

PROVISIÓN DE PERSONAL – CONCURSOS INTERNOS DEL PLANO SUPERIOR

1. FINALIDAD

Este Reglamento establece los criterios y procedimientos de evaluación de Concursos Internos para la cobertura de cargos del Plano Superior.

2. CONCEPTOS

CONCURSO INTERNO: es el proceso de selección para cubrir puestos vacantes de la Empresa, a fin de promocionar a los empleados que reúnan los requisitos exigidos para el cargo.

POSTULANTE: es el funcionario habilitado a participar en un Concurso Interno.

LISTA DE ELEGIBLES: nómina de postulantes que han concursado para cargos de la misma naturaleza, requisitos y complejidad, habiendo obtenido un rendimiento promedio general de 60% o más en la evaluación correspondiente. La vigencia de esta lista es de dos (2) años desde la fecha de la última evaluación.

LÍNEA DE CARRERA: Vía o camino por el que el personal puede ascender en la línea jerárquica, teniendo en cuenta la similitud y afinidad, así como el ordenamiento de los cargos según niveles de complejidad de las tareas y los requisitos para el buen desempeño de las mismas. Las decisiones respecto a este concepto son de responsabilidad del Dpto. de Cargos y Salarios, en el momento de definir las Condiciones Obligatorias para los Concursos, así como en la Evaluación Curricular y de Experiencia Profesional del postulante.

EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA: consiste en la aplicación de una batería de pruebas psicológicas, a los efectos de conocer rasgos de personalidad y aptitudes del postulante. De estas pruebas sólo será considerada cuantitativamente el componente aptitudinal. La misma será calificada con una escala de cero a cien % del total posible.

EVALUACIÓN DE EXPERIENCIA PROFESIONAL: consiste en la evaluación de la experiencia profesional adquirida por el postulante en el ejercicio de las funciones que ha desempeñado desde su incorporación al Plantel de Personal de la ANDE, de acuerdo a las clasificaciones establecidas para el efecto en este reglamento.

EVALUACIÓN CURRICULAR: consiste en la evaluación del curriculum del postulante en lo referente a cursos, seminarios, pasantías y congresos realizados sobre temas relacionados con el cargo objeto de concurso, así como dignidades ocupadas en Instituciones Profesionales, Universitarias, Gremiales, etc.. También se evalúa en este concepto el conocimiento de idiomas extranjeros, Publicación de trabajos profesionales, así como, el ejercicio de la Docencia en Instituciones de Capacitación Técnica, Universitarias, Gremiales y otras equivalentes, de acuerdo a lo establecido para el efecto en este reglamento. Cada ítem considerado en la evaluación curricular será calificado con una escala de cero a cien % del total posible establecido para el mismo.

EVALUACIÓN POR ENTREVISTA: consiste en la evaluación de conocimientos profesionales relativos al cargo objeto de concurso, realizada el postulante en dos instancias: por una parte, entrevista personal con el Jefe inmediato y por otra, entrevista en el ámbito del Comité de Concurso Interno integrado para la realización del mismo, con integrantes nominados de acuerdo al caso. En cada caso una de las instancias antes citadas, la entrevista será calificada con una escala de cero a cien %.

COMITÉ DE CONCURSO INTERNO: grupo de personas constituido para acompañar el proceso de Concurso Interno, es responsable de la evaluación de los conocimientos profesionales de los postulantes, por medio de las Entrevistas, así como el control de la correcta aplicación de lo establecido en este reglamento lo cual debe constar en un acta final con los resultados del Concurso en cuestión.

3. ALCANCES Y CONDICIONES

3.1. Las unidades administrativas de la ANDE podrán solicitar la provisión de personal para la cobertura de vacancias, las que pueden ser originadas por alguna de las siguientes situaciones:

◆ Por Reposición:

- Jubilación
- Renuncia
- Promoción
- Fallecimiento
- Traslado o Transferencia
- Cesantía
- Destitución

◆ Por aumento de dotación:

- El aumento de dotación será en virtud al dimensionamiento respectivo, como consecuencia de las necesidades del servicio y expansión de la empresa, debiendo el mismo estar previsto en el presupuesto (Anexo de Personal) del ejercicio respectivo.

