

Cobertura interina de cargos jerárquicos

Guía para la convocatoria
a selección de personal

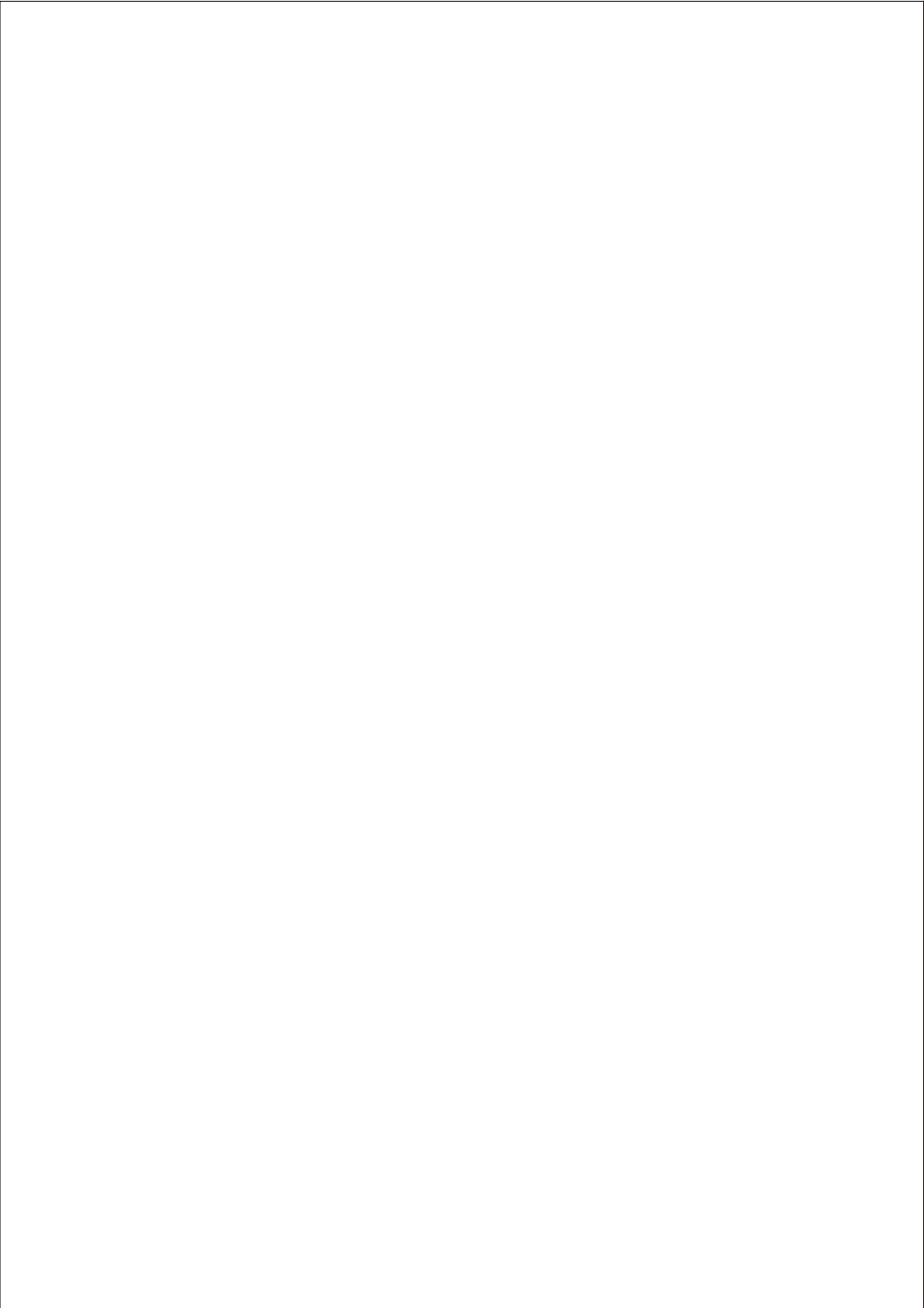
Versión abreviada

La Plata, marzo de 2006



Dirección
de la Carrera Administrativa
Dirección Provincial
de la Gestión Pública

