

LA PLATA,

05/06/2019

VISTO el expediente N° 22700-26.070/19 por el cual se gestiona la modificación del Reglamento del Proceso de Selección para la cobertura interina de cargos jerárquicos de subgerente y jefe de departamento de la Ley N° 10.430 (T.O. Decreto N° 1869/96) aprobado por Resolución Interna N° 1/18 de esta Dirección Ejecutiva, y

CONSIDERANDO:

Que habiendo transcurrido más de un año desde la implementación de los concursos como mecanismo de acceso a los cargos jerárquicos de subgerente y jefe de departamento de la Ley N° 10.430 (T.O. Decreto N° 1869/96) en el ámbito de esta Agencia, resulta pertinente realizar modificaciones al Reglamento aprobado por la Resolución Interna citada en el exordio;

Que se ha observado que los procedimientos demoran un plazo excesivo desde que se produce la vacante y se implementa el proceso de selección, atentando contra la continuidad de los servicios de las áreas en cuestión, por lo que se promueve cambiar la lógica de inicio del proceso; establecer como regla que los plazos – salvo indicación contraria- se contarán en días corridos y; prever el inicio anticipado de las convocatorias ante la certeza de la vacancia por cese o renuncia con fecha cierta de quien se encuentre detentando el cargo a concursar;

Que se mantienen los plazos relativos a la publicidad de los procedimientos y los previstos para realizar presentaciones por parte de los aspirantes y postulantes, a fin de garantizar el acceso a los concursos y el derecho de quienes participen en ellos;

Que la experiencia recogida en los procedimientos ya realizados, indica que resulta más eficiente permitir la incorporación de suplentes en las veedurías y que un mismo veedor pueda resultar afectado a más de un procedimiento en forma simultánea, lo que ha sido puesto de manifiesto por las entidades sindicales y los veedores designados por

la Subsecretaría de Capital Humano, por lo que se ha considerado pertinente modificar en tal sentido el Reglamento de mención, garantizándose de esta forma su efectiva participación;

Que se ha previsto un mecanismo más ágil para la incorporación de los antecedentes de los aspirantes, evitando la presentación de documentación ya incorporada al legajo de los agentes, para lo cual se insta a los mismos a mantenerlo actualizado;

Que en la ponderación de competencias se ha estimado pertinente incrementar el peso de las correspondientes a los aspectos técnico - profesionales por sobre los actitudinales modificándose, en consecuencia, la "Grilla de Ponderación" siendo las instancias de carácter eliminatorio y llegando a la entrevista final solo aquellos que tengan posibilidades matemáticas de resultar seleccionados;

Que con estas modificaciones se busca fortalecer y agilizar el proceso de profesionalización de la Agencia en el acceso a los cargos jerárquicos de mención;

Que han tomado debida intervención las Subdirecciones Ejecutivas de Administración y Tecnología y de Asuntos Jurídicos a través de sus áreas con competencia en la materia, conforme las competencias previstas en la Resolución Normativa N° 16/17;

Que la presente Resolución se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 13.766;

Por ello,

**EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA AGENCIA DE RECAUDACIÓN
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
RESUELVE**

ARTÍCULO 1°. Aprobar en el ámbito de esta Agencia de Recaudación el "Reglamento del Proceso de Selección para la Cobertura Interina de Cargos Jerárquicos de Subgerente y Jefe de Departamento" de la Ley N° 10.430 (T.O. Decreto N° 1869/96) que, como Anexo Único, forma parte integrante de la presente y por los motivos expuestos en el considerando.

ARTÍCULO 2°. El Reglamento aprobado por el artículo 1° comenzará a regir a partir del 1° de junio de 2019.

ARTÍCULO 3°. Dejar establecido que todas las instancias cumplidas en el marco del Reglamento aprobado por la Resolución Interna N° 1/18 para los procesos en trámite a la fecha de vigencia establecida en el artículo 2°, resultan plenamente válidas, debiendo continuarse su gestión bajo las pautas establecidas en el presente Reglamento, excepto que ya hubiere comenzado la instancia de evaluación, en cuyo caso continuarán al amparo del régimen que aquí se deroga hasta su conclusión.

ARTÍCULO 4°. Derogar la Resolución Interna N° 1/18.

ARTÍCULO 5°. Registrar, comunicar a la Subsecretarías de Capital Humano y de Modernización del Estado, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA. Cumplido, archivar.

REGLAMENTO

**PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA INTERINA DE CARGOS
JERÁRQUICOS DE SUBGERENTE Y JEFE DE DEPARTAMENTO**

**TÍTULO I DEL
OBJETO**

ARTÍCULO 1°. El presente reglamento tiene como objeto establecer las pautas del proceso de selección para la cobertura de vacantes en los cargos jerárquicos de Subgerente y Jefe de Departamento, determinar las funciones y responsabilidades de los diferentes actores y las condiciones generales de evaluación de las competencias ético-institucionales, técnico-profesionales y actitudinales de los participantes, conforme al perfil del puesto a cubrir.

La cobertura de los cargos reviste la naturaleza de interina. El proceso de selección se realizará sobre las vacantes que se produjeren en la estructura orgánico-funcional de la Agencia de Recaudación de la provincia de Buenos Aires.

El proceso de selección se sustenta en los principios de idoneidad, mérito y capacitación, con el fin de asegurar la profesionalización de las funciones y de garantizar la igualdad, transparencia e imparcialidad.

ARTÍCULO 2°. Los procesos de selección reglamentados mediante el presente se organizan 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.