3.2. En circunstancias especiales, las unidades que no cuentan con vacancia podrán solicitar la provisión de personal utilizando la de otra dependencia del mismo programa presupuestario, previo acuerdo con dicha unidad.

3.3. A falta de la cobertura presupuestaria, por razones debidamente justificadas y autorizadas por la Presidencia, se podrá efectuar el Concurso Interno con la regularización salarial sujeta a la disponibilidad de rubro respectivo, cuya gestión será de carácter prioritario.

3.4. El funcionario afectado por algún tipo de Inhabilitación resultante de la aplicación del Reglamento de Sanciones Disciplinarias, no podrá ser aceptado como postulante para Concurso interno alguno.

- 3.5. Sólo podrán concursar aquellos funcionarios que pertenezcan al plantel permanente. Excepcionalmente, al no existir postulantes interesados en el cargo objeto de Concurso y luego de haberse cumplido las etapas previstas en los procedimientos de promoción interna del personal permanente, podrán acceder a concursar funcionarios del plantel transitorio. Al respecto, se tendrán en cuenta las siguientes etapas:
- 3.5.1. Se efectúa el primer llamado, y si por el mismo no se cubre el puesto:
 - 3.5.2. Se efectúa el segundo llamado: previo análisis del Departamento de Cargos y Salarios a los efectos de flexibilizar los requisitos del cargo y/o disminuir la categoría salarial del mismo.
 - 3.5.3. Si el 2do. Llamado a Concurso Interno es declarado desierto, se recurre a la Lista de Elegibles o a la selección externa.
 - 3.5.4. La Lista de Elegibles será una opción presentada por el Departamento de Acompañamiento y Bienestar del Personal a la Dependencia Solicitante, en virtud a la naturaleza de las funciones, línea de carrera, urgencia e interés manifiesto de las partes (dependencias involucradas y postulantes), pudiendo la Jefatura de la Unidad Solicitante aceptar esta opción o recurrir a una selección externa.
- 3.6. Con relación al requisito de antigüedad en la Empresa, como graduado universitario y como funcionario del Plano Superior, se considerarán las siguientes exigencias mínimas, que deben reunirse en el momento del último día de inscripción:
- Para Jefe de División o equivalente: 8 (ocho) años en el Plano Superior y como graduado universitario.
 - Para Jefe de Departamento o equivalente: 5 (cinco) años en el Plano Superior y como graduado universitario.
 - Para Jefe de Sección: 3 (tres) años en la Empresa y como graduado universitario.
 - Para otros cargos profesionales: 2 (dos) años en la Empresa y como graduado universitario.
 - Para Jefe de Agencia Regional se establecerá un intermedio entre lo establecido para Jefe de Departamento y Jefe de Sección, conforme a la categoría de la Agencia.
- Los requisitos de antigüedad tendrán un 5% de tolerancia como máximo.
- 3.7. Si un Funcionario ha accedido al cargo y salario actual por concurso interno, podrá concursar por otro cargo superior recién después de transcurridos doce meses de la definición del último.
- 3.8. El Pedido de Provisión de Personal por Concurso Interno deberá contar con la aprobación del nivel jerárquico "C" (División o equivalente" como mínimo.

3.9. A efectos de participar en el Proceso del Concurso Interno, la Dirección de Recursos Humanos integrará un Comité conformado de la siguiente manera:

- Un representante de la ANDE.
- Un representante de la Gerencia a la que corresponde el cargo objeto de concurso. En este concepto no podrá ser designado el Jefe inmediato de la Dependencia interesada.
- Un representante de cada gremio interesado.
- Un Profesional Psicólogo responsable del Concurso, quien coordinará todo el proceso y las actividades del comité.

