



200 AÑOS
BICENTENARIO
ARGENTINO

Dirección General de
Cultura y Educación



Buenos Aires
LA PROVINCIA

LA PLATA,

VISTO la Resolución N° 4203/10, con fecha 6 de diciembre de 2010, la Ley 10430 y sus modificatorias y la Ley N° 13688; y

CONSIDERANDO:

Que por la citada Resolución se convoca a la selección de Recursos Humanos para la cobertura de vacantes en el Régimen Administrativo, en los agrupamientos Administrativo, de las Secretarías de Asuntos Docentes, de las Jefaturas Regionales y Distritales y de los Consejos Escolares;

Que en la mencionada Resolución se encomienda a la Dirección Provincial de Recursos Humanos la confección de los lineamientos que establezcan las condiciones generales para la selección de recursos humanos;

Que es preciso fijar pautas claras, estableciendo un reglamento para el llamado a concurso de oposición y antecedentes para las personas que ingresen a la Dirección General de Cultura y Educación, delineando la metodología y formas, con el propósito de garantizar la transparencia y el principio de idoneidad para la cobertura de vacantes de la Ley N°10.430, en las Secretarías de Asuntos Docentes, en las Jefaturas Regionales y Distritales y en los Consejos Escolares, conforme a las particularidades específicas de las dependencias;

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

Que en uso de las atribuciones conferidas en el Artículo 2° de la Resolución N° 4203/10 resulta viable el dictado del pertinente acto administrativo;

Por ello,

**EL DIRECTOR PROVINCIAL DE RECURSOS HUMANOS
DISPONE**

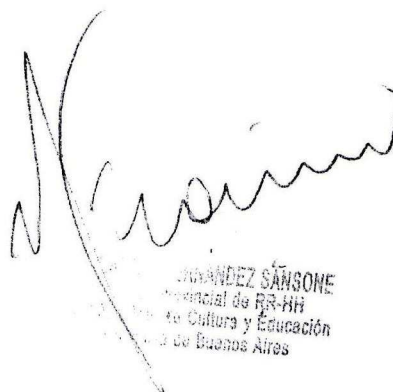
ARTÍCULO 1º. Aprobar, a partir de la fecha, en el ámbito de esta Dirección General de Cultura y Educación, el **Reglamento para la Selección de Recursos Humanos para la cobertura de vacantes del Agrupamiento Administrativo, de las Dependencias Descentralizadas de la Dirección General de Cultura y Educación**, que como Anexo 1 y 2, de cuatro (5) fojas y de dos (2) respectivamente, forma parte integrante de la presente.

ARTÍCULO 2º. Aprobar la implementación de los formularios que forman parte de la presente como Anexo 3, de una (1) foja, Anexo 4, de una (1) fojas, Anexo 5, de una (1) foja, Anexo 6, de una (1) foja, Anexo 7, de una (1) foja y Anexo 8, de una (1) foja.

ARTÍCULO 3º. La presente Disposición será refrendada por el Director Provincial de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 4º. Registrar esta DISPOSICION, que será desglosada para su archivo. Notificar por intermedio, de la DIRECCION DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, de la DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONSEJOS ESCOLARES y de la DIRECCION PROVINCIAL DE ASUNTOS DOCENTES, a la Dirección General de Administración, a las Direcciones Provinciales, y por su intermedio a las Direcciones que nuclean, y demás Direcciones. Cumplido, archivar.

DISPOSICION Nº 08



JUAN JOSÉ SÁNCHEZ SANGUINO
DIRECTOR PROVINCIAL DE RR-HH
DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
GOBIERNO DE BUENOS AIRES

**REGLAMENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LA COBERTURA DE VACANTES
DEL AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LAS DEPENDENCIAS
DESCENTRALIZADAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

I - OBJETO

ARTÍCULO 1º: El presente Reglamento establece las condiciones generales para la selección de personas que deseen ingresar a la Dirección General de Cultura y Educación con el fin de cubrir vacantes del agrupamiento administrativo garantizando la plena operatividad de los principios de idoneidad, igualdad de oportunidades, transparencia e imparcialidad.

