

163



Buenos Aires Provincia

8

LA PLATA, 18 ENE 2017



VISTO el expediente 2320-710/16 por el cual se tramita la aprobación del Reglamento "Método de Selección de Aspirantes para la cobertura en forma interina de cargos de Subdirector y Jefe de Departamento", en el ámbito del Ministerio de Economía de la provincia de Buenos Aires, y

CONSIDERANDO:

Que por Resolución N° 12/11, se aprobó el Reglamento de "Método de Selección de Aspirantes para la cobertura en forma interina de cargos de Subdirector y Jefe de Departamento", en esta Cartera de Estado, modificada por Resolución N° 109/14;

Que según lo establecido en el artículo 126 de la Ley N° 10430, compete a los Organismos Sectoriales de Personal, entre otras, ejecutar y coordinar en su ámbito las políticas y directivas de personal;

Que entre las acciones de la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Administración del Capital Humano, es de su competencia la atención de los temas que hacen al ordenamiento de los planteles básicos, movimiento y asignación del personal, carrera administrativa, capacitación interna, concursos y anteproyectos de estructuras, de acuerdo a las pautas fijadas y concertando criterios con los organismos rectores en la materia;

Que por lo expuesto, corresponde dejar sin efecto la Resolución N° 12/11 y su modificatoria Resolución N° 109/14;

Que deviene oportuno y necesario aprobar el Reglamento de "Método de Selección de Aspirantes para la cobertura en forma interina de cargos de Subdirector y Jefe de Departamento";

Que han tomado la intervención de su competencia la Dirección Provincial de Administración del Capital Humano y Asesoría General de Gobierno;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 14853;

Por ello,

ES COPIA FIEL

Paula Bordigoni
Jefe de Dpto. Administrativo
Registro y Archivo
Resolución 11108 N° 102/15
Dirección. Pcial. de Asuntos Jurídicos

Ccdo 13/1/17
[Signature]

**EL MINISTRO DE ECONOMÍA
RESUELVE**

ARTÍCULO 1°. Dejar sin efecto la Resolución N° 12/11, mediante la cual se aprobó el Reglamento de "Método de Selección de Aspirantes para la cobertura en forma interina de cargos de Subdirector y Jefe de Departamento" y su modificatoria Resolución N° 109/14.

ARTÍCULO 2°. Aprobar en el ámbito de esta Cartera de Estado, el Reglamento de "Método de Selección de Aspirantes para la cobertura en forma interina de cargos de Subdirector y Jefe de Departamento", que como Anexo Único, forma parte integrante de la presente.

ARTÍCULO 3°. Registrar, comunicar. Cumplido, archivar.

RESOLUCIÓN N°

8

[Signature]

Hernán Lacunza
Ministro de Economía
Provincia de Buenos Aires

ES COPIA FIEL

Paula Borgogni
Jefe de Dpto. Administrativo
Registro y Archivo
Resolución 1° de 2017
Dcción. Prict. d. Buenos Aires

8

REGLAMENTO

MÉTODO DE SELECCIÓN DE ASPIRANTES PARA LA COBERTURA EN FORMA INTERINA DE CARGOS DE SUBDIRECTOR Y JEFE DE DEPARTAMENTO

TÍTULO I

OBJETO

ARTÍCULO 1º. El presente reglamento tiene como objeto regular el proceso de selección, los diferentes actores que participan del mismo, sus funciones y responsabilidades, y las condiciones generales para valorar las competencias ético-institucionales, técnico profesionales y actitudinales de los aspirantes, conforme al perfil del cargo a cubrir. Las coberturas jerárquicas revisten el carácter de interinas, y se efectuarán sobre todo cargo que se encuentre vacante en las distintas reparticiones del Ministerio de Economía de la Provincia de Buenos Aires.

A pedido de la autoridad competente se podrá abrir un nuevo proceso de selección luego de tres (3) años de producida la designación interina o cuando esta quede sin efecto.

TÍTULO II

DE LA CONVOCATORIA

ARTÍCULO 2º. La convocatoria se efectuará mediante solicitud del responsable de la Repartición donde se encuentre el cargo a cubrir, se tramitará por expediente y será dispuesta por acto administrativo del Titular de la Jurisdicción. Dicha solicitud deberá contener:

- Destinatarios.
- Descripción de las actividades del cargo, según acciones de la estructura vigente.
- Descripción del perfil y requisitos del cargo.