Subsecretaría
de la Gestión Pública



Gobernador de la Provincia de Buenos Aires
Felipe SOLÁ

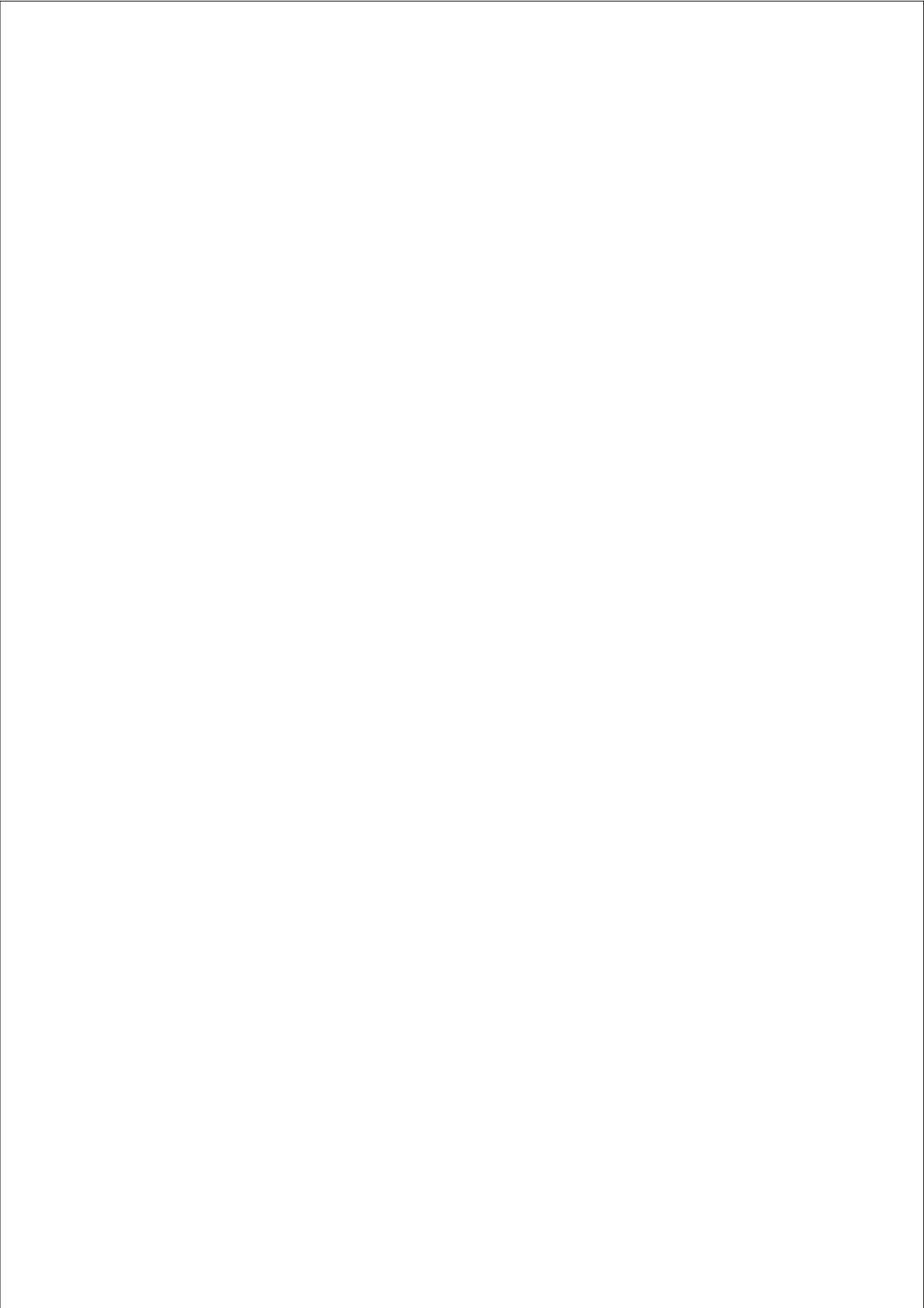
Viceregadora de la Provincia de Buenos Aires
Graciela GIANNETTASIO