El Comité sesionará y tendrán validez todas sus decisiones con la presencia de la mayoría de sus miembros, se labrará un acta que contendrá todas las decisiones asumidas, así como de cualquier discrepancia entre sus miembros sobre cualquier punto tratado. Las decisiones serán tomadas por mayoría simple pero, preferentemente por consenso. Los casos no resueltos por esa vía serán definidos por la Dirección de Recursos Humanos.

3.10. No será necesaria la realización de Concurso Interno para cubrir los cargos de Gerente, Director, Asesor Legal, Auditor Interno, Secretario General, Jefe de Gabinete, Jefe de Oficina de Coordinación y aquellos clasificados como de Confianza.

3.11. El Presidente, designará a funcionarios para los cargos de Jefaturas vacantes o creadas por reestructuración organizacional, en carácter de Interinos, a fin de no interrumpir la operatividad de las unidades respectivas.

3.12. Las gestiones tendientes a la regularización de los cargos de Jefatura, en situación de interinazgo, serán iniciadas a más tardar en un plazo de seis meses y regularizadas de acuerdo a las previsiones presupuestarias realizadas para el efecto.

4. RESPONSABILIDAD

4.1. El proceso de selección interna para cubrir puestos vacante del Plano Superior es responsabilidad de la División de Desarrollo y Bienestar Social, a través de la Sección Reclutamiento y Selección e Inventario de Recursos Humanos del Dpto. de Acompañamiento y Bienestar del Personal.

4.2. La evaluación psicotécnica es de responsabilidad exclusiva de la Sección Reclutamiento y Selección e Inventario de Recursos Humanos del Departamento de Acompañamiento y Bienestar del Personal. Esta unidad técnica aplicará las pruebas psicotécnicas de acuerdo al perfil del cargo objeto de concurso.

4.3. El Comité de Concurso Interno, conformado exclusivamente para cada concurso, tiene a su cargo la elaboración de los criterios y el método de entrevista a los postulantes.

- 4.4. El Comité de Concurso Interno, en la etapa de entrevista a los postulantes, evalúa los conocimientos profesionales relacionados al cargo de concurso, tales como:
- Administración de los Recursos Humanos y Financieros de la Empresa.
 - Temas técnicos.
 - Conocimientos de la Estructura Organizacional de los Procedimientos Administrativos vigentes en la Empresa, y
 - Otros temas que el Comité considere necesarios.
- 4.5. El temario para la entrevista de evaluación de los conocimientos generales es elaborado por cada miembro del Comité, de acuerdo a su especialidad, atendiendo lo establecido en el numeral de este reglamento, salvaguardándose en todo momento la no divulgación de las mismas a personas ajenas al Comité.
- 4.6. Siempre que sea posible, los miembros del Comité con derecho a evaluar serán aquellos funcionarios representativos y/o afines al área al cual pertenece al cargo objeto de concurso.
- 4.7. La Jefatura inmediata superior al cargo objeto de concurso, evalúa mediante entrevista individual, los conocimientos técnicos y profesionales específicos inherentes al cargo en concurso.
- 4.8. La Evaluación Curricular es realizada en el Departamento de Cargos y Salarios, en base a la información disponible en los legajos del personal obrantes en el mismo y orientando la misma al cargo en concurso y conforme a este Reglamento.
- 4.9. La evaluación de Experiencia Profesional es realizada en el Departamento de Cargos y Salarios, conforme a las tablas establecidas para el efecto en este Reglamento.
- 4.10. Los responsables de las respectivas evaluaciones mantendrán la confidencialidad sobre los resultados hasta su presentación a los miembros del Comité.
- 4.11. Cada postulante, una vez concluido el Concurso Interno, podrá acceder a los resultados de su evaluación, solicitándolos al Departamentos de Acompañamientos y Bienestar del Personal, el cual solo proporcionará los datos correspondientes al recurrente, a través del Psicólogo responsable del Concurso.
- 4.12. Los casos no contemplados en este reglamento, serán tratados y analizados en cada oportunidad por la Dirección de Recursos Humanos, a través de sus Unidades competentes, a efectos de su definición.