Patricia Bordignon
Jefe de Depto. Administrativo
Registro y Archivo
Resolución 1110e N° 102/08
Dcción. Pcial. de Asuntos Jurídicos



[Handwritten signature]

ANEXO ÚNICO

ARTÍCULO 3º. La Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Administración del Capital Humano – en adelante DDDPACH - deberá verificar que la solicitud cumplimente el requerimiento del artículo 2º para su prosecución.

ARTÍCULO 4º. La convocatoria al proceso de selección deberá contener:

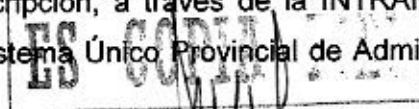
- a. Formulario de Inscripción.
- b. Información básica sobre las funciones y responsabilidades del cargo.
- c. Acciones del Departamento o Subdirección de interés, según corresponda.
- d. Requisitos que deben reunir los aspirantes.
- e. Perfil requerido para el cargo a cubrir.
- f. Documentación y antecedentes a presentar al momento de la inscripción.
- g. Nómina de integrantes de la Unidad Técnica de Selección.
- h. Plazo de inscripción.

ARTÍCULO 5º. Podrán participar de cada proceso de selección la totalidad de los agentes pertenecientes a la planta permanente del Ministerio de Economía, en situación de actividad no menor a dos (2) años en la Jurisdicción y que reúnan los requisitos determinados en la convocatoria, conforme el punto "d" del artículo anterior. También podrán presentarse agentes que se encuentren en comisión de servicios en otras Jurisdicciones, que estén haciendo uso de licencias, permisos prolongados o reserven cargos.

En caso de que el proceso de selección resulte desierto, la convocatoria podrá ampliarse a los agentes de otros organismos de la Administración Pública Provincial.

ARTÍCULO 6º. En caso de haber más de un cargo convocado para su cobertura, cada agente podrá participar hasta en dos (2) procesos de selección en forma simultánea. Entendiéndose por simultaneidad la superposición de los tiempos comprendidos entre la publicación de los postulantes inscriptos y el orden de mérito definitivo.

ARTÍCULO 7º. La DDDPACH dispondrá la publicación del llamado a selección con el contenido de la convocatoria, la fecha y horario de inscripción, por el término de cinco (5) días hábiles, previo al inicio del plazo de inscripción, a través de la INTRANET o en su defecto en la página web del Ministerio, del Sistema Único Provincial de Administración de



Paula Bordignon
Jefe de Dpto. Administrativo
Registro y Archivo
Resolución 11198 N° 102/13
Dirección Pcial. de Asuntos Jurídicos

ANEXO ÚNICO

Personal (en adelante SIAPE) y de cualquier otro medio gráfico y/o digital disponible. Los interesados en participar podrán obtener la documentación e información mencionada en el Artículo 4 en los medios anteriormente mencionados de esta Cartera de Estado.



TÍTULO III
DE LOS ASPIRANTES

ARTÍCULO 8°. La participación de los aspirantes en el proceso de selección implica la aceptación de todas las cláusulas y condiciones contempladas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 9°. Los aspirantes deberán inscribirse en la DDDPACH donde presentarán en carácter de declaración jurada el formulario de inscripción y la documentación afín conformada. Cumplido ello recibirán una constancia de inscripción.

La documentación entregada deberá estar firmada en todas sus fojas por el interesado, asimismo las copias presentadas deberán encontrarse certificadas al momento de su presentación o bien deberá certificarse por la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Administración del Capital Humano, con vista ante sí del original.

Cualquier falsedad maliciosa será causal inmediata de exclusión al proceso de selección.

Cada aspirante deberá declarar un correo electrónico el cual quedará constituido como domicilio electrónico a fin de notificar cualquier comunicación necesaria respecto del proceso de cobertura.

ARTÍCULO 10. Es responsabilidad de los aspirantes:

- Que la información presentada conste actualizada en su Legajo Personal.
- Verificar diariamente en el domicilio electrónico declarado, la existencia de novedades.

