

CO

antes a  
de cada  
stión

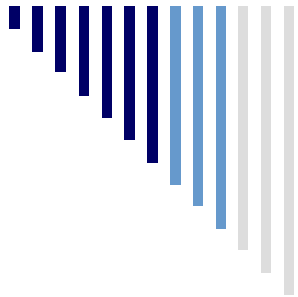
puestos



---

# Incorporación de Cargos al Nomenclador

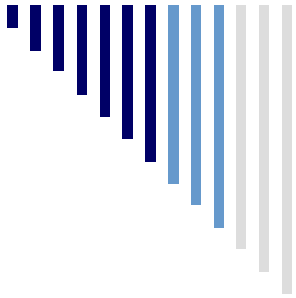
- AUTORIDAD SUPERIOR eleva la descripción de las:
    - responsabilidades y acciones,
    - el perfil de requisitos y competencias laborales exigidas para su desempeño efectivo y
    - demás informaciones necesarias.
  
  - La SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA:
    - dictamina en el plazo de CINCO (5) días.
    - Aprobada podrá incorporarse al Nomenclador previa consulta a las entidades gremiales a través de la Copic.
-



# Registro Central de Ofertas de Empleo Público

- Ámbito:** Subsecretaría de Gestión y Empleo Público
- Inscripción de cargos que tengan la denominación y el perfil de requisitos dictaminados favorablemente por la Secretaría de Gestión Pública o incorporado al Nomenclador.
- La Secretaría de la Gestión Pública identificará el 30% de los cargos que saldrán por Convocatoria General de toda la oferta presentada.





## Veedores Sindicales

- Invitación: primera semana de marzo y de agosto de cada año
- Vencido los 5 días hábiles la Secretaría de la Gestión Pública dispondrá:
  - la Convocatoria Ordinaria
  - la integración del Comité de Selección



---

## Convocatorias Ordinarias

- ❑ Divulgadas antes del 1º de abril y 15 de septiembre de cada año por anuncios únicos o agrupados de varias jurisdicciones ministeriales o entidades descentralizadas.
  - ❑ Finalización de la Inscripción y Listado de postulantes Admitidos y No Admitidos: abril y septiembre de cada año.
  - ❑ Desarrollo de Proceso de Selección y Orden de Mérito: antes del 30 de julio y del 20 de diciembre de cada año.
  - ❑ Duración total del proceso: 60 días.
-



---

## Organización General de los Procesos

- Cobertura de Vacantes de igual perfil o cargos agrupables entre sí, y que su cantidad fuera apreciable, de al menos 2 jurisdicciones ministeriales y/o entidades descentralizadas:
    - Convocadas y realizadas por una única instancia central bajo coordinación y convocatoria del titular de la Secretaría de la Gestión Pública
  - En el resto de los casos proceso y comité de selección serán convocados por la jurisdicción de donde es la vacante:
    - Pocos cargos a concursar
    - Para Agrupamiento Científico-Técnico
    - Para Jefatura
  - La modalidad la decidirá el Titular de la Secretaría de la Gestión Pública
-



---

# Convocatoria a Inscripción

- Obligatoria:
    - Boletín Oficial 1 día antes de los 15 a la fecha de apertura de inscripción
    - Cartelera Central de Ofertas de Empleo Público de SGP en gráfica y Web
    - Cartelera oficial en gráfica y Web de cada jurisdicción del cargo a cubrir
    - Para Convocatoria Abierta: anuncio por al menos 2 días en al menos 2 diarios de amplia circulación nacional
    - Los anuncios deben ser realizados antes de los 10 días de la fecha prevista para la inscripción
    - Copia de la Convocatoria y las Bases del Concurso a las entidades gremiales
  - Complementaria: Otros medios al alcance
-



