

CONCURSO INTERNO

1. FINALIDAD

Esta Instrucción establece los criterios y Procedimientos para la cobertura de vacancias, por la Modalidad de Concurso Interno.

2. CONCEPTOS

- 2.1. **CONCURSO INTERNO:** Proceso de selección del personal, buscando en el ámbito interno de la Institución personas en condiciones de suplir las necesidades de las Unidades Administrativas, respetando los requisitos ocupacionales, el Perfil del Cargo y las Especificaciones establecidas en el **Plan de Cargos, Carreras y Salarios (PCC)**.
- 2.2. **COBERTURA DE VACANCIA:** Proceso por el cual se establecen las Modalidades para la utilización de las vacancias disponibles en las Unidades Administrativas de la Institución.
- 2.3. **POSTULANTE:** Funcionario/a habilitado/a a participar en un Concurso Interno.
- 2.4. **SELECCIÓN DEL PERSONAL:** Proceso de Llamado, habilitación, evaluación y selección del postulante más capaz e idóneo para ocupar un Cargo en la Institución.
- 2.5. **CARGO:** Es la denominación asignada a funciones idénticas en su naturaleza y requisito ocupacional.
- 2.6. **COMPETENCIAS:** Conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que interrelacionados tienen un impacto positivo en un contexto determinado de trabajo. Comprende:
 - 2.6.1. **CONOCIMIENTOS:** Conjunto de saberes que posee una persona, adquiridos mediante la experiencia, la información o algún tipo de justificación teórica.
 - 2.6.2. **HABILIDADES:** Manifestación objetiva de una capacidad para ejecutar una actividad efectivamente. Puede ser desarrollada con el entrenamiento y la capacitación.
 - 2.6.3. **ACTITUDES:** Predisposición a pensar, sentir o actuar de una manera según valores, propia historia, educación, etc.
- 2.7. **COMPETENCIAS GENERALES:** Conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes definidas por la organización, cuya principal regla de diseño y gestión hacen que deban ser poseídas por todos los miembros que la componen, independientemente del Cargo que ocupen, puesto que al tenerlas y desarrollarlas contribuyen sustancialmente al éxito y la productividad organizacional. Son aquellas competencias que deben poseer en cierto grado de desarrollo todas las personas que conforman la Institución.

- 2.8. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** Son aquellas competencias que deben poseer las personas según el Cargo que ocupan (incluyen las competencias laborales).
- 2.9. LLAMADO A CONCURSO INTERNO:** Publicación dirigida a los funcionarios de la Institución, a través del cual se informa de la existencia de una vacancia a ser cubierta por el Proceso de Selección de Concurso Interno, divulgado por medios de diferentes canales de comunicación de la Institución.
- 2.10. EVALUACIÓN GENERAL:** Conjunto de pruebas para diagnosticar y pronosticar capacidades y potencialidades del postulante, en relación a las competencias específicas del Cargo, competencias generales de la persona y características de personalidad.
- 2.11. ENTREVISTA:** Proceso de obtención de información, necesaria para mayor conocimiento de las competencias, intereses y disposición del candidato a ocupar el Cargo vacante, a través de preguntas elaboradas para el efecto.
- 2.12. COMITÉ DE CONCURSO INTERNO:** Grupo de funcionarios nominados para integrar el Comité que llevará adelante el Proceso de Selección del Personal por Concurso Interno, conforme a la presente Instrucción.
- 2.13. TERNA:** Nómina integrada por los 3 (tres) postulantes que obtuvieron la mejor puntuación global, en el Proceso del Concurso Interno.
- 2.14. DUPLA:** Nómina integrada por 2 (dos) postulantes que obtuvieron la mejor puntuación global, en el Proceso de Concurso Interno, **en caso de no poder conformarse la Terna correspondiente.**
- 2.15. POSTULANTE ÚNICO ELEGIBLE:** es el único postulante del Concurso Interno que obtuvo la puntuación global igual o superior a **60 % (sesenta por ciento)**, por lo tanto **al no poder conformarse la Dupla** se convierte en el Único Postulante Elegible del respectivo Concurso.
- 2.16. GANADOR DEL CONCURSO INTERNO:** Postulante seleccionado de la **Terna, Dupla** o como **Postulante Único Elegible** (con resultado global igual o superior a 60 %), por el Jefe de la Unidad Administrativa para ocupar la vacancia objeto del Concurso Interno.
- 2.17. INFORME FINAL:** Documento en el cual se registran los resultados de las evaluaciones aplicadas a los participantes del Concurso Interno, a los integrantes de la Terna, Dupla o al Postulante Único Elegible, en el cual también se asientan las observaciones realizadas por los integrantes del Comité de Concurso Interno.