ARTÍCULO 11. En el caso en que agentes con sumarios pendientes de resolución se presenten como aspirantes, será de aplicación lo establecido por la Ley N° 10430 en su artículo 89. En caso de resultar seleccionado, se deberá designar interinamente al inmediato siguiente en el orden de mérito, hasta tanto se resuelva el sumario favorablemente.



Paula Bordignon
Jefe de Depto. Administrativo
Registro y Archivo
Resolución 11108 N° 102/15
Dcción. Pcial. de Asuntos Jurídicos

10/167



Buenos Aires Provincia

8

ANEXO ÚNICO



ARTÍCULO 12. Concluida la etapa de inscripción, la DDDPACH pondrá a disposición la nómina de postulantes a través de los medios gráficos y/o digitales disponibles de la Jurisdicción.

ARTÍCULO 13. A los aspirantes que se presenten al proceso de selección, se les considerará el tiempo insumido como tiempo trabajado, no debiendo recuperar las horas.

**TÍTULO IV
DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SELECCIÓN**

ARTÍCULO 14. La Unidad Técnica de Selección, en adelante UTS, estará conformada por:

- a. El Director Delegado de la Dirección Provincial de Administración del Capital Humano quien presidirá la misma, o en quien delegue esta facultad con rango no inferior al cargo a cubrir en el proceso de selección.
- b. El Director del área donde está radicada la vacante, o en quien delegue esta facultad con rango no inferior al cargo a cubrir en el proceso de selección.
- c. Un Director Provincial, Director General o Asesor del Titular de la Jurisdicción, convocado por quien preside la Unidad.

ARTÍCULO 15. La UTS tendrá como función principal resolver la evaluación de las competencias ético-institucionales, técnico-profesionales y actitudinales, a partir de los siguientes datos y metodologías:

- a. Perfil del cargo a cubrir.
- b. Evaluación de antecedentes.
- c. Pruebas de oposición.
- d. Presentación de proyectos.
- e. Informe de evaluación de competencias Actitudinales.
- f. Evaluación de competencias Técnico-Profesionales.

[Handwritten signatures]

ES COPIA FIDEL

Paula Bordignon
Jefe de Depto. Administrativo
Registro y Archivo
Resolución 11108 Nº 102/05
Dcción. Pcial. de Asuntos Jurídicos

ARTÍCULO 16. La UTS podrá convocar, mediante nota a la Jurisdicción que corresponda, a expertos externos para evaluar temáticas que por su especificidad o complejidad no puedan ser cubiertas por los miembros de ésta.

ARTÍCULO 17. Serán obligaciones de la UTS:

- a. Expedirse sobre las impugnaciones y/u observaciones formuladas por los aspirantes, como así también la posible existencia de falsedad maliciosa en la inscripción de algún postulante.
- b. Ordenar la publicación de la lista definitiva de postulantes una vez resueltas las impugnaciones, si las hubiera.
- c. Establecer las fechas de realización de las evaluaciones, entrevistas y pruebas que estime pertinente e informar la fecha de entrega del proyecto de desarrollo de gestión al que hace referencia el artículo 27.
- d. Dejar constancia de sus decisiones por medio de actas suscriptas por los integrantes de la misma, las cuales se adoptarán por simple mayoría y deberán encontrarse debidamente fundadas.
- e. Comunicar a los aspirantes los contenidos temáticos y la metodología a utilizar para la evaluación.
- f. Establecer el orden de mérito provisorio y definitivo entre los postulantes.

ARTÍCULO 18. Serán causales de recusación de los miembros de la UTS:

- a. El parentesco por consanguinidad o afinidad con algún aspirante.
- b. Ser cónyuge o conviviente con alguno de los aspirantes.
- c. Tener sociedad o comunidad con el aspirante o con alguno de sus parientes.
- d. Tener pleito pendiente con algún aspirante.
- e. Ser acreedor, deudor o fiador de algún aspirante.
- f. Ser o haber sido autor de denuncia o querrela contra algún aspirante, denunciado o querrellado por éste ante los tribunales con anterioridad a ser designados como miembro de la UTS.
- g. Haber recibido beneficios de importancia de algún aspirante.
- h. Tener enemistad manifiesta con alguno de los aspirantes.

ES COPIA FIEL

Paula Bordini
Jefe de Depto. Administrativo
Registro y Archivo
Resolución 11108 N° 102/13
Dcción. Pcial. de Asuntos Jurídicos

160

ANEXO ÚNICO

ARTÍCULO 19. La recusación deberá ser manifestada por el aspirante en el momento de su inscripción y la excusación por parte de los miembros de la UTS deberá realizarse en oportunidad del conocimiento de la lista definitiva de los inscriptos. Ambas acciones se presentarán ante la UTS y serán resueltas por escrito.



**TÍTULO V
DE LOS PLAZOS Y LAS NOTIFICACIONES**

ARTÍCULO 20. El plazo de inscripción será de cinco (5) días hábiles. No se admitirá la presentación de nueva documentación vencido dicho plazo.

ARTÍCULO 21. Cumplido el plazo de inscripción se publicará el listado provisorio de postulantes. En el plazo de dos (2) días hábiles a contar del día siguiente al cierre de la inscripción podrán presentarse impugnaciones a los postulantes inscriptos, ante la UTS, quien deberá resolver sobre el tema, considerándose irrevocables las resoluciones que tome al respecto. Dichas presentaciones no suspenden la continuidad y desarrollo del proceso de selección.

ARTÍCULO 22. Tramitadas las impugnaciones y/u observaciones, y resueltas las recusaciones o excusaciones, si las hubiera, se publicarán los listados definitivos de los miembros de la UTS y el de los postulantes.

ARTÍCULO 23. La DDDPACH notificará a los aspirantes a través del domicilio electrónico constituido y del SIAPE, los contenidos temáticos, la metodología a utilizar para la evaluación y el cronograma pertinente con al menos cinco (5) días hábiles de anticipación.

ARTÍCULO 24. La etapa de evaluación se extenderá por un plazo de ocho (8) días hábiles prorrogable por un período idéntico. Concluida la misma, la UTS tendrá dos (2) días hábiles para establecer un orden de mérito provisorio de los aspirantes evaluados, el que será instrumentado mediante acta rubricada por todos sus miembros.

[Handwritten signatures]

ES COPIA FIEL

Paula Bordignon
Jefe de Dpto. Administrativo
Registro y Archivo
Resolución 11108 N° 102/15
Dcción. Pcial. de Asuntos Jurídicos

ANEXO ÚNICO

ARTÍCULO 25. La DDDPACH notificará a los concursantes del orden de mérito provisorio obtenido a través del domicilio electrónico y del SIAPE. Asimismo, será publicado a través de la INTRANET o en su defecto en la página web del Ministerio y de cualquier otro medio gráfico y/o digital disponible. Los interesados, tendrán un plazo de cinco (5) días hábiles, contados desde la notificación, para presentar impugnaciones y/o solicitar la revisión de los actos del proceso de selección en trámite, en forma debidamente justificada.

Las referidas impugnaciones y/o revisiones solicitadas por los interesados, no suspenderán la tramitación del proceso de selección, debiendo la UTS al momento de resolver sobre el orden de mérito definitivo, dictaminar respecto de la admisibilidad, procedencia y fundabilidad de la impugnación.

Una vez resueltas las impugnaciones y revisiones, la UTS elaborará el orden de mérito definitivo.

**TÍTULO VI
DE LOS VEEDORES**

ARTÍCULO 26. El cuerpo de veedores estará compuesto por un/a representante por cada gremio con actuación en el organismo, por un/a representante de la Dirección Provincial de Gestión Estratégica del Capital Humano, un/a representante de la Dirección Provincial de Administración del Capital Humano ambos dependientes de la Subsecretaría de Capital Humano, un/a representante de la Dirección Provincial de Promoción de Derechos Humanos dependiente de la Secretaría de Derechos Humanos, o aquellas dependencias que las sustituyan en el marco de sus competencias.

Estos tendrán por función el seguimiento del proceso de selección, para lo cual podrán tener acceso a las actuaciones en cualquier etapa, observando lo que consideren pertinente y solicitando informes aclaratorios. Asimismo, los veedores podrán 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.

ES COPIA

Paula Gordigoni
Jefe de Dpto. Administrativo
Registro y Archivo
Resolución 11108 N° 10210
Dcción. Pcial. de Asuntos Jurídicos

171

TÍTULO VII
DE LA EVALUACIÓN Y LAS ETAPAS DE SELECCIÓN

ARTÍCULO 27. Los aspirantes deberán presentar un proyecto de desarrollo de gestión para el área en la que concursan el cargo, el mismo deberá incluir definición de objetivos e identificación de cursos de acción, establecimiento de prioridades, organización de recursos, distribución de tareas y asignación de responsabilidades.

ARTÍCULO 28. Los miembros de la UTS evaluarán a los aspirantes de acuerdo al concepto de competencias, entendiendo a éstas como el conjunto de saberes que las personas expresan en situaciones laborales y sociales, lo que involucra valores, conocimientos y actitudes.

A tal fin se considerarán las siguientes competencias:

- 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.
- 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 despliega 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 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 29. A fin de evaluar dichas competencias la UTS utilizará los siguientes criterios de evaluación:

COMPETENCIAS ÉTICO-INSTITUCIONALES:



ES COPIA

Paula Gordicani
Jefe de Dpto. Administrativo
Registro y Archivo
Resolución 11106 N° 102/13
Dcción. Pcial. de Asuntos Jurídicos



127

ANEXO ÚNICO



a. Conocimiento sobre el Estado provincial

- Normas que regulan el funcionamiento del Estado Provincial
- Organización del Estado provincial
- Organización de la Administración Pública provincial
- Temario dispuesto en el Anexo I de la Resolución N° 5/14 del Secretario de Personal y Política de Recursos Humanos:
 - Marco de creación de la CoMiSaSEP.
 - Ley N° 14226 - Ley de Participación de los Trabajadores en el ámbito Público sobre Salud y Seguridad - Decreto Reglamentario N° 14/2011 - Decreto N° 120b/2011.
 - Atribuciones y Responsabilidades de CoMiSaSEP.
 - Atribuciones y responsabilidades de las Comisiones Jurisdiccionales Mixtas y de los Comités Mixtos y de los Delegados de Prevención.
 - Conocimientos de creación de CJM del organismo en el cual se participa del proceso de selección de personal, en caso de existencia, las atribuciones y responsabilidades que corresponden a las mismas.
 - Acciones y recomendaciones impulsadas por CoMiSaSEP.
 - Aspectos desarrollados de la temática en los proyectos presentados por los postulantes.
 - Conocimientos de las enfermedades profesionales inherentes al área que se concursa.
 - Autoseguro: Conceptos básicos de la Ley N° 24557 de Riesgos de Trabajo. Conceptos básicos de la Ley N° 19587 de Higiene y Seguridad en el Trabajo. Cómo actuar en caso de accidente, incidente o enfermedad.

b. Conocimiento del Ministerio de Economía

- Estructura interna (orgánica) y funciones

c. Compromiso Institucional: Es la actitud orientada hacia la organización que permite alinear el propio comportamiento con las necesidades, prioridades y metas organizacionales, actuando de forma tal de promover dichas metas y cumplir con la misión de la organización.

[Handwritten signature]

ES COPIA

Patricia Gordigoni
Jefe de Dpto. Administrativo
Registro y Archivo
Resolución 11118 N° 10219
Dcción. Pol. de Asuntos Jurídicos

ANEXO ÚNICO



COMPETENCIAS ACTITUDINALES:

- a. Capacidad de liderar equipos de trabajo: Significa asumir el rol de líder 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.
- 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.
- c. Iniciativa: Tener iniciativa implica una preferencia a actuar. Quienes poseen esta competencia anticipan los problemas que puedan surgir e inician acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. El planeamiento de rutina no está 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 los logros esperados.
- 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 o lograr aquello que nadie antes consiguió (innovación).

ARTÍCULO 30. El puntaje máximo de las evaluaciones será del 100%, ponderado de la siguiente manera:

- Competencias ético-institucionales: 20%
- Competencias técnico-profesionales: 40%
- Competencias actitudinales: 40%

ES COPIA

Paula Bordigoni
Jefe de Dpto. Administrativo,
Registro y Archivo
Resolución 11108 N° 102/0
Dcción. Pcial. de Asuntos Jurídicos

TÍTULO VIII
DEL ORDEN DE MÉRITO Y DE LA CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 31. Finalizada la etapa de análisis, evaluación, impugnación y/o revisión, la UTS, de acuerdo a los resultados del proceso de evaluación, establecerá un orden de mérito definitivo entre los aspirantes presentados que cumplieron con los requisitos mínimos establecidos en el artículo 33. Resultará seleccionado aquel aspirante que obtenga el primer lugar en el orden de mérito.

El proyecto de acto administrativo de asignación interina en el cargo jerárquico concursado, se elevará a la firma del Titular de la Jurisdicción previa intervención de los Organismos de asesoramiento y control.

En aquellos casos de igualdad en los puntajes totales máximos obtenidos por los postulantes, la UTS ponderará en el siguiente orden: el resultado de la evaluación de competencias Técnico-Profesionales, luego el Informe de evaluación de competencias Actitudinales; de continuar la paridad se definirá en función de la antigüedad de cada agente.

ARTÍCULO 32. El puntaje total máximo que puede reunir un postulante estará definido por la sumatoria de los resultados obtenidos en cada evaluación.

ARTÍCULO 33. Para integrar el orden de mérito definitivo los aspirantes deberán alcanzar un puntaje mínimo equivalente al 60% del total y el 50% de cada competencia. En caso que ninguno de los aspirantes alcance el puntaje mínimo requerido, podrá convocarse un nuevo proceso de selección.

ARTÍCULO 34. En caso de producirse el cese o renuncia a las funciones interinas dentro de los doce (12) meses posteriores al nombramiento, se podrá designar al siguiente agente del orden de mérito del concurso en cuestión, sin necesidad de realizar un nuevo llamado a selección.

ARTÍCULO 35. Resuelto el orden de mérito definitivo se deberá:



Paula Bordignon
Jefe de Dpto. Administrativo
Registro y Archivo
Resolución 11108 N° 102/13
Dcción. Pcial. de Asuntos Jurídicos





ANEXO ÚNICO

- a. Resolver las impugnaciones y/u observaciones si las hubiera durante la tramitación del expediente.
- b. Dictar el acto administrativo aprobatorio del proceso de selección, con identificación del postulante seleccionado.
- c. Dictar el acto administrativo pertinente en caso de declarar desierto el proceso de selección.

TÍTULO IX
DE LA REVÁLIDA

ARTÍCULO 36. Establecer que la convocatoria de reválida del cargo interino de Subdirector o Jefe de Departamento obtenido a través del proceso de selección, podrá ser solicitada con cinco (5) meses previos al cumplimiento del tercer año en el interinato por la Autoridad de la Repartición donde está radicado el cargo.

ARTÍCULO 37. Quedará a consideración de la Autoridad de la Repartición el requerimiento de realización de un nuevo proyecto de gestión previsto en el artículo 27, la presentación de un informe de desempeño o la aplicación de las evaluaciones previstas en los artículos 28 y 29.

ES COPIA

Paula Gordicóni
Jefe de Depto. Administrativo
Registro y Archivo
Resolución 11108 N° 136/03
Dcción. Pcial. de Asuntos Jurídicos

177



Buenos Aires Provincia

8

ANEXO ÚNICO



PROCESO DE SELECCIÓN PARA COBERTURA INTERINA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN

Se solicita completar el presente 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 Nombre: _____

N° de Documento: _____ Fecha de Nacimiento: _____

Domicilio: _____ Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

2. DATOS DE REVISTA

Número de Legajo: _____ Fecha de ingreso a la Administración Pública Provincial: _____

3. EXPERIENCIA LABORAL

3.1 Antecedentes dentro de la Administración Pública Provincial

Cargo Puesto: _____

Tareas desempeñadas: _____

Año de ingreso: _____ Año de egreso: _____ Motivo: _____

Cargo Puesto: _____

Tareas desempeñadas: _____

Año de Ingreso: _____ Año de egreso: _____ Motivo: _____

3.2 Otros antecedentes laborales en la Administración Pública Nacional y/o Municipal

Cargo Puesto: _____ Teléfono: _____

Tareas desempeñadas: _____

Año de ingreso: _____ Año de egreso: _____ Motivo: _____

Referencia: _____

Cargo Puesto: _____ Teléfono: _____

Tareas desempeñadas: _____

Año de Ingreso: _____ Año de egreso: _____ Motivo: _____

Referencia: _____

[Handwritten signature]

