BUENOS AIRES, 06/03/2006

VISTO la Resolución del Consejo Directivo Nº 59, de fecha 15 de febrero de 2006, y

CONSIDERANDO:

Que mediante dicha Resolución el Consejo Directivo delegó en la Dirección Nacional la facultad de reglamentar la normativa complementaria del Régimen de Selección implementado en el Capítulo IV del Acta Acuerdo y anexos de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial para el personal del INTA homologado por Decreto Nº 127/2006.

Por ello, y atento lo informado por la Dirección Nacional Asistente de Organización y Recursos Humanos y lo dictaminado por la Gerencia de Asuntos Jurídicos,

EL DIRECTOR NACIONAL DEL

INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA AGROPECUARIA

DISPONE:

ARTICULO 1º.- Apruébase la Reglamentación del Régimen de Selección que corre agregada como Anexo I, formando parte integrante de la presente Disposición.

ARTICULO 2º.- Tómese nota, comuníquese y archívese.

DISPOSICION Nº 111

Firmada: Ing. Agr. Roberto Mario BOCCHETTO – Director Nacional del INTA

REGIMEN DE SELECCIÓN

1.- JUNTAS DE SELECCIÓN

Para la cobertura de puestos gerenciales o que requieran títulos técnicos y/o profesionales las Juntas de Selección asegurarán la integración de representantes externos afines a la especialidad requerida, y al menos uno de los integrantes deberá ser mujer, siempre que la composición del nivel interviniente en la Junta respectiva lo permita.

a) Cuando se trate de cubrir el cargo de Director Nacional y Secretaría del Consejo Directivo, la Junta estará integrada por CINCO (5) miembros del Consejo Directivo.

b) Cuando se trate de cubrir el cargo de Director Nacional Asistente y Director General de Administración, la Junta estará integrada por CUATRO (4) miembros del Consejo Directivo y el Director Nacional.

c) Cuando se trate de cubrir los puestos de Jefes de Equipo pertenecientes a la UAI, la Junta estará integrada por CUATRO (4) integrantes del Consejo Directivo y el Auditor Interno.

d) Cuando se trate de cubrir el cargo de Director de Centro Regional o de Centro de Investigación, la Junta estará integrada por UN (1) miembro del Consejo Directivo, TRES (3) miembros del Consejo de Centro y el Director Nacional.

e) Cuando se trate de cubrir el cargo de Coordinador de Programa Nacional/Áreas Estratégicas, la Junta estará integrada por: DOS (2) miembros del Consejo Directivo, el Director Nacional, el Director Nacional Asistente de Planificación y un referente externo afín a la especialidad requerida.

f) Cuando se trate de cubrir el cargo de Director de Estación Experimental Agropecuaria o Director de Instituto, la Junta estará integrada por TRES (3) miembros del Consejo de Centro, el Director del Centro Regional o Director del Centro de Investigación respectivo y un Director Nacional Asistente.

g) Cuando se trate de cubrir el cargo de Gerente de Staff, la Junta estará integrada por DOS (2) miembros del Consejo Directivo, el Director Nacional, el Director Nacional Asistente del que dependa y otro Director Nacional Asistente.

h) Cuando se trate de cubrir el cargo de Coordinador de Proyecto Institucional o Subprograma, la Junta estará integrada por: el Director Nacional, el Coordinador de Programa Nacional o Coordinador de Área Estratégica respectivo y el Director Nacional Asistente de Planificación.

i) Cuando se trate de cubrir el cargo de Asistente de Área de Centro, la Junta estará integrada por TRES (3) miembros del Consejo de Centro, el Director de Centro y el Director Nacional Asistente afín a la temática.

j) Cuando se trate de cubrir el cargo de Jefe de Departamento y Coordinador de Área, la Junta estará integrada por UN (1) miembro del Consejo de Centro, el Director de Centro respectivo y el Director de la Estación Experimental Agropecuaria o Instituto de Investigación. En el caso de puestos pertenecientes a

la Dirección Nacional estará integrada por el Director Nacional, el Director Nacional Asistente o el Director General de Administración del que dependa, el Gerente de Staff y Jefe de Departamento, si correspondiese.

k) Cuando se trate de cubrir el cargo de Gerente de Servicios Complementarios de Castelar, la Junta estará integrada por los Directores de Centros de Investigación de Castelar.

l) Cuando se trate de cubrir el cargo de Jefe de Agencia de Extensión Rural, Jefe de División, Jefe de Unidad de Extensión y Experimentación Adaptativa o equivalente, Jefe de Campo Anexo y Responsable de Grupo de Trabajo, en los Centros Regionales o Centros de Investigación, la Junta estará integrada por el Director del Centro, el Director de la Estación Experimental Agropecuaria o Instituto correspondiente y el Coordinador de Área o Jefe de Departamento.

