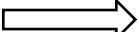


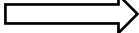


CAPITULO 4.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN.-

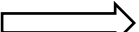


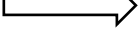



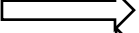
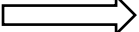


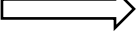
4.1 PROCESO DE FORMALIZACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN.-

4.1.1  El Comité de Selección estará conformado por los siguientes miembros:

-  a) Un representante de la máxima autoridad institucional.-
-  b) El superior inmediato del área en la cual se produjo la vacancia.-
-  c) Responsable de la **UGDP** o Unidad organizativa con competencia equivalente quien oficiará de secretario de la Comisión.-
-  d) Un representante de los funcionarios, en carácter de observador con voz y sin voto.-

4.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN.-

4.2.1 Las funciones de los integrantes del Comité de Selección de Personal de la **DINAC** son las que se establecen a continuación:

-  a) **Conducir** el proceso de selección. Llevar adelante el proceso del Concurso de Oposición y supervisar los trabajos que son delegados al equipo de apoyo (si hubiere) por conformidad unánime de los miembros de la Comisión de Selección.-
-  b) **Validar** las descripciones de los puestos a cubrir, y ponerlos a consideración de las autoridades que correspondan para su aprobación u homologación (Secretaría de la Función Pública).-
-  c) **Realizar** o hacer realizar las evaluaciones requeridas para la selección.-
-  d) **Atender** las consultas de los postulantes y adoptar o proponer las decisiones que se requieran para el desarrollo de los concursos, en un plazo corto de tiempo, por ejemplo una semana.-
-  e) **Verificar** informaciones declaradas por los postulantes a instituciones públicas, privadas y organismos de la sociedad civil, en los casos que se estimen necesarios.
-  f) **Requerir** el apoyo de un equipo técnico y/o administrativo propio de la institución o solicitar la contratación de asesorías externas, si fuere pertinente.-
-  g) **Establecer** las directrices relativas al proceso del llamado a concurso.-
-  h) **Determinar** si la elección final del candidato se realizará de una terna o se tendrá en cuenta al postulante con el mejor puntaje al término de las evaluaciones, conocida esta última modalidad también como orden de méritos.-
-  i) **Legitimar** el proceso de selección elaborando actas de las sesiones, evaluaciones y etapas desde el inicio del proceso hasta el final.-
-  j) **Aplicar** las normativas relativas a los procesos de selección, ordenando la realización de las evaluaciones pertinentes, de conformidad al perfil del cargo.-
-  k) **Elevar** a la máxima autoridad la sugerencia de elección, ya sea una terna de candidatos o el candidato de mayor puntaje, según se haya determinado al inicio del proceso.-
-  l) **Efectuar** las demás funciones que la Comisión estime pertinentes sin extralimitarse en sus atribuciones y competencias propias.-