---

## Convocatoria: Información

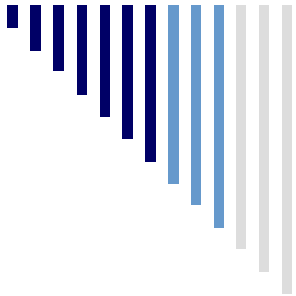
- Denominación oficial del puesto de trabajo o función, N° de Identificación en el Registro Central de OEP, Agrupamiento y Nivel, Remuneración, Jornada y horario laboral
  - Tipo de Convocatoria
  - Identificación de los integrantes del Comité de Selección
  - Requisitos exigidos para ser admitido
  - Síntesis de Antecedentes de Formación y Laborales
  - Cronograma General de las Etapas a cumplir con advertencia de realización de pruebas o asignaturas del Curso de Selección y si las designaciones son por Terna u Orden de Mérito
  - Lugar, fecha y horario en que estarán a disposición los Listados de Inscriptos Admitidos y No Admitidos, de consulta y página Web donde se tenga la información relevante del proceso convocado
-



---

## Bases del Concurso

- Contendrá:
    - Perfil detallado del puesto
    - Detalle de exigencias para valoración de idoneidad, méritos, conocimientos y competencias laborales,
    - Puntajes y ponderadores establecidos
    - Actividades, pruebas y/o asignaturas a aprobar
    - Cronograma tentativo de las actividades
    - Para Curso de Selección: asignaturas y su peso en la calificación final para su aprobación
  
  - Se entregará una copia al postulante al momento de inscripción
-



- Copia:
  - de la normativa que regula el proceso de Selección y el ingreso a la APN,
  - de los curriculums profesionales de los integrantes del Comité de Selección ,
  - de las actas que éste Comité produjera y
  - toda otra información
  
- estará para consulta en Personal y pagina Web de la Jurisdicción que tenga la vacante según sea la autoridad convocante.

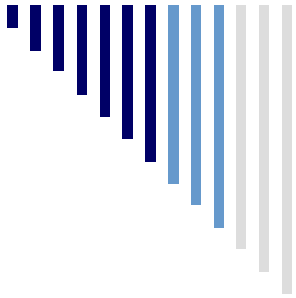


---

# Inscripción

- El Postulante deberá presentar:
    - Formulario en carácter de declaración jurada firmado en todas sus hojas junto con curriculum vitae actualizado.
    - Declaración jurada que forma Anexo II constancia de Recepción y Aceptación del Reglamento y Bases del Concurso
    - Fotocopia de los certificados de estudios formales y de la documentación respaldatoria del Formulario de Solicitud y Ficha de Inscripción.
    - Si no pertenece al SINEP : 2 fotografías 4x4 carnet y fotocopia de DNI
    - Cualquier inexactitud que se compruebe dará lugar a la exclusión de postulante.
    - Una vez entregada la Solicitud y Ficha de Inscripción no se puede agregar información o documentación adicional ni modificar los datos.
  - Puede efectuarse personalmente, por poder o por correo
-



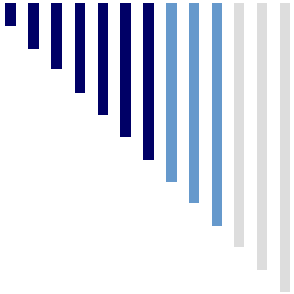


## Comités de Selección

Compuesto por:

- 5 Miembros Titulares designados por la autoridad competente para convocar

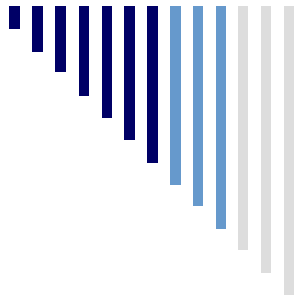




---

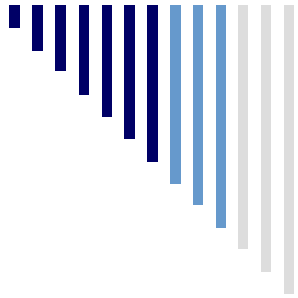
## Puesto con título universitario de grado o con capacitación terciaria

