PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA DE VACANTES DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
COMITE N°3
Asistente Administrativo
Reserva para personas con discapacidad [17383]
Acta N°11

En la ciudad de Buenos Aires, siendo las 17:00 horas del día 24 de noviembre de 2017, en la sede del concurso sita en Adolfo Alsina 1884 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, se reúnen los integrantes del Comité de Selección a los efectos de llevar a cabo la entrevista correspondiente a la etapa de Evaluación Laboral Mediante Entrevista para los puestos **Asistente Administrativo- Reserva para personas con discapacidad 2017_017383-MINDES-G-SI-X-D al 2017-017410-MINDES-G-SI-X-D inclusive**

Se hallan presentes los integrantes del comité que se detalla a continuación: Daniela APREA (DNI N°18.545.044), Consuelo TAGLIAFICO (DNI N°21.088.921), Mabel Cristina DENIS (DNI N° 5.218.214), Romina Paola FINUCCI (DNI N° 29.115.343), Mariano Priluka (DNI N° 17.822.400), Alejandra Inés Pérez Leóz (24.068.918).----------

Asimismo se encuentran presentes en calidad de veedores las personas que a continuación se detallan:

Por la UNION PERSONAL CIVIL DE LA NACION: Florencia GOMEZ (DNI N° 21.832.701), Rodrigo Martin RANGUGNI (DNI N°24.569.003).----------

Por la ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DEL ESTADO: Javier Lautaro VITALE (DNI°34.445.277).----------

POR el Ministerio de Trabajo Y Seguridad Social: Laura Marta BENEDETTO (DNI N°21.156.670). ----------

En primer término el Comité aprueba la correspondiente Guía de Entrevista (art. 33, inc.e, Res. 39/2010 ex SGP), que se integra a la presente como Anexo I. Vale destacar que la entrevista no podrá durar menos de quince (15) minutos ni más de cuarenta y cinco (45) minutos.----------

A continuación se avoca a obtener de cada postulante entrevistado información que pudiere complementar la apreciación de los Antecedentes de Formación y Laborales (art. 59 de la Resolución N° 39/2010 de la ex Secretaría de la Gestión Pública).----------

Daniela Aprea
Yasel Denis
UPCN
Laura Benedetto
ATE

Acto seguido este Órgano de Selección evaluó individualmente a cada postulante según las demás competencias laborales exigidas de conformidad con lo establecido por el artículo 19 del citado Régimen de Selección.----

Finalmente se asignaron a cada postulante los puntajes correspondientes a la presente Etapa mediante el promedio resultante del puntaje que cada integrante del Comité realizó conforme a la Guía de Entrevista oportunamente aprobada.----------

Siendo las 18:00 horas se procede a confeccionar el listado con los puntajes parciales obtenidos en la presente etapa y la ponderación total alcanzada por cada postulante hasta el momento, que como Anexo II integra la presente.----------

D'Arte

Yasel Denis

UPCN

UPCN

Rodríguez, Alejandra L.

Lavia Benedetto

ATE

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA DE VACANTES DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
COMITE N 3
Administrativo
Reserva para personas con discapacidad [17383]
Acta N°11
Anexo I - Guía de Entrevista

GUIA ENTREVISTA LABORAL

COMITÉ 3			
CARGO	Nivel D – Asistente Administrativo – Cargos reservados para personas con discapacidad		
CÓDIGO IDENTIFICATORIO			
EVALUADO		D.N.I.	

FACTOR A			
PUNTAJE	ANTECEDENTES CURRICULARES	ANTECEDENTES LABORALES	TOTAL
OBTENIDO			
RATIFICADO			
RECTIFICADO			

PREGUNTAS SUGERIDAS

ANTECEDENTES CURRICULARES

- El perfil requería conocimientos de informatica. Usted maneja algún sistema específico? Dónde adquirió esos conocimientos? Cuál es su nivel de dominio?
- Se puede pedir alguna indicación sobre competencias que declare el entrevistado.

ANTECEDENTES LABORALES

- Se encuentra actualmente desarrollando tareas afines? Dónde? Hace cuánto tiempo desarrolla esas tareas?
- (Respuesta positiva) Maneja el GDE? Qué tareas desarrolla en ese sistema?
- (Respuesta negativa) Cuándo y donde desarrolló tareas administrativas? Por qué no desarrolla más dichas tareas? Qué tareas desarrolla actualmente? Ud. atiende al público?