Secretario General de la Gobernación
Ricardo BOZZANI

Subsecretaria de la Gestión Pública
Claudia BERNAZZA

Directora Provincial de la Gestión Pública
Patricia RODRIGO

Director de la Carrera Administrativa
Roberto PALVI



“Entendemos el Estado no como un lugar donde uno pone los amigos para que trabajen menos que en el sector privado, no como un lugar donde se acomodan títulos y escritorios, sino como el centro de una conciencia nacional, de la unidad de sentido que es la Argentina y que es la comunidad como lo mejor de todos nosotros, del espacio común desde donde nos damos reglas a cumplir”.

Felipe Solá ¹

La Subsecretaría de la Gestión Pública, entre otras actividades que desarrolla en su Plan Trienal 2004/07, orienta, acompaña y asiste al Estado provincial en el diseño de las bases de una nueva carrera administrativa para y con sus trabajadores, protagonistas ineludibles a la hora de definir las líneas esenciales para profesionalizar las relaciones laborales entre el Estado y sus agentes.

Por ello, y en el marco de las negociaciones colectivas entre la Provincia y los gremios, desde el 2005 la Subsecretaría participa activamente de la reunión paritaria general y de la Subcomisión de Carrera para construir una agenda común y definir los aspectos sobre los que se van generando acuerdos.

En este ámbito, funcionarios y representantes gremiales acordaron que las designaciones interinas en cargos jerárquicos se realizarán previa selección de postulantes, como una instancia de tránsito hasta tanto se ordene definitivamente la carrera profesional administrativa en la Provincia.

Es decisión del gobierno de la Provincia que, con la intervención de sus organismos específicos² y de los sindicatos que actúan en cada jurisdicción, se garantice la vigencia plena de los principios de idoneidad,

¹ Fragmento del discurso en el acto de lanzamiento del RENATRE, La Plata, 14/11/02.

² Subsecretaría de la Gestión Pública y Dirección Provincial de Personal.

igualdad de oportunidades, transparencia e imparcialidad, mediante la publicidad, la participación y la eficacia, fiabilidad y validez de los instrumentos que se utilicen en el procedimiento de selección.

Es por ello que, con el afán de facilitar la implementación de los procesos de selección en cada organismo o jurisdicción, que se realizan por acuerdo paritario desde el 1° de junio de 2005, ofrecemos esta Guía destinada a orientar la tarea de los responsables de llevar a cabo procesos de selección en cada dependencia, y que consideramos será de utilidad al momento de cubrir los diferentes requerimientos del proceso y garantizar, al mismo tiempo, su transparencia.

Con este objetivo, el texto describe sintéticamente las características de cada momento y define los instrumentos que demanda la puesta en marcha del proceso de selección. A partir de este esquema, podrán realizarse las adecuaciones necesarias según el plan estratégico o institucional, el perfil de los puestos y demás cuestiones que se presenten en cada oportunidad.

Finalmente, ponemos a disposición de los interesados la versión completa de la Guía Orientativa para la Selección de Personal Jerárquico³, que contiene el diseño integral del proceso, acompañada de los modelos de los instrumentos que reclama cada instancia.

Los equipos profesionales de la Dirección de la Carrera Administrativa quedamos a su requerimiento a fin de viabilizar el proceso mediante el aporte de asistencia técnica.