- 2 expertos con conocimientos, experiencia y antecedentes afines al perfil o función que no revisten en el organismo de donde es el puesto :
    - 1 propuesto por:
      - Procuración del Tesoro para el Cuerpo de Abogados,
      - Sindicatura General para Unidades de Auditoria Interna
      - Secretaría de Hacienda para Servicios de Administración Financiera
      - Secretaría de Gestión Pública para Personal y su capacitación, de compras y contrataciones o de tecnologías informática y demás acciones de esa Secretaría
  - 1 representante de la SGP, profesional y con experiencia en materia de selección
  - 2 representantes del titular de la Jurisdicción o entidad descentralizada de donde sea el cargo
-



## Puesto que no requiera título o con Función de Jefatura

- 2 expertos con conocimientos, experiencia y antecedentes afines al perfil o función, 1 no vinculados a la Jurisdicción del cargo.
- 1 representante de titular de la Jurisdicción
- 1 funcionario de Personal de la Jurisdicción con conocimientos en Procesos de Selección, de planta permanente y de nivel igual o superior al cargo a concursar o quien integre el Registro Central de Especialistas en Procesos de Selección del Personal Público
- El Superior inmediato o el Superior de éste de nivel igual o mayor del cargo



## Procesos de Selección Múltiples

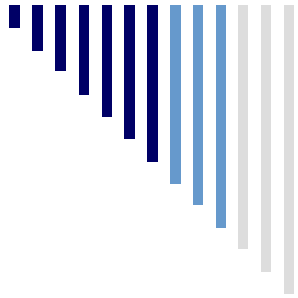
- Los integrantes previstos de la Jurisdicción o entidades descentralizadas los designará el titular de la Secretaría de la Gestión Pública a partir de la propuesta que eleven las Autoridades Superiores a cargos de Servicios Administrativos Financieros de las 3 Jurisdicciones que reúnan las mayores cantidades de cargos a cubrir.



---

## Sesión de los Comités de Selección

- Deberá hacerlo con la totalidad de sus miembros salvo:
    - Caso de fuerza mayor debidamente acreditado funcionará con 4 miembros
    - O por razones excepcionales que pusieran en riesgo los plazos, la autoridad convocante podrá autorizar realizar la entrevista personal con 3.
  - Resolverá por mayoría simple de sus integrantes presentes.
  - Las actuaciones deberán constar en actas numerada firmadas por los miembros actuantes y los veedores y agregadas al Expediente.
  - El resultado del postulante en cada etapa surgirá del promedio de calificación asignada por cada integrante del Comité que quedarán consignadas en el acta respectiva.
  - En caso de impedimento por cualquier causa de alguno de los miembros se deberá nombrar un reemplazante
-



## Recusaciones o Excusaciones

- Por el aspirante en el momento de su inscripción
- Por los miembros del Comité en el momento de la lista definitiva de inscriptos.
- Si la causal fuera sobreviniente o conocida con posterioridad, deberán interponerse antes de que el órgano se expida.



---

# Atribuciones y responsabilidades

- Definir las Bases del Concurso
  - Declarar fundadamente como Inscriptos No admitidos y proveer la notificación
  - Propiciar que se declare desierto el proceso que no registre inscriptos
  - Asegurar que los Inscriptos Admitidos cuenten con las Bases del Concurso
  - Aprobar las grillas y pruebas de cada etapa
  - Evaluar a los postulantes y determinar su calificación
  - Impulsar el proceso de selección para concluirlo dentro del tiempo fijado dentro de los 60 días corridos y 15 días más con causa fundada
  - Evaluar las observaciones formuladas por los veedores y dejar constancia de ellas junto con su respuesta en el acta respectiva
  - Elaborar el orden de mérito y remitirlo a la autoridad que dispuso la convocatoria en un plazo de 10 días de concluida la última etapa, junto con el expediente en el que constaran las observaciones de los veedores
  - Emitir opinión dentro de los 5 días de solicitada en los recursos que se interpongan contra el orden de mérito.
  - Requerir asistencia y colaboración por parte de funcionarios de Personal y del Registro Central de Especialistas y la autoridad convocante podrá disponer la comisión de servicios del personal involucrado.
  - Podrá convocar a técnicos, profesionales, docentes universitarios o entidades reconocidas para colaborar con el diseño, preparación y ejecución de las etapas previstas., pero la valoración de los aspirantes estará a cargo del Órgano de Selección. Se dará prioridad a los integrantes del Registro Central de Especialistas.
-