164
TÍTULO II
DE LA CONVOCATORIA

ARTÍCULO 3°. La convocatoria al proceso de selección será dispuesta por el Director Ejecutivo a solicitud de la Gerencia de Recursos Humanos o, en su caso, siguiendo el procedimiento dispuesto en el artículo 4°.

ARTÍCULO 4°. La Gerencia de Recursos Humanos dentro de los cinco (5) días hábiles de producida la vacante instará el procedimiento mediante nota dirigida al Director Ejecutivo que contendrá:

- a. Denominación del cargo según estructura orgánica vigente.
- b. Puesto a cubrir.
- c. Perfil requerido para el puesto.

Del inicio de las actuaciones, la Gerencia de Recursos Humanos deberá notificar al titular de la Subdirección Ejecutiva y/o Gerencia General a la que pertenezca la unidad orgánica vacante, a la Subsecretaría de Capital Humano y a las entidades gremiales a los efectos de la designación de los veedores conforme lo dispuesto por el artículo 14 del presente Reglamento.

Si no hubiera perfil de puesto confeccionado respecto del cargo a cubrir, la Gerencia de Recursos Humanos contará con quince (15) días para confeccionarlo. La Gerencia General en el ámbito donde se encuentre el cargo a cubrir, deberá validar el perfil elaborado dentro de los cinco (5) días.

Si producida una vacante la Gerencia de Recursos Humanos, no efectuara la petición en el plazo previsto, el superior jerárquico inmediato a cargo de la unidad orgánica donde se produjere la vacante remitirá el requerimiento a la Gerencia General de Coordinación Jurídica, la que instará dentro de los dos (2) días hábiles de recibida la comunicación a la Gerencia de Recursos Humanos a iniciar el procedimiento.

Si se encontrare vacante la Gerencia de Recursos Humanos, el área que deberá disponer la convocatoria será la unidad orgánica superior de la cual ésta dependa o, si estuviera vacante, la Gerencia General de Coordinación Jurídica.

ARTÍCULO 5°. La Gerencia de Recursos Humanos, a través del área con competencia específica, deberá asegurar el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 4° y certificar que el cargo cuya cobertura se insta, se encuentra vacante o próximo a estarlo.

Verificadas dichas circunstancias, formará expediente y proyectará el acto administrativo de convocatoria al proceso de selección, de conformidad con los requisitos establecidos en el artículo 6°. Cumplido ello, deberá remitir las actuaciones al área competente de la Subdirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, o aquella que en el futuro la sustituya, para la intervención en el marco de su competencia.

ARTÍCULO 6°. La convocatoria al proceso de selección deberá contener:

- a. Cargo a cubrir
- b. Dependencia jerárquica.
- c. Descripción del perfil requerido para el puesto.
- d. Misiones / acciones de la unidad orgánica a cubrir.
- e. Lugar de trabajo.
- f. Requisitos mínimos excluyentes que deben reunir los aspirantes.
- g. Requisitos deseables.
- h. Competencias técnico profesionales requeridas.
- i. Competencias ético institucionales.
- j. Competencias actitudinales.
- k. Documentación y antecedentes curriculares a presentar.
- l. Modalidad de inscripción.
- m. Plazo de inscripción.
- n. Nómina de integrantes de la Unidad Técnica de Selección (UTS), consignándose los nombres, identificación y currículum vitae de los funcionarios designados y los correspondientes alternos. La documentación mencionada formará parte de las actuaciones.
- o. 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.

- p. Oficina actuante: Departamento Gestión del Capital Humano o aquel que en el futuro lo sustituya.
- q. Bases y condiciones a evaluar.
- r. Métodos de evaluación, factores de ponderación.
- s. Exclusiones, si las hubiere.

TÍTULO III

DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SELECCIÓN (UTS)

ARTÍCULO 7°. La selección estará a cargo de la Unidad Técnica de Selección (UTS), integrada por:

- a. El Gerente de Recursos Humanos, quien presidirá la misma. En caso de vacancia la presidencia será ejercida por el Subgerente de Desarrollo del Capital Humano.
- b. El Gerente General del área a que pertenezca el cargo a cubrir, en calidad de miembro titular y el funcionario con rango inmediato inferior con competencia específica en la materia del área al que pertenezca el cargo a cubrir, en carácter de suplente.
- c. Un Gerente General o Gerente, en calidad de titular y otro en carácter de suplente, seleccionados por sorteo, que no pertenezcan a la misma Gerencia General donde se produce la vacante y que al momento de efectuarse aquel, no se encuentren participando como integrantes de una Unidad Técnica de Selección, en otro proceso de selección vigente.

En caso de que el proceso de selección se convocara ante la vacancia de un cargo que dependa de la Gerencia de Recursos Humanos, se designará en su lugar un representante de la Gerencia General de Coordinación Jurídica, quien presidirá el Órgano y deberá poseer jerarquía no inferior al cargo de Gerente, y un suplente con jerarquía no inferior al cargo de Subgerente. En este caso, el Gerente de Recursos Humanos integrará la Unidad Técnica de Selección (UTS) en los términos del inciso b) del presente artículo.

ARTÍCULO 8°. 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 9°. 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 10. Toda vez que las especificaciones y las particularidades del caso lo requieran, la Unidad Técnica de Selección (UTS) podrá convocar, en cualquier etapa del proceso, expertos temáticos en calidad de asistentes.