II - CONVOCATORIA

ARTICULO 2º: La convocatoria para la selección de personal se efectuará por decisión de la máxima autoridad del Área donde así se lo requiera, con nivel no inferior a Director Provincial, y el llamado a selección será dispuesto y comunicado por el Consejo Escolar de cada Distrito.

II – DE LOS REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN

ARTÍCULO 3º: Podrán participar del concurso todas las personas que cumplan con los requisitos de admisibilidad exigidos en los Artículos 2º y 3º de la Ley N°10430 y su reglamentación y concordantes.

III – DE LOS PLAZOS Y NOTIFICACIONES

ARTÍCULO 4º. El Consejo Escolar dispondrá la publicación del llamado a la selección por el término de cinco (5) días hábiles; en particular, a través de la Dependencia donde se requiera personal, se publicará a través de carteleras y mails internos, y en general, mediante comunicado a la vista en edificio central y en internet -página principal del Portal de la Dirección General de Cultura y Educación. Asimismo se dispondrá la publicación del llamado en el diario de mayor tiraje de la zona.

El llamado a Selección constará de:

- a) La descripción de las acciones del puesto de trabajo a cubrir.
- b) Los plazos de inscripción.
- c) Las pautas generales y metodológicas del procedimiento de selección, y toda otra información que se considere relevante.

ARTÍCULO 5º. El Consejo Escolar pondrá a disposición de los interesados:

- a) Formulario de Inscripción que se adjunta como ANEXO 3.
- b) Copia del presente Reglamento aprobado.
- c) Contenidos temáticos y metodologías a utilizar para la evaluación de competencias.
- d) Copia del Decreto 300/06 “Guía para la gestión de la comunicación escrita en la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires”.
- e) Copia de la Ley N°10.430, del Estatuto Docente, de la Ley N°13.688 y de la Ley de Contabilidad (Decreto – Ley N°7764/71, según lo requiera la vacante a cubrir).
- f) Sesenta (60) preguntas sobre las cuales se realizará la evaluación escrita que contemplen conocimientos generales de lo expuesto en los ítems anteriores. Asimismo se expondrán las respuestas pertinentes.
- g) Lugar y fecha donde se llevará a cabo la evaluación,
- h) Los requisitos mínimos que deben reunir los respectivos aspirantes.
- i) Cronograma y plazos para efectuar la presentación,
- j) Los nombres de los integrantes de la Unidad Técnica de Selección.
- k) Lugar y fecha de presentación de resultados.

Todos los elementos mencionados en los incisos anteriores, cuando sean de carácter general, serán exhibidos en el portal ABC de la Dirección General de Cultura y Educación, para aquellos casos en que la cantidad de inscriptos imposibilite al Consejo Escolar la entrega del material mencionado.

ARTÍCULO 6º. El plazo de inscripción será de cinco (5) días hábiles perentorios e improrrogables inmediatos posteriores al llamado a selección. No se admitirá la presentación de nueva documentación vencido el plazo de inscripción.

ARTÍCULO 7º. La presentación de los aspirantes implica la aceptación total de las cláusulas y condiciones contempladas en el presente Reglamento y en el acto administrativo que enmarque la convocatoria.

ARTÍCULO 8º. Vencido el plazo de inscripción el Consejo Escolar difundirá la lista de postulantes inscriptos y conformación de la UTS por cinco (5) días hábiles.

ARTÍCULO 9º. Terminado el plazo de la publicación, y dentro de los diez (10) días siguientes se realizará la evaluación de oposición y las entrevistas individuales. Determinado el orden de mérito provisorio y dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores se notificará a los postulantes y se dará a publicidad.

ARTÍCULO 10. Los postulantes tendrán un de cuarenta y ocho (48) horas para tomar vista ante la UTS, sobre el curso de la selección o su situación particular o del resto de los aspirantes referida al orden de mérito. Se realizará en forma escrita y fundada, a cuyo efecto se le brindará copia de las actuaciones pertinentes. La UTS deberá resolverla en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles. En caso de arbitrariedad manifiesta, existirá una segunda instancia a cargo de la Dirección de Administración de Recursos Humanos.