3. ALCANCE

Están afectados por esta Instrucción todos los funcionarios nombrados de la Institución.

4. CONDICIONES

4.1. El Concurso Interno se aplicará en los siguientes casos:

- 4.1.1. Para cobertura de vacancias de Cargos de inicio de carrera en los Planos Profesional y Técnico.
- 4.1.2. Opcionalmente, para cobertura de vacancias de Jefaturas de Unidades Administrativas en los Niveles Jerárquicos D, E y F, cuando existan más de un candidato para ejercer el Cargo.
- 4.1.3. Para cobertura de otras vacancias, una vez agotadas las instancias de Promoción Funcional (candidato natural y potencial).

4.2. El funcionario postulante a Concurso Interno debe:

- 4.2.1. Pertenecer al Plantel del Personal Permanente de la Institución, nombrado por Resolución de la Presidencia y tener como mínimo 2 (dos) años de antigüedad.
- 4.2.2. Cumplir con todos los requisitos del Llamado a Concurso Interno y las Especificaciones establecidas en el Perfil del Cargo objeto del Concurso.
- 4.2.3. No haber sido promovido por Concurso Interno en los últimos 2 (dos) años a la fecha de inscripción al Concurso Interno, con excepción de aquellos Cargos cuyo Perfil requiere un tiempo mayor de experiencia en el Nivel anterior.
- 4.2.4. Presentar el Formulario “**Inscripción a Concurso Interno**” (ICI) a la Jefatura inmediata superior, debidamente completado, para que la misma tome conocimiento de su participación en el Concurso Interno.
- 4.2.5. Estar exento de las inhabilitaciones establecidas en el Reglamento de Sanciones Disciplinarias para el Personal de la ANDE y en la Ley 1626 de la “FUNCIÓN PÚBLICA”.

5. CONSIDERACIONES GENERALES

- 5.1. El **Primer llamado** deberá contar como mínimo con **3 (tres)** postulantes habilitados, para que el Concurso Interno se lleve a cabo y sea considerado Valido, si en el mismo no se completa la cantidad mínima requerida de postulantes, el Concurso será Declarado Desierto y se procederá al **Segundo Llamado a Concurso Interno**, el cual se llevará a cabo y será considerado válido con cualquier número de Postulantes habilitados.
- 5.2. El Concurso Interno deberá ser tramitado conforme a las siguientes etapas:
 - 5.2.1. Se efectuará el **Primer Llamado** , y si por el mismo no se cubre la vacancia por no poder conformarse la Terna, Dupla o Postulante Único Elegible;

- 5.2.2.** Se efectuará el **Segundo Llamado**, dando un nuevo plazo para la presentación de candidatos, conforme con lo establecido en el **numeral 5.1.** de la presente Instrucción;
- 5.2.3.** Si el Segundo Llamado es **Declarado Desierto**, se realizará el Concurso Interno dirigido a los **Contratados de la ANDE**, que se regirá por la presente Instrucción de Procedimiento.
- 5.2.4.** Cuando no se cubre la vacancia a través de Concurso Interno dirigido a los Contratados de la ANDE, se recurrirá a Concurso Externo.
- 5.3.** Un Concurso Interno será Declarado Desierto en los siguientes casos:
- 5.3.1.** Por falta de postulantes o por no poder completar la cantidad mínima requerida para los Llamados correspondientes, con observancia de lo establecido en el **numeral 5.1.** de la presente Instrucción.
- 5.3.2.** Porque ningún postulante ha alcanzado el puntaje mínimo requerido, correspondiente al **60 % (sesenta por ciento)** de las pruebas.
- 5.4.** El Concurso Interno será administrado por el Comité de Concurso Interno, el cual será coordinado por un Profesional de la **Sección Selección del Personal (DRH/PDP2)**, dependiente del **Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (DRH/PDP)**.
- 5.5.** El Comité de Concurso Interno deberá ser integrado de acuerdo al nivel e importancia del Cargo concursado, por los siguientes representantes:
- 5.5.1.** Jefe de Unidad Administrativa solicitante del Cargo concursado o Representante designado por la Jefatura.
- 5.5.2.** 1 (un) Referente del Cargo concursado, designado por la Jefatura.
- 5.5.3.** 1 (un) Profesional de la **Sección Selección del Personal (DRH/PDP2)**, en carácter de Coordinador del Comité del Concurso Interno, designado por la Jefatura del **DRH/PDP2**.
- 5.6.** El Concurso Interno consta de evaluaciones cualitativas y cuantitativas, administradas por el Profesional de la **Sección Selección del Personal (DRH/PDP2)** y miembros del Comité de Concurso Interno, con un peso total de 100 (cien) puntos. Comprenden la evaluación de:
- 5.6.1.** Competencias Generales y Específicas de las Personas para el Cargo (cualitativo – cuantitativo).
- 5.6.2.** Conocimientos Generales de la Institución (cuantitativo).
- 5.6.3.** Características de Personalidad (cualitativo).
- 5.6.4.** Perfil Motivacional (cualitativo).
- 5.6.5.** Entrevistas (cuantitativo).
- 5.7.** En caso de ser requerido **Chequeo Médico (CM)**, la **Oficina de Medicina Laboral**

(DRH/OML) coordinará la realización del mismo. El Médico Laboral evaluará el resultado y emitirá el Informe correspondiente, mencionando si el postulante está apto o no para desempeñarse en el Cargo y otras recomendaciones que considere pertinentes respecto a la salud del postulante.

- 5.8. El Comité de Concurso Interno dispondrá de **5 (cinco) días** hábiles, desde el cierre del Proceso de evaluaciones y entrevistas, para emitir y suscribir el **Informe Final (IF)**.
- 5.9. Las Modalidades de Evaluación son: pruebas teóricas y/o prácticas, test psicotécnicos, observación de comportamientos, entrevistas estructuradas, entre otras.
- 5.10. Las Evaluaciones de los Postulantes habilitados para cubrir los Cargos vacantes, se realizarán conforme a los siguientes factores y puntajes:

<i>Factores de Evaluación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Puntaje Máximo</i>
Competencias Generales y Competencias Específicas	Medición del grado de desarrollo de las competencias generales y específicas de las personas para el Cargo concursado. Comprenden los conocimientos, habilidades y actitudes requeridas para un desempeño satisfactorio en el Cargo.	70
Conocimientos Generales de la Institución	Historia, áreas de negocio, misión, visión y valores, autoridades, organigrama, Procesos, entre otros.	10
Características de personalidad	Interpretación y descripción de los componentes de los rasgos de personalidad. Tendencia del carácter, entre otros.	Cualitativo
Perfil Motivacional	Interpretación y descripción de los aspectos que guían la conducta hacia la satisfacción de necesidades; sirve de insumo para la entrevista con el Jefe.	Cualitativo
Entrevista con el Comité	Evaluación efectuada a los postulantes, por el Comité de Concurso Interno, una vez evaluadas las competencias generales y específicas, y realizadas las pruebas de conocimientos sobre la Institución, características de personalidad y Perfil motivacional.	10
Chequeo Médico	Evaluación de condiciones de salud del postulante, a ser realizada únicamente cuando el Cargo lo requiere.	Excluyente

Entrevista Final	Evaluación realizada por el Jefe de la Unidad Administrativa solicitante del Concurso Interno, a los postulantes con resultado global igual o superior a 60 % (sesenta por ciento), acompañado por el Coordinador de Concurso Interno.	10
	Total de puntos	100

5.11. En caso que se diera un empate de puntuación entre Postulantes, el criterio de desempate será comparando en orden sucesivo los puntajes en los siguientes factores:

5.11.1. Competencias Generales y Específicas;

5.11.2. Conocimiento de la Institución;

5.11.3. Entrevista Final.

5.12. En los casos en que se requieran cubrir más de **1 (una) vacancia** en el Cargo, se conformarán en el siguiente orden tantas Ternas o Duplas como vacancias estén en Concurso, según sea el caso, pudiendo el Postulante no seleccionado de la primera Terna o Dupla, integrar la siguiente Terna o Dupla, con observancia de lo establecido en los **numerales 2.15. y 2.16.** de esta Instrucción.

