



“PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL 2019”

El Ingreso y/o la promoción de los postulantes a la carrera administrativa y la formación laboral continúa tienen como objetivo jerarquizar la carrera del trabajador municipal.

Se trata de contar con procesos apropiados y eficientes que sustenten el desarrollo de las competencias laborales, mejoren los conocimientos generales y especializados, promuevan la colaboración y el trabajo en equipo, así como también un entorno de trabajo favorable.

Los parámetros en los que se va a sustentar el proceso de selección de personal serán:

Misión: optimizar el capital humano de la organización a través de la selección, formación, evaluación y promoción del personal más idóneo, y así contribuir a la mejora de la calidad del servicio que el municipio brinda a la comunidad y al ciudadano.

Visión: líderes en la búsqueda, selección, formación y evaluación del personal, adaptándonos a las necesidades y transformaciones de nuestra jurisdicción.

Nuestros **Valores** son Compromiso, transparencia, integridad, igualdad de oportunidades, confidencialidad, discreción, innovación, orientación a la organización y orientación a los resultados.

Etapas del proceso de selección:

Se llevarán adelante 54 CONCURSOS INTERNOS de oposición y antecedentes para la Re Categorización de trabajadores de Planta Permanente.

El proceso de concurso será un procedimiento de etapas sucesivas, cada etapa contempla un mecanismo de aprobación para acceder a la siguiente.

- ✓ convocatoria
- ✓ presentación de aspirantes
- ✓ evaluación de antecedentes de formación y laborales
- ✓ evaluación técnica
- ✓ entrevista personal
- ✓ evaluación del perfil psicológico
- ✓ elevación de orden de merito a la autoridad competente

A tal fin se convocará un **Comité de Selección** compuesto por 5 Integrantes.

Serán convocados como veedores representantes de las organizaciones sindicales Integrantes de la Mesa Técnica Municipal. El Tiempo estimado para la finalización del concurso 120 días.

COMITÉ DE SELECCIÓN

El comité de selección estará integrado por **5** miembros titulares y 5 Suplentes a ser designados por la máxima autoridad. El comité de selección estará integrado por:

- ✓ Expertos Externos: con conocimientos, experiencia y antecedentes afines al perfil o función requerida.
- ✓ Representantes del Área del Municipio en cuya dotación se integre el cargo.
- ✓ Técnico profesional, con título de Grado y que acredite experiencia y/o capacitación específica en materia de Selección de Personal.
- ✓ El Superior inmediato, que cuente con nivel escalafonario igual o mayor, del ocupante del cargo concursado.

Las **funciones** de los integrantes del comité de selección serán:

- a) definir las bases del concurso

- b) declarar fundadamente como inscriptos NO Admitidos a quienes no cumplan los requisitos mínimos del perfil a concursar.
- c) Propiciar que se declare desierto el proceso que no registre inscriptos, que no cuente con aspirantes que cumplan los requisitos mínimos para ser admitidos, o cuando ninguno de los admitidos haya aprobado las etapas y exigencias correspondientes.
- d) Asegurar que los inscriptos admitidos cuenten con las bases del concurso, del temario de conocimientos y habilidades y demás competencias laborales a ser evaluados en las diferentes etapas previstas, el programa completo con los contenidos, fechas de examen, modalidades de evaluación y demás condiciones de aprobación.
- e) Aprobar las grillas y pruebas a aplicar en cada etapa
- f) Evaluar a los postulantes y determinar su calificación
- g) Evaluar las observaciones relativas a la intervención del comité que hubieran formulado los veedores del proceso y dejar constancia de ello junto con su respuesta en un acta respectiva.
- h) Elaborar un orden de merito debidamente fundado, la nomina estará encabezada por el/la aspirante propuesta a ocupar el cargo.
- i) Elevar al Sr. Intendente Municipal el detalle de los aspirantes evaluados y la propuesta de designación de quien encabeza el orden de merito en un plazo de diez días de concluidas la última etapa.
- j) Emitir opinión dentro de los 5 días de solicitado en los recursos que se interpongan contra el acto administrativo que apruebe el orden de merito.