La participación de los expertos es técnica en su materia y podrán desarrollar actividades como:

- a. Asesoría en relación con la definición de la metodología de evaluación pertinente a la especialización de que se trate,
- b. Asistencia técnica particularizada en el propio proceso de evaluación,
- c. Generación de informes técnicos de las evaluaciones y antecedentes de los participantes,
- d. Todas aquellas cuestiones que a criterio de la Unidad Técnica de Selección (UTS) deban ser consideradas en función de la especificidad técnico-profesional del cargo o las funciones a cubrir.

La participación de estos expertos deberá quedar confirmada antes de la fecha de inicio de la inscripción al proceso de selección, de forma tal que sus nombres estén en conocimiento de los aspirantes al momento de inscribirse. La aceptación y confirmación de quienes participarán como expertos deberá realizarse por escrito, agregando copia y constancia de recepción en el expediente.

Los expertos no deben tener compromiso personal con los participantes del proceso de selección; en caso contrario, deberán excusarse o podrán ser recusados por las causales previstas en el artículo 12, ante la Unidad Técnica de Selección (UTS), debiendo resolver su procedencia siguiendo el procedimiento previsto en el artículo 13.

La opinión de los mencionados expertos no será vinculante ni podrá constituir el fundamento técnico de la evaluación sino únicamente podrá ser considerada a título orientativo por los integrantes de la Unidad Técnica de Selección (UTS).

ARTÍCULO 11. 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 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 12. 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. Ser o haber sido autor de denuncia o querrela contra algún aspirante, denunciado o querrellado por éste ante los tribunales, la Gerencia de Responsabilidad Profesional y/o cualquier organismo provincial, con anterioridad a ser designados como miembro de la Unidad Técnica de Selección (UTS).
- i. Haber recibido beneficios de importancia de algún aspirante.

Los 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 concursos anteriores de cualquier naturaleza en los que se haya inscripto alguno de los aspirantes del proceso de selección en trámite.

ARTÍCULO 13. 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 Subdirección Ejecutiva de Asuntos

Jurídicos, la Gerencia General de Coordinación Jurídica o la Gerencia de Coordinación Jurídica Administrativa 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 IV DE LAS VEEDURÍAS

ARTÍCULO 14. El cuerpo de veedores estará compuesto por hasta dos (2) representantes de cada Entidad Gremial con ámbito de actuación en el Organismo, y hasta dos (2) representantes de la Subsecretaría de Capital Humano, o aquella dependencia que la sustituya en el marco de sus competencias. Podrán actuar individual e indistintamente. Se permitirá la designación del veedor –sea titular o suplente- en más de un proceso de selección en forma simultánea. Serán convocados por escrito por la Gerencia de Recursos Humanos notificándose en forma fehaciente. Los veedores deberán ser propuestos en un plazo de cinco (5) días de recibida la comunicación, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 6 inciso o) del presente reglamento.

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.

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.

Para garantizar la plena legitimidad y transparencia del proceso de selección, la presencia de los veedores connota una tácita garantía para la prosecución del

proceso y representa un aval institucional para el cumplimiento de los principios de este reglamento.

Los veedores 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 12), debiendo seguirse el procedimiento previsto en el artículo 13.

ARTÍCULO 15. Los veedores 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. Pedir vista del currículum de los aspirantes.
- e. Conocer los dictámenes y resultados de las pruebas de evaluación.
- f. Tomar conocimiento de los instrumentos de evaluación.
- g. Verificar que sean publicadas las condiciones de la convocatoria que figuran en el reglamento de selección y su cumplimiento en tiempo y forma.
- h. Presenciar todas las instancias evaluatorias, entrevistas y/o pruebas de oposición, pudiendo tener acceso a los instrumentos escritos o presentaciones en cualquier soporte.
- i. Participar como veedor en las reuniones de la Unidad Técnica de Selección (UTS) donde se establece el orden de mérito, realizando y registrando las observaciones y recomendaciones que considere convenientes, como así también las sugerencias y propuestas respecto del dictamen y del proceso en general.
- j. Más allá de su valor estratégico en la eficacia y transparencia del proceso, todos los aportes que realiza el veedor tienen carácter no vinculante.

- k. Participar del acto de ofrecimiento del cargo. El acto será válido si estando debidamente notificados, no concurrieran.
- l. Realizar toda otra actividad que conduzca al ejercicio de su función, en resguardo de los principios que orientan los procesos de selección (igualdad de oportunidades, idoneidad, imparcialidad y transparencia).

El veedor debe participar activamente de todo el proceso de selección. La función de veeduría comienza con el estudio y análisis del reglamento del proceso de selección, que establece las condiciones generales del concurso.

Los veedores no podrán participar de las reuniones de la Unidad Técnica de Selección (UTS) (a excepción de las que establezcan el orden de mérito) pero tendrán acceso a las actas que se labren.

Los veedores podrán efectuar denuncia ante la Subdirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos (a través de las áreas con competencia en la materia: Gerencia General de Coordinación Jurídica o Gerencia de Coordinación Jurídica Administrativa), únicamente cuando la presentación esté fundada en vicios en el procedimiento normado por este reglamento. La presentación deberá ser resuelta dentro de los quince (15) días, el dictamen que recaiga será irrecurrible y será puesto en conocimiento de la Unidad Técnica de Selección (UTS), quien deberá notificar a los presentantes o interesados. Si el dictamen hiciera lugar a la presentación, el procedimiento deberá retrotraerse al momento anterior a que se produjera el vicio procedimental.