Dirección de la Carrera Administrativa
(0221) 429 5545 / carrera@gestionpublica.sg.gba.gov.ar
Piso 11. Torre Gubernamental II. Calle 12 y 54.
La Plata (Buenos Aires)

³Los instrumentos para la selección de personal se encuentran en nuestra página web: www.gestionpublica.sg.gba.gov.ar

Cobertura interina de cargos jerárquicos⁴

Guía para la selección de personal

Finalidad	Selección del personal más idóneo para desempeñar y/o cubrir cargos jerárquicos.
Modalidad	Interna, intrajurisdicción o interjurisdicción.
Principios que orientan el procedimiento	<ul style="list-style-type: none">- Igualdad de oportunidades- Imparcialidad- Idoneidad- Transparencia
Medios para lograrlo	<ul style="list-style-type: none">- Participación de los actores involucrados (Estado y sindicatos)- Publicidad- Eficacia, fiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación que se utilicen.

⁴ Si bien esta guía se focaliza en la cobertura de los cargos jerárquicos, sus instrumentos también pueden ser utilizados para el ingreso de personal y cobertura en el plantel básico.

En este apartado enumeramos la secuencia de un proceso de selección ideal. En las referencias al pie y en los cuadros desagregamos información complementaria de los datos ofrecidos.

1. Actos preparatorios

- Verificación de vacante de jefatura de departamento o subdirección, informada por el Organismo Sectorial de Personal.
- Cargo⁵ presupuestado, certificado por la DGA.

2. Sustanciación

Convocatoria a la selección

El pedido debe ser formulado por:

- Autoridad de jerarquía no inferior a Director, responsable del área donde está la vacante.
- Las entidades gremiales o trabajadores/as interesados/as.

Inicio del expediente

Una vez que las autoridades competentes tomaron la decisión de cubrir los cargos vacantes en unidades orgánicas aprobadas, se formaliza el pedido mediante una nota que es la que inicia el expediente.

El texto constará de la siguiente información:

- Identificación del cargo y ubicación dentro de la estructura.

⁵ El cargo es la imputación presupuestaria bajo la cual está consignado un empleado. Coloquialmente suele utilizarse como sinónimo de puesto. (Documento 6.1 del Plan Trienal de la Gestión Pública).

Perfil del puesto
El perfil proporciona
indicadores de
conocimientos y
comportamientos
requeridos para
la función.

- Inserción del puesto⁶ en el plan operativo, institucional o estratégico.
- Perfil requerido para el desempeño del puesto al que se aspira.

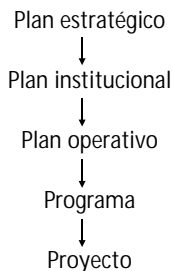
Requisitos

Luego de conformado el expediente, interviene el Organismo Sectorial de Personal (OSP) a efectos de:

- Informar los requisitos mínimos y específicos que deberán cumplir los aspirantes según el puesto del que se trate,
- Formular todas las observaciones que, en el marco de la normativa vigente, resulten aplicables y orienten a los decisores (o a las autoridades).

Por su parte, la Dirección General de Administración (DGA) deberá confirmar la existencia de crédito presupuestario para atender la erogación que resulta de la cobertura del cargo.

Marco para
la definición del
perfil del puesto
Planificación con
enfoque estratégico:



Decisión de la convocatoria

Reunida la información, la autoridad máxima del organismo puede: convalidar el pedido o bien denegarlo. En el primer caso, instruirá expresamente a la OSP para:

- a) Convocar a los representantes de los sindicatos con actuación en el organismo para -en lo posible- firmar un acta acuerdo. Allí se dejará constancia de:

- Conformidad para llevar adelante el proceso

⁶El puesto se describe y define por las actividades que debe realizar quien lo desempeña. (Documento 6.1 del Plan Trienal de la Gestión Pública).

de selección.