VEEDORES

Estos miembros tienen como función velar por la igualdad y transparencia de los procedimientos de Selección. Los veedores tienen voz, pero no voto y en ningún caso pueden realizar acciones que son propias de los miembros del comité de selección.

Serán veedores los titulares y suplentes previamente designados los integrantes de la ***Mesa técnica Municipal***.

El comité de selección deberá notificar a los veedores con al menos 5 días de antelación. La misma debe contener fecha, hora, lugar y orden del día cada reunión que se celebre. Dichos veedores pueden hacerse presente o no en las reuniones. La falta de invitación para la designación de veedores será causa suficiente para pedir la nulidad de lo actuado.

Las observaciones de los veedores serán consignadas por escrito en el acta de reunión correspondiente y respondidas por el Comité de igual forma dentro del plazo de 5 días.

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CONVOCATORIA, BASES DEL CONCURSO Y SU DIVULGACION PUBLICA;

La **CONVOCATORIA** e **INSCRIPCIÓN** de postulantes se dará a publicidad en todos los casos mediante los siguientes medios:

- a) Publicación en Boletín Oficial por al menos Diez (10) días antes de la fecha de Inscripción y en Diario Local
- b) Publicación en el Portal Web del Municipio
- c) Publicación en Cartelera Grafica que será destinada a publicar toda de la información referida al proceso de selección.

Se cursará también copia de la convocatoria a inscripción y las respectivas bases del concurso a las entidades gremiales que tengan representación en el Municipio.

La **CONVOCATORIA** deberá contener la siguiente información:

- a) Denominación oficial del puesto de trabajo o función, remuneración, domicilio, jornada y horario laboral y unidad organizativa en cuya dotación se integre.
- b) Tipo de Convocatoria
- c) Identificación de los integrantes del comité de selección.
- d) Requisitos exigidos para ser admitidos al proceso de selección.
- e) Síntesis de los antecedentes de formación y laborales, así como los de los conocimientos, habilidades y demás competencias laborales exigibles de conformidad con el cargo a cubrir, cronograma general de las etapas a cumplir.
- f) Fechas, domicilio y horario para la apertura y cierre de inscripción y detalle de la documentación exigida para efectuarla.
- g) Lugar, fecha y horario de Consulta y la dirección de la página web donde estará disponible toda la información referida al proceso de Selección.

Las **BASES DEL CONCURSO** deberán contener el perfil detallado del puesto de trabajo o función concursada y el detalle de todas las exigencias establecidas para la valoración de la idoneidad, meritos, conocimientos, habilidades y demás competencias laborales, los puntajes y ponderadores establecidos. Los modelos de evaluación escrita. Cronograma tentativo con los días y lugar donde se realizará la evaluación.

Copia de la normativa que regula el proceso de selección, los formularios requeridos, bases del concurso, Integrantes del comité de Selección.

INSCRIPCION

El periodo de Inscripción estará abierto al menos DIEZ (10) días y no podrá iniciarse antes de transcurrido el termino de antelación para la publicación.

Para la inscripción el postulante deberá presentar:

- a) Formulario "Solicitud y Ficha de Inscripción" debidamente completado y cuyos datos volcados por el postulante presenten carácter de declaración jurada. El formulario debe ser firmado en todas sus hojas junto con UN (1) Curriculum Vitae actualizado. El postulante solo deberá declarar y presentar los antecedentes de formación y laborales que guarde relación directa con el perfil del puesto al que se postula.
- b) Declaración Jurada, reconociendo estar en conocimiento de las bases y condiciones del proceso de selección.
- c) Fotocopia de los certificados de estudios formales y documentación que respalde toda información volcada en el Formulario "Solicitud y Ficha de Inscripción.

El formulario de solicitud de inscripción podrá solicitarse personalmente en la oficina de Recursos Humanos Concursos de lunes a viernes de 8 a 15 hs. Asimismo estará disponible en soporte magnético en la página web del municipio.

Una vez entregada la Solicitud y Ficha de inscripción, el interesado no podrá añadir información o documentación adicional, ni modificar los datos consignados.

De cada Inscripción y documentación entregada se dará formal acuse de recibo mediante un formulario destinado a tal fin.

La **inscripción** deberá realizarse personalmente en la Oficina de Concursos, de lunes a viernes de 8 a 15 hs.

La inscripción comporta que el aspirante conoce y acepta las condiciones generales establecidas para el proceso de selección.

Cada inscripto deberá constituir domicilio postal a efectos del proceso de selección. Asimismo, el correo electrónico y su lugar de trabajo será reconocido como modalidad de comunicación la que se reconocerá como válida a todos los efectos, sin perjuicio de la información que se publique en carteleras gráficas y/o página WEB.

Instancia preliminar de ADMISION / NO ADMISION a los postulantes

El comité de selección deberá identificar aquellos postulantes que cumplan con los requisitos mínimos establecidos en la base del concurso, con ellos se conformará la lista de admitidos a cada cargo. Esta selección preliminar se realiza con las fichas de inscripción de los postulantes, corroborando lo que estos hayan consignado en dichas fichas.

Los postulantes que no cumplan con algunos de los requisitos mínimos establecidos para cada cargo, quedaran excluidos de continuar con el proceso de selección. Se elaborará una lista de no admitidos donde además se deberá justificar el motivo por el cual no se admitió a los postulantes.

Se tomarán en consideración:

Con relación a los requerimientos del puesto, descrito en la base de concurso de cada cargo.

- La formación académica/Capacitación laboral
- La experiencia laboral
- Las características, habilidades y aptitudes personales

ETAPAS DE EVALUACION

1. Evaluación de Antecedentes de Formación y Laborales

Consistirá en la Evaluación de los antecedentes de formación y laborales pertinente específicamente al cargo, de acuerdo a los requisitos exigidos.

El comité ponderará los antecedentes sobre la base de la información y documentación recibida en la inscripción de los postulantes.

PUNTAJE: CIEN (100), distribuidos de la siguiente forma: **CUARENTA (40)** puntos para *antecedentes de Formación* y **SESENTA (60)** puntos para *antecedentes Laborales*. Donde se ponderará: capacitación laboral, Evaluación de desempeño, Encuesta de Pares, antigüedad. Accederán a la siguiente etapa quienes hayan obtenido al menos SESENTA (60) puntos.

Pondera para en Puntaje Final el 30 %

2. Evaluación Técnica

Se realizará UNA (1) prueba de **evaluación** que consta de dos partes: una práctica y otra teórica, en la que valoraran los conocimientos del temario del examen establecido.

El puntaje es de: **CIEN (100)** distribuidos de la siguiente forma: **CINCUENTA (50)** puntos para la Evaluación de Aplicación Práctica y **CINCUENTA (50)** puntos para la prueba de evaluación de conocimientos.

Accederán a la siguiente etapa quien haya obtenido al menos **SESENTA (60)** puntos.

Pondera para el Puntaje Final el 60 %.

3. Evaluación laboral mediante Entrevista

Consiste en la realización de al menos UNA (1) entrevista mediante una guía para completar la apreciación de los antecedentes de formación y laborales como para las demás competencias laborales exigidas para el mejor desempeño del cargo. La etapa se desarrollará en dos momentos:

El primero estará dirigido a obtener información que complemente la apreciación de los antecedentes de Formación y Laborales. Del resultado de este momento, el comité de selección podrá ratificar el puntaje asignado en la primera etapa o ajustarlo en más o menos del 30%, fundamentando específicamente la decisión que se adopte.

El segundo momento será utilizado para evaluar las demás competencias laborales exigidas en las bases del Concurso.

Puntaje: 100 (CIEN). Pondera para el puntaje final el 10 %

4. Evaluación del perfil psicológico

Consistirá en una evaluación del perfil psicológico para ponderar la adecuación de las características de personalidad vinculadas con el mejor logro del desempeño laboral efectivo en el puesto de trabajo. Sera efectuada por personal matriculado y las ponderaciones de la presente evaluación son: Muy Adecuada (Coeficiente 1.10), Adecuada (Coeficiente 1.05) o Menos Adecuada (Coeficiente 1.00)

ORDEN DE MERITO

Resultará de multiplicar la sumatoria de los puntos ponderados en las **TRES** primeras etapas por el coeficiente la de **CUARTA** etapa (máximo puntaje posible 110)

Al concluir cada etapa, se exhiben los listados con los resultados en las carteleras gráficas y/o Web. Los mismos deberán contener los puntos obtenidos y el puntaje ponderado de cada candidato.