5.13. Cada Postulante, una vez concluidas las evaluaciones, recibirá una retroalimentación particular del resultado final, a través de la **Sección Selección del Personal (DRH/PDP2)**.

5.14. El Postulante, podrá solicitar por escrito a la **DRH/PDP2** mayores aclaraciones sobre el resultado final, hasta un plazo máximo de **3 (tres) días hábiles**, a partir de la retroalimentación recibida.

6. RESPONSABILIDADES

6.1. La Coordinación del Proceso de Llamado, habilitación, evaluación y elección del Postulante por Concurso Interno, es atribución y responsabilidad **del Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (DRH/PDP)**.

6.2. Compete además, al **Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (DRH/PDP)**:

6.2.1. Proveer el Perfil del Cargo y el Salario del Cargo objeto del Concurso.

6.2.2. Diseñar y publicar el **Llamado a Concurso Interno**.

6.2.3. Coordinar el Comité de Concurso Interno.

6.2.4. Evacuar las consultas de los Postulantes, respecto al Proceso de Concurso Interno.

6.2.5. Realizar la gestión, el trámite y el control de las documentaciones requeridas para el

Concurso.

- 6.2.6. Habilitar o inhabilitar a Postulantes del Concurso Interno, basados en el cumplimiento de requisitos excluyentes establecidos en el Llamado respectivo.
 - 6.2.7. Definir y evaluar los criterios relativos a la interpretación y descripción cualitativa en términos de características de personalidad, habilidades, conductas interpersonales, entre otros, de acuerdo a las tareas del Cargo concursado.
 - 6.2.8. Seleccionar los materiales a ser utilizados en las Evaluaciones Psicolaborales.
 - 6.2.9. Administrar el conjunto de evaluaciones de competencias y conocimientos generales de la Institución, rasgos de personalidad, intereses motivacionales, etc.
 - 6.2.10. Coordinar la Evaluación de Competencias Específicas de los Postulantes con el Jefe de la Unidad Administrativa solicitante y con el Referente del Puesto.
 - 6.2.11. Participar en la Entrevista Final de Postulantes, en coordinación con el Jefe de la Unidad Administrativa solicitante.
 - 6.2.12. Elaborar con el Comité del Concurso Interno, el **Informe Final (IF)** del Concurso.
 - 6.2.13. Presentar, por la vía Jerárquica, a la Unidad Administrativa solicitante, el **Informe Final (IF)** del Concurso Interno.
 - 6.2.14. Elaborar el Informe para Resolución de Presidencia del Ganador de Concurso Interno y remitir por la vía Jerárquica a la **Dirección de Recursos Humanos (DRH)** para la emisión de Resolución de Presidencia, través de la **Secretaría General (SG)**.
 - 6.2.15. Custodiar por el período de **2 (dos) años** las Evaluaciones de los Postulantes que hayan obtenido un rendimiento general igual o superior al **60% (sesenta por ciento)** de las Evaluaciones. Los Postulantes afectados a esta condición y que no hayan sido ganadores del Concurso y desearan presentarse a un nuevo **Concurso Interno (CI)** dentro del período de **2 (dos) años** del último **Concurso Interno (CI)**, solo requerirá las Evaluaciones de Competencias Específicas del Cargo, el Chequeo Médico y la Entrevista Final.
 - 6.2.16. Mantener actualizado el registro y la Base de Datos relacionados a los Concursos Internos, en el Sistema Corporativo HRCAP.
- 6.3. Compete al **Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP)**:
- 6.3.1. Informar sobre la disponibilidad de vacancias con que cuenta la Unidad Administrativa solicitante del Concurso Interno.
 - 6.3.2. Facilitar el Legajo y el **Informe Personal y Funcional (IPF)** del Postulante

(antigüedad, histórico de Cargos, funciones ejercidas, designaciones, conformación de equipos de trabajo, sanciones, embargos judiciales, entre otros).