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

ARTÍCULO 11. A los efectos de evaluar en forma conjunta y con uniformidad de criterio los antecedentes aportados por todos los postulantes inscriptos, realizar las entrevistas y determinar el orden de mérito que permita seleccionar al aspirante más idóneo, se creará la Unidad Técnica de Selección (UTS) que estará integrada por:

- 1- El Presidente del Consejo Escolar del distrito en el que se desarrolle la convocatoria o la autoridad que él designe en forma expresa.
- 2- El Secretario Técnico del Consejo Escolar del distrito en el que se desarrolle la convocatoria o la autoridad que él designe en forma expresa.
- 3- Un Consejero Escolar elegido por el cuerpo de Consejeros Escolares al igual que su suplente.

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

ARTÍCULO 12. Cada gremio del Área del puesto a cubrir con actuación en la Dirección General de Cultura y Educación, designará un (1) representante, titular y suplente, en calidad de veedor. Las autoridades de los gremios deberán comunicar fehacientemente al Consejo Escolar correspondiente a qué persona designaron para cumplir con la mencionada función.

Ante renuncia, ausencia, licencia del representante titular de los gremios actuantes en la UTS, será reemplazado automáticamente por el suplente, y ante la renuncia, ausencia, licencia de ambos, la respectiva organización gremial deberá nombrar en un plazo de veinticuatro (24) horas, nuevo/s representante/s para cubrir la/s vacante/s. Si en ese plazo

no se hubiere nombrado reemplazante, la UTS continuará con el proceso de evaluación y selección, sin perjuicio de que luego se incorpore/n el/los representante/s gremial/es.

ARTÍCULO 13. La UTS evaluará el grado de cumplimiento de las competencias ético - institucional y técnico – profesional de cada postulante. Asimismo se podrán realizar entrevistas individuales. Luego se realizará un promedio de las valoraciones para obtener una puntuación única, sobre la base de la cual se elaborará un listado teniendo en cuenta la cantidad de vacantes requeridas por la respectiva Dependencia y ordenado de acuerdo a la mayor puntuación.

ARTÍCULO 14. Las personas que se desempeñen como veedoras tendrán por finalidad principal el seguimiento de todo el proceso de selección. En consecuencia podrán:

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

ARTÍCULO 15. Serán causales de recusación a los miembros de la Unidad Técnica de Selección:

- a) El parentesco por consanguinidad dentro del cuarto grado y la existencia de algún grado de afinidad entre el miembro de la UTS y algún aspirante.
- b) Existencia de relación de cónyuge o conviviente entre algún miembro de la UTS y alguno de los aspirantes.

- c) Tener el miembro de la UTS o sus consanguíneos o afines dentro de los grados indicados en el inciso a), interés en el procedimiento o en otros estrechamente correlacionados, o sociedad con alguno de los aspirantes.
- d) Existencia de pleito entre algún aspirante y algún miembro de la UTS.
- e) Ser o haber sido el miembro de la UTS acreedor, deudor o fiador, de algún aspirante.
- f) Ser o haber sido el miembro de la UTS autor de denuncia o querrela contra algún aspirante, o denunciado o querrellado por éste ante los tribunales con anterioridad a la designación del miembro de la UTS.
- g) Haber emitido el miembro de la UTS opinión, dictamen o recomendación en el procedimiento que se está tramitando, que pueda ser considerado como prejuicio acerca del resultado del mismo.
- h) Haber recibido el miembro de la UTS beneficios de importancia de algún aspirante.
- i) Tener el miembro de la UTS odio, resentimiento o enemistad, que se manifieste por hechos conocidos en el momento de su designación, con alguno de los aspirantes.

ARTÍCULO 16. Todo miembro de la Unidad Técnica de Selección que se hallare comprendido en alguna de las causales de recusación mencionadas en el **artículo** anterior, está obligado a excusarse. Asimismo podrá hacerlo cuando existan otras causas que le impongan abstenerse de participar como integrante de la Unidad Técnica de Selección, fundadas en motivos graves o de decoro o delicadeza.

