	PROCEDIMIENTO PARA LA BÚSQUEDA Y SELECCIÓN DE PERSONAL	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	PRRHH-06 Rev.: 0	Página: 1/9

1. Objetivo

Establecer un procedimiento para estandarizar la búsqueda y selección de personal, asegurando la elección del candidato más adecuado para ocupar un puesto vacante dentro de la ANAC.

2. Alcance:


Es aplicable a toda solicitud de búsqueda y selección de personal de la ANAC.

3. Sectores involucrados:

Dirección de Administración y Gestión de Recursos Humanos, Direcciones Nacionales y Generales, Direcciones de línea y Unidades, Departamento de Capacitación y Evaluación de Personal, Departamento Administración de Cargos y Contrataciones, Departamento Legajos, Certificaciones y Control de Asistencia, Responsable de Proyecto OACI.

4. Definiciones / acrónimos:

- **Aspirante:** *es la persona que se inscribe en la búsqueda.*
- **Búsqueda externa:** *Es un proceso de reclutamiento y selección en el cual una organización busca candidatos para cubrir una vacante a través de fuentes fuera de su dotación de empleados. Este método implica atraer talento externo que aporte nuevas habilidades, experiencias y perspectivas.*
Esta fuente podrá ser empleada para la contratación de candidatos externos a través del Acuerdo de Servicios de Gestión, Proyecto ARG/07/803, firmado entre la ORGANIZACIÓN DE AVIACIÓN CIVIL INTERNACIONAL (OACI), organismo ejecutor del mencionado proyecto y la ANAC o según el régimen establecido de acuerdo al artículo 9º Anexo Ley Marco de Empleo Público N° 25.164.
- **Búsqueda interna:** *Es un proceso dentro de la gestión de recursos humanos que consiste en identificar y seleccionar candidatos para cubrir una vacante dentro de la organización a partir de su propia dotación de empleados. En lugar de recurrir a fuentes externas, como nuevas contrataciones, el organismo*

	PROCEDIMIENTO PARA LA BÚSQUEDA Y SELECCIÓN DE PERSONAL	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	PRRHH-06 Rev.: 0	Página: 2/9

evalúa las habilidades, experiencia y potencial de su personal para determinar si alguno de ellos es adecuado para el puesto disