia de circunstancias que debía poner de manifiesto de acuerdo con este reglamento, dará lugar a la exclusión del/la agente del proceso de selección sin perjuicio de las restantes responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que pudiere generar su conducta.

**ARTÍCULO 13.** El plazo de inscripción será perentorio y no se admitirán solicitudes de inscripción ni presentación de documentación de ningún tipo con posterioridad a su vencimiento.

**ARTÍCULO 14.** Vencido el plazo de inscripción y dentro de los tres (3) días posteriores, la DPGRH, o quien haga a sus veces de oficina actuante, labrará acta donde conste la nómina de inscriptos/as; agregará las respectivas situaciones de revista.

## TITULO VI

### DE LA ADMISIBILIDAD

**ARTÍCULO 15.** La Unidad Técnica de Selección (UTS) dará a publicidad, por el plazo de tres (3) días hábiles y por los mismos medios de comunicación que se dio a conocer la convocatoria, el acta conteniendo la nómina de aspirantes, haciendo constar que las actuaciones estarán disponibles para su consulta por los interesados en la oficina actuante.

**ARTÍCULO 16.** Aquellos/as aspirantes que no cumplan con los requisitos excluyentes de admisibilidad del cargo a cubrir serán excluidos del proceso de selección y los restantes serán elevados a la categoría de postulantes.

Sólo los/as postulantes estarán habilitados para participar de las pruebas de evaluación.

**ARTÍCULO 17.** La nómina provisoria de postulantes se dará a conocer por tres (3) días hábiles por los mismos medios de la convocatoria. A partir del vencimiento de dicho plazo, podrán interponerse impugnaciones dentro de los tres (3) días hábiles ante la DPGRH, o quien haga a sus veces de oficina actuante, fundarse en el cumplimiento o en la falta del mismo por parte del postulante de los requisitos generales de admisibilidad, establecidos en el artículo 7° del presente reglamento, o los específicos del cargo a cubrir, explicitados en la convocatoria.

Vencido el plazo para las impugnaciones, la Unidad Técnica de Selección (UTS) resolverá su procedencia en el plazo de tres (3) días hábiles. Dicha decisión deberá ser notificada al presentante a través del correo institucional.

**ARTÍCULO 18.** De lo actuado se labrará acta en la que se detallará la nómina definitiva de postulantes; integrantes de la Unidad Técnica de Selección (UTS) y veedores.

El acta deberá contener –además- la fecha, hora y lugar de realización de las pruebas de evaluación de acuerdo al cronograma que se establezca. El acta indicará los contenidos temáticos y la metodología de evaluación.

**ARTÍCULO 19.** El acta con el listado de postulantes será publicada por los mismos medios de la convocatoria.

TITULO VII COMPETENCIAS DE LAS AREAS INTERVINIENTES Y CONFORMACIÓN Y  
ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SELECCIÓN (UTS)

**ARTICULO 20.** Se definen las siguientes competencias de las áreas intervinientes

De la Dirección Provincial de Gestión de Recursos Humanos:

- a) Recepción de planillas y/o documentación solicitada a los participantes.
- b) Caratular el Expediente.
- c) Verificar el cumplimiento de lo establecido en el presente reglamento.
- d) Efectuar la convocatoria:
  - 1. A los/las trabajadores/as interesados/as en participar.
  - 2. A las distintas entidades gremiales.
  - 3. A veedores externos.
- e) Asesorar en las diversas etapas a los distintos intervinientes.
- f) Derivar el expediente a los Organismos y dependencias competentes.
- g) Brindar apoyo administrativo.
- h) Proveer del material necesario y todo lo que hace a su correcto funcionamiento.
- i) Notificar plazos y resultados en todas las etapas del PSP.

De la Dirección General de Administración:

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

De la Dirección de Administración de RRHH:

- a) Incorporar situación de revista de las/os aspirantes en el expediente digital.

De la Dirección de Personal:

- a) Verificar la estructura y su vigencia.
- b) Proveer informe de vacantes en los cargos.
- c) Asistir a la DPGRH en todo el proceso de selección.
- d) Elaborar el acto administrativo de cobertura de cargo.

De las Direcciones / Áreas que cuenten con vacantes a ser cubiertas.

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

De las Entidades Gremiales y la Dirección de Carrera Administrativa del Empleo Público, dependiente de la Subsecretaría de Empleo Público y Gestión de Bienes del Ministerio Jefatura de Gabinete de Ministros:

- a) Participar en calidad de veedores durante la realización del Proceso de Selección de Personal para cubrir cargos vacantes.

De los/as aspirantes:

- a) Completar la planilla de inscripción en tiempo y forma.
- b) Presentar los antecedentes debidamente legalizados.

De los postulantes:

- a) Asistir a las distintas etapas del PSP atendiendo a lo dispuesto por la UTS.
- b) Conocer el marco de Procedimiento Administrativo para actuar en las distintas etapas del PSP.

**ARTÍCULO 21.** La selección estará a cargo de la Unidad Técnica de Selección (UTS), integrada por:

1. La máxima autoridad inmediata superior (no inferior a Director/a) del área donde se produjo la vacante, o reemplazante con jerarquía no inferior al cargo motivo de selección.
2. El/la Director/a Provincial/General del área donde se produjo la vacante, o reemplazante con jerarquía no inferior a Director que pertenezca a esa Dirección Provincial/General.
3. El/la titular de la Dirección Provincial de Gestión de Recursos Humanos o reemplazante con jerarquía no inferior a Director/a.

**ARTÍCULO 22.** La Unidad Técnica de Selección (UTS) tendrá como función principal evaluar las competencias ético-institucionales, técnico-profesionales y actitudinales, mediante técnicas de valoración orientadas al perfil requerido para el cargo a cubrir.

**ARTÍCULO 23.** Serán obligaciones de la Unidad Técnica de Selección (UTS), entre otras:

- a) Expedirse en torno a la admisibilidad de los aspirantes.
- b) Elaborar el listado de postulantes.
- c) Elaborar el cronograma, el contenido temático de las pruebas de selección y el tipo de evaluación que se realizará en el proceso de selección en el que se desempeñen.
- d) Evaluar y calificar a los postulantes.
- e) Resolver las impugnaciones, observaciones u otras cuestiones formuladas en el curso del proceso de selección.
- f) Notificar y publicar sus decisiones.
- g) Elaborar el Orden de Mérito.
- h) Ofrecer el cargo al postulante seleccionado.
- i) Toda otra actividad concerniente a su finalidad.