V – DE LOS FACTORES A EVALUAR

ARTÍCULO 17. Para la selección la U.T.S. tendrá la atribución de evaluar las siguientes competencias:

1 – Competencias de Gestión (escala de valoración: 49%):

Esta evaluación comprende el cumplimiento de lo exigido por la Ley N°10.430, el análisis de su experiencia laboral en áreas relacionadas y el Compromiso Institucional.

Se evaluará a través de:

- 1.1 Análisis de antecedentes.
- 1.2 Entrevista: se valorarán las relaciones interpersonales y el compromiso con éstas y con la institución.

Se ponderarán:

- a) Conocimientos y/o títulos
- b) Capacitaciones de todo tipo
- c) Experiencia en cargos desempeñados en la Administración Pública o en otras reparticiones.
- d) Menciones y/o sanciones.

2- Competencias actitudinales (escala de valoración: 51% administrativos):

La misma debe evaluar conocimientos teóricos y/o técnicos y habilidades mínimas requeridas para el ingreso.

La evaluación constará de la publicación en el portal de sesenta (60) preguntas sobre las cuales se realizará la evaluación escrita. Las mismas surgen de la bibliografía recomendada en el artículo 5º. Asimismo se expondrán las respuestas pertinentes.

La U.T.S. dejará constancia de sus decisiones por medio de las planillas de evaluación y/o actas suscriptas por los integrantes de la misma.

ARTÍCULO 18. En ningún caso el postulante podrá obtener menos del cuarenta por ciento (40%) del puntaje fijado para cada una de las competencias indicadas en la cláusula anterior. En ese caso no podrá continuar el concurso, quedando eliminado automáticamente.

ARTÍCULO 19. Los aspirantes que no alcancen un puntaje mínimo equivalente al sesenta por ciento (60%) del total no serán tenidos en cuenta. En caso de que ningún aspirante

alcance el puntaje mínimo requerido, el concurso será declarado desierto **por el PRESIDENTE DEL CONSEJO ESCOLAR** del Área donde se esté desarrollando el mismo, previa intervención de la UTS. En caso de cumplir los aspirantes incluidos en el listado con los puntajes mínimos exigidos y de no haber impugnación o resuelta ella, se dictará el acto correspondiente de ingreso a la Dirección General de Cultura y Educación, de acuerdo al ordenamiento formulado por la UTS, que irá desde el máximo puntaje obtenido al menor. En aquellos casos en que la evaluación final arroje una paridad entre los postulantes se le dará prioridad a:

- 1- La cantidad de años en que prestó servicios en la DGCyE.
- 2- En caso de que ninguno de los aspirantes hubiera trabajado en la DGCyE, la UTS definirá la situación para lo cual podrá convocar a una nueva entrevista entre quienes tuvieran el mismo puntaje.

IV – CONSIDERACIONES GENERALES

ARTÍCULO 20. En caso de no presentarse ninguna persona al llamado en las condiciones enunciadas al inicio de este reglamento, el **concurso será declarado desierto por el PRESIDENTE DEL CONSEJO ESCOLAR** donde se esté desarrollando el mismo.

ARTÍCULO 21. En caso de no aceptación, cese o renuncia a las funciones dentro de los seis (6) meses posteriores a la designación, se tendrá en cuenta a la persona que siga en el listado según el orden de mérito.

ARTÍCULO 22. La inscripción se realizará presentando el “Formulario de Inscripción” completo, un certificado médico que avale el buen estado de salud del aspirante, copia certificada por Escribano o Registro Público de Comercio del título secundario y fotocopia del Documento Nacional de Identidad, sin alguno de ellos la inscripción carece de validez.

Asimismo se deberán adjuntar los certificados que acrediten todo tipo de capacitación o curso (original o fotocopia certificada) que avalen todo lo declarado.

La falsedad en los datos consignados por el aspirante, es causal de su eliminación del proceso de selección.