- La/s forma/s de participación (integrantes de la UTS o veedores).
- Acuerdo sobre la propuesta de reglamento e instrumentos de selección que se utilizarán.
- Apertura de la convocatoria (selección cerrada o abierta a trabajadores/as de otras dependencias).
- Otros componentes que en cada caso serán determinados por la autoridad convocante.

b) Una vez firmado el acuerdo, convocar a los organismos y personas que integrarán la Unidad Técnica de Selección (UTS) e invitar a los sindicatos a que designen sus representantes o veedores.

c) Elaborar el acto administrativo de convocatoria que corresponda (Resolución, Disposición), en el que constarán, entre otros aspectos:

- Fundamentos con reseña de los actos preparatorios.
- Constancia del carácter formalmente no vinculante del acto.
- Detalle del personal que participará de la selección.
- Carácter de la selección (cerrada o abierta).
- Constitución de la Unidad Técnica de Selección.
- Aprobación del Reglamento de la Selección⁷.
- Disposición de difusión amplia de la actividad.

Veedores

Están habilitados para realizar el seguimiento del proceso completo de selección. En este sentido podrán:

- Acceder al expediente completo en cualquier etapa.
- Dejar constancia de las observaciones que consideren pertinentes.
- Solicitar informes o propuestas.
- Asistir y acceder a las pruebas de oposición.
- Realizar toda otra actividad que contribuya a resguardar los principios que orientan los procesos de selección.

⁷ Por tratarse de una experiencia participativa, sugerimos que tanto el reglamento como de los instrumentos de selección surjan del diseño consensuado con los gremios, preservando los principios enunciados al inicio de la presente.

En el caso de que la autoridad deniegue el pedido comunicará su decisión fundada al interesado y a los sindicatos con actuación en el organismo.

3. Unidad Técnica de Selección (UTS)

Integración	Atribuciones
<p>UTS</p> <ul style="list-style-type: none">- Director/a Provincial y Director/a del área interesada.- El/la titular de la Delegación de la Dirección Provincial de Personal de la Provincia (OSP) donde se realiza el concurso.- Un/a representante por cada gremio con actuación en el Organismo cuando no actúen como veedores.- La Dirección Provincial de Igualdad de Oportunidades, y especialistas o representantes de organismos, técnicos o profesionales, cuando sean requeridos. <p>Veedores</p> <ul style="list-style-type: none">- Subsecretaría de la Gestión Pública y Dirección Provincial de Personal.- Un/a representante por cada gremio con actuación en el Organismo, cuando actúen como tales.	<ul style="list-style-type: none">- Elaborar su propio reglamento de funcionamiento.- Evaluar las competencias ético institucionales, técnico profesionales y actitudinales, mediante ponderación de antecedentes, pruebas de oposición, entrevista psicológica y otros instrumentos que se definan para cada selección.- Aplicar los instrumentos aprobados para la selección y solicitar los elementos e informes necesarios para su tarea.- Establecer un orden de mérito entre los aspirantes y elaborar el dictamen definitivo.

Presentación de solicitudes

- La documentación se presentará según el cronograma y las formalidades que se establezcan.
- Todos los datos consignados por los aspirantes tendrán carácter de declaración jurada.

Publicidad

Las nóminas de aspirantes y las de los miembros de la UTS serán exhibidas y remitidas a los sindicatos con actuación en la repartición.

Impugnaciones y recusaciones

Las impugnaciones a los postulantes y las recusaciones a los miembros de la UTS se presentarán por escrito, debidamente fundadas y previa vista de la UTS, resolverá la autoridad competente en la convocatoria.

Instrumentos de evaluación de competencias

El objetivo general de la selección es analizar las competencias de los postulantes en relación con el perfil determinado para el puesto, con el fin de identificar a quienes posean las aptitudes, actitudes y valores requeridos para desempeñarlo con eficiencia y eficacia.

En este sentido, la UTS está facultada para evaluar las competencias ético institucionales, técnico profesionales y actitudinales de los aspirantes.

El siguiente gráfico ofrece una serie de instrumentos mínimos que facilitan el reconocimiento de cada competencia, entre las cuales los integrantes de la UTS podrán seleccionar según la situación particular y el perfil del postulante.

Entendemos por competencias al conjunto de saberes que las personas ponen en acción en situaciones laborales y sociales. Involucran valores, conocimientos y actitudes.