**ARTÍCULO 24.** La Unidad Técnica de Selección (UTS) labrará acta donde volcará sus decisiones, las que serán suscriptas por la totalidad de integrantes.

En caso de no existir acuerdo en la valoración de las competencias y el perfil de los/as aspirantes, se elaborará un dictamen de mayoría y uno en minoría.

Todas las convocatorias a las reuniones de la Unidad Técnica de Selección (UTS) deberán realizarse por escrito, agregando copia y constancia de recepción en el expediente.

La Unidad Técnica de Selección (UTS) podrá deliberar cuantas veces lo considere necesario y solicitar la provisión de los elementos e informes o la asistencia de expertos que le resulten pertinentes para desarrollar su tarea y lograr consensos, como así también para evaluar correctamente aquellos requerimientos que por su especificidad necesiten una opinión especializada en la materia.

**ARTÍCULO 25.** Los miembros de la Unidad Técnica de Selección (UTS) deberán actuar conforme a los principios de objetividad e imparcialidad, durante todo el proceso de selección. Las recusaciones o

excusaciones deberán encontrarse fundadas en alguna de las causales previstas. No se admitirán recusaciones o excusaciones sin expresión de causa.

Son causales de excusación obligatoria o de recusación de los miembros de la Unidad Técnica de Selección (UTS):

- a) El parentesco por consanguinidad dentro del cuarto grado o por afinidad hasta el segundo con alguno de los aspirantes.
- b) La amistad que se manifieste con gran familiaridad o trato frecuente con alguno de los aspirantes.
- c) La enemistad manifiesta con el aspirante.
- d) Tener interés particular en el asunto.
- e) Ser cónyuge o conviviente de alguno de los aspirantes.
- f) Tener sociedad o comunidad con alguno de los aspirantes.
- g) Ser acreedor, deudor o fiador de algún aspirante o tener pleito pendiente.
- h) Haber recibido beneficios de importancia de algún aspirante.

Los/as miembros de la Unidad Técnica de Selección (UTS) que se hallaren comprendidos en alguna de las causales citadas precedentemente, deberán excusarse obligatoriamente. No será causal de excusación el haber actuado en Procesos de Selección de Personal anteriores de cualquier naturaleza en los que se haya inscripto alguno de los aspirantes del proceso de selección en trámite.

**ARTÍCULO 26.** La recusación deberá ser deducida por el aspirante al momento de su inscripción y la excusación en ocasión de la toma de conocimiento del listado de aspirantes por parte de los miembros de la Unidad Técnica de Selección (UTS). Si la causal fuere sobreviniente o conocida con posterioridad, las recusaciones y excusaciones deberán interponerse antes de que la Unidad Técnica de Selección (UTS) elabore el orden de mérito. Deducido el planteo por el aspirante o postulante, se comunicará al miembro recusado para que en el término de dos (2) días formule su descargo. **Excusación y recusación serán resueltas indistintamente por la DPGRH o quien la sustituya en el futuro**, en el plazo de cinco (5) días hábiles, declarando su procedencia o improcedencia. En el primer caso, se designará a su suplente como reemplazante. En el segundo, devolverá las actuaciones para que continúe interviniendo el miembro excusado o recusado. La decisión que se tome al respecto, será irrecurrible.

## TÍTULO VIII

### DE LAS VEEDURÍAS

**ARTÍCULO 27.** Para garantizar la plena legitimidad y transparencia del proceso de selección, la presencia de los/as veedores/as connota una tácita garantía para la prosecución del proceso y representa un aval institucional para el cumplimiento de los principios de este reglamento.

El cuerpo de veedores estará compuesto por:

1. Un representante por cada gremio con actuación en la Dirección General de Cultura y Educación correspondiente al régimen de la Ley N° 10.430.
2. Un representante de la Dirección de Carrera Administrativa del Empleo Público, o que haga a sus veces, dependientes de la SSEPyGB.

Ante renuncia, ausencia, licencia de veedores, 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, nuevo/s representante/s para cubrir la/s vacante/s.

La falta de proposición y/o participación de uno o más veedores, no obstará al inicio o prosecución del proceso de selección.

Los organismos invitados a participar en calidad de veedores deberán informar quiénes actuarán como tales antes de la fecha de publicación de la convocatoria, de forma tal que sus nombres estén en conocimiento de los aspirantes al momento de inscribirse. La presentación de quienes participarán como veedores deberá realizarse por escrito, agregando copia y constancia de recepción en el expediente.

**ARTÍCULO 28.** Todo veedor/a debe regirse por el apego a la legalidad y a las instituciones de la democracia, dado que asume la responsabilidad de observar y asistir a los protagonistas del proceso de selección en la promoción de la igualdad de oportunidades, idoneidad, imparcialidad y transparencia en la gestión de personal.

Los/as veedores/as no deben tener compromiso personal con los participantes del proceso de selección para el cual están realizando la veeduría; caso contrario, el veedor deberá excusarse o podrán ser recusados ante la Unidad Técnica de Selección (UTS), resolviendo esta situación. Las causales de excusación y/o recusación son las previstas para los miembros de la Unidad Técnica de Selección (UTS) (artículo 25).

**ARTÍCULO 29.** Los/as veedores/as tendrán por misión el seguimiento del proceso de selección. Para ello podrán:

- a) Tener acceso al expediente completo en cualquier etapa en que éste se encuentre.
- b) Dejar constancia en el mismo de las observaciones que consideren pertinentes y agregar informes.
- c) Requerir informes, realizar observaciones y formular propuestas las que, en todos los casos, deben ser formuladas y contestadas por escrito por la Unidad Técnica de Selección (UTS) y agregadas al expediente.
- d) Conocer los dictámenes y resultados de las pruebas de evaluación.
- e) Verificar que sean publicadas las condiciones de la convocatoria que figuran en el reglamento de selección y su cumplimiento en tiempo y forma.

Más allá de su valor estratégico en la eficacia y transparencia del proceso, todos los aportes que realiza el veedor tienen carácter no vinculante.

Los veedores podrán participar de las reuniones de la Unidad Técnica de Selección (UTS) estarán presentes durante las evaluaciones (a excepción de la evaluación psicotécnica), tendrán acceso a las actas que se labren, y deberán 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.

## TITULO IX

### COMPETENCIAS A EVALUAR EN EL PSP

**ARTICULO 30.** Se entiende por competencias el conjunto de saberes que las personas expresan en situaciones laborales y sociales, lo que involucra valores, conocimientos y actitudes, y conforme a las características del puesto a cubrir. Se considerarán las siguientes:



a. **COMPETENCIAS ÉTICO-INSTITUCIONALES:** refieren a valores y concepciones que la persona asume. Comprenden el compromiso hacia el organismo en lo que respecta al cumplimiento de los objetivos institucionales, el compromiso con las personas y el compromiso socio-cultural. Recepta también la trayectoria y experiencia del postulante en la organización.

b. **COMPETENCIAS TÉCNICO-PROFESIONALES:** refieren a los conocimientos, habilidades y destrezas específicas y necesarias para el cumplimiento de las acciones correspondientes al cargo al que aspira.

c. **COMPETENCIAS ACTITUDINALES:** refieren al conjunto de actitudes y estrategias que pone en juego un trabajador/a al momento de relacionarse con su entorno laboral y social. Se constituyen a partir de la personalidad del individuo y se manifiestan, entre otros comportamientos o conductas, en la capacidad de liderar y conducir grupos, conformar o integrar equipos, comunicarse y establecer relaciones armoniosas, resolver conflictos y adaptarse activa y creativamente a situaciones nuevas.

## TÍTULO X DE LA EVALUACIÓN

**ARTÍCULO 31.** El plazo de evaluación será de treinta (30) días contados a partir de la fecha de realización de la primera prueba de selección, prorrogable por acta fundada de la Unidad Técnica de Selección (UTS) por treinta (30) días pudiendo prorrogarse por igual plazo y por única vez debiendo indicarse fundadamente los motivos de dicha solicitud .

La inasistencia del postulante a cualquiera de las pruebas o etapas implicará su exclusión del proceso de selección sin necesidad de acto administrativo o notificación al mismo.

**ARTÍCULO 32.** La Unidad Técnica de Selección (UTS) evaluará las competencias de los/as postulantes de acuerdo a las condiciones que se hubieran previsto en la convocatoria. Se entiende por competencias el conjunto de saberes que las personas expresan en situaciones laborales y sociales, lo que involucra valores, conocimientos y actitudes, y conforme a las características del puesto a cubrir.

A tal fin, se utilizarán los siguientes instrumentos de evaluación:

- a) Evaluación estandarizada de antecedentes curriculares y laborales como parte de la evaluación de las **COMPETENCIAS ÉTICO-INSTITUCIONALES** y **COMPETENCIAS TÉCNICO-PROFESIONALES**.
- b) Examen teórico- práctico. Prueba escrita, oral o práctica para la evaluación de las **COMPETENCIAS TÉCNICO-PROFESIONALES**.
- c) Presentación escrita y coloquio sobre un Proyecto de gestión para la evaluación de las **COMPETENCIAS TÉCNICO-PROFESIONALES** y las **COMPETENCIAS ACTITUDINALES**. Se requerirá al aspirante que presente un breve proyecto de gestión del área para la cual se postula fundamentando su importancia. El proyecto de gestión escrito deberá entregarse en el momento de la inscripción y de acuerdo a los lineamientos establecidos en el ANEXO III.
- d) Evaluación Psicotécnica para evaluación de las **COMPETENCIAS TÉCNICO-PROFESIONALES** y las **COMPETENCIAS ACTITUDINALES** por parte de un Profesional en psicología o psiquiatría.

- e) Entrevista de selección por competencias para la evaluación de las COMPETENCIAS ÉTICO-INSTITUCIONALES, las COMPETENCIAS TÉCNICO-PROFESIONALES y las COMPETENCIAS ACTITUDINALES.

Serán ponderados los antecedentes laborales y el nivel de formación de los postulantes.

**ARTÍCULO 33.** La calificación resultante será producto de la siguiente ponderación:

- a. Competencias ético institucionales: 25%
- b. Competencias técnico profesionales: 55%
- c. Competencias actitudinales: 20%

## TÍTULO XI

### DE LAS PRUEBAS, PUNTAJES Y ELIMINACION

**ARTÍCULO 34.** La evaluación de los antecedentes curriculares, el examen teórico- práctico, la evaluación psicotécnica, el proyecto de gestión y la entrevista de selección por competencias se realizará por aplicación de las Grillas de Puntaje establecidas en los Anexos VI, VII, VIII y IX.

**ARTÍCULO 35.** En primera instancia, serán analizados los antecedentes curriculares para la evaluación de las COMPETENCIAS ÉTICO-INSTITUCIONALES y las COMPETENCIAS TÉCNICO-PROFESIONALES en las que podrán obtener un puntaje máximo de setenta (70) puntos, distribuidos de la siguiente manera:

- a) COMPETENCIAS ETICO-INSTITUCIONALES cincuenta (50) puntos, de acuerdo a los criterios establecidos en el ANEXO VI y
- b) COMPETENCIAS TECNICO PROFESIONALES veinte (20) puntos, de acuerdo a los criterios establecidos en el ANEXO VII.

Los antecedentes curriculares serán validados con la Hoja de Servicios y los registros laborales de la Dirección General de Cultura y Educación por parte de la UTS.

A lo fines de poder realizar la evaluación de conocimientos técnicos el postulante deberá alcanzar un mínimo de cuarenta y dos (42) puntos. Los/as postulantes que no alcancen dicho puntaje no pasarán a la siguiente etapa, sin más trámite.

**ARTÍCULO 36.** En segunda instancia, será realizado el examen teórico-práctico para la evaluación de las COMPETENCIAS TECNICO-PROFESIONALES en el que se podrán obtener un puntaje máximo de cuarenta (40) puntos. Finalizada la prueba de evaluación de conocimientos técnicos, la Unidad Técnica de Selección (UTS) labrará acta en la que detallará el nombre de los postulantes que hubieren participado y los puntajes obtenidos por los mismos, dejándose constancia de aquellos que no hayan asistido encontrándose habilitados para participar de las pruebas.

El examen teórico práctico se desdoblará en dos sesiones: (a) competencias técnicas específicas del cargo a cubrir y (b) conocimientos sobre tecnologías informáticas del cargo a cubrir. Ambas evaluaciones se realizan en sesiones separadas. Los criterios de puntaje están determinados en el ANEXO VII.

A los fines de continuar en el proceso de selección los postulantes deben haber obtenido, al menos, veinticuatro (24) puntos en el examen teórico-práctico. Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo no pasarán a la siguiente etapa del PSP, sin más trámite.

**ARTÍCULO 37.** Los cinco (5) postulantes que, habiendo alcanzado el puntaje mínimo establecido en el artículo 36° y en la suma de la evaluación de antecedentes curriculares del artículo 35° y del examen teórico-práctico del artículo 36° hayan obtenido el mayor puntaje, pasarán a la siguiente etapa: evaluación psicotécnica, al coloquio sobre el proyecto de gestión y a la entrevista de selección por competencias. Aquellos postulantes que hayan obtenido hasta tres (3) puntos menos que el 5° en el orden de mayor puntaje también serán incluidos en la siguiente etapa. Los restantes postulantes no pasarán a la siguiente etapa del PSP, sin más trámite. En caso de haber menos de cinco (5) postulantes todos los que alcancen el puntaje mínimo establecido en el artículo 36° pasarán a la siguiente etapa. No es requisito para la continuidad del proceso de selección una cantidad mínima de postulantes en esta instancia.

**ARTÍCULO 38.** Las actas de los artículos 35° y 36° serán notificadas a todos los/as postulantes, como así los/as postulantes alcanzados por el criterio de selección del artículo 37° y en el mismo acto se les correrá vista para que, en el plazo de tres (3) días hábiles, formulen las impugnaciones que estimen pertinentes. Las mismas deberán presentarse ante la DPGRH y solo podrán basarse en error material, vicios de forma o de procedimiento, o en la existencia de arbitrariedad manifiesta. No serán consideradas aquellas que constituyan una simple expresión de disconformidad del postulante con el puntaje adjudicado. Las impugnaciones deberán resolverse por la Unidad Técnica de Selección (UTS) dentro de los tres (3) días hábiles de vencido el plazo de interposición y notificarse lo resuelto a los interesados, siendo su decisión irrecurrible. Si como resultado de las impugnaciones, correspondiera modificar el puntaje asignado a los postulantes, éstos serán incluidos o excluidos de la nómina de participantes a la próxima instancia de evaluación.

**ARTÍCULO 39.** Los/as postulantes mejor calificados conforme lo establecido en el artículo 37° realizarán la evaluación psicotécnica que será realizada por un Profesional en psicología o psiquiatría.

Por la evaluación psicotécnica, que integra la evaluación de las COMPETENCIAS ACTITUDINALES se le asignará a cada postulante un máximo de sesenta (60) puntos de acuerdo a los parámetros establecidos en el Anexo VIII.

**ARTICULO 40.** Con posterioridad a la evaluación psicotécnica, se realizará una entrevista en la cual se realizará el coloquio de defensa del proyecto de gestión presentado de acuerdo a los parámetros del Anexo III y se realizará la entrevista de selección por competencias.

La entrevista de selección por competencias tendrá por objeto valorar la motivación, expectativas y futura contribución al cargo por parte de los postulantes y la forma en que desarrollarán eventualmente la función. Serán evaluados los medios que propone para que su función sea eficiente, para desarrollarla progresivamente y para llevar a la práctica los cambios que sugieran.

La presentación del proyecto de gestión y la entrevista de selección de competencias se realizarán en una misma instancia oral.

En esta instancia se evaluarán:

COMPETENCIAS ETICO-INSTITUCIONALES: cincuenta (50) puntos, de acuerdo a la Grilla del Anexo VI

COMPETENCIAS TECNICO PROFESIONALES: cuarenta (40) puntos, de acuerdo a la Grilla del Anexo VII

- a) PROYECTO DE GESTION: cuarenta puntos (40) puntos
- b) ENTREVISTA DE SELECCIÓN POR COMPETENCIAS: veinte (20) puntos.

COMPETENCIAS ACTITUDINALES: cuarenta (40) puntos, de acuerdo a la Grilla del Anexo IX.

**ARTÍCULO 41.** Finalizada la entrevista de selección de competencias la Unidad Técnica de Selección (UTS), labrará el acta en la que hará mención de los postulantes evaluados y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.

**ARTÍCULO 42.** Se elaborará el puntaje final del proceso de selección de cada postulante de acuerdo al Formulario del Anexo X. El postulante, para ser considerado en el Orden de Mérito Final debe alcanzar un mínimo de sesenta (60) puntos en la suma de las evaluaciones de las COMPETENCIAS ETICO-INSTITUCIONALES, las COMPETENCIAS TECNICO PROFESIONALES y las COMPETENCIAS ACTITUDINALES.

**ARTÍCULO 43.** Las actas del artículo 42º será notificada a los postulantes y en el mismo acto se les correrá vista para que, en el plazo de tres (3) días hábiles, formulen las impugnaciones que estimen pertinentes. Las mismas deberán presentarse por ante la oficina actuante y solo podrán basarse en error material, vicios de forma o de procedimiento, o en la existencia de arbitrariedad manifiesta. No serán consideradas aquellas que constituyan una simple expresión de disconformidad del postulante con el puntaje adjudicado. Las impugnaciones deberán resolverse por la Unidad Técnica de Selección (UTS) dentro de los tres (3) días hábiles de vencido el plazo de interposición y notificarse lo resuelto a los interesados siendo su decisión irrecurrible. Si como resultado de las impugnaciones, correspondiera modificar el puntaje asignado a los postulantes, éstos serán incluidos o excluidos de la nómina de participantes a la próxima instancia de evaluación.

## TÍTULO XII

### DEL ORDEN DE MÉRITO

**ARTÍCULO 44.** Dentro de los cinco (5) días de finalizada la etapa de evaluación la Unidad Técnica de Selección (UTS) elaborará el Orden de Mérito de acuerdo al puntaje total obtenido por los postulantes que hayan aprobado la totalidad de las instancias evaluatorias de acuerdo al Formulario que obra como ANEXO X. El puntaje total será producto de la sumatoria de los resultados asignados a los postulantes en las diferentes pruebas.

**ARTÍCULO 45.** El Orden de Mérito y el acta a que refiere el artículo 44 serán notificados a los/as postulantes y veedores y publicados por el plazo de cinco (5) días hábiles, por los mismos medios utilizados para la convocatoria. Los postulantes tendrán tres (3) días hábiles para formular por escrito y ante la oficina actuante, las impugnaciones que consideren pertinentes. Éstas sólo podrán basarse en error material, vicios de forma o de procedimiento, o en la existencia de arbitrariedad manifiesta. No serán consideradas las que constituyan una simple expresión de disconformidad del postulante con el puntaje adjudicado.

Las impugnaciones se resolverán en el plazo de tres (3) días hábiles de vencido el plazo para su presentación, por la Unidad Técnica de Selección (UTS) y su decisión será irrecurrible. La Unidad

Técnica de Selección (UTS) podrá prorrogar el plazo por tres (3) días más atendiendo a la cantidad y complejidad de las impugnaciones recibidas.

**ARTÍCULO 46.** En aquellos casos en que la ponderación efectuada arroje paridad de puntaje entre los/as postulantes, la Unidad Técnica de Selección (UTS) resolverá de la siguiente forma: considerará en primer término el resultado del examen teórico-práctico” de las competencias técnico profesionales. Si persistiera la paridad, se resolverá en favor del postulante que pertenezca al área donde se genera la vacante, considerando el siguiente orden de prelación:1) Departamento o Subdirección; 2) Dirección 3) Dirección Provincial ó General. Si no hubiera un postulante del área o hubiera más de uno, se resolverá a favor de quien hubiere obtenido mayor puntaje total en las competencias actitudinales, y finalmente, el resultado de la evaluación de las competencias éticos institucionales.

### TÍTULO XIII

#### DEL OFRECIMIENTO DEL CARGO

**ARTÍCULO 47.** La Unidad Técnica de Selección (UTS) convocará por estricto orden de mérito y dentro del plazo de tres (3) días de finalizada la publicación a que refiere el artículo 45º, a los postulantes y notificará a los veedores a efectos de realizar el ofrecimiento del cargo a cubrir. El postulante deberá aceptar o rechazar el ofrecimiento en el acto de la convocatoria, labrándose acta.

La aceptación del cargo por parte del postulante importará su exclusión de los procesos de selección en que participare simultáneamente y para inscribirse en otro deberán transcurrir, al menos un plazo de un (1) año contados partir de su efectiva designación.

La aceptación del cargo importará para el postulante la obligación de cumplir con las normas que reglamentan las causales de incompatibilidad ante la nueva circunstancia. El postulante deberá acompañar la documentación para proceder a su designación dentro de los cinco (5) días hábiles de aceptado el cargo a efectos de tramitar de manera inmediata su designación.

### TÍTULO XIV

#### DE LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

**ARTÍCULO 48.** El proceso de selección concluirá con el dictado del correspondiente acto administrativo, el cual deberá contener:

- a. El orden de mérito definitivo;
- b. La nominación del postulante que hubiere aceptado el cargo, de acuerdo al artículo 47º;
- c. La declaración de que el proceso ha quedado desierto en virtud de inexistencia de inscriptos o de aspirantes admitidos; o vacante en el supuesto de que ninguno de los postulantes lograre alcanzar los puntajes mínimos que se establezcan para cada instancia del proceso de selección o en el caso de que ninguno de los postulantes en condiciones de ser designado aceptare el cargo, una vez agotado el listado de orden de mérito definitivo. La nueva convocatoria deberá realizarse dentro de los quince (15) días si la convocatoria contemplara únicamente agentes que revistan dentro de Dirección General de

Cultura y Educación (DGCYE) y treinta (30) días si el llamado se hiciera extensivo al resto de los agentes de la Administración Pública Provincial.

## TÍTULO XV

### DEL CESE

**ARTÍCULO 49.** En caso de producirse el cese del postulante designado dentro de los seis (6) meses posteriores a su designación, y por única vez, deberá ofrecerse el cargo al postulante que le sucede en el Listado de Orden de Mérito definitivo y así sucesivamente hasta el que hubiere obtenido el 5° puesto. Si no hubiere postulantes que hubieran obtenido hasta el 5° lugar o no hubiera postulantes que, integrando el orden de mérito, aceptaran el cargo, deberá convocarse a un nuevo proceso de selección para la cobertura de la vacante producida dentro de los treinta (30) días.

## TÍTULO XVI

### DISPOSICIONES GENERALES Y TRANSITORIAS

**ARTÍCULO 50.** El proceso de selección no podrá ser interrumpido, y toda cuestión que se suscite durante el procedimiento será sustanciada y resuelta por la Unidad Técnica de Selección (UTS), salvo cuando este reglamento o normativa aplicable al caso, establezca otro procedimiento.

**ARTICULO 51°.** El presente Reglamento contiene los anexos denominados

ANEXO I - "FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO".

ANEXO II - "FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN", será presentado a través del medio que se establezca en la Convocatoria.

ANEXO III - "LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACION DE PROYECTO DE GESTION"

ANEXO IV - "CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN".

ANEXO V - "CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN DE ENTREVISTA A LOS FINES DE EVALUAR COMPETENCIAS ACTITUDINALES".

ANEXO VI - "FORMULARIO PARA LA UNIDAD TÉCNICA DE SELECCIÓN. EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ETICO- INSTITUCIONALES".

ANEXO VII - "FORMULARIO PARA LA UNIDAD TÉCNICA DE SELECCIÓN. EVALUACION DE COMPETENCIAS TÉCNICO - PROFESIONALES".

ANEXO VIII - "FORMULARIO PARA EL PROFESIONAL EN PSICOLOGIA O PSIQUIATRIA. PLANILLA DE VALORACIÓN INDIVIDUAL DE LOS/AS POSTULANTES PARA INTEGRAR DE LAS COMPETENCIAS ACTITUDINALES".

ANEXO IX - "FORMULARIO PARA LA UNIDAD TÉCNICA DE SELECCIÓN. EVALUACION DE COMPETENCIAS ACTITUDINALES".

ANEXO X - "FORMULARIO PARA LA UNIDAD TECNICA DE SELECCIÓN. INFORME FINAL INDIVIDUAL"

ANEXO XI – “FORMULARIO PARA LA UNIDAD TECNICA DE SELECCIÓN – ORDEN DE MERITO”

**ARTÍCULO 52°.** Todos los plazos establecidos en el presente reglamento, salvo disposición expresa en contrario, se contarán por días corridos.