5. PROCEDIMIENTO

- 5.1. El proceso se inicia cuando la dependencia interesada solicita, a través del formulario Pedido de Provisión de Personal, la cobertura de cargo del Plano Superior por Concurso Interno. Este

pedido deberá contar con la aprobación de la División respectiva o unidad equivalente como mínimo, antes de continuar con el proceso.

- 5.2. El Pedido de Provisión de Personal es remitido al Departamento de Personal donde se verifica la situación de la vacancia en el Anexo de Personal vigente, y se elabora el informe respectivo.
- 5.3. El Departamento de Cargos y Salarios estudia, evalúa y proporciona los datos relacionados al cargo vacante: Dependencia, denominación, descripción genérica de tareas, especificaciones (condiciones obligatorias y deseables) y nivel salarial. Si fuere necesario, complementará la información en consulta con la Jefatura Inmediata Superior del cargo objeto de concurso. Esta información es remitida al Departamento de Acompañamiento y Bienestar del Personal.
- 5.4. En la Sección Reclutamiento y Selección e inventario de Recursos Humanos del Departamento de Acompañamiento y Bienestar del Personal, se elabora el llamado a Concurso Interno, en el cual se consignan todos los datos relacionados al cargo, así como el nombre del profesional responsable del Concurso, la fecha, hora y lugar de inscripción y de prueba. El llamado a Concurso Interno es verificado y firmado por la Jefatura de la División de Desarrollo y Bienestar Social del Dpto. de Acompañamiento y Bienestar Social (DBS/AB) y de la Sección Reclutamiento y Selección e Inventario de Recursos Humanos, para su publicación.

5.5. **PUBLICACIÓN**

El Departamento de Acompañamiento y Bienestar del Personal publica el llamado a Concurso Interno, providenciando los medios para que todos los funcionarios de la Empresa estén informados acerca del mismo. Esta publicación lo realiza con una antelación de diez (1) días calendario, como mínimo, con respecto a la fecha de inicio de los exámenes y entrevistas. Además, remite a los gremios de funcionarios, una copia de la publicación del Concurso Interno y solicita la nominación en un plazo preestablecido, de un representante para la integración del Comité de Concurso Interno respectivo.

5.6. **INSCRIPCIÓN**

- 5.6.1. En el Departamento de Acompañamiento y Bienestar del Personal se reciben las solicitudes de inscripción de los funcionarios interesados en participar del Concurso, hasta tres (3) días hábiles antes de la fecha de inicio de los exámenes, en el formulario preparado para el efecto. Es de responsabilidad de cada postulante, verificar y completar los documentos obrantes y faltantes en sus legajos, antes del inicio del concurso.
- 5.6.2. El Departamento de Acompañamiento y Bienestar del Personal analiza las solicitudes de inscripción, a los efectos de habilitar a los funcionarios que cumplan con los requisitos obligatorios consignados en el llamado respectivo, en virtud de los documentos respaldatorios obrantes en los legajos.

- 5.6.3. El Departamento de Acompañamiento y Bienestar del Personal informa a los afectados, los motivos por los cuales no fueron habilitados a participar del Concurso Interno, por medio de la fotocopia del formulario Inscripción a Concurso Interno, con las observaciones correspondientes, que remite a los mismos a más tardar al día siguiente de la toma de decisión al respecto.
- 5.6.4. En los casos excepcionales, en que el funcionario solicite su inscripción como postulante en un Concurso Interno y no reúne los requisitos exigidos en el ítem 3.6. para el cargo objeto de concurso, podrá recurrir al Departamento de Acompañamiento y Bienestar del Personal, que gestionará por la vía jerárquica, la conformación de un Comité Ejecutivo que atenderá el caso. El mencionado Comité se expedirá respecto a la habilitación o no del recurrente considerando entre otros, aspectos relativos al funcionario, tales como:
- Estar realizando o haber realizado tareas relativas al cargo objeto del concurso.
 - Haber cursado por lo menos 50% de la carrera universitaria requerida para el cargo.
 - Trayectoria y Méritos en la Empresa.
 - Estar ocupando cargo de final de carrera.
 - Buen nivel de desempeño.

