

Guía orientadora

*Realización de veedurías  
en procesos de selección  
de personal en la  
Administración Pública  
Provincial.*

La Plata, mayo de 2007.



Gobernador de la Provincia de Buenos Aires  
**Felipe SOLÁ**

Vicegobernadora 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**

*La presente guía tiene por finalidad proporcionar lineamientos orientadores para la realización de veedurías en los procesos de selección de personal en cada organismo jurisdicción, partiendo de los acuerdos alcanzados en el marco de la paritaria general y en la Subcomisión de Carrera, hoy Comisión Redactora.*  
**Las jurisdicciones adecuarán las presentes orientaciones según el proceso de selección que realice en su jurisdicción.**

## 1. Veeduría en procesos de selección

La *veeduría en procesos de selección de personal*<sup>1</sup> se refiere a la función de velar para que el proceso ocurra con total regularidad, dentro de los límites normativos establecidos, asegurando el respeto por los derechos de los destinatarios de tal proceso y su desarrollo en un contexto de legalidad y objetividad.

*Todo veedor/a debe garantizar la igualdad de oportunidades, imparcialidad y transparencia del proceso, asegurando su legitimidad.*

## 2. Participación de los veedores en el proceso de selección

El Reglamento de convocatoria al proceso de selección determina la integración de la Unidad Técnica de Selección (UTS) y quiénes actuarán en calidad de veedores. Es conveniente que en su articulado figuren las funciones y atribuciones que tienen los/las veedores/as en el procedimiento.

Las convocatorias a los/las veedores/as deberán realizarse por escrito, agregando copia y constancia de recepción en el expediente iniciado para el proceso de selección. Asimismo, se agregará a las actuaciones la nota de designación. La falta de participación de uno o más veedores, no impedirá proseguir con el proceso.

La importancia de la participación de veedores en calidad de representantes de diferentes sectores, reside en la mayor objetividad y transparencia que le imprime al proceso este tipo de intervención. Por ello, no deben tener compromiso personal con

<sup>1</sup>A fin de conocer los procesos de selección, el contexto en el que se desarrolla la tarea del veedor/a, se sugiere consultar la **Guía orientadora para la cobertura de cargos y funciones mediante procesos de selección de personal en la Administración Pública Provincial**, publicada en la página web de la Subsecretaría de la Gestión Pública [www.gestionpublica.sg.gba.gov.ar](http://www.gestionpublica.sg.gba.gov.ar), y aprobada por Resolución N° 8/07 de la Subsecretaría de la Gestión Pública.

los participantes del proceso de selección para el cual están haciendo la veeduría, caso contrario deberán abstenerse.

Se podrá convocar en calidad de veedor/a a:

- Un/a representante por cada gremio con actuación en el Organismo, en caso que no integren la UTS<sup>2</sup>.
- Un/a representante de la Subsecretaría de la Gestión Pública.
- Un/a representante de la Dirección Provincial de Personal.
- Un/a representante de la Dirección Provincial de Igualdad de Oportunidades.
- Especialistas o representantes de organismos técnicos o profesionales, cuando las particularidades del perfil del puesto lo justifiquen, y en las condiciones que establezca el reglamento.

### 3. Atribuciones de los veedores

La principal actividad es el seguimiento de todo el proceso de selección. En consecuencia tienen atribuciones amplias. Podrán:

- Tener acceso al expediente completo en cualquier etapa que se encuentre.
- Dejar constancia en el mismo de las observaciones que consideren pertinentes y agregar informes.
- Solicitar informes aclaratorios o formular propuestas que deberán ser consideradas y contestadas por escrito por la UTS y agregadas al expediente.
- Tomar conocimiento de los instrumentos de evaluación.
- Asistir a las evaluaciones y pruebas de oposición o tener acceso a las mismas cuando se trate de instrumentos escritos o presentaciones en cualquier otro soporte.

<sup>2</sup> Según Artículo 5° de la Ley 13453, Convenciones colectivas de trabajo para trabajadores del Estado.

- Conocer los dictámenes o resultados de la entrevista psicológica, en caso que dichos instrumentos no se agreguen al expediente (en esta entrevista sólo pueden encontrarse presentes el aspirante y el psicólogo o psicólogos que realizan la evaluación).
- Realizar toda otra actividad que conduzca al ejercicio de su función, en resguardo de los principios que orientan los procesos de selección (igualdad de oportunidad, idoneidad, imparcialidad y transparencia).
- Conversar democráticamente con los integrantes de la UTS dentro de un marco ético, en un ambiente deliberativo y no desde un rol de experto.

### 4. Momentos de la veeduría

La presencia y tareas de/de la veedor/a transcurren básicamente en tres momentos, que se corresponden con el desarrollo del proceso mismo:

#### 1. Previo a la etapa de evaluación:

- Conocer el Reglamento del proceso de selección, que establece las condiciones generales del concurso.
- Tomar vista del expediente.
- Visar los currículums presentados por los aspirantes al cargo, si lo considera necesario.

#### 2. Durante el desarrollo del proceso el veedor estará facultado para:

- Asegurar que se cumpla en tiempo y forma la publicidad del proceso tal cual se estableció previamente, verificando que sean publicadas las condiciones instituidas en el Reglamento de selección.

- Estar presente en las pruebas de evaluación, durante la aplicación de los instrumentos (excepto los del campo de la psicología laboral), asimismo velará por el apego a los criterios determinados en el marco del concurso.

### 3. *Determinación del orden de mérito:*

Participar en las reuniones de la UTS en las cuales se establece el orden de mérito, aportando observaciones, así como recomendaciones que crea convenientes, expresando conformidad o disconformidad en forma escrita, siendo las apreciaciones que realice no vinculantes.

Informes, consultas y solicitud de asistencia técnica:

**Dirección Provincial  
de la Gestión Pública**

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

**Dirección de la  
Carrera Administrativa**

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

**Subsecretaría de la Gestión Pública**

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