VPCN ATE

FACTOR B		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	**PREGUNTAS SUGERIDAS**	**PUNTAJE**
COMPROMISO CON LA ORGANIZACION **Máximo 25 puntos**	- Realiza algunas acciones para mejorar en su trabajo, cuáles?? - Hizo algunas actividades de capacitación, lecturas o búsquedas para mejorar su trabajo, cuáles? Qué resultados obtuvo? - Como prefiere aprender para mejorar en su trabajo?, que se lo expliquen sus compañeros, haciendo cursos, buscando información, leyendo las normas si las hay. Alguna otra forma, cuál? - Qué propondría para mejorar su trabajo? - Cuando detecta alguna falla en los procedimientos que realiza, cómo procede?	
TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACIÓN **Máximo 25 puntos**	- Cuénteme alguna tarea que haya tenido que hacer en grupo en su actual empleo. ¿Cuál era el resultado esperado? ¿Cuál fue su aporte a la tarea? - Cuando tiene que integrarse a un grupo nuevo de trabajo, qué es lo que le resulta más fácil y qué es lo que le cuesta más? - Por favor cuénteme cómo logró integrarse a su actual grupo de trabajo. - ¿Cuáles son los aspectos que usted más valoriza cuando trabaja con otros compañeros? ¿Con qué grupos se ha sentido más cómodo y ha trabajado mejor ? - Cuáles serían tres ventajas y tres desventajas del trabajo en grupo en su actual trabajo?	
PROACTIVIDAD **Máximo 25 puntos**	- Deme un ejemplo de algo que haya cambiado para mejorar su trabajo actual o quisiera cambiar para mejorar. - Cómo llevo a cabo el cambio o como lo haría? - ¿Pasó por alguna situación en la que tuvo que hacer una tarea que no había hecho antes? Qué hizo? - Recuerda su mayor logro en una situación laboral? Puede describirlo? - Y su mayor fracaso?	

D. Ortiz

Laura Benedetto

Yasel Denis

UPCN

UPCN

ATE

ORIENTACION AL CIUDADANO **Máximo 25 puntos**	- Si viene una persona y le pide algo que no es del área donde usted trabaja, qué hace? - Si alguien de otra área se ha olvidado de poner un sello en lun documento que usted recibe, qué hace? - Frente a un pedido nuevo que le hace una persona que trabaja en su misma Dirección y usted no sabe como resolverlo, cómo actúa? - ¿Tiene que responder pedidos de otros sectores en su empleo? Describa alguno que haya sido difícil de complacer. ¿Por qué? ¿Cómo lo resolvió? - Sabe como mide la calidad de sus servicios la DNM? Sabe lo que es una carta de compromiso con la ciudadanía?	
TOTAL		

OBSERVACIONES

MIEMBROS	FIRMA	FECHA

Yabel Denis

Laura Benedetto

UPCN

ATE

Formulario de Entrevista Laboral

Asistente Administrativo Con Reserva del Art. 8 de la Ley N° 22.431 Nivel D

Postulante: 99.999.999 | APELLIDO | Nombres

Factor A: Información complementaria a la ponderación de los antecedentes de formación y laborale

Puntaje obtenido por Antecedentes Curriculares y Laborales:				Puntaje obtenido por Evaluación Técnica:	
Antecedentes Formación	Antecedentes Laborales	Puntos (Base 100)	Ponderado (Base 25)	Teórico:	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	Práctico:	0,00
				Total:	0,00

Ratificado:

Rectificado:

Factor B: Evaluación de Competencias Institucionales

	Puntaje Máx	Puntaje Obtenido
Orientación al ciudadano y usuarios internos	25 puntos	
Compromiso con el aprendizaje	25 puntos	
Trabajo en equipo y cooperación	25 puntos	
Proactividad	25 puntos	
Total	100 puntos	

Observaciones:

Miembros: **Firma:** **Fecha:**

UPCN

Barrachaoz, Marcelo Z.

Lavia Benedetto

Yaselionis

ATE

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA DE VACANTES DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
COMITE N°3
Reserva para personas con discapacidad [17383]
Acta N°11

Anexo II - Calificación Evaluación Laboral Mediante Entrevista

Apellido	Nombres	Tipo y Nro de Documento	Puntaje Evaluación Laboral Mediante Entrevista	Ponderación Parcial
AGUER	Estela Elizabeth	24.993.296	100	15
BRANDT	María Alicia	12.046.181	100	15
CONSONNI	Rosa Mercedes	29.998.357	100	15
CORVALAN DELGADO	Gabriel Eduardo	23.866.181	100	15
FOJO	Loreley Araceli	26.123.334	100	15
GARCIA	Gustavo Alejandro	22.950.655	100	15
GLOBUZ	Nadia Soledad	29.032.855	100	15
IGLESIAS	Maria Monserrat	31.293.937	100	15
MASRAMON	Mariano José	22.524.446	100	15
NAVARRO	Laura Mariel	22.809.741	100	15
SZUMIK	Adrian Alejandro	27.732.760	80	12

UPCN
UPCN
Yabel Benis
Loro Benedetto
Pérez Lacz, Alejandra Inés