- 6.4. Corresponde a la Jefatura de la Unidad Administrativa solicitante:
 - 6.4.1. Proponer a su Representante en caso de estar imposibilitado de participar del Proceso de selección por **Concurso Interno (CI)**.
 - 6.4.2. Designar un Referente del Cargo Concursado.
 - 6.4.3. Participar de la Evaluación de **Competencias Específicas** efectuados a los postulantes del Concurso Interno.
 - 6.4.4. Realizar la Entrevista Final a los Postulantes del **Concurso Interno (CI)**, en coordinación con el Profesional responsable del Concurso.
 - 6.4.5. Seleccionar el Ganador del **Concurso Interno (CI)**, conforme a esta Instrucción de Procedimiento y a la Política de Recursos Humanos de la Institución.
- 6.5. Compete al **Comité de Concurso Interno**:
 - 6.5.1. Acompañar y verificar el Concurso Interno, a partir de la habilitación hasta la presentación del **Informe Final (IF)**.
 - 6.5.2. Participar de la Evaluación de Competencias Específicas y de las Entrevistas a los postulantes del **Concurso Interno (CI)**.
 - 6.5.3. Emitir y suscribir el **Informe Final (IF)** del **Concurso Interno (CI)**.
- 6.6. Compete a la **Oficina de Medicina Laboral (DRH/OML)**:
 - 6.6.1. Coordinar el Chequeo Médico de postulantes, en caso requerido.
 - 6.6.2. Emitir Informes sobre resultados de Exámenes Médicos de participantes del **Concurso Interno (CI)**, si el Cargo lo amerite, indicando si los mismos se encuentran aptos o no aptos para desempeñarse en el Cargo objeto de Concurso.
- 6.7. Compete al **Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC)**:
 - 6.7.1. Proveer información actualizada sobre formación y capacitación de los postulantes.
 - 6.7.2. Participar de la Evaluación de las Competencias Específicas a los postulantes del Concurso Interno, si el Cargo lo requiere.
- 6.8. El funcionario postulante es responsable de verificar, actualizar y completar los documentos personales y de cursos, seminarios, congresos, charlas y otros eventos de capacitación realizados, obrantes y faltantes en su Legajo, antes del inicio del Concurso

Interno, así como el conocimiento del Procedimiento relacionado al Concurso (inscripción, fecha de examen, entrevistas, etc.).

- 6.9. Los casos no contemplados en esta Instrucción, serán tratados y analizados en cada oportunidad por la **División de Desarrollo del Personal (DRH/DP)** y Unidades Administrativas afectadas, a efectos de elaborar la Propuesta de Solución y someter a consideración de la **Dirección de Recursos Humanos (DRH)** para su definición, y si el caso fuere, posterior autorización de la **Presidencia (PR)**.

7. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE CONCURSO INTERNO

El comité sesionará conforme a un Cronograma de Actividades y sus decisiones tendrán validez con la mayoría de sus miembros; se labrarán Actas que contendrán todas las decisiones asumidas. Los casos no resueltos por el Comité de Concurso Interno, serán tratados y analizados por la **Dirección de Recursos Humanos (DRH)**.