---

# Veedores

- Conformación
    - 1 Titular y 1 Suplente por:
      - ATE
      - UPCN
      - Consejo Nacional de la Mujer
      - Ministerio de Trabajo y Seguridad Social
  - Plazo de 5 días para el nombramiento de los veedores
  - Su designación puede realizarse en cualquier momento pero solo pueden observar sobre los temas no resueltos aún por el Comité
  - La falta de invitación para su designación será causa de nulidad de lo actuado
  - El Comité deberá notificar con al menos 2 días de antelación la fecha, hora, lugar y temario de la reunión
  - Las observaciones serán por escrito y respondidas por el Comité dentro de los 5 días
-

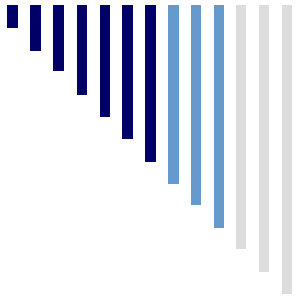




---

## Otros veedores

- La autoridad convocante podrá invitar a 1 veedor de:
    - Organizaciones no gubernamentales u otras personas jurídicas de carácter no lucrativo
    - 1 persona de reconocido prestigio y probidad con antecedentes académicos o laborales atinentes a la especialidad del cargo a cubrir
  
  - Podrán asistir a las reuniones y a solicitud del Comité de Selección asesorar u opinar
  
  - Asesoraran a la Autoridad Convocante sobre la gestión transparente y competente del proceso.
-



## Admisión de los Postulantes Inscriptos

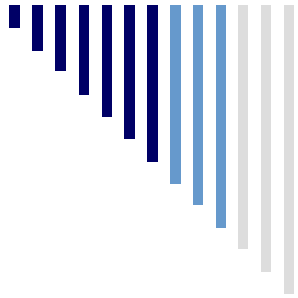
- El Comité cerrará el período de inscripción en la fecha y hora previsto con un acta donde conste el listado de los admitidos
- Dentro de los 5 días después del cierre de inscripción se analizarán las Solicitudes y Fichas de inscripción
- El 6 día hábil posterior se exhibirá el Acta de los Inscriptos Admitidos y no Admitidos fundamentando estos últimos, durante 3 días en las carteleras habilitadas y pag. Web constituyendo esto notificación fehaciente
- Se podrá notificar también por mail.



# Etapas del Proceso de Selección

1. Evaluación de Antecedentes de Formación y Laborales
2. Evaluación Técnica
3. Evaluación mediante Entrevista Laboral
4. Evaluación del Perfil Psicológico

- Son excluyentes en orden sucesivo
- La Evaluación Técnica: no podrá ser menor al 60% del total de la calificación final
- La Entrevista Laboral: no podrá ser mayor al 20% en las Jefatura. En los restantes casos no superará al 15%
- Cada etapa 1-2-3 debe ponderar en una escala de 0 a 100 puntos y será aprobada o desaprobada. Para aprobar hay que obtener 60 puntos.
- La publicación de los resultados del postulante en cada etapa deberá contener los puntos que obtuviera en la misma y el puntaje ponderado .
- Quedará excluido el que no concurren a las actividades de las etapas 2 a 4
- Al concluir cada etapa se exhibirán los listados
- El Comité deberá fundamentar por Acta la desaprobación que se notificará a los interesados



## 1ª ETAPA –

# Evaluación de antecedentes de formación y laborales

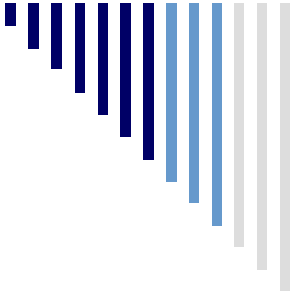
- Cada integrante del Comité deberá consignar el puntaje que asigne a cada postulante en cada característica a evaluar según planilla o grilla aprobada por Acta.
- Por estudios no finalizados deberá tener certificado analítico de materias no aprobadas. No se podrá puntuar los que hayan sido interrumpidos por mas de 3 años anteriores a la fecha de inscripción.
- Estudios completos: títulos, constancia de título en trámite o certificados de cursos concluidos, título de grado universitario



---

## Para requisitos curriculares de acceso a niveles:

- Estudios de posgrado aprobados por el Ministerio de Educación Res. 1168/97
  - Actividades académicas dadas por instituciones académicas, científicas y profesionales, públicas o privadas, nacionales o extranjeras.
  - Si hubiera controversias dictaminará el INAP.
  - Valoración de los títulos:
    - Primer orden: carreras orientadas a la política, gestión o administración pública o equivalentes
    - Segundo orden: que tengan materias u obligaciones académicas de las especialidades mencionadas
-



---

## Para la valoración de la experiencia laboral atinente a la función bajo cualquier modalidad:

- Primer Orden: en organismo del SINEP hasta un 20% más
  - Segundo Orden: en APN dentro del Convenio Colectivo 214/2006 hasta un 10% más
  - Tercer Orden: en Sector Público General
  - Cargos no escalafonarios no generará ponderación adicional
-

---



## Valoración de Antecedentes de Formación y Antecedentes Laborales

- Se asignará de los 100 puntos de esta etapa una cantidad que no podrá ser inferior al 35% para cada una de ellas.
  - Podrán acceder a la siguiente etapa los que hayan obtenido al menos 60 puntos.
  - Se deberá notificar dentro de los 10 días contados a partir del 6 día del cierre de inscripción
-



---

## 2ª ETAPA

# Evaluación Técnica

- El Comité de Selección formulará:
  - **1 prueba de aplicación práctica:** si es oral o mediante ejercitación debe ser pública pudiendo participar los postulantes admitidos en esa etapa y si es escrita debe ser anónima. Ej. Proyecto de Gestión Institucional
  - **1 prueba escrita de evaluación de conocimientos** que deberá ser anónima, bajo seudónimo elegido por el postulante, con papel normalizado y una clave convencional de identificación personal.

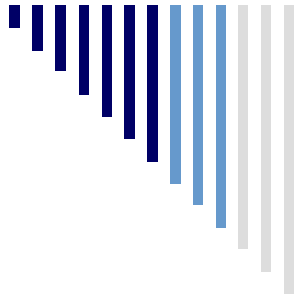
El postulante que se identificara será excluido del proceso.

No podrán durar mas de 4 horas

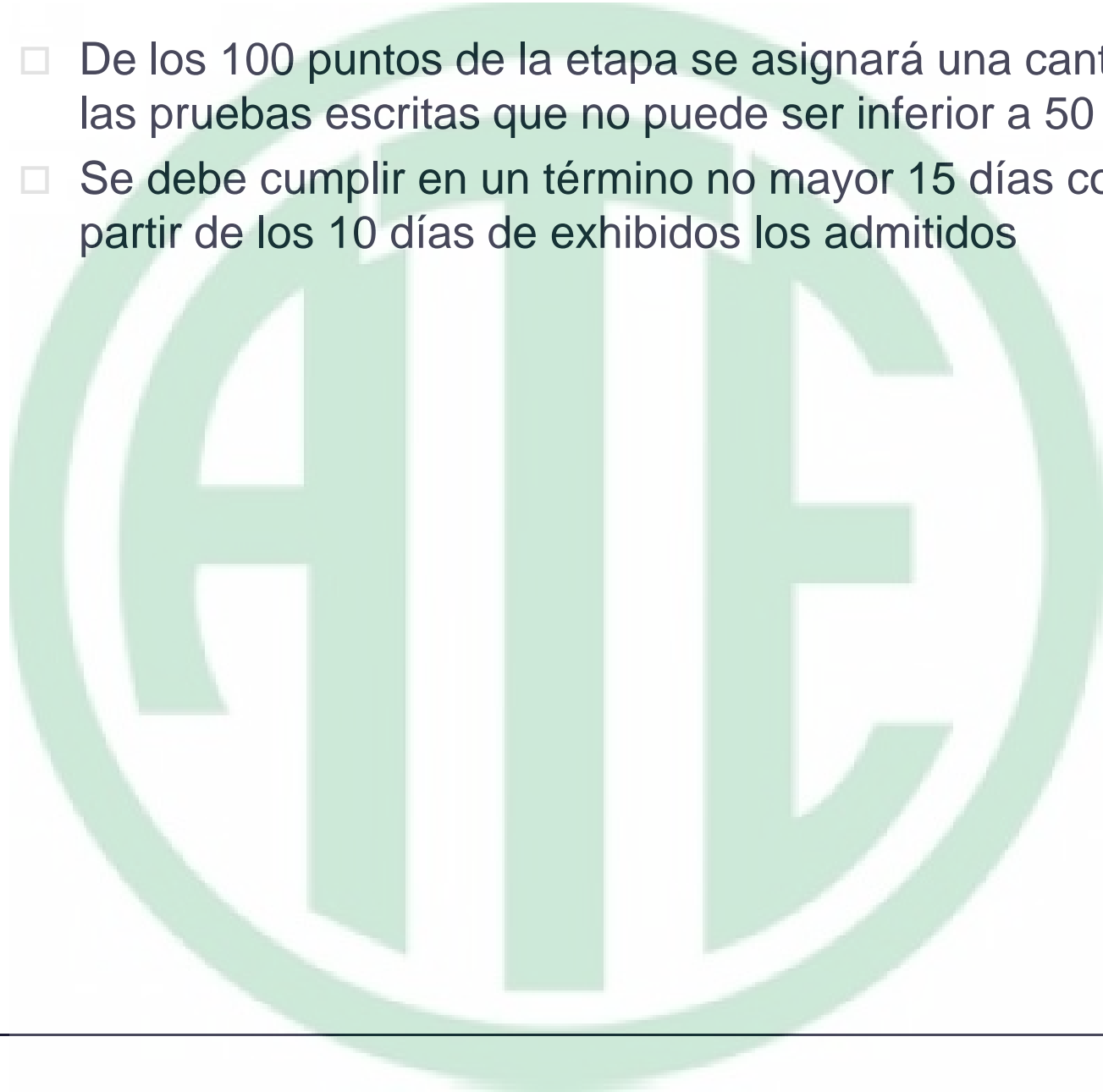
Cada prueba debe ser idéntica o equivalente

---





- De los 100 puntos de la etapa se asignará una cantidad a la o las pruebas escritas que no puede ser inferior a 50 puntos.
- Se debe cumplir en un término no mayor 15 días contados a partir de los 10 días de exhibidos los admitidos



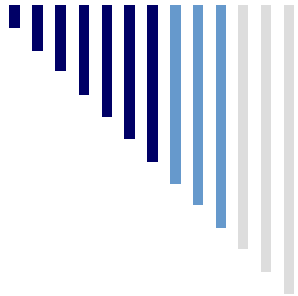


---

## 3ª ETAPA

# Evaluación Laboral mediante entrevista

- 1 Entrevista de no más de 2 horas de duración
  - Utilizará una Guía de Entrevista aprobada por Acta en la que se pauten las características a ponderar del postulante, para completar los antecedentes de Formación y Laborales y otras competencias del cargo
  - El comité determinará el máximo de duración total y la de cada momento
  - Se desarrolla en 2 momentos:
    - 1 momento: Antecedentes de Formación se podrá ratificar el puntaje de la Primera Etapa o ajustarlo en al menos 30% con fundamento
    - 2 momento: evaluación de las otras competencias. Los 100 puntos se asignaran a la evaluación de estas competencias según la Guía de Entrevista.
    - El puntaje deberá ser resuelto al finalizar la entrevista final, o en el mismo día que ésta se efectúe.
-