5.7. EVALUACIÓN

- 5.7.1. La evaluación de los postulantes se realiza conforme a los factores y ponderaciones que a continuación se detallan:

FACTOR	PONDERACIÓN%
ENTREVISTA	20
EVALUACIÓN SICOTECNICA	30
EVALUACIÓN CURRICULAR	30
EVALUACIÓN DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	20

En consecuencia, la calificación de un postulante estará dada por la siguiente ecuación:

$$\text{Calificación} = 0.20 E + 0.30 ES + 0.30 EC + 0.20 EEP$$

Siendo: **E** = Calificación (%), obtenida en concepto de **Entrevistas**.
ES = Calificación (%), obtenida en concepto de **Evaluación Sicotécnica**.
EC = Calificación (%), obtenida en concepto de **Evaluación Curricular**.
EEP = Calificación (%), obtenida en concepto de **Evaluación de Experiencia Profesional**.

5.7.2. CRITERIOS PARA EVALUACIÓN DE CADA FACTOR

5.7.2.1. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS, POR ENTREVISTAS

Se llevan a cabo dos entrevistas, según lo descrito en el ítem 2, las cuales tienen la ponderación que a continuación se detallan:

- a) Entrevista con el Jefe inmediato: 45%
- b) Entrevista con el Comité de Concurso: 55%

En consecuencia el valor del concepto Entrevista está dado por la siguiente ecuación:

$$E = 0.45 J + 0.55 C$$

Siendo: **J**: Calificación otorgada por el **Jefe**, en % (escala de 0 a 100)
C: Calificación otorgada por el **Comité**, en % (escala de 0 a 100)

5.7.2.2. EVALUACIÓN SICOTÉCNICA

De acuerdo a lo definido en el ítem 2, la evaluación psicotécnica tiene dos componentes, uno cuantitativo y otro cualitativo, siendo sólo la parte cuantitativa la considerada para la puntuación en los Concursos Internos, con una ponderación del 30%.

5.7.2.2.1. COMPONENTE CUANTITATIVO

Consiste en la aplicación de Pruebas Aptitudinales, que permitan evaluar las habilidades y potencialidades del postulante. Las pruebas de este componente son seleccionadas y aplicadas según el cargo objeto de concurso. En todos los casos se evaluará con escala porcentual del total posible.

5.7.2.2.2. COMPONENTE CUALITATIVO

Consiste en la aplicación de Pruebas, que permiten evaluar los **Rasgos de Personalidad** del postulante, mediante una interpretación y descripción Cualitativa, con algunas recomendaciones de acuerdo al cargo objeto de concurso. Estará compuesta por las Características cognoscitivas, afectivas, volitivas y psicológicas del mismo tal como se manifiesta a diferencia de otros. Serán consideradas entre otras, las

capacidades mencionadas más abajo, de acuerdo al perfil del cargo en concurso.

- 1) Capacidad de Negociación.
- 2) Capacidad de Toma de Decisiones.
- 3) Capacidad de Administrar Conflictos.
- 4) Capacidad de Motivación.
- 5) Capacidad de Iniciativa y Criterio.
- 6) Capacidad de Liderazgo.