El proceso será declarado desierto por falta de Inscriptos, por Inscriptos no admitidos, o porque ninguno de los admitidos aprobó las etapas correspondientes para integrar el orden de merito.

El comité de selección elevará al Intendente Municipal el Orden de Mérito.

Vencido el plazo para recurrir el resultado, los recursos interpuestos, se dispondrá la asignación de las vacantes concursadas conforme el Orden de Merito.

Cada orden de merito tendrá efecto exclusivamente para el concurso del cargo convocado por el cual se aprobó.

DESIGNACIÓN

La realizará el Intendente Municipal de acuerdo al orden de mérito elevado por el comité de selección.

En el caso que se propicie designar a quien no ocupara el 1º lugar del O.M. se deberá adjuntar el desistimiento expreso de sus predecesores.

**ETAPAS DE EVALUACION y PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCION DEL
PUNTAJE FINAL**

ETAPA DE EVALUACIÓN	DIMENSIÓN	PUNTAJE MÁXIMO ASIGNABLE	TOTAL DE PUNTAJE AJUSTADO A LA ETAPA	VALOR PONDERADOR DE LA ETAPA	PUNTAJE FINAL PONDERADO A LA ETAPA	PUNTAJE FINAL ORDEN DE MÉRITO
Antecedentes	Formación	40 ptos.	SUBTOTAL	10 %	Subtotal Puntaje Ajustado a valores Ponderados	Suma total de etapas ponderadas
	Laborales	60 ptos.		20%		
Idoneidad Técnica	Conocimiento	50 ptos	Subtotal por Valor de ajuste	60 %	Subtotal Puntaje Ajustado a valores Ponderados	Suma total de etapas ponderadas
	Aplicaciones practicas	50 ptos	Subtotal			
Entrevista Laboral	Revisión de Antecedentes	Valor de ajuste +/-30 % del puntaje			Subtotal Puntaje Ajustado a valores Ponderados	Suma total de etapas ponderadas
	Otras competencias laborales	100 ptos	Subtotal	10% del Total		
del perfil psicológico	Característica de la personalidad vinculada con el mejor logro del desempeño laboral	MUY ADECUADO ADECUADO MENOS ADECUADO		1.10 1.05 1.00		Suma Total Multiplicado por el valor de la 4º etapa

GRILLA DE PUNTAJE

1º Etapa: Evaluación de Antecedentes de Formación y Experiencia Laboral

FORMACION ACADEMICA		Puntos	Se acumula formación académica y formación laboral 40 PUNTOS
Formación requerida para el puesto a cubrir.		10 puntos.	
Formación superior a la requerida para el puesto a cubrir.		5 puntos	
FORMACION LABORAL			
Jornadas, Cursos, Talleres vinculados al puesto a cubrir		hasta 10 puntos	
Evaluación de desempeño (jefes).		Hasta 5 puntos	
Evaluación de pares (compañeros de trabajo)		Hasta 10 puntos	
EXPERIENCIA LABORAL – 60 puntos gg			puntos
Antecedentes laborales y grado de Vinculación con el puesto a cubrir			
Hasta 30 puntos	Más de Cuatro (4) años de experiencia específica en el área y Secretaria del puesto que se concurra	30	A C U M U L A B L E S
	Menos de Cuatro (4) años de experiencia específica en el área y secretaria del puesto que se concurra	15	
Hasta 20 puntos	Más de Cuatro (4) años de experiencia en otra área de la Secretaria	20	
	Menos de cuatro (4) años de experiencia en otra área de la Secretaria	10	
Hasta 10 puntos	Más de Seis (6) años de experiencia en el Municipio	10	
	Menos de Seis (6) años de experiencia en el Municipio.	5	

4: 5 puntos	
5: 10 puntos	
Puntaje máximo TOTAL: 50 puntos	Puntaje TOTAL obtenido:-----puntos