**ARTÍCULO 53°.** El trámite de cada proceso de selección se sustanciará en forma actuada, formándose un expediente en orden cronológico. Sus constancias serán públicas.

**ARTÍCULO 54°.** Todas las notificaciones se tendrán por válidas en el correo institucional de los aspirantes, postulantes y veedores, que deberán denunciar al momento de su inscripción y designación, respectivamente, salvo que en este reglamento se disponga otra forma de notificación.

**FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO  
(A completar por la Dirección o Área donde se encuentra la vacante)**

1. Denominación del cargo según estructura orgánica vigente.

(Cargo vacante indicar su dependencia orgánico funcional)

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

2. Descripción del puesto a cubrir

Tareas y Responsabilidades:

.....  
.....

3. Perfil requerido para el puesto

Competencias:

3. Condiciones de Trabajo:

3.1 Lugar y Horario de trabajo.....

3.2 Otras especificaciones requeridas:.....

4. Requisitos excluyentes para el puesto:

4.1. Conocimientos, Estudios y/o Títulos requeridos (título o matrícula específica):

.....  
.....

4.2. Experiencia mínima requerida:

.....  
.....

4.3. Habilidades específicas:

.....  
.....

4.4. Otros requisitos excluyentes del puesto a cubrir:

.....  
.....

5. Requisitos deseables para el puesto:



5.1. Conocimientos, Estudios y/o Títulos considerados atinentes (título o matrícula específica):

.....  
.....

5.2. Competencias y habilidades específicas:

.....  
.....

5.3. Otros requisitos deseables del puesto a cubrir:

.....  
.....

Fecha.....Firma y sello del Director/a.....

**FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN**

Se solicita completar el presente formulario en forma clara. 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.....

Correo electrónico oficial donde serán válidas todas las notificaciones del proceso de selección .....

**2. EXPERIENCIA LABORAL EN LA D.G.CyE**

Fecha de ingreso: .....

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

.....

.....

Tareas realizadas:

.....

.....

Dirección/Departamento/Área donde se desempeña:

.....

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

Desempeño en cargos jerárquicos y tiempo desempeñado en el mismo  
(especificar cargos)

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

Tareas que realiza:

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

Otros Antecedentes Laborales (Público/Privado):

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

### 3. FORMACIÓN ACADÉMICA

*Estudios Secundarios:*

Título.....  
Expedido por.....  
Fecha en que se expidió.....

*Estudios Terciarios:*

Completo..... Incompleto.....  
Título.....  
Expedido por.....  
Fecha en que se expidió.....

*Estudios Universitarios y/o Posgrados:*

Título.....  
Completo..... Incompleto.....  
Expedido por.....  
Fecha en que se expidió.....  
Estudios de Postgrado, otras especializaciones:.....  
Completo..... Incompleto.....

#### 4. CURSOS DE CAPACITACIÓN

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

Debe adjuntar DNI, Copia del último título y Certificaciones de los cursos presentados. Debe tratarse de cursos con evaluación.

## **LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTO DE GESTIÓN**

La formulación del proyecto deberá contener definición de objetivos e identificación de cursos de acción, prioridades y organización de recursos, distribución de tareas y asignación de responsabilidades.

En relación a la formulación del proyecto se sugiere además, elaborar una aproximación diagnóstica de la situación que se intenta mejorar o resolver; fundamentación relacionada con las misiones, funciones, marco legal y conceptual del organismo y del área que se encuentra el cargo a cubrir y propuesta de monitoreo de los resultados de las acciones implementadas.

### **Pautas generales para la elaboración:**

El proyecto no deberá exceder las siete (7) páginas.

Se presentará en:

Tipo de hoja A4.

Letra Arial 12.

Interlineado 1,5.

Márgenes: superior 2,5 cm; inferior 2,5 cm; izquierdo 3 cm; derecho 3 cm.

Texto justificado.

Títulos en negrita y mayúscula.

Títulos secundarios en negrita y minúscula.

### **Momento de presentación**

El proyecto en su versión escrita deberá ser entregado al momento de la inscripción.

### **Coloquio**

La exposición oral no podrá exceder los 10 minutos. Luego de destinarán 10 minutos a la intervención y preguntas de los miembros de la UTS

**CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN**

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

PUESTO/CARGO PARA EL QUE SE POSTULA. ....  
 APELLIDO/S Y NOMBRE:.....  
 TIPO Y NÚMERO DE DOCUMENTO:.....  
 TELÉFONO PARTICULAR:.....TEL. CELULAR.....  
 DOMICILIO:.....  
 CORREO ELECTRÓNICO.....  
 NÚMERO DE FOJA:.....  
 CATEGORÍA DE REVISTA:.....NÚMERO DE LEGAJO:.....  
 DEPENDENCIA:.....  
 DOCUMENTACIÓN PRESENTADA (original/copia certificada)

DOCUMENTACIÓN	SI	Cantidad de Fojas	NO
Formularios de Inscripción			
Certificados académicos			
Antecedentes Laborales			
Fotocopia del Documento de identidad			
Proyecto de Gestión			
Otra documentación			

Observaciones.....  
 .....

Fecha.....

.....  
 Firma y aclaración del aspirante

.....  
 Firma y aclaración del receptor

**CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN DE ENTREVISTA A LOS FINES DE EVALUAR LAS COMPETENCIAS ACTITUDINALES**

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 para las/los postulantes.

El día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ en \_\_\_\_\_ (domicilio) \_\_\_\_\_ en el horario de \*\*\*\*\_se realizará la entrevista para evaluar Competencias actitudinales.

.....  
Firma y aclaración del postulante

.....  
Firma y aclaración del receptor

## FORMULARIO PARA LA UNIDAD TÉCNICA DE SELECCIÓN

EVALUACION DE COMPETENCIAS  
ÉTICO INSTITUCIONALES

## (Sobre datos de la Planilla de Inscripción)

La valoración de este anexo será realizada en función del perfil del puesto y de los requerimientos institucionales.

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

Puesto al que se postula.....