Sin perjuicio de las solicitudes aclaratorias y presentaciones que sean conducentes en pos de la transparencia, igualdad de oportunidades y mérito, los veedores no podrán recurrir ningún tipo de acto o decisión llevada adelante en el procedimiento.

TITULO V DE LA PUBLICIDAD

ARTÍCULO 16. La Gerencia de Recursos Humanos dispondrá la publicación de la convocatoria por el plazo mínimo de diez (10) días hábiles. Dicha publicación se realizará a través de la Intranet, el sistema de comunicación interna, el Sistema Único Provincial de

Administración de Personal (SIAPE) y en cualquier otro medio gráfico y/o digital disponible que se considere pertinente para asegurar una mayor y mejor difusión.

El aviso deberá indicar, además de lo dispuesto en el artículo 6°, la fecha límite para la inscripción de los interesados.

TÍTULO VI DE LOS ASPIRANTES

ARTÍCULO 17. Podrán ser aspirantes los agentes de la planta permanente de la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires en situación de actividad no menor a dos (2) años 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 agentes que se encuentren en comisión de servicios en otras reparticiones o jurisdicciones 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).

A los efectos de este reglamento se entiende por situación de actividad lo dispuesto en el artículo 7° de la Ley N° 10.430 (Texto Ordenado 1996). En ningún caso podrán inscribirse quienes al momento de la convocatoria se encuentren haciendo uso de las licencias y permisos previstos en los artículos 60, 62 y 64 cuando se otorgue sin goce de haberes.

Si el proceso de selección fuere declarado desierto o vacante en la primera convocatoria podrá, a criterio de la Dirección Ejecutiva, ampliarse a agentes de otros organismos de la Administración Pública Provincial. En este supuesto, los agentes ajenos a la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires (ARBA) deberán reunir los requisitos antes expuestos y encontrarse prestando servicios efectivos en el organismo de origen.

ARTÍCULO 18. Si se hubieran convocado procesos de selección para la cobertura de más de un (1) cargo, cada interesado podrá revestir el carácter de aspirante hasta en un máximo de dos (2) 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 19. Los superiores jerárquicos de los 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.

ARTÍCULO 20. Aquellos agentes que adquieran la calidad de postulantes y posean su asiento habitual a más de cien (100) kilómetros del lugar dónde se desarrolle el proceso de selección podrán solicitar pasajes oficiales y viáticos a los fines de asistir a las etapas de selección a que se los convoque.

TITULO VII DE LA INSCRIPCIÓN

ARTÍCULO 21. Los interesados deberán inscribirse bajo la modalidad y plazo fijado en la convocatoria, el que no podrá exceder de cinco (5) días hábiles posteriores al vencimiento del período de publicidad.

ARTÍCULO 22. El aspirante deberá presentar el “Formulario de inscripción” ante la oficina actuante, la que se integrará con los datos y documentación que se requiera en este reglamento y/o en el acto administrativo de convocatoria.

ARTÍCULO 23. La información consignada por el interesado en la solicitud de inscripción será corroborada por las áreas pertinentes de la Gerencia de Recursos Humanos con la

documentación obrante en el legajo del postulante en el Sistema Único Provincial de Administración del Personal (SiAPe) o aquel que en el futuro lo reemplace. Es responsabilidad del postulante verificar (antes de su inscripción) que su legajo se encuentre actualizado. En el caso de que el postulante tuviera que actualizar su legajo deberá realizarlo con carácter previo a la inscripción a la convocatoria de que se trate ante los Departamentos Capacitación y Legajos y Jubilaciones o aquellos que en el futuro los reemplacen, munidos de la documentación respaldatoria. El postulante podrá también acompañar la documentación junto con la solicitud de inscripción, procediendo la Gerencia de Recursos Humanos a actualizar el legajo en el mismo momento, dejándose debida constancia en las actuaciones.

A efectos de materializar la actualización del legajo el agente deberá acreditar, según corresponda:

- a. Datos personales: con el documento cívico donde conste el domicilio actualizado;
- b. Ejercicio de cargos o funciones en la administración pública nacional, provincial o municipal: mediante certificación de autoridad competente o copia certificada del acto administrativo de designación;
- c. Formación académica: mediante los correspondientes títulos oficiales autenticados;
- d. Conferencias o mesas redondas en las que haya participado; premios; distinciones académicas; menciones honoríficas u otros reconocimientos recibidos; pertenencia a instituciones científicas o profesionales; trabajos de investigación y capacitación recibida: mediante copia certificada de las constancias expedidas por las entidades respectivas;
- e. Libros publicados: acompañando copia certificada de la portada, el índice y el pie de imprenta y;
- f. Artículos publicados: acompañando el ejemplar de la publicación donde obrare el mismo en original o copia certificada.

La falta de presentación de la documentación en los términos establecidos, impide la actualización de la información del legajo.

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 24. La presentación de la solicitud 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 agente del proceso de selección sin perjuicio de las restantes responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que pudiere generar su conducta.

ARTÍCULO 25. 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 26. Vencido el plazo de inscripción y dentro de los tres (3) días posteriores, la oficina actuante labrará acta donde conste la nómina de inscriptos; agregará copia certificada de las respectivas situaciones de revista y remitirá las actuaciones al Departamento Capacitación.

