

BUENOS AIRES, 31/05/07

VISTO el Proyecto de Reglamentación del Proceso de Selección del Personal de Planta No Permanente, y

CONSIDERANDO:

Que la Dirección Nacional Asistente de Organización y Recursos Humanos eleva el Proyecto de Reglamentación del Proceso de Selección del Personal de Planta No Permanente, correspondiente al art. 100 del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial para el Personal del INTA, el cual fue aprobado por la Comisión Permanente de Interpretación y Carrera (Co.P.I.C.), en su reunión de fecha 28 de mayo de 2007.

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 del Personal No Permanente que corre agregada como Anexo, formando parte integrante de la presente Disposición.

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

DISPOSICION Nº 350

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

REGLAMENTACIÓN

PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL NO PERMANENTE

A. DIFUSIÓN

Los procesos de selección para la búsqueda de personal no permanente se llevarán a cabo dando amplia difusión en el ámbito de la Unidad en la que prestará servicios dicho personal y con los medios disponibles de notificación general destinados para la comunicación al personal o público en general (carteleras, afiches, medios electrónicos y otros).

El plazo mínimo para la difusión del proceso de selección es de cinco (5) días hábiles.

B. INFORMACIÓN A LOS POSTULANTES -

En la información a los interesados deberán especificarse:

- I) La denominación del puesto / descripción de tareas.
- II) Sede del Puesto: Unidad, Sector o Grupo de Trabajo.
- III) Requisitos.
- IV) Retribución equivalente según perfil buscado.
- V) El lugar y plazo de presentación de Currículum Vitae / Formulario Declaración Jurada.
- VI) Integración de la Junta de Selección.
- VII) Metodología a emplear en el proceso de selección.

C. DOCUMENTACIÓN QUE DEBEN PRESENTAR LOS INTERESADOS

Los postulantes deberán presentar un Currículum Vitae o completar un Formulario de Declaración Jurada (disponible en la Unidad).

En el caso de que así se requiera la Junta de Selección podrá solicitar documentación adicional

D. JUNTAS DE SELECCIÓN

Composición / Integración

De acuerdo al puesto a cubrir la Junta estará integrada en todos los casos con veeduría Gremial, de la siguiente forma:

a) Personal Profesional

Las Juntas para el personal profesional estarán integradas por el Director de Centro, el Director de la Unidad y Coordinador de Área / Proyecto o Jefe inmediato.

En los casos de Sede Central, por el Director General de Administración o Directores Nacionales Asistentes o Coordinadores Nacionales correspondientes, el Gerente del área respectiva y el Jefe Inmediato.

En el caso de las Unidades dependientes del Consejo Directivo, las Juntas se integrarán por el titular de la Unidad y (2) DOS miembros de dicho Consejo.

b) Personal Técnico y de Apoyo

Las Juntas para el personal Técnico y de Apoyo estarán integradas por el Director de la Unidad y dos niveles jerárquicos superiores del puesto a cubrir. En los casos de Sede Central, por el Gerente del área respectiva y dos niveles jerárquicos superiores del puesto a cubrir

Método de Selección

La selección contemplará la evaluación de antecedentes, experiencia relacionada con el puesto, conocimientos, habilidades, aptitudes y la trayectoria laboral desarrollada mediante la ponderación de antecedentes y entrevista personal. Dicha entrevista será obligatoria excepto que exista un único postulante que acredite haber desempeñado satisfactoriamente un puesto similar en la institución. Asimismo se podrán utilizar entrevistas situacionales y/o pruebas técnicas.

E. PROPUESTA DE LA JUNTA

Los candidatos a considerar deberán cumplir con los requisitos establecidos en la búsqueda.

La propuesta de la Junta de Selección se efectivizará mediante un Acta que deberá incluir el orden de mérito de los candidatos que cumplan los requisitos establecidos.

Como resultado de lo actuado por la Junta de Selección se deberá remitir a la Dirección Nacional, a través de la Dirección Nacional Asistente de Organización y Recursos Humanos, el Acta de la Junta y el Currículum Vitae o Declaración Jurada del candidato propuesto.

F. DESIGNACION A CARGO DEL DIRECTOR NACIONAL

La Dirección Nacional Asistente de Organización y Recursos Humanos a través de la Gerencia de Selección y Promoción verificará el cumplimiento de los aspectos normativos correspondientes al proceso de selección, continuando con el procedimiento si así correspondiere.

En caso de considerarlo pertinente, el Director Nacional dictará el acto administrativo de designación en la planta no permanente de acuerdo a la propuesta presentada

G. NOTIFICACIONES

El resultado del proceso será notificado al seleccionado en forma individual y por escrito.

La disposición de designación será difundida en el ámbito de la Unidad para conocimiento de los interesados o postulantes no seleccionados.