PARAMETROS A EVALUAR	GRILLA PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
<b>ANTECEDENTES CURRICULARES</b>		
Antigüedad en la D.G.CyE	Hasta 5 años	2
	Más de 5 y hasta 10 años	4
	Más de 10 y hasta 15 años	6
	Más de 15 años	10
Antecedentes laborales atinentes a la función: Experiencia profesional (años de trabajo) en áreas relacionadas al cargo que se postula de acuerdo a lo que se defina en la convocatoria.	Hasta 1 año	0
	Más de 1 año y hasta 2 años	7.5
	Más de 2 años y hasta 4 años	10
	Más de 4 y hasta 6 años	12
	Más de 6 y hasta 8 años	14
	Más de 8 y hasta 10 años	16
Desempeño a cargo de Departamento/Subdirección, otros cargos jerárquicos:	2 puntos por año (hasta 5 años) Max 10	
	2 puntos por cada 10 personas a cargo (hasta 50 agentes) Max 10	
<b>ENTREVISTA DE SELECCIÓN POR COMPETENCIAS</b>		
COMPETENCIAS ETICO-INSTITUCIONALES: Refieren a valores y concepciones que la persona asume. Comprenden el compromiso hacia el organismo en lo que respecta al cumplimiento de los objetivos institucionales, el compromiso con las personas y el compromiso socio-cultural. Recapta también la trayectoria y experiencia del postulante en la organización		
Conocimiento del Estado Provincial	Sin conocimiento	0
	Poco conocimiento	5
	Conocimiento aceptable	7.5
	Alto conocimiento	10
Conocimientos de la DGCyE	Sin conocimiento	0



	Poco conocimiento	7.5	
	Conocimiento aceptable	15	
	Alto conocimiento	20	
Excelencia laboral	Malo	0	
Desempeño en la función pública, compromiso institucional, participación en actividades relacionadas con el Estado provincial	Regular	7.5	
	Bueno	15	
	Muy Bueno	20	
TOTAL		100	

**FORMULARIO PARA LA UNIDAD TÉCNICA DE SELECCIÓN  
EVALUACION DE COMPETENCIAS  
TÉCNICO - PROFESIONALES**

PARAMETROS A EVALUAR	GRILLA PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
<b>ANTECEDENTES CURRICULARES</b>		
Antecedentes curriculares (sólo formación superior atinente al cargo) (*)	Título secundario	5
	Título terciario o 75% de la carrera aprobada:	10
	Educación universitaria	13
	Estudios de postgrado	15
Capacitación pertinente a la función (total de horas): se evalúan los 5 cursos que tengan mayor cantidad de horas y sean atinentes con la función realizados en los últimos 5 años.	Menos de 10 horas	0
	De 10 a 25 horas	1
	1 punto cada 10 horas adicionales con un máximo de 5 puntos.	
<b>EXAMEN TEORICO – PRACTICO</b>		
Redacción escrita: evaluada con un máximo de dos ejercicios de redacción.	Malo	0
	Regular	1
	Bueno	2
	Muy Bueno	4
Redacción de memorando	Malo	0
	Regular	1
	Bueno	2
	Muy Bueno	4
Redacción de providencias:	Malo	0
	Regular	1
	Bueno	2
	Muy Bueno	4
Resolución y corrección de expediente / Resolución de caso práctico en el caso de áreas con competencia operativa.	Malo	0
	Regular	4
	Buena	7.5
	Muy bueno	10
Conocimiento del área y la tarea: evaluado con al menos 3 preguntas / situación problemática o caso para evaluación de competencias prácticas para áreas técnicas o de servicios.	Malo	0
	Regular	1
	Bueno	2
	Muy Bueno	4
Marco Legal: evaluar a través de 3 preguntas.	Malo	0
	Regular	1
	Bueno	2
	Muy Bueno	4
Manejo de tecnologías	Word (Malo= 0; Regular= 0,5; Bueno=1)	
	Excel (Malo= 0; Regular= 0,5; Bueno=1)	
	GDEBA (Malo= 0; Regular= 2 Bueno=3)	

	Otras aplicaciones de tecnología (Malo= 0; Regular= 2; Bueno=4)	
<b>PROYECTO DE GESTION</b>		
Desarrollo escrito y defensa oral del proyecto de gestión	Malo	0
	Regular	7.5
	Bueno	12.5
	Muy Bueno	20
<b>ENTREVISTA DE SELECCION POR COMPETENCIAS</b>		
COMPETENCIAS TÉCNICO-PROFESIONALES: Refieren a los conocimientos, habilidades y destrezas específicas y necesarias para el cumplimiento de las acciones correspondientes al cargo al que aspira.		
Entrevista situacional. Planteamiento de situación y resolución de problemáticas técnicas relativas al cargo al cual se postula. Estudio de casos.	Malo	0
	Regular	8
	Bueno	14
	Muy Bueno	20
TOTAL		100

(\*) Cuando el requisito es excluyente no se puntuará el parámetro y la UTS redistribuirá los puntos en otras dimensiones equivalentes.

**Fecha:** .....

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

**ANEXO VIII**

**FORMULARIO PARA EL PROFESIONAL EN PSICOLOGIA O PSIQUIATRIA.  
PLANILLA DE VALORACIÓN INDIVIDUAL DE LOS POSTULANTES PARA  
INTEGRAR LA EVALUACION DE LAS COMPETENCIAS ACTITUDINALES**

Los profesionales actuantes administrarán las técnicas más adecuadas al perfil requerido que surge del Anexo I y las condiciones generales requeridas para ocupar cargos de Jefe/a de departamento y Subdirector/a. Para ello se podrá modificar el presente, completarlo en parte o presentarlo en la forma conveniente.

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

Puesto de trabajo:.....