m) Para el personal de la UAI, integrarán la Junta el Auditor Interno y los Jefes de Equipo de la mencionada Unidad.

n) Para los concursos de puestos de profesionales sin función de coordinación operativa, la Junta estará integrada por el Director del Centro respectivo, el Director de la Estación Experimental Agropecuaria o Instituto y el Coordinador de Área o Jefe de Departamento del que dependa.

o) Para el personal de la Sede Central, integrarán la Junta el Director Nacional Asistente o el Director General de Administración, el Gerente de Staff y el Jefe inmediato del cargo a cubrir si correspondiera u otro Gerente de Staff.

p) Para el resto del personal de los Centros, la Junta estará integrada por el Director de la Estación Experimental Agropecuaria o Instituto, el Coordinador de Área o Jefe de Departamento respectivo y el Jefe inmediato del cargo a cubrir.

2. NORMAS COMPLEMENTARIAS

En el marco de las disposiciones contenidas en el Convenio Sectorial aprobado por Decreto 127/2006, las pautas accesorias y complementarias aprobadas por la Dirección Nacional, las Juntas de Selección podrán organizar internamente su trabajo teniendo en cuenta para ello los respectivos perfiles de Puestos de Trabajo y objetivos específicos de la Institución.

a) CRITERIOS DE EVALUACION

a).1 Instrumentos y métodos de evaluación

Las Juntas de Selección pueden utilizar los métodos técnicos que juzguen convenientes y adecuados para evaluar los candidatos.

Sin perjuicio de ello se indican las siguientes posibilidades:

a).1.1. Entrevista inicial

Tiene por objeto lograr un conocimiento adecuado sobre los antecedentes de los candidatos a partir de informaciones proporcionadas por estos. Por lo tanto, la entrevista inicial es sólo informativa y se utiliza para ampliar y/o sistematizar los datos contenidos en los curriculum vitae y en los formularios "Registro de Datos Personales"

a).1.2. Entrevista técnica

Tiene por objeto obtener información requerida para evaluar aspectos específicos sobre conocimientos y sobre capacidades, generalmente de tipo técnico.

Este tipo de entrevista debe ser realizada por entrevistadores con buen conocimiento y experiencias sobre los aspectos a evaluar.

a).1.3. Entrevista diagnóstica

Tienen por objeto evaluar aspectos y características de personalidad y actitudes.
Puede ser complementada por pruebas psicológicas y/o psicotécnicas si esto es posible.
Debe ser realizada por especialistas habilitados para ello, con buen conocimiento y experiencia en este tipo de entrevista.

a).1.4 Entrevista situacional

Tiene por objeto evaluar capacidades y actitudes sobre todo aquellas que no pueden ser fácilmente analizadas a partir de antecedentes u otros medios.
Las entrevistas situacionales implican siempre reproducción de situaciones (por ejemplo mediante planteo de problemas, simulaciones, etc.) que requieren de toma de decisiones por parte del evaluado.
Pueden ser realizadas por miembros de las juntas o por asesores técnicos de evaluación.

a).1.5. Pruebas (Opcionales)

Tienen por objeto obtener información sobre los aspectos específicos para los cuales han sido diseñadas.
Pueden ser abiertas (por ejemplo informes o trabajos escritos sobre determinados temas, propuestas de gestión o presentaciones sobre temas específicos), técnicas (cuestionarios, etc.) psicológicos, situacionales, etc.

a).1.6. Análisis e investigación de antecedentes

Consiste en la obtención de información sobre características y desempeños anteriores de los candidatos, incluyen análisis de informaciones, constancias y certificaciones aportadas por los mismos, averiguaciones y consultas a terceros, etc.
Este método es de gran importancia para evaluar aspectos tales como calidad del desempeño laboral, capacidades, etc.

a).2 Funciones de los asesores especializados de evaluación

Las Juntas pueden requerir el apoyo de especialistas en diversos campos (psicología, investigación, extensión, etc.).

Los asesores no participan en el proceso de evaluación sino que actúan como informantes a las Juntas en sus respectivas especialidades, a fin de que estas evalúen a los postulantes.

En este sentido puede solicitarse a asesores especializados la realización de pruebas, entrevistas técnicas, entrevistas diagnósticas, entrevistas situacionales y análisis de investigación de antecedentes.