## 4ª ETAPA

### Evaluación del perfil psicológico

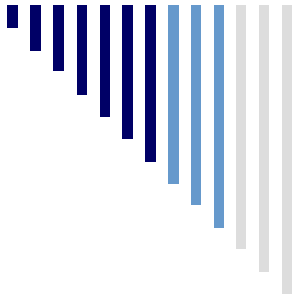
- Ponderar la adecuación de la personalidad con el desempeño laboral efectivo en el puesto de trabajo
- Efectuado por Profesional Matriculado
- Calificación:
  - Muy adecuada: 1,10
  - Adecuada: 1,05
  - Menos Adecuadas: 1,00
- Menos adecuada deberá ser fundamentada por el profesional y podrá ser causal para no aprobación de esta etapa



---

## Calificación Final y Orden de Mérito

- Se sumarán los puntajes de cada una de las primeras 3 etapas y se multiplicará por el coeficiente del resultado de la última etapa.
  - El orden de Mérito resultará del puntaje final de cada postulante
  - En caso de empate entre 2 o más postulantes se priorizará a los discapacitados
  - De no existir dichos postulantes se contará el puntaje obtenido en la Evaluación Técnica
  - Si continua el empate la ponderación de Antecedentes Laborales
  - Si continua se tomará en cuenta la calificación de la Entrevista Personal
  - Finalmente se ordenará según el puntaje de los Antecedentes de formación
  - Siempre se dará preferencia al empleado que tenga el Tramo más elevado y luego al quien tenga relación de dependencia laboral con la jurisdicción
  - Por último se resolverá al azar
-



- Será declarado desierto:
  - Por falta de inscriptos o de inscriptos Admitidos
  - Ninguno aprobó las etapas para integrar el orden de méritos
  - No reunir el orden de méritos 3 postulantes en caso que se resolviera por terna
- El comité elevará a la Autoridad Convocante el Orden de Mérito en el expediente. Esta resolverá el Orden de Mérito que será notificado a los interesados
- En el caso de la terna puede recaer en cualquiera de los ternados.
- Contra el Acto administrativo que aprueba el orden de mérito Definitivo podrá deducirse los recursos previstos.



---

## Designaciones

- Vencido el plazo para recurrir, o resueltos los recursos interpuestos se asignara la vacante concursada conforme al orden de mérito o terna.
  - Este tendrá vigencia de 6 meses contados a partir de la designación del primer candidato.
  - En el caso de los concursos múltiples la SGP tramitará la designación ante la autoridad competentes, en coordinación con los Directores de los SAF de las jurisdicciones.
  - En los restantes casos los expedientes serán remitidos a la SGP para su remisión a la autoridad competente para designar.
  - Se deberá comenzar a prestar servicio dentro de los 30 días de notificada la designación.
  - Vencido ese plazo se designará al siguiente o a cualquiera de los otros ternados.
-



---

## Curso de Selección

- Para la formalización total o parcial de la etapa de Evaluación Técnica y/o Evaluación Laboral /Entrevista.
  - En la Convocatoria y las Bases del Concurso debe figurar si se da cumplimiento total o parcial, a una o ambas etapas.
  - Valorará conocimientos, pericias y habilidades técnicas requeridas por el perfil del puesto además de condición de empleado público nacional.
  - Participarán los que aprueben la Etapa de Antecedentes Laborales y de Formación.
  - Cuando la cantidad de postulantes fuera mayor que las plazas disponibles para el curso se realizará una prueba escrita sobre temas que se hayan especificado en las Bases del Concurso. Se calificará de 0 a 100 puntos y se aprobará con al menos 50 puntos. Las plazas se asignarán por estricto orden resultante del puntaje obtenido
  - El curso tendrá 2 actividades a desarrollar bajo la modalidad:
    - Asignatura /Materia/taller/o equivalente
    - Cada una a cargo de 1 experto docente y responsable académico que podrá ser integrante del Comité de Selección o una persona designada, contratada o asignada en tal carácter.
    - Podrá contar con auxiliares de los que será único responsable
  - De los 100 puntos asignados al Curso, cada actividad no podrá tener menos de 30 puntos.
-