FORMA DE REALIZACION DE LA EVALUACION TECNICA: prueba escrita y/o práctica de acuerdo a lo que requiera el puesto DURACION MAXIMA: 2 HORAS

CONDICION DE APROBACION: Obtención de una calificación de ---- o mas puntos (----/100) en la suma de factores a evaluar

CALIFICACION FINAL DE LA EVALUACION TECNICA-----

(Firma y aclaración de los integrantes del Comité)

Modelo de Entrevista Personal

INSTRUMENTO PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL POSTULANTE EN LA ENTREVISTA GUIA DE ENTREVISTA PERSONAL

1. Describa sus tareas en el marco de los objetivos del área en la que se desempeña
2. Como se relacionan los conocimientos adquiridos en el curso x con las tareas desempeñadas en la actualidad
3. Que capacidades desarrollo/ fortaleció a partir de su participación en el curso de formación profesional? Relaciónelo con el desempeño de sus tareas habituales
4. En relación a lo aprehendido en el curso de formación profesional ¿Qué propuesta de mejoras /optimización efectuaría en su proceso habitual de trabajo

FACTORES A EVALUAR EN LA ENTREVISTA PERSONAL

FACTORES A EVALUAR/PUNTAJE MAXIMO PARA CADA FACTOR	PREGUNTAS ASOCIADAS
Capacidad para describir las tareas que realiza en el marco de los objetivos del área en los que se desempeña (20 PUNTOS)	1
Capacidad para explicar la relación de los conocimientos adquiridos en el curso de capacitación con las tareas desempeñadas en la actualidad (30 PUNTOS)	2
Capacidad para identificar las capacidades desarrolladas o fortalecidas a partir del curso de capacitación realizado. Capacidad para relacionarlas con el desempeño de sus tareas habituales (20 PUNTOS)	3
Capacidad para formular propuestas de mejora/optimización para los procesos de trabajo en los cuales interviene (30 PUNTOS)	4

Modelo GUIA DE ENTREVISTA

Para el comité: Marcar con una x en la celda correspondiente a la calificación obtenida en la respuesta

PREGUNTA	CALIFICACION DE LA RESPUESTA		
	MUY SATISFACTORIO	SATISFACTORIO	NO SATISFACTORIO
1.Describa sus tareas en el marco de los objetivos del área en la que se desempeña (20 PUNTOS)	Describe en forma detallada sus tareas e identifica la contribución de las mismas a los objetivos del área en que se desempeña	Describe en forma general sus tareas e identifica la contribución de las mismas a los objetivos del área en que se desempeña	Menciona alguna de las tareas pero no puede reconocer su contribución a los objetivos del área
2.Como se relacionan los conocimientos adquiridos en el curso x con las tareas desempeñadas en la actualidad (30PUNTOS)	Relaciona los conocimientos adquiridos con sus tareas mediante la aplicación de conceptos y/o métodos desarrollados en el curso	Relaciona aspectos parciales del producto del curso con alguna de sus tareas	No explica la relación entre lo aprehendido en el curso y sus tareas
3. Que capacidades desarrollo/ fortaleció a partir de su participación en el curso de formación profesional? Relaciónelo con el desempeño de sus tareas habituales (20 PUNTOS)	Menciona conocimientos y habilidades desarrollados o fortalecidos a partir de su participación en el curso de formación profesional y los relaciona con el desempeño de sus tareas habituales	Menciona conocimientos y habilidades desarrollados o fortalecidos a partir de su participación en el curso de formación profesional y los relaciona alguno de ellos con el desempeño de sus tareas habituales	No menciona conocimientos y habilidades desarrollados o fortalecidos a partir de su participación en el curso de formación profesional
4.En relación a lo aprehendido en el curso de formación profesional ¿Qué propuesta de mejoras /optimización efectuaría en su proceso habitual de trabajo (30 PUNTOS)	Formula propuestas de mejora para los procesos de trabajo encuadrándola en el curso de Formación profesional	Formula propuestas de mejora para los procesos de trabajo sin tomar en cuenta los contenidos del cursos de formación profesional	No formula propuestas de mejora para los procesos de trabajo

CONDICIÓN DE APROBACION DE LA ENTREVISTA: Obtención de una calificación de x o más puntos (x/100) en la suma de cada factor a evaluar, y ninguna pregunta con "no satisfactorio". CALIFICACIÓN FINAL DE LA ENTREVISTA PERSONAL _____ PUNTOS.