Una vez definidos los procedimientos, y efectuadas las citaciones a los candidatos para concurrir a entrevistas, de no concurrir algún candidato a la misma y de no mediar justificativo y comunicación fehaciente de dicha inasistencia, se considerará que el candidato ha desistido de su participación en la convocatoria de selección.

b) PROCEDIMIENTOS DE DECISION DE LAS JUNTAS

Las Juntas pueden establecer su propia mecánica de funcionamiento y división de funciones internas para la realización del trabajo de evaluación.

Las propuestas serán elevadas por las Juntas de Selección a la instancia decisoria. La misma se efectivizará mediante un “Acta de Junta de Selección, que deberá incluir:

a) Nómina de los candidatos ternados o elevados, en orden de mérito.

b) Fundamentación de los votos en disidencia, si correspondiera.

c) Fundamentación técnica justificando la imposibilidad de elevar una terna en los casos previstos en el artículo 50, inc. e) por falta de mérito de los candidatos.

3. CONCURSOS DESIERTOS

Los concursos podrán ser declarados desiertos por la autoridad facultada para efectuar la designación, en los siguientes casos:

a) Por falta de aspirantes.
b) Por insuficiencia de méritos de los candidatos presentados.

4. NORMAS GENERALES DE ACTUACIÓN

a) Requisitos para la presentación:

Los antecedentes deben presentarse por duplicado y firmados por los interesados. Los mismos comprenden el "Formulario de Registro de Datos Personales" y el “Currículum Vitae” que se entregarán a tales efectos en un sobre cerrado y firmado.

1) Debe acompañarse, dentro del mencionado sobre, fotocopia autenticada del título o los títulos que se declare poseer y constancias de los cursos de postgrado realizados.
2) El sobre deberá identificarse con la leyenda “Régimen de Selección …..” indicando a continuación el número de Resolución o Disposición correspondiente, el nombre y apellido del postulante y el cargo al que se postula.
3) El envío por correspondencia se aceptará siempre que:

   a) El matasellos no tenga fecha y hora posterior a la indicada para el cierre.
   b) Llegue al lugar de la presentación antes de transcurridos CINCO (5) días hábiles de la fecha y hora de cierre. Pasado este plazo la solicitud no será admitida.

4) Toda postulación que no contenga la documentación mencionada en los puntos anteriores será considerada inválida.

b) Apertura de sobres

Los sobres con las presentaciones a los concursos podrán ser abiertos a partir del primer día hábil después de haber transcurrido los CINCO (5) días hábiles posteriores a la fecha de cierre del concurso.

c) Opción

Los interesados podrán presentarse a concurso para uno o más puestos a realizarse simultáneamente, debiendo en tal caso llenar una solicitud de inscripción para cada uno de ellos. Si resultaren favorecidos en más de un puesto de trabajo, podrán optar dentro del término improrrogable de cinco (5) días hábiles de notificado el resultado de la última de las designaciones involucradas.

d) Comisión de preselección

1) La Dirección Nacional, por intermedio de la Dirección Nacional Asistente de Organización y Recursos Humanos, dispondrá la actuación de una Comisión de Preselección en los llamados a concurso convocados por el Consejo Directivo y por la Dirección Nacional. Tendrá a su cargo las gestiones atinentes a dichos concursos, análisis de antecedentes y de cumplimiento de los requisitos mínimos por parte de los postulantes.
2) La Dirección de Centro dispondrá la actuación de una Comisión de Preselección con la participación del Asistente de Área de Recursos Humanos, en los llamados a concurso convocados por el Centro. Tendrá a su cargo las gestiones atinentes a dichos concursos, análisis de antecedentes y cumplimiento de los requisitos mínimos por parte de los postulantes, pudiendo asimismo solicitar la colaboración de la D.N.A. de O. y RR.HH.

e) Notificaciones

Los resultados de los concursos serán fehacientemente notificados a los interesados en forma individual y por escrito, dentro de los veinte (20) días hábiles contados a partir de la designación por parte de la autoridad facultada.

f) Recursos:

Dentro de los diez (10) días hábiles de notificado el resultado del concurso el interesado podrá presentar recurso de reconsideración ante la autoridad que efectuó la designación. Dicho recurso debe ser resuelto en un plazo de TREINTA (30) días corridos. El interesado podrá apelar dentro de los QUINCE (15) días hábiles de notificada la resolución o del vencimiento del plazo para resolver, ante la

Dirección Nacional si el recurso fue resuelto por la Dirección de Centro, ante el Consejo Directivo si hubiere sido resuelta la reconsideración por el Director Nacional, o bien ante la Secretaría de Agricultura, Pesca y Alimentación si la reconsideración hubiere sido resuelta por el Consejo Directivo, considerándose en este caso como un Recurso de Alzada.