	Competencias	Herramientas ⁸
Ético institucional	<p>Refieren a los valores y concepciones que la persona asume desde su cultura, y que le hacen tomar posición respecto del mundo. Se manifiestan en respeto hacia democracia, la solidaridad, el reconocimiento y valoración de la sociedad, y particularmente en su compromiso con la institución estatal en la que presta servicios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de antecedentes (currículo). - Entrevista institucional.
Técnico-Profesionales	<p>Refieren a los conocimientos, habilidades y destrezas específicos y necesarios para el cumplimiento de las acciones que corresponden al puesto de trabajo al que aspira.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Currículo. - Presentación y defensa de un proyecto para el área.
Actitudinales	<p>Conjunto de actitudes y estrategias que pone en juego una persona a la hora de relacionarse con su entorno laboral y social. Se manifiestan en la capacidad para liderar y conducir grupos, conformar o integrar equipos, comunicarse y establecer relaciones armoniosas, resolver conflictos y adaptarse activa y creativamente a situaciones nuevas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Entrevista psicológica e implementación de herramientas exploratorias utilizadas en el campo laboral. - Evaluación de desempeño (opiniones múltiples, consenso de pares).

⁸ Las herramientas citadas son sólo a modo de ejemplo.

4. Dictamen de la Unidad Técnica - Orden de mérito

El acta dará cuenta de todos los ítems evaluados (antecedentes, oposición, entrevista y desempeño) y el orden de mérito resultante.

Los aspirantes que ocupen los tres primeros lugares en el orden de mérito conformarán la terna de la cual la autoridad competente seleccionará el candidato a designar.

De no existir unanimidad, se elevará un dictamen de mayoría, y uno o más en minoría.

El orden de mérito resultante de la selección será notificado a los aspirantes y publicado a través de cartelera oficial ubicada en las dependencias vinculadas con el concurso. Este orden de mérito es PROVISORIO, hasta tanto se resuelvan las impugnaciones u observaciones.

5. Designación interina

1. Recibido el o los dictámenes de la UTS, el órgano competente para efectuar la designación podrá:

- Solicitar ampliación o aclaración del dictamen, debiendo la UTS expedirse dentro de los cinco (5) días de tomar conocimiento.
- Proceder a la designación del postulante seleccionado de la terna presentada.

- Proceder de acuerdo con un dictamen de minoría, con expresión de las razones por las que desestima el de la mayoría.
- Dejar sin efecto la selección.
- Declarar desierta la selección con invocación de causa.

Las impugnaciones que se hayan presentado se deberán resolver por la autoridad competente, mediante resolución fundada.

Cumplidos los plazos se dictará el acto administrativo correspondiente.

2. Para la impugnación del acto administrativo de designación, se deberá proceder conforme los plazos y los recursos determinados en el Decreto Ley 7.647 de Procedimientos Administrativos.

Informes, consultas y solicitud de asistencia técnica:

Dirección Provincial
de la Gestión Pública
(0221) 429 5571
contactenos@gestionpublica.sg.gba.gov.ar
diagnosticomunicipios@gestionpublica.sg.gba.gov.ar
Piso 11. Torre Gubernamental II. Calle 12 y 53.
La Plata, Buenos Aires.

Dirección de la Carrera
Administrativa
(0221) 429 5545
carrera@gestionpublica.sg.gba.gov.ar
Piso 11. Torre Gubernamental II. Calle 12 y 53.
La Plata, Buenos Aires.



**Subsecretaría
de la Gestión Pública**
Secretaría General
de la Gobernación

Gobierno de la Provincia
de Buenos Aires

**PLAN
TRIAL
GESTIÓN
PÚBLICA**
2004 / 2007

Torre Gubernamental II, 12 y 53, piso 11, La Plata
(0221) 429 5545 / 429 5571
contactenos@gestionpublica.sg.gba.gov.ar
www.gestionpublica.sg.gba.gov.ar