El Departamento Capacitación en el plazo de dos (2) días hábiles certificará los antecedentes académicos de los postulantes y remitirá el expediente al Departamento Legajos y Jubilaciones para que, en el plazo de dos (2) días hábiles, certifique los datos y antecedentes laborales. Ambas unidades orgánicas deberán corroborar que los datos denunciados por los postulantes en las solicitudes de inscripción se corresponden con los obrantes en el legajo respectivo, debiendo dejar constancia si se detectaren falsedades o inconsistencias. Con las certificaciones, el expediente será girado nuevamente a la oficina actuante para su puesta a disposición de la Unidad Técnica de Selección (UTS).

El expediente permanecerá en la oficina actuante que será la responsable de incorporar toda actuación.

ARTÍCULO 27. 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 28. Aquellos aspirantes que no cumplan con los requisitos generales de admisibilidad o los específicos del cargo a cubrir serán excluidos del proceso de selección y los restantes serán elevados a la categoría de postulantes.

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

ARTÍCULO 29. La nómina 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 oficina actuante y fundarse en el cumplimiento o en la falta del mismo por parte del postulante de los requisitos generales de admisibilidad, establecidos en el artículo 17 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, siendo irrecurrible su decisión sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 15 y 60 de este reglamento. Dicha decisión deberá ser notificada al presentante a través del correo institucional.

ARTÍCULO 30. 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, las que no podrán comenzar antes de los cinco (5) días de vencido

el plazo a que refiere el artículo 31. El acta indicará el cronograma de acciones, contenidos temáticos y metodología de evaluación.

ARTÍCULO 31. El acta será publicada por tres (3) días hábiles por los mismos medios de la convocatoria.

TÍTULO IX
DE LA EVALUACIÓN
Capítulo I
Consideración generales

ARTÍCULO 32. 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 quince (15) días y por única vez.

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 33. La Unidad Técnica de Selección (UTS) evaluará las competencias de los postulantes de acuerdo a las bases y condiciones que se hubieran previsto en la convocatoria.

A tal fin, podrá realizar algunas de las siguientes pruebas y evaluaciones:

- a. De competencias técnicas (prueba escrita u oral de evaluación de conocimientos, habilidades, dominio y posesión de las competencias técnicas laborales exigidas para el ejercicio efectivo de la función y prueba de aplicación práctica de conocimientos teóricos).
- b. De antecedentes curriculares y laborales.
- c. Entrevistas de selección por competencias.
- d. Tests Psicométricos.

- e. Evaluaciones Psicotécnicas.
- f. Entrevista de evaluación situacional
- g. Entrevista personal.
- h. Entrevista grupal.
- i. Coloquio.
- j. Proyectos de Gestión.
- k. Otras.

Serán ponderados los antecedentes laborales y el nivel de formación educativo de los postulantes como así también ponencias o trabajos presentados en Congresos, Jornadas o Simposios, entre otros.

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.

ARTÍCULO 34. La calificación resultante será producto de la siguiente ponderación:

- a. Competencias ético institucionales: 10%

- b. Competencias técnico profesionales: 60%
- c. Competencias actitudinales: 30%

Capítulo II

De las pruebas, puntajes y eliminación

ARTÍCULO 35. Por sus competencias técnico profesionales, los postulantes serán calificados con un máximo de sesenta (60) puntos.

ARTÍCULO 36. En primera instancia, serán sometidos a pruebas de evaluación de conocimientos técnicos (teóricos y/o prácticos) en las que podrán obtener un puntaje máximo de cuarenta (40) puntos, ponderados de la siguiente manera: a) Conocimientos generales y específicos del cargo a cubrir, hasta treinta y cinco (35) puntos y b) Conocimientos generales sobre tecnologías informáticas y específicas del cargo a cubrir, hasta cinco (5) puntos.

ARTÍCULO 37. 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 hubieren inasistido, encontrándose habilitados para participar de las pruebas.

ARTÍCULO 38. Únicamente los postulantes que hubieren obtenido, al menos, veinticuatro puntos con cincuenta centésimas (24.50) en la prueba de evaluación de conocimientos generales y específicos del cargo a cubrir y dos puntos cincuenta centésimos (2.50) en la prueba de conocimientos generales sobre tecnologías informáticas y específicas del cargo a cubrir, serán evaluados por sus antecedentes curriculares. Los restantes postulantes serán eliminados del proceso de selección, sin más trámite.

ARTÍCULO 39. Por sus antecedentes curriculares, los postulantes serán calificados con un máximo de veinte (20) puntos.

ARTÍCULO 40. Luego de que la Unidad Técnica de Selección (UTS) evalúe los antecedentes curriculares, labrará acta en la que hará mención de los postulantes evaluados y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos. En la misma acta, dejará constancia del puntaje total obtenido por los postulantes en la sumatoria de las pruebas de evaluación de competencias técnico profesionales.

ARTÍCULO 41. Únicamente aquellos postulantes que hubieren obtenido, al menos, treinta (30) puntos en la sumatoria de la totalidad de las competencias técnico profesionales serán evaluados en sus antecedentes laborales –competencias ético institucionales-. Los restantes quedarán eliminados del proceso de selección, sin necesidad de más trámite.

ARTÍCULO 42. Las actas de los artículos 37 y 40 serán notificadas 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, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 15 y 60 de este reglamento. 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 43. Por sus antecedentes laborales -competencias ético institucionales-, los postulantes serán calificados hasta un máximo de diez (10) puntos.

ARTÍCULO 44. Luego de que la Unidad Técnica de Selección (UTS) evalúe los antecedentes laborales –competencias ético institucionales-, labrará acta en la que hará mención de los postulantes evaluados y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.

ARTÍCULO 45. Por sus competencias actitudinales, los postulantes serán evaluados en dos (2) instancias y calificados con un máximo de treinta (30) puntos.