PROCEDIMIENTO PARA CONVOCATORIA DE SELECCIÓN DE PERSONAL

- 1- La convocatoria para la selección de personal se efectuará por decisión de la máxima autoridad del Área donde así se lo requiera, con nivel no inferior a Director Provincial, y el llamado a selección será dispuesto y comunicado por el Consejo Escolar de cada Distrito. Se forma expediente en el que se agregan todas las constancias del procedimiento de selección.
- 2- La Dirección General de Administración realiza la certificación del cargo vacante presupuestado.
- 3- La máxima autoridad del Área donde existan puestos a cubrir especificará las características del concurso.
- 4- El Consejo Escolar convoca a los gremios para que designen a las personas que los representarán en calidad de veedores, dejando constancia de la designación en el expediente. Los gremios deberán dar respuesta en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, caso contrario no conformarán la UTS en calidad de veedores.
- 5- El Consejo Escolar difunde la convocatoria de selección.
- 6- En el Consejo Escolar de cada Distrito se hará la inscripción de los aspirantes, la entrega de las planillas y documentación pertinente, se controlarán los plazos que correspondan a cada instancia del proceso, de conformidad con lo normado en el reglamento (ANEXO I) de la presente.
- 7- Incluida la documentación al expediente, la evaluación de los postulantes por la UTS y Listado, así como actas y observaciones efectuadas por los miembros, se eleva el expediente a consideración del Director General de Cultura y Educación.
- 8- El Director General de Cultura y Educación resuelve sobre: a) la propuesta, b) dejar sin efecto la selección.

COMPETENCIAS

- 1 – del Consejo Escolar:

- Notificar sobre la convocatoria a través de la difusión formal e informal que considere oportuna.
- Recepción de planillas y/o documentación solicitada a los participantes al momento de la inscripción.
- Supervisar las distintas etapas.
- Efectuar la convocatoria:
 - a las Direcciones que requieran de personal.
 - a las distintas entidades gremiales.
 - a veedores externos..
- Proveer del material necesario y todo lo que hace a su correcto funcionamiento.
- Notificar plazos y resultados en todas las etapas del concurso.
- Iniciar Expediente.
- Derivar el expediente a los Organismos y dependencias competentes
- Velar por el cumplimiento del Reglamento

2 - de la Dirección General de Administración

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

3 - de la Dirección de Personal

- Proveer informe de cantidad de puestos que se requieren cubrir.
- Elaborar el acto administrativo de cobertura de cargo.

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

- Notificar a la Dirección Provincial de Recursos Humanos la cantidad de puestos a cubrir.
- Notificar sobre la convocatoria a través de la difusión formal e informal que considere oportuna.

5 - de las Entidades Gremiales

- Participar en la UTS en calidad de veedores.

6 - de los aspirantes

- Cumplimentar la planilla de inscripción en tiempo y forma.
- Presentar toda la documentación que avale lo declarado como antecedente.
- Asistir a las distintas etapas del concurso atendiendo a lo dispuesto por la UTS.
- Conocer el marco de Procedimiento Administrativo para actuar en las distintas etapas del concurso.

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN

Se solicita completar el presente formulario en letra imprenta. El mismo tiene carácter de Declaración Jurada. Todo lo declarado debe estar acompañado de la certificación correspondiente. Se deberá firmar cada página del formulario, como así también de toda la información que se adjunte.

1. DATOS PERSONALES

Lugar para el que se postula:
Apellido y nombre.....
Domicilio.....Código Postal.....
Localidad.....Provincia.....
Teléfono..... Tel Celular.....
Tipo y número de Documento.....
Lugar y fecha de nacimiento.....

2. EXPERIENCIA LABORAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Fecha de Ingreso:
Direcciones/Departamentos/Áreas donde se desempeñó:
.....
Dirección/Departamento/Área donde se desempeña:
.....
Fecha de ingreso a la Dirección/Departamento/Área Actual:.....

3. FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios Secundarios:

Título:.....

Otros títulos

Título:.....

Expedido por:.....

Fecha en que se expidió:.....

4. CURSOS:

Título:.....

Expedido por:.....