Ministerio de Economía
www.ec.gba.gov.ar
planificacionydesarrollo@ec.gba.gov.ar

ES COPIA Buenos Aires Provincia

Paride Bordoloni
Jefe de Dep. Administrativo
Registro y Archivo
Resolución 11498 N° 102.13
Deción. Pcial. de Asuntos Jurídicos



PROCESO DE SELECCIÓN PARA COBERTURA INTERINA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN

4. FORMACIÓN ACADÉMICA (tachar con una cruz lo que no corresponda)

SECUNDARIO COMPLETO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Título obtenido:	
Institución:		Año:	
ESTUDIO TERCARIO COMPLETO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Título obtenido:	
Institución:		Año:	
ESTUDIO UNIVERSITARIO COMPLETO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Título obtenido:	
Institución:		Año:	
ESTUDIO DE POSTGRADO COMPLETO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Título obtenido:	
Institución:		Año:	

5. CAPACITACIÓN RELACIONADA AL CARGO

5.1 Capacitación a cargo del I.P.A.P.

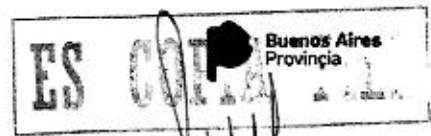
Curso Realizado:	Año:	Horas:
Curso Realizado:	Año:	Horas:
Curso Realizado:	Año:	Horas:
Curso Realizado:	Año:	Horas:
Curso Realizado:	Año:	Horas:

5.2 Capacitación realizada en otras instituciones

Curso Realizado:	Año:	Horas:
Institución:	Año:	Horas:
Curso Realizado:	Año:	Horas:
Institución:	Año:	Horas:
Curso Realizado:	Año:	Horas:
Institución:	Año:	Horas:
Curso Realizado:	Año:	Horas:
Institución:	Año:	Horas:

Firma y aclaración del postulante

Ministerio de Economía
www.ec.gba.gov.ar
planificacionydesarrollo@ec.gba.gov.ar



Paula Burdioni
Jefe de Dep. Administrativo
Registro y Archivo
Resolución N° 102/03
Dcción. Polat. de Asuntos Jurídicos

178

PROCESO DE SELECCIÓN PARA COBERTURA INTERINA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN

Se expedirán dos copias por cada presentación, una será entregada al postulante y la otra quedará como registro para la U.T.S.

CARGO PARA EL CUAL SE POSTULA

1. DATOS PERSONALES

Apellido y Nombre: _____

N° de Documento: _____ Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

2. DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

DOCUMENTACIÓN	SI	NO	LEGAJO PERSONAL
Formulario de inscripción			
Certificados Académicos			
Certificados de Cursos			
Otra documentación			

La Plata, ____ / ____ / ____

Firma del receptor

Ministerio de Economía
www.ec.gba.gov.ar
ptanificacionydesarrollo@ec.gba.gov.ar

Firma y aclaración del postulante

ES COPIA
Buenos Aires Provincia

Paula Bordini
Jefe de Dpto. Administrativo
Registro y Archivo
Resolución 11448 N° 102/13
Dcción. Pcial. de Asuntos Jurídicos



EVALUACIÓN COMPETENCIAS ÉTICO - INSTITUCIONALES

Postulante:

Conocimientos sobre el Estado Provincial y el Ministerio de Economía

MATRIZ DE CÓDIGOS		
Sin conocimiento		—
Conocimiento regular		1 Punto
Alto conocimiento		2 Puntos

Compromiso institucional

MATRIZ DE CÓDIGOS		
Aceptable		1 Punto
Muy Bueno		4 Puntos
Excelente		8 Puntos

Experiencia en la dirección a la que pertenece el cargo que se concursa

MATRIZ DE CÓDIGOS		
Hasta 2 años		2 Punto
De 3 a 4 años		4 Puntos
5 años o más		6 Puntos

Antecedentes en jefaturas o cargos superiores en puestos similares y/o cargos en áreas relacionadas a la función en el organismo o en otros organismos públicos

MATRIZ DE CÓDIGOS		
Hasta 1 cargo		3 Puntos
2 cargos o más		4 Puntos

PUNTAJE TOTAL

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



Paula Bordignon
 Jefe de Dep. Administrativo
 Registro y Archivo
 Resolución 11318 Nº 10213
 Dcción. Pcial. de Asuntos Jurídicos