ARTÍCULO 46. En una primera instancia, eliminatoria, se evaluarán las competencias actitudinales exigidas en el perfil de puesto. Los postulantes podrán obtener en estas pruebas hasta un máximo de veinticinco (25) puntos.

ARTÍCULO 47. Finalizadas las pruebas a que refiere el artículo 46, la Unidad Técnica de Selección (UTS) labrará acta en la que hará mención de los postulantes evaluados y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos. Sólo aquellos postulantes que hubieren obtenido, al menos, diecisiete puntos con cincuenta centésimas (17.50) y cuenten en esta instancia con posibilidades matemáticas de ubicarse entre los primeros cinco (5) lugares del orden de mérito, podrán avanzar a la entrevista final.

ARTÍCULO 48. Las actas de los artículos 44 y 47 serán notificadas 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, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 15 y 60 de este reglamento. 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 49. La entrevista final 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.

ARTÍCULO 50. En la entrevista final los postulantes serán calificados con un máximo de cinco (5) puntos.

ARTÍCULO 51. Una vez celebrada la entrevista final con los postulantes, la Unidad Técnica de Selección (UTS) labrará acta en la que hará mención de las personas evaluadas y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos en cada una de las instancias y el puntaje total obtenido.

TÍTULO X DEL ORDEN DE MÉRITO

ARTÍCULO 52. 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. El puntaje total será producto de la sumatoria de los resultados asignados a los postulantes en las diferentes pruebas.

ARTÍCULO 53. El Orden de Mérito y el acta a que refiere el artículo 51 serán notificados a los 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 –sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 15 y 60 del presente reglamento-. 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.

Con lo resuelto o si no hubiera impugnaciones, se elaborará el Orden de Mérito definitivo.

ARTÍCULO 54. En aquellos casos en que la ponderación efectuada arroje paridad de puntaje entre los postulantes, la Unidad Técnica de Selección (UTS) resolverá de la siguiente forma: considerará en primer término el resultado de la prueba de “Conocimientos generales y específicos del cargo a cubrir” 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 Subgerencia; 2) Gerencia; 3) Gerencia 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 ético institucionales.

TÍTULO XI

DEL OFRECIMIENTO DEL CARGO

ARTÍCULO 55. 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

53, 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 en presencia de, al menos, su Presidente y el Secretario o quienes los reemplacen en caso de ausencia.

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 contado a 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 XII

DE LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ARTÍCULO 56. El proceso de selección concluirá con el dictado del correspondiente acto administrativo, el cual deberá contener:

- a. La aprobación del proceso de selección;
- b. La nominación del postulante que hubiere aceptado el cargo, de acuerdo al artículo 52;
- 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 la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires (ARBA) y

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

TÍTULO XIII DE LA DESIGNACIÓN Y TOMA DE POSESIÓN

ARTÍCULO 57. La oficina actuante girará los actuados a la Gerencia de Recursos Humanos para proyectar el acto administrativo a que refiere el artículo precedente e instar la designación del postulante que hubiere aceptado el cargo, de conformidad a la Ley N° 10.430.

ARTÍCULO 58. El postulante electo deberá tomar posesión del cargo en la fecha que se establezca en el acto administrativo de designación o, si no se hubiera establecido, a partir de la notificación de este. En ningún caso la fecha podrá ser anterior al cumplimiento por parte del postulante de los requisitos necesarios para proceder a la designación.

TÍTULO XIV DEL CESE

ARTÍCULO 59. 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 XV DISPOSICIONES GENERALES Y TRANSITORIAS

ARTÍCULO 60. 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.

Los veedores podrán efectuar denuncia ante la Subdirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, a través de las áreas con competencia en la materia, Gerencia General de Coordinación Jurídica o Gerencia de Coordinación Jurídica Administrativa,, únicamente cuando la presentación esté fundada en vicios en el procedimiento normado por este reglamento. La presentación deberá ser resuelta dentro de los quince (15) días, el dictamen que recaiga será irrecurrible y será puesto en conocimiento de la Unidad Técnica de Selección (UTS), quien deberá notificar a los presentantes e interesados. Si el dictamen hiciera lugar a la presentación, el procedimiento deberá retrotraerse al momento anterior a que se produjera el vicio procedimental.

ARTÍCULO 61. Cuando la vacancia del cargo se genere en virtud del cese de quien lo detenta o por la concesión a su favor de los permisos y licencias contempladas en los artículos 60, 62 y 64 de la Ley N° 10.430, la convocatoria será instada por la Gerencia de Recursos Humanos, con una antelación no inferior a treinta (30) días a la fecha de cese. Tratándose de los permisos previstos en los artículos 62 o 64 de la Ley N° 10.430, la Gerencia de Recursos Humanos instará el procedimiento a partir del día hábil siguiente al acto administrativo que los conceda. En el caso de la licencia decenal prevista en el artículo 60 de la citada normativa, deberá instarse a partir de que el agente presenta la solicitud ante la Gerencia de Recursos Humanos, siempre que el solicitante reuniera los requisitos para su otorgamiento. La Gerencia de Recursos Humanos deberá poner en conocimiento al titular de la Subdirección Ejecutiva o Gerencia General en la que se produce la vacancia.