COMPETENCIAS	ESCALA DE PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
a) Capacidad de liderar equipos de trabajo: significa asumir la conducción de un grupo o equipo de trabajo, utilizando su autoridad con equidad y promoviendo la efectividad del equipo. Implica un deseo de guiar a otros.	Muy deficiente 0	
	Deficiente 4	
	Buena 8	
	Muy Buena 10	
	Excelente 12	
b) Actitud frente a dificultades y resolución de conflictos: esta competencia está referida a la posición que se asume ante la existencia de conflictos, su reconocimiento, abordaje, compromiso y predisposición con la búsqueda de alternativas de solución	Muy deficiente 0	
	Deficiente 4	
	Buena 8	
	Muy Buena 10	
	Excelente 12	
c) Iniciativa: tener iniciativa implica una preferencia a actuar. Quienes poseen esta competencia anticipan los problemas que pueden surgir e inician acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. El planeamiento de rutina no está	Muy deficiente 0	
	Deficiente 4	
	Buena 8	
	Muy Buena 10	
	Excelente 12	

incluido en iniciativa		
d) Comunicación: esta capacidad se refiere a dos aspectos diferenciados. Por un lado a la capacidad de relación que tienen las personas para construir y mantener relaciones o redes cordiales de contactos con aquellas personas internas o externas a la dependencia, que son o pueden ser valiosos para alcanzar los objetivos organizacionales. Por otro lado, se refiere también a las condiciones de una persona para comunicar, más allá de las herramientas formales, en forma persuasiva y convincente, de forma tal de contribuir al desarrollo del trabajo en equipo y la orientación hacia logros esperados	Muy deficiente 0 Deficiente 4 Buena 8 Muy Buena 10 Excelente 12	
e) Orientación al logro de resultados: es el esfuerzo por trabajar adecuadamente tendiendo al logro de estándares de excelencia. Los estándares pueden ser el propio desempeño individual en el pasado (esfuerzo por superarlo), un objetivo mensurable (orientación a resultados), el desempeño de los demás (competitividad), el establecimiento de metas desafiantes a lograr aquello que nadie antes consiguió (innovación).	Muy deficiente 0 Deficiente 4 Buena 8 Muy Buena 10 Excelente 12	
Puntaje alcanzado	60	

OBSERVACIONES:

.....  
.....

Fecha .....

Firma y aclaración del Profesional

**FORMULARIO PARA LA UNIDAD TÉCNICA DE SELECCIÓN**  
**EVALUACION DE COMPETENCIAS**  
**ACTITUDINALES**

PARAMETROS A EVALUAR	GRILLA PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
----------------------	----------------	------------------

<b>ENTREVISTA DE SELECCION POR COMPETENCIAS</b>		
<p><b>COMPETENCIAS ACTITUDINALES:</b> Refieren al conjunto de actitudes y estrategias que pone en juego un trabajador/a al momento de relacionarse con su entorno laboral y social. Se constituyen a partir de la personalidad del individuo y se manifiestan, entre otros comportamientos o conductas, en la capacidad de liderar y conducir grupos, conformar o integrar equipos, comunicarse y establecer relaciones armoniosas, resolver conflictos y adaptarse activa y creativamente a situaciones nuevas</p>		
<p>Iniciativa y resolución de conflictos:</p> <p>Aptitud para anticiparse a situaciones que puedan afectar el normal desenvolvimiento del área. Capacidad de resolver situaciones problemáticas, teniendo en cuenta el contexto en el que se produzcan</p>	Malo	0
	Regular	4
	Bueno	7.5
	Muy Bueno	10
<p>Relaciones interpersonales:</p> <p>Trato con sus pares. Trato con sus superiores. Capacidad de colaborar y participar espontáneamente. Disposición para trabajar en equipo</p>	Malo	0
	Regular	4
	Bueno	7.5
	Muy Bueno	10
<p>Comunicación: esta capacidad se refiere a dos aspectos diferenciados. Por un lado a la capacidad de relación que tienen las personas para construir y mantener relaciones o redes cordiales de contactos con aquellas personas internas o externas a la dependencia, que son o pueden ser valiosos para alcanzar los objetivos organizacionales. Por otro lado, se refiere también a las condiciones de una persona para comunicar, más allá de las herramientas formales, en forma persuasiva y convincente, de forma tal de contribuir al desarrollo del trabajo en equipo y la orientación hacia logros esperados</p>	Malo	0
	Regular	4
	Bueno	7.5
	Muy Bueno	10
<p>Orientación al logro de los resultados. Eficacia y rendimiento en su labor: responsabilidad y compromiso con la tarea que se le asigna</p>	Malo	0
	Regular	4
	Bueno	7.5
	Muy Bueno	10
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

**FORMULARIO PARA LA UNIDAD TÉCNICA DE SELECCIÓN  
INFORME FINAL INDIVIDUAL**

En este formulario se efectúa una síntesis de las competencias resultantes de las evaluaciones realizadas a los postulantes que hayan alcanzado la etapa final del proceso de selección

Postulante.....fecha.....

Puesto para el que se postula.....

**Competencias ético institucionales**

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

*Puntaje máximo 100*

**Competencias técnico profesionales**

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

*Puntaje Máximo: 100*

**Competencias actitudinales**

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

*Puntaje*

*Máximo:*

*100*

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

Competencias		
Ético Institucional	Técnico Profesional	Actitudinal

Aspectos	Ético Institucional	Técnico Profesional	Actitudinal
Antecedentes	50	20	
Examen Teórico – Práctico		40	
Proyecto de Gestión		20	
Evaluación Psicológica			60
Selección por competencias	50	20	40
<b>Total</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
<b>Ponderación</b>	<b>25%</b>	<b>55%</b>	<b>20%</b>

Asimismo, como enuncia el artículo 42 del presente reglamento, en ningún caso el aspirante podrá obtener menos del 60% fijado para cada una de las competencias.

#### VALORACIÓN INDIVIDUAL DE LOS POSTULANTES

Nombre y Apellido				
Puntaje obtenido				
Competencias				
Aspectos	Ético-Institucional	Técnico-Profesional	Actitudinales	Total
Antecedentes				
Examen teórico – Práctico				
Proyecto de Gestión				
Selección por Competencias				
Entrevista Psicológica				
Ponderación	25%	55%	20%	
Puntaje total				



**FORMULARIO PARA LA UNIDAD TÉCNICA DE SELECCIÓN**  
**ORDEN DE MÉRITO**

N° ORDEN	APELLIDO Y NOMBRE	DNI
1		
2		
3		
4		
5		

Serán incluidos en el orden de mérito aquellos postulantes que hayan alcanzado los puntajes mínimos exigidos y dará lugar al acto correspondiente de designación en el cargo al agente que resulte con el mayor puntaje de la escala de ponderación.

Fecha:.....

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



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
2022 - Año del bicentenario del Banco de la Provincia de Buenos Aires

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

**Referencia:** EX-2021-02300185- -GDEBA-SDCADDGCYE

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 33 pagina/s.