5.7.2.3. **EVALUACIÓN CURRICULAR**

Consiste en la evaluación de diversos factores que componen el curriculum del postulante, según se detalla a continuación:

Factor	Ponderación %	Máximo Puntaje Posible
Cursos, Seminarios, etc.	50	100
Conocimientos de Idiomas	10	20
Grados Académicos	10	20
Docencia Ejercida	10	20
Dignidades Ocupadas	10	20
Publicaciones	10	20
TOTAL	100	200

La puntuación en este concepto consistirá en el porcentaje que represente la suma de puntos obtenidos respecto al máximo puntaje posible.

5.7.2.3.1. **Cursos, Seminarios, Congresos, etc.**

Se evalúan los Cursos, Congresos, Seminarios, Pasantías Técnicas, etc., realizadas por el Postulante a partir de su incorporación a la ANDE, relacionados con el cargo objeto de concurso y que por su contenido permita la incorporación de innovaciones positivas en las actividades del mismo. Se asignará un punto en este concepto por cada 5 horas cátedra, hasta un máximo de 100 puntos.

5.7.2.3.2. **Conocimiento de Idiomas**

Mide el grado de conocimiento de idiomas extranjeros que posibilitan al funcionario el acceso a publicación y al contacto con personas de países de lengua no Española. La evaluación se realiza según se detalla:

Puntaje según grado de conocimiento

Idioma	Grado 1	Grado2
1	4	7
2	4	7
3	4	7

Grado 1: Lee y escribe comprobadamente bien.

Grado 2: Lee, escribe y hable comprobadamente bien.

Obs.: En los casos de conocimiento de más de un idioma, se concederán los puntos que corresponden a cada uno según del grado de dominio y se procederá a sumar dichos puntos, hasta el máximo previsto de 20 puntos.

5.7.2.3.3. Grados Académicos

Es un reconocimiento de los Grados Académicos obtenidos por el funcionario, tales como Maestrías y Doctorados (con tesis), así como, el hecho de posesión de más de un Título Universitario. En cualquiera de los casos se concederá 20 puntos en este concepto.

5.7.2.3.4. Docencia Universitaria o equivalente

Se evaluarán las cátedras Universitarias ejercidas por el postulante en carácter de profesor. Se considerarán como cátedras equivalentes, aquellas de nivel Técnico ejercidas en la ANDE o por mandato de ella en otra Institución. La asignación de puntos se hará de acuerdo a la siguiente tabla:

<u>Tiempo de Docencia (Años)</u>	<u>Puntos</u>
10 o más	20
5 a 9	14
1 a 4	8
Menos de 1	2

5.7.2.3.5. Dignidades Ocupadas

Se considerarán las dignidades ocupadas por el postulante desde su incorporación a la empresa. Se asignará 20 puntos, en cualquiera de los casos que a continuación se describen:

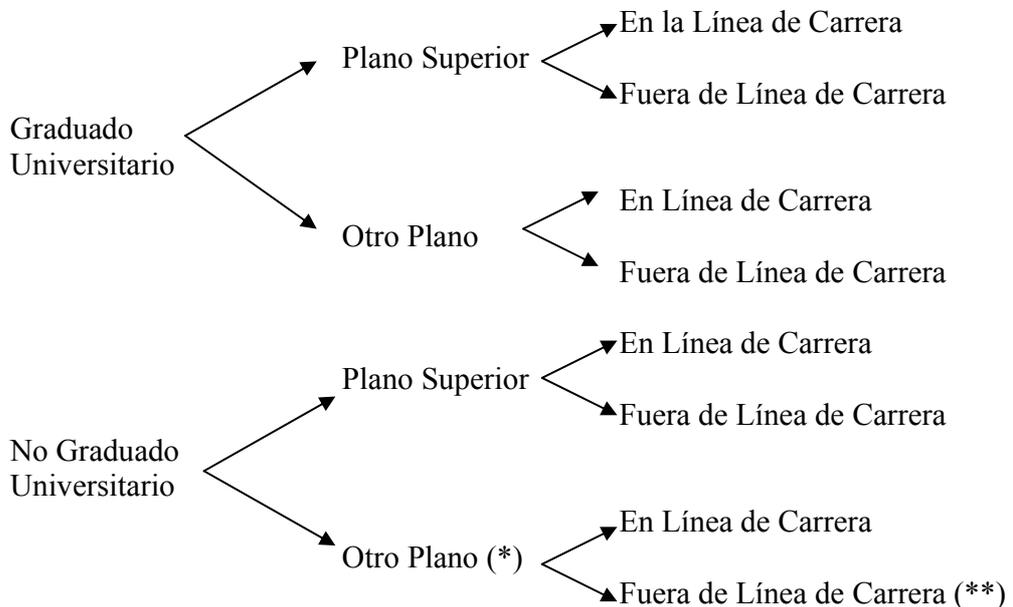
- Representación de ANDE en entidades públicas o privadas (Presidente, Miembro Directivo, Conferencista, Equipo de Estudios, etc.)
- En el ámbito Universitario (Rector, Decano, Consejero, etc.).
- En el ámbito Gremial (Miembro de Comisión Directiva, Representantes en Centrales, Federaciones y Organismos Públicos y Privados).
- En Organismos Profesionales o Técnicos.