8. PROCEDIMIENTO

- 8.1. La Unidad Administrativa interesada solicita, a través de un **Interno (I)** acompañado del **Formulario Provisión de Personal (FPP)**, la cobertura de vacancia de un Cargo por la Modalidad de **Concurso Interno (CI)**, el Jefe firma, registra en el **Sistema de Seguimiento de Documentos (SSD)** y remite por la vía jerárquica al **Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (DRH/PDP)**.
- 8.2. El **Departamento Planificación y Desarrollo del Personal (DRH/PDP)** recibe por la vía Jerárquica, el documento **Interno (I)** junto con el **Formulario Provisión de Personal (FPP)**, registra en el **SSD** y solicita Informe de disponibilidad de vacancia en el Anexo de Personal al **Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP)**. Cuando la Unidad Administrativa solicitante del Concurso Interno no cuenta con disponibilidad de vacancia, devuelve a la misma el **I** y el **FPP**. Una vez confirmada la disponibilidad de vacancia por parte del **DRH/DGP**, el **DRH/PDP** elabora un **Memorándum (M)**, solicitando la designación de representantes para la conformación del **Comité de Concurso Interno**, el Jefe firma el **M**, adjunta copia del **I**, registra en el **SSD** y remite a la Unidad Administrativa solicitante del **Concurso Interno (CI)**.
- 8.3. La Unidad Administrativa solicitante del Concurso Interno, recibe el **M**, designa a su Representante en los casos que se requieran y al Referente del Cargo objeto del **Concurso Interno (CI)** y remite al **DRH/PDP** para proseguir los trámites pertinentes, previo registro en el **Sistema de Seguimiento de Documentos (SSD)**.
- 8.4. El **DRH/PDP** recibe el **M** con las designaciones de integrantes del Comité de Concurso Interno, registra en el **SSD** y remite a la **Sección Selección del Personal (DRH/PDP2)**, la cual recibe el **M** con las respectivas designaciones como integrantes del **Comité de Concurso Interno**.

- 8.5. Asimismo, el **DRH/PDP** providencia el original del **Interno (I)** acompañado del **Formulario Provisión de Personal (FPP)** a la **Sección Administración de Cargos, Carreras y Compensaciones (DRH/PDP1)**, solicitando el Perfil del Cargo y el Salario del mismo, una vez obtenida la información remite a la **Sección Selección del Personal (DRH/PDP2)** para el inicio del Proceso de **Concurso Interno (CI)**.
- 8.6. La **Sección Selección del Personal (DRH/PDP2)** recibe el documento **I**, junto con el Formulario **FPP**, el Perfil del Cargo y el Salario del mismo y designa a un Profesional como Coordinador del **Comité de Concurso Interno**. Luego procede a redactar el borrador del **Llamado a Concurso Interno (LCI)**, el cual contempla las siguientes informaciones:
- a) Cargo objeto del Concurso Interno.
 - b) Perfil del Cargo, que incluye la descripción genérica y detallada del Cargo.
 - c) Dependencia solicitante.
 - d) Requisitos obligatorios y deseables.
 - e) Salario de referencia.
 - f) Otros beneficios adicionales del Cargo.
 - g) Fecha de inicio y cierre de inscripción y lugar de recepción del documento.
 - h) Nombre del Coordinador responsable del Concurso Interno y número telefónico del mismo para contacto.
- 8.7. La **Sección Selección del Personal (DRH/PDP2)**, elabora el **Llamado a Concurso Interno (LCI)**, en participación con el jefe de la Unidad Administrativa y/o representante y referente, el cual debe ser suscrito por la **División de Desarrollo del Personal (DRH/DP)**, el **Departamento Planificación y Desarrollo del Personal (DRH/PDP)** y por la **Sección Selección del Personal (DRH/PDP2)**. Luego, procede a la publicación del **Llamado a Concurso Interno (LCI)**, providenciando por los medios habilitados para que todos los funcionarios de la Institución tomen conocimiento acerca del mismo. Esta publicación se realiza con una antelación de **10 (diez) días hábiles**, como mínimo, con respecto a la fecha de cierre de inscripción.
- 8.8. El **Funcionario Postulante** completa y suscribe el Formulario **“Inscripción a Concurso Interno” (ICI)**, presenta a la Jefatura de la Unidad Administrativa para que tome conocimiento y firme el **ICI**, luego el postulante entrega el **ICI** a la **Sección Selección del Personal (DRH/PDP2)**.
- 8.9. La **Sección Selección del Personal (DRH/PDP2)** recibe el Formulario **“Inscripción a Concurso Interno” (ICI)** y procede de la siguiente forma:
- 8.9.1. Verifica el cumplimiento de todos los requisitos obligatorios consignados en el

Llamado respectivo, obtiene fotocopia del **ICI**, convoca a los postulantes a fin de informar a los mismos su habilitación o no al **Concurso Interno (CI)**, devuelve el **ICI** a los postulantes no habilitados con acuse de recibo en la fotocopia del **ICI**, así como también brinda informaciones relacionadas al **Concurso Interno (CI)** a los postulantes habilitados.