ARTICULO 62. El presente Reglamento aprueba los anexos denominados “Formulario de Inscripción” y “Grilla de Ponderación de Competencias”. Los comportamientos o conductas aludidas para las competencias actitudinales en la grilla aludida podrán ser modificados o

reemplazados por otros, en cada convocatoria específica, según las características y requerimientos del cargo a cubrir. La motivación y contribución al puesto (cargo a cubrir) será evaluada en todos los casos.

ARTÍCULO 63. Todos los plazos establecidos en el presente reglamento, salvo disposición expresa en contrario, se contarán por días corridos.

ARTÍCULO 64. El trámite de cada proceso de selección se sustanciará en forma actuada, formándose un expediente en orden cronológico. Sus constancias serán públicas.

ARTÍCULO 65. 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.



PROCESO DE SELECCIÓN PARA COBERTURA INTERINA DE CARGOS
164 JERÁRQUICOS.

GRILLA DE PONDERACIÓN DE COMPETENCIAS

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Postulante:

COMPETENCIAS TÉCNICO PROFESIONALES

1. Conocimientos generales y específicos del cargo a cubrir

Puntajes	
Sin Conocimiento	Hasta 0.99 Puntos
Regular	Entre 1 y 14.99 Puntos
Bueno	Entre 15 y 24.99 Puntos
Muy Bueno	Entre 25 a 34.99 Puntos
Excelente	35 Puntos

2. Conocimientos generales sobre tecnologías informáticas y específicas del cargo a cubrir

Puntajes	
Sin Conocimiento	Hasta 0.49 Puntos
Regular	Entre 0.50 y 1.99 Puntos
Bueno	Entre 2 y 3.49 Puntos
Muy Bueno	Entre 3.50 y 4.99 Puntos
Excelente	5 Puntos

3. Antecedentes Curriculares

3.1. Formación Académica

Puntajes*		
Vinculada con el cargo a cubrir		Sin vínculo con el cargo a cubrir
Título Secundario	1 Punto	0,50 Punto
Título Terciario	3 Puntos	1 Punto
Título Universitario	5 Puntos	3 Puntos
Título de Posgrado, Maestría, Doctorado o Especialización	6 Puntos	Puntúa como universitario

*A los fines de la asignación del puntaje, se computará sólo el correspondiente al título del mayor nivel educativo alcanzado por el postulante

3.2 Capacitación vinculada con el cargo a cubrir ^(*)

Puntajes	
de 26 a 66 horas	1 punto
de 67 a 107 horas	2 puntos
de 108 a 148 horas	3 puntos
de 149 a 189 horas	4 puntos
Más de 190 horas	5 puntos

^(*) Con vigencia de certificados

3.3 Otros antecedentes curriculares vinculados con el cargo a cubrir ^(*)

Puntajes	
Publicaciones, libros editados, conferencias, mesas redondas, ponencias, trabajos de investigación	1 Punto
Premios, distinciones académicas, menciones o reconocimientos recibidos	2 Puntos
Ejercicio de la Docencia Universitaria en los últimos 3 años inmediatos anteriores a la convocatoria	2 Puntos
Ejercicio de la función de capacitador en Arba con certificación del IPAP y/o el Depto. Capacitación de Arba, en los últimos 3 años inmediatos anteriores a la convocatoria	Hasta 50 horas: 1 Punto
	Más de 50 horas: 2 Puntos
Haber integrado el orden de mérito definitivo, en alguno de los primeros 5 lugares, en un proceso de selección para cargos jerárquicos realizado en la misma Gerencia o Gerencia General que motiva la convocatoria, dentro del año inmediato anterior a la fecha de esta última	2 Puntos

^(*) El puntaje consignado en cada una de las filas se computará como máximo, independientemente de la cantidad de antecedentes acumulados en ellas.

PUNTAJE TOTAL:

COMPETENCIAS ÉTICO INSTITUCIONALES***1. Antecedentes Laborales**

1.1 Cargos jerárquicos, desempeñados, cada uno de ellos por al menos tres (3) años consecutivos o cinco (5) alternados, en Arba u otros organismos públicos

Cargo	Puntaje
Jefe de Departamento	1 Puntos
Subdirector / Subgerente	2 Puntos
Director / Gerente o Superior	3 Puntos

1.2 Experiencia/Trayectoria de al menos dos (2) años inmediatos anteriores a la convocatoria, en la Unidad Orgánica a la que pertenece el cargo a cubrir

Experiencia/Trayectoria	Puntaje
Gerencia General	2 Puntos
Gerencia	3 Puntos
Departamento o Subgerencia	4 Puntos

**El puntaje a asignar será el resultante del cómputo de los distintos antecedentes, pero no podrá superar el máximo total de diez (10) puntos. De poseer el postulante, antecedentes computables cuya sumatoria supere dicho puntaje, se le asignará el máximo previsto para esta competencia.*

PUNTAJE TOTAL:

COMPETENCIAS ACTITUDINALES

Competencia*	Puntaje		
	Inicial (hasta 1.5 Puntos)	Medio (superior a 1.5 y hasta 3.5 Puntos)	Alto (superior a 3.5 y hasta 5 Puntos)
Liderazgo			
Iniciativa			
Orientación a Resultados			
Tolerancia a la Presión			
Planificación y Control			

* Las competencias enunciadas son meramente ejemplificativas y pueden variar de acuerdo al cargo a cubrir.

Competencia	Puntaje		
	Inicial (hasta 1.5 Puntos)	Medio (superior a 1.5 y hasta 3.5 Puntos)	Alto (superior a 3.5 y hasta 5 Puntos)
Motivación y contribución al puesto*			

* En esta instancia se valorará 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. Es el grado de interés demostrado en el puesto de trabajo futuro. Remite a la forma como el sujeto percibe la tarea o el conjunto de tareas a desarrollar y la forma como estas actividades son interpretadas como una oportunidad para mejorar o enriquecer la posición.