(Firma y aclaración de integrantes del Comité)

Modelo SOLICITUD y FICHA DE INSCRIPCION

APELLIDO Y NOMBRE

D.N. I

N° LEGAJO

NIVEL de ESTUDIOS

CATEGORIA a la que se POSTULA

SECRETARIA

CATEGORIA ACTUAL

SECRETARIA

ANTIGÜEDAD EN LA MUNICIPALIDAD

INFORMACION REQUERIDA PARA RECIBIR NOTIFICACIONES Y AVISOS

DOMICILIO PERSONAL

TELEFONO PARTICULAR

TELEFONO CELULAR

CORREO ELECTRONICO

EXPERIENCIAS LABORALES RELEVANTES

OCUPACIONES: consignar las experiencias laborales relevantes, comenzando por la más reciente. Para cada una de ella registre los datos en el siguiente esquema

PUESTO OCUPADO

FECHA de INICIO

FECHA de FINALIZACION

EMPLEADOR

JEFE DIRECTO

PERSONAL A CARGO

PRINCIPALES ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

1.
2.
3.
4.

ACTIVIDADES DE CAPACITACION MAS RELEVANTES ordénelos de acuerdo con el grado de mayor a menor relevancia que usted le asigne con relación al cargo postulado. Para cada uno repita el siguiente esquema

CAPACITACION

FECHA DE INICIO Y FINALIZACION

DURACION EN HORAS

ESTABLECIMIENTO

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS

CAPACITACION

FECHA DE INICIO Y FINALIZACION

DURACION EN HORAS

ESTABLECIMIENTO

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS

COMPETENCIAS INFORMATICAS: Si tiene certificación de institución, identifíquela y consigne el certificado obtenido y a fecha de obtención

Identificación del programa, aplicativo o producto 1

Identificación del programa, aplicativo o producto 2

Identificación del programa, aplicativo o producto 3

DESCRIBA EN QUE AMBITO LAS UTILIZO

OTRAS APTITUDES TECNICAS

1.

2.

DESCRIBA EN QUE AMBITO LA UTILIZO

MOTIVOS POR LOS QUE SE PORTULA AL CONCURSO (no dejar en blanco)

DECLARACION JURADA Y CONSTANCIA DE RECEPCION Y ACEPTACION DEL REGLAMENTO Y BASES DEL CONCURSO

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

- a) Los datos consignados en la presente ficha de inscripción son completos, verdaderos y pertinentes al perfil del puesto de trabajo a concursar
- b) Los certificados, fotocopias y demás documentos entregados son auténticos o copias fieles de sus respectivos originales
- c) Reúno los requisitos para acceder a la categoría que se llama a concurso, he recibido la Descripción y Perfil del puesto a concursar
- d) Conozco y acepto las bases del concurso en el que solicito inscribirme, he recibido copia en este acto de inscripción del cronograma y metodología de las etapas del proceso
- e) He sido notificado de la ubicación de la cartelera y de la dirección de la página web en las que se notificaran las novedades y resultados del presente proceso de selección
- f) Acepto que las notificaciones que sean necesarias en el proceso en el que solicito ser inscripto puedan ser efectuadas en la dirección electrónica y telefónica que he comunicado en la presente solicitud.

Dirección Electrónica _____

Teléfono de Contacto _____

ADJUNTAR CURRICULUM VITAE.

Modelo de Constancia de Recepción de Inscripción

DENOMINACION DE LA CATEGORIA A CUBRIR

SECRETARIA

APELLIDO Y NOMBRE DEL INSCRIPTO

TIPO Y NUMERO DE DOCUMENTO

DETALLE DE LA DOCUMENTACION RECIBIDA

Fecha y hora de recepción

Aclaración y firma del receptor