5.7.2.3.6. **Publicaciones**

Se considerarán las publicaciones realizadas en el ámbito Universitario, Profesional, Técnico y Gremial. Se asignará 20 puntos, en cualquiera de los casos.

5.7.2.4. **EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL**

Este factor considerada el aumento de la experiencia en el ejercicio de las distintas funciones que el personal ha desempeñado durante su labor profesional dentro de la ANDE. El puntaje total se obtiene mediante una tabla preestablecida en función a los años de servicio en la ANDE y la situación personal del funcionario en cuanto a su formación profesional.



A los efectos de la evaluación de la Experiencia profesional, en los casos de postulantes no graduados universitarios, habilitados según lo establecido en 5.6.4, se da un trato especial a los funcionarios que tienen concluida la mitad de alguna carrera universitaria a fin con el cargo objeto de concurso, así como a las Electrotécnicos egresados del antiguo Centro de Adiestramiento Electromecánico de la ANDE, actual Departamento de Formación y Capacitación.

Obs.: (*) Otro Plano: incluye a los grupos ocupacionales denominados en la ANDE como planos Administrativos y Técnicos.

(**) Todo lo relativo a la Línea de Carrera será definido en cada caso por el Departamento de Cargos y Salarios en oportunidad del proceso de evaluación de la experiencia laboral.

5.7.2.4.1. PUNTUACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL

ASIGNACIÓN DE PUNTOS SEGÚN EL GRUPO DEL POSTULANTE						
AÑOS DE ANTIGÜEDAD EN ANDE (X)	FUNCIÓN CUADRÁTICA (Y)	85% DE Y (Y1)	70% DE Y (Y2)	55% DE Y (Y3)	40% DE Y (Y4)	NIVEL DE MADUREZ TEÓRICA
0	20	17	14	11	8	
1	38	32	26	21	15	
2	54	46	38	30	22	
3	70	60	49	39	28	
4	86	73	60	47	34	
5	100	85	70	55	40	50%
6	114	97	80	62	45	
7	126	107	88	70	51	
8	138	118	97	76	55	
9	150	127	105	82	60	
10	160	136	112	88	64	80%
11	170	144	119	93	68	
12	178	152	125	98	71	
13	186	158	130	103	75	
14	194	165	136	106	77	
15	200	170	140	110	80	100%

5.7.2.4.2. APLICACIÓN

En la planilla, según las indicaciones expuestas más abajo, se busca la casilla del postulante según su antigüedad en años (x) y el grupo al que pertenece (Y.Y1) el contenido de esa casilla es el

puntaje que le corresponde. Puede darse el caso en que un postulante está afectado por más de un grupo de clasificación (Ejemplo: Funcionario que se ha graduado estando al servicio de ANDE), en cuyo caso se procederá a sumar los puntos que le correspondan en cada una de las casillas.