- 8.9.2.** Cumplido el plazo de inscripción, el Coordinador convoca a reunión a los integrantes del **Comité de Concurso Interno**, para comunicar la nómina de postulantes habilitados y planificar las evaluaciones sucesivas.
- 8.10.** La **Sección Selección del Personal (DRH/PDP2)** realiza la evaluación de competencias generales, conocimientos generales, motivacionales, características de personalidad y coordina la evaluación de competencias específicas de los postulantes con el Comité de Concurso Interno.
- 8.11.** El Comité de Concurso Interno realiza la Evaluación de Competencias Específicas a los postulantes, en coordinación con el Jefe de la Unidad Administrativa solicitante y si el Cargo lo requiere con el **Departamento Formación y Capacitación (DRH/DFC)**. Asimismo, programa y efectúa la entrevista a postulantes, en coordinación con la **Sección Selección del Personal (DRH/PDP2)**.
- 8.12.** La **Sección Selección del Personal (DRH/PDP2)** recibe del **Comité de Concurso Interno** los resultados de las evaluaciones aplicadas y elabora el Listado de Postulantes con resultado global igual o superior a **60 % (sesenta por ciento)** de puntuación. Asimismo, coordina con el Jefe de la Unidad Administrativa solicitante del Concurso Interno la entrevista de aquellos postulantes con resultado de evaluación global igual o superior a **60 % (sesenta por ciento)** de puntuación. Si el Cargo requiere, gestiona a través de la **Oficina de Medicina Laboral (DRH/OML)**, el Chequeo Médico de aquellos postulantes con puntuación igual o superior al **60 % (sesenta por ciento)**. De no requerir el Chequeo Médico, procede conforme a lo establecido en el **numeral 8.16.** de la presente Instrucción.
- 8.13.** La **Oficina de Medicina Laboral (DRH/OML)** gestiona el Chequeo Médico de los postulantes y evalúa los resultados de Exámenes Médicos, pudiendo presentarse los siguientes casos:
- APTO:** el candidato podrá ser elegido;
 - NO APTO:** el candidato no podrá ser elegido.
- 8.14.** La **Oficina de Medicina Laboral (DRH/OML)** elabora y remite el **Informe del Chequeo Médico (ICM)** a la **DRH/PDP2**, archiva la copia del Informe y el original de la **Solicitud de Chequeo Médico (SCM)**. En todos los casos mantiene la confidencialidad de los datos.
- 8.15.** La **Sección Selección del Personal (DRH/PDP2)**, recibe el Informe del **Chequeo Médico (CM)** y anexa al Listado de Postulantes con resultado global igual o superior a **60 % (sesenta por ciento)** de puntuación.