Ministerio de Economía
 www.ec.gba.gov.ar
 planificacionydesarrollo@ec.gba.gov.ar






EVALUACIÓN COMPETENCIAS TÉCNICO - PROFESIONALES

Postulante: _____

Conocimiento del área y la tarea

MATRIZ DE CÓDIGO		
Insatisfactorio		—
Regular		De 1 a 5 Puntos
Bueno		De 6 a 10 Puntos
Muy Bueno		De 11 a 15 Puntos

Manejo de la comunicación (atinente al cargo)

MATRIZ DE CÓDIGO		
No evidencia		0 Punto
Evidencia		1 Punto

Manejo de procedimientos administrativos Expedientes (atinente al cargo)

MATRIZ DE CÓDIGO		
No evidencia		0 Punto
Evidencia		1 Punto

Manejo de tecnologías

MATRIZ DE CÓDIGO		
Manejo de paquete Office		1 Punto
Correo electrónico/Internet/Otras aplicaciones		1 Punto

Proyecto de desarrollo de gestión

MATRIZ DE CÓDIGO		
Insatisfactorio		—
Regular		De 4 a 5 Puntos
Bueno		De 6 a 8 Puntos
Muy Bueno		De 9 a 10 Puntos

Antecedentes educativos y académicos Se deberá especificar el máximo nivel alcanzado

MATRIZ DE CÓDIGO		
Secundario Incompleto		1 Puntos
Secundario Completo		2 Puntos
Título Terciario		4 Puntos
Título Universitario		6 Puntos
Título de Posgrado Maestría o Doctorado		8 Puntos

Capacitación relacionada al puesto

MATRIZ DE CÓDIGO		
Sin capacitación		—
De 15 a 45 horas		1 Puntos
De 46 a 90 horas		2 Puntos
Más de 90 horas		3 Puntos

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

Ministerio de Economía
www.ec.gba.gov.ar
planificacionydesarrollo@ec.gba.gov.ar

ES COPIA
Buenos Aires Provincia

Patricia Bordignon
Jefe de Sub-Administración
Registro y Archivo
Resolución T-102 Nº 12213
Dcción. Pol. de Asuntos Jurídicos



8



ANEXO ÚNICO

EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ACTITUDINALES

POSTULANTE:

MATRIZ DE CÓDIGOS	Regular	Buena	Muy Buena
	1 Punto	4 Puntos	8 Puntos
Capacidad de liderar equipos de trabajo			
Actitud frente a dificultades y resolución de conflictos			
Iniciativa			
Comunicación			
Orientación al logro de resultados			

PUNTAJE TOTAL

Observaciones:

Firma profesional

Firma profesional

Ministerio de Economía
www.ec.gba.gov.ar
planificacionydesarrollo@ec.gba.gov.ar



Patricia Bordignon
Jefe del Dpto. Administrativo
Registro y Archivo
Resolución 11508 Nº 102/03
Dirección. Pcia. de Asuntos Jurídicos



PROCESO DE SELECCION PARA COBERTURA INTERINA
ORDEN DE MÉRITO DE LOS POSTULANTES

CARGO A ASIGNAR:

	APELLIDO Y NOMBRE	PUNTAJE OBTENIDO			TOTAL
		COMPETENCIAS ETICO INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICO PROFESIONALES	COMPETENCIAS ACTITUDINALES	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
(...)					

- 1. Firma y aclaración: _____
- 2. Firma y aclaración: _____
- 3. Firma y aclaración: _____
- 4. Firma y aclaración: _____
- 5. Firma y aclaración: _____
- 6. Firma y aclaración: _____
- 7. Firma y aclaración: _____
- 8. Firma y aclaración: _____
- 9. Firma y aclaración: _____
- 10. Firma y aclaración: _____


 Ministerio de Economía
 www.ec.gba.gov.ar
 planificacionydesarrollo@ec.gba.gov.ar

ES COPIA

 Buenos Aires Provincia
 Paula Gardigon
 Jefe de Dpto. Administración
 Registro y Archivo
 Resolución 11408 Nº 102/13
 Dcción. Policial de Asuntos Jurídicos