5.7.2.4.3. **CRITERIO PARA LA UBICACIÓN DEL POSTULANTE EN LA PLANILLA**

<u>Columna</u>	<u>Grupo al que pertenece el postulante</u>
Y	<i>Graduado universitario que ocupa cargo del plano superior en línea de carrera con el cargo objeto de concurso.</i>
Y1	<i>Graduado universitario que ocupa cargo del plano superior <u>fuera de línea de carrera</u> con el cargo objeto de concurso.</i> <i>Graduado universitario que ocupa cargo fuera del plano superior en línea de carrera con el cargo objeto de concurso.</i> <i>Electrotécnico egresado de ANDE y funcionario con <i>media carrera universitaria</i> afín con el cargo objeto de concurso <i>concluida</i> (Comprobada con Certificado de estudios original) que ocupa cargo <i>en línea de carrera</i> con el cargo objeto de concurso.</i> <i>No graduado universitario que ocupa cargo del plano superior en línea de carrera con el cargo objeto de concurso.</i>
Y2	<i>Graduado universitario que ocupa cargo fuera del plano superior, <u>fuera de línea de carrera</u> con el cargo objeto de concurso.</i> <i>Electrotécnico egresado de ANDE y funcionario con <i>media carrera universitaria</i> afín con el cargo objeto de concurso <i>concluida</i> (Comprobada con Certificado de estudios oficial) que ocupa cargo <u>fuera de línea de carrera</u> con el cargo objeto de concurso.</i> <i>No graduado universitario que ocupa cargo del plano superior <u>fuera de línea de carrera</u> con el cargo objeto de concurso.</i>
Y3	<i>No graduado universitario que ocupa cargo fuera del plano superior en línea de carrera con el cargo objeto de concurso.</i>
Y4	<i>No graduado universitario que ocupa cargo fuera del plano superior <u>fuera de línea de carrera</u> con el cargo objeto de concurso.</i>

5.7.3. **PRESENTACIÓN DE RESULTADOS PARCIALES**

Los responsables de las respectivas evaluaciones disponen de siete(7) días hábiles para la presentación de los resultados correspondientes. El Psicólogo Coordinador en un plazo no mayor a tres (3) días convoca al Comité para una reunión final, en la que en un solo acto se tome conocimiento de los puntajes parciales obtenidos y se calculan los puntajes finales de cada postulante.

5.7.4. **ACTA FINAL DEL COMITÉ**

Seguidamente se labra un Acta en donde se consignan los puntajes obtenidos en los diferentes factores de evaluación, que será firmado por los miembros del Comité que atiende el Concurso. En caso de desacuerdo por parte de algún miembro, podrá asentar el motivo en el mismo.

5.8. **COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

El Departamento de Bienestar Social comunica el resultado del Concurso, vía jerárquica a la Gerencia afectada. A este informe se adjuntan los antecedentes del concurso.

5.9. **ELECCIÓN DEL CANDIDATO Y SU PROMOCIÓN**

La Jefatura inmediata de la dependencia del cargo objeto de concurso, conjuntamente con la Gerencia del área, realiza la elección del candidato que reúna el perfil más adecuado para cubrir el cargo y que haya obtenido un rendimiento promedio genera no inferior a 60% y eleva a consideración de la Presidencia para su aprobación. Posteriormente, comunica dicha elección a la Dirección de Recursos Humanos, la que deriva el expediente al Departamento de Personal a los efectos de que se inicie el proceso de emisión de la Resolución de la Presidencia, para la promoción correspondiente.

ING. CARLOS GUILLERMO VERA CACERES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Distribución : ABCD.

Estará a cargo del Dpto. de Acompañamiento y Bienestar del Personal (DBS/AB), mantener actualizado los términos de esta Instrucción y los procedimientos vigentes, así como la aclaración de su contenido a las Unidades afectadas.