- 8.16.** El Jefe de la Unidad Administrativa solicitante del Concurso Interno, realiza la Entrevista Final a los postulantes habilitados con resultado global igual o superior a **60 % (sesenta por ciento)** de puntuación y con Chequeo Médico favorable, según sea el caso, en coordinación con el Profesional responsable, para determinar si los mismos están cualificados y motivados para ejercer el Cargo y emite el Informe de Evaluación respectivo.
- 8.17.** El Coordinador **Concurso Interno (CI)** conjuntamente con el Comité analiza el resultado del **CI**, elabora y suscribe el **Informe Final (IF)**.
- 8.18.** En caso de la inexistencia de la cantidad de postulantes para conformar la **Terna o Dupla**, o no contar con un **Postulante Único Elegible**, con resultado global igual o superior a **60 % (sesenta por ciento)** de puntuación, la **Sección Selección del Personal (DRH/PDP2)** procede a realizar el **Segundo Llamado a CI**.
- 8.19.** El Coordinador del **CI** comunica de manera individual a cada postulante, el resultado final de sus evaluaciones. El postulante podrá solicitar por escrito mayores aclaraciones a la **Sección Selección del Personal (DRH/PDP2)**, hasta un plazo máximo de **3 (tres) días hábiles** a partir de la retroalimentación recibida, en cuyo caso la **DRH/PDP2** deberá expedirse en un plazo máximo de **2 (dos) días hábiles** sobre la aclaración solicitada.
- 8.20.** Cumplido el plazo señalado precedentemente, la **Sección Selección del Personal (DRH/PDP2)** providencia el **Interno (I)**, por el cual la Unidad Administrativa solicita la cobertura de vacancia por la Modalidad de Concurso Interno, adjunta el **Formulario Provisión de Personal (FPP)**, así como el **Informe Final (IF)**, **Informe Personal y Funcional (IPF)**, **Informe del Chequeo Médico (ICM)** en los casos que correspondan, luego los remite a la Jefatura del **Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (DRH/PDP)**. Asimismo, obtiene copia de los documentos de respaldo del Concurso y archiva en la Sección todos los antecedentes del mismo.
- 8.21.** El **Departamento Planificación y Desarrollo del Personal (DRH/PDP)** recibe el **I**, remitido por la **DRH/PDP2** con los antecedentes respectivos: **Formulario Provisión de Personal (FPP)**, **Informe Final (IF)**, **Informe Personal y Funcional (IPF)**, **Informe del Chequeo Médico (ICM)** y remite a la Unidad Administrativa solicitante del Concurso Interno el original del **I** y antecedentes, previo registro en el **Sistema de Seguimiento de Documentos (SSD)**.
- 8.22.** La Unidad Administrativa solicitante del Concurso Interno, recibe el **I** y los antecedentes (**FPP, IF, IPF, ICM**) del **DRH/PDP**, selecciona el ganador del **Concurso Interno (CI)** y remite el **I** con todos los antecedentes, por la vía jerárquica, al **DRH/PDP**, previo registro en el **SSD**.
- 8.23.** El **Departamento Planificación y Desarrollo del Personal (DRH/PDP)**, recibe el **I** con los antecedentes, elabora el Informe para Resolución de Presidencia, consignando los siguientes datos: nombre del funcionario ganador del Concurso Interno, dependencia actual, dependencia Propuesta, Cargo y Salario propuesto, entre otros. Luego providencia

el **I**, adjuntando todos los antecedentes del Concurso Interno y los remite, vía jerárquica, al **Departamento Gestión de Resoluciones (SG/DGR)** para la emisión de la **Resolución de Presidencia (RP)**.

- 8.24.** El **Departamento Gestión de Resoluciones (SG/DGR)** recibe el **I** con los antecedentes y procede conforme a la IOR – 07 Resoluciones, luego remite 2 (dos) copias de la **Resolución de Presidencia (RP)** autenticadas por el Secretario General al **Departamento Gestión del Personal (DRH/DGP)**. Además, remite copia de la **RP**, el **I** con los antecedentes al **DRH/PDP**.
- 8.25.** El **Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP)**, recibe 2 (dos) copias de la **Resolución de Presidencia (RP)** autenticadas por el Secretario General, luego remite una copia autenticada de la **RP** a la Unidad Administrativa solicitante del **Concurso Interno (CI)** para notificar al funcionario ganador del **CI**. Asimismo, remite fotocopia de la **Resolución de Presidencia (RP)** a la Unidad Administrativa anterior del funcionario para conocimiento y fines pertinentes.
- 8.26.** El **Departamento Gestión del Personal (DRH/DGP)** actualiza el Sistema Informático **CONSIST-HR** y archiva la otra copia autenticada de la **Resolución de Presidencia (RP)** en el Legajo del funcionario ganador del **Concurso Interno (CI)**.
- 8.27.** El **Departamento Planificación y Desarrollo del Personal (DRH/PDP)** recibe copia de la **RP**, el **I** y antecedentes del **CI**, remite a la **Sección Selección del Personal (DRH/PDP2)** para divulgación de los resultados y el archivo correspondiente.
- 8.28.** La **DRH/PDP2** divulga el resultado del **Concurso Interno (CI)**, providenciando por los medios habilitados para el efecto, para que todos los participantes del Concurso estén informados acerca del mismo y archiva antecedentes. Asimismo, actualiza el registro y la Base de Datos relacionados al **CI**, en el Sistema Corporativo **HRCAP**.

FIRMA DEL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Distribución: ABCDE

DP/OYM: JI-5396/NC-4860/GS-12069

Está a cargo del **Departamento Planificación y Desarrollo del Personal (DRH/PDP)**, mantener actualizado los términos de ésta Instrucción, así como la aclaración de su contenido a las Unidades y a los funcionarios solicitantes.