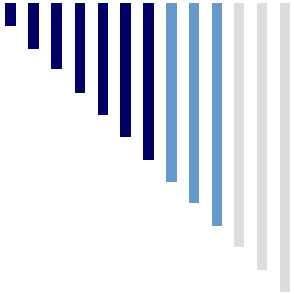


---

# Actividades

- Dedicación no inferior a 40 horas:
    - Presenciales
    - Semi presenciales
    - A distancia
  - Dictadas por el responsable y sus auxiliares
  - Bajo cualquier modalidad aprobada por el INAP.
  - Cada hora tendrá una duración de 50 minutos
  - Tareas a cargo de los postulantes de al menos 16 horas estimadas igual
  - Tendrá la cantidad de horas de acuerdo a la función de mayor nivel asignada al cargo, del grado de profesionalización asociado y de la complejidad o especificidad que comporte su ejercicio.
  - Los cursantes deberán asistir en el lugar, día, horario y modalidades que se establezcan
  - La valoración será por prueba escrita y anónima de carácter presencial o prueba técnica
  - Se aprueba con no menos del 60% de los puntos asignados
-



- 
- 
- Curso de Selección como única modalidad para la Evaluación Técnica las asignaturas deberán cubrir:
    - Evaluación de aplicación práctica
    - Évaluación de conocimientos
  - Si es parcial las asignaturas deberán cubrir una u otra de dichas evaluaciones.
  - Si es única modalidad para la Evaluación Laboral se debe prever:
    - Coloquio de Integración final y
    - Talleres, centros de evaluación o similares
  - Si es parcial solo será para evaluar las competencias laborales y se mantendrá la entrevista personal
  - Si aprueba cada una de las actividades previstas se posicionará en el orden resultante del promedio ponderado de los puntos obtenidos en cada una de ellas cumpliendo la segunda o tercera etapa según corresponda
-



---

# Secretaría Técnica del Comité de Selección

- El Director de Recursos Humanos de la Jurisdicción convocante o
  - El titular de la Oficina Nacional de Empleo Público de la Subsecretaría de Gestión y Empleo Público o
  - Los que ellos designen para actuar en su nombre
  - Esta secretaría deberá:
    - Constituir y mantener actualizado el Expediente del Concurso
    - Remitir la SGP en un plazo de 2 días a partir del vencimiento para la publicación en el Boletín Oficial, la información de la Convocatoria
    - Proveer los formularios de Solicitud y Fecha de Inscripción en papel, magnético y en pag. Web de la jurisdicción y de SGP
    - Recibir las Inscripciones verificando su presentación en término, autenticando fotocopias o documentación recibida, etc.
    - Atender las consulta que le formule el Comité , brindar asistencia técnico administrativa o tramitarla ante las dependencias correspondientes.
    - Efectuar las notificaciones y comunicaciones que le indique el Comité
    - Mantener un archivo actualizado de todos los concursos de su ámbito
    - Confeccionar y elevar a la autoridad convocante el listado de vacantes que se hubieran producido en ese proceso
-

---



# Cláusulas Transitorias

- Hasta que se apruebe el Nomenclador Clasificador de Puestos y Funciones y el Directorio Central de Competencias Laborales y Requisitos Mínimos el perfil de los requisitos exigibles será aprobado junto con las Bases del Concurso
  - Hasta que no se reglamente el Registro Central de Especialistas en Procesos de Selección de Personal Público el experto que se haya dispuesto lo designará la SGP a propuesta de la autoridad convocante.
-