PUNTAJE TOTAL:

	164 PROCESO DE SELECCIÓN PARA COBERTURA INTERINA DE CARGOS JERÁRQUICOS FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN
	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Se solicita completar el siguiente formulario en letra de imprenta. El mismo tiene carácter de declaración jurada. Se deberá firmar cada página del formulario como así también de cualquier documentación que se adjunte.

CARGO PARA EL CUAL SE POSTULA:

1. Datos Personales

Apellido y Nombres	
N° de Documento:	Fecha de Nacimiento:
Domicilio:	Teléfono:
Correo Electrónico Institucional:	

2. Datos de Revista

Numero de Legajo:	Fecha de ingreso en la Administración Publica Nacional, Provincial o Municipal:
	Fecha de ingreso en Arba:

3. Antecedentes Laborales

3.1 Experiencia en Arba

Estructura orgánico funcional*:	Cargo/ Puesto:	
Tareas desempeñadas:		
Año de ingreso:	Año de egreso:	Motivo:

Estructura orgánico funciona*1:	Cargo/ Puesto:	
Tareas desempeñadas:		
Año de ingreso:	Año de egreso:	Motivo:

3.2 Experiencia en otros organismos de la Administración Publica Nacional, Provincial y/o Municipal

Cargo /Puesto:	Teléfono:	
Tareas desempeñadas:		
Año de ingreso:	Año de egreso:	Motivo:
Referencia:		

Cargo /Puesto:

Teléfono: 164

Tareas desempeñadas:

Año de ingreso:

Año de egreso:

Motivo:

Referencia:

4. Antecedentes curriculares

4.1 Formación Académica (tachar con una cruz lo que no corresponda)

SECUNDARIO COMPLETO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	TITULO OBTENIDO
Institución		Año

ESTUDIO TERCARIO COMPLETO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	TITULO OBTENIDO
Institución		Año

ESTUDIO UNIVERSITARIO COMPLETO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	TITULO OBTENIDO
Institución		Año

ESTUDIO DE POSTGRADO COMPLETO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	TITULO OBTENIDO
Institución		Año

4.2. Capacitación vinculada al cargo a cubrir

4.2.1. Capacitación a cargo del IPAP

Curso realizado:	Año	Horas:
------------------	-----	--------

Curso realizado:	Año	Horas:
------------------	-----	--------

Curso realizado:	Año	Horas:
------------------	-----	--------

Curso realizado:	Año	Horas:
------------------	-----	--------

Curso realizado:

164

Año

Horas:

4.2.2 Capacitación realizada en otras instituciones.

Curso realizado:

Año

Horas:

4.3. Otros antecedentes

4.3.1. Publicaciones, libros editados, conferencias, mesas redondas, ponencias, trabajos de investigación

Título:

Fecha:

Editorial:

Temática:

Título:

Fecha:

Editorial:

Temática:

4.3.2. Premios, distinciones académicas, menciones o reconocimientos recibidos

Título:

Fecha:

Entidad otorgante:

Título:	
Fecha:	
Entidad otorgante:	

4.3.3. Ejercicio de la Docencia Universitaria en los últimos 3 años inmediatos anteriores a la convocatoria

Cargo:	Cátedra:
Fecha de inicio:	Fecha de finalización:
Universidad:	Acto administrativo de designación:

Cargo:	Cátedra:
Fecha de inicio:	Fecha de finalización:
Universidad:	Acto administrativo de designación:

4.3.4. Ejercicio de la función de capacitador en Arba con certificación del IPAP y/o el Departamento Capacitación de Arba, en los últimos tres (3) años inmediatos anteriores a la convocatoria

Nombre de la capacitación:	
Fecha de inicio:	Fecha de finalización:
Certificación expedida por:	

Nombre de la capacitación:	
Fecha de inicio:	Fecha de finalización:
Certificación expedida por:	

4.4.4. Haber integrado el orden de mérito definitivo, en alguno de los primeros cinco (5) lugares, en un proceso de selección para cargos jerárquicos realizado en la misma Gerencia o Gerencia General que motiva la convocatoria, dentro del año inmediato anterior a la fecha de esta última.

Proceso de selección al que se postuló:	
Número de Resolución Interna de convocatoria a proceso de selección:	
Posición ocupada en el orden de mérito definitivo:	

Proceso de selección al que se postuló:	
Número de Resolución Interna de convocatoria a proceso de selección:	
Posición ocupada en el orden de mérito definitivo:	

5. Declaración Jurada

Declaro bajo juramento conocer y aceptar las cláusulas y condiciones fijadas en el Reglamento del Proceso de Selección para la Cobertura Interina de los Cargos Jerárquicos de Subgerente y Jefe de Departamento, aprobado por Resolución Interna N°.....y no encontrarme alcanzado por las causales establecidas en el artículo 3º incisos b), c) y d) de la Ley N° 10.430 (T.O. Decreto N° 1.869/96) y su reglamentación por Decreto N° 4.161/96. La comprobación de que hubiere incluido datos falsos y/o se hubiere omitido la denuncia de circunstancias que debía poner de manifiesto, dará lugar a la exclusión del agente del proceso de selección sin perjuicio de las restantes responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que pudiere generar su conducta”.

Firma

Aclaración

Legajo N°

DNI N°