Fecha en que se expidió:.....

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

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

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

CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN

DOCUMENTACIÓN PRESENTADA (original/copia certificada)

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

Observaciones:.....

.....

Fecha:.....

.....

Firma y aclaración del Interesado

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

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

Postulante:.....Fecha:

Antecedentes laborales: (1)

- *Experiencia laboral en la Administración Pública (años de trabajo)*

Menor a 1 año:..... **0 punto**
De 1 a 2 años:..... **2 puntos**
De 2 hasta 5 años:..... **5 puntos**
Más de 5 años:..... **7 puntos**

PUNTAJE

- *Experiencia laboral en el Sector Privado (años de trabajo)*

Más de 2 años:..... **3 puntos**

Antecedentes académicos (Educación Formal). (2)

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

PUNTAJE

Observaciones.....

Capacitación pertinente a la función (total de horas)

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

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

PUNTAJE

• Manejo de PC y Sistemas.

Planilla de cálculo:

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

PUNTAJE

Procesador de textos:

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

PUNTAJE

Correo electrónico:

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

PUNTAJE

Fecha:

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

- (1) Competencias de Gestión Administrativa
- (2) Competencias Actitudinales

**FORMULARIO PARA LA UNIDAD TÉCNICA DE SELECCIÓN
RELEVAMIENTO DE COMPETENCIAS - INSTRUMENTO DE OPOSICIÓN (2)**

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

Postulante:.....Fecha:

• Redacción escrita:

- Muy bueno..... **4 puntos**
- Bueno..... **2 puntos**
- Regular..... **1 punto**
- Malo..... **0 punto**

PUNTAJE

• Confección de carta:

- Muy bueno..... **4 puntos**
- Bueno..... **2 puntos**
- Regular..... **1 punto**
- Malo..... **0 punto**

PUNTAJE

• Marco Legal:

- Muy bueno..... **4 puntos**
- Bueno..... **2 puntos**
- Regular..... **1 punto**
- Malo..... **0 punto**

PUNTAJE

• Resolución de problemas relacionados a la tarea:

- Muy bueno..... **4 puntos**
- Bueno..... **2 puntos**
- Regular..... **1 punto**
- Malo..... **0 punto**

PUNTAJE

Fecha:

Firma y aclaración de los miembros de la UTS

FORMULARIO PARA LA UNIDAD TÉCNICA DE SELECCIÓN
RELEVAMIENTO DE COMPETENCIAS
GUÍA TIPO PARA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Esta evaluación se realizará mediante una entrevista individual de la U.T.S. a cada uno de los postulantes.

Postulante:.....Fecha:

	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	MALO
	5 Puntos	3 Puntos	2 Puntos	0 Puntos
Características Personales (1)				
Interés por el trabajo				
Interés en la capacitación				
Capacidad de opinar y escuchar con respeto (en función de las proposiciones que se le hagan)				
Expresión de sus ideas				
Expresión verbal, nivel de vocabulario				
Relaciones interpersonales (1)				
Trato con sus pares				
Trato con sus superiores				
Capacidad de colaborar y participar espontáneamente (en relación a las oportunidades que se le brindan)				
Disposición para trabajar en equipo				

Fecha:

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

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

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

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

Competencias de Gestión

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

Total: 55 pts.

Competencias Actitudinal

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

Total: 58 pts.

Fecha:

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

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

Agrup. Administrativos	Competencias		
ASPECTOS	Gestión	Actitudinales	TOTAL
Antecedentes	10	42	52
Oposición		16	16
Desempeño	45		45
TOTAL	55	58	113
PONDERACION	49%	51%	

Asimismo, como enuncia el artículo 18 del presente reglamento, en ningún caso el aspirante podrá obtener menos del 40% fijado para cada una de las competencias, razón por la cual los valores mínimos que hay que alcanzar son:

Competencias	
Etico - Inst	Técnico - Profesional
22	22,8

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

ORDEN DE MÉRITO DEFINITIVO

Nº ORDEN	APELLIDO Y NOMBRE	D.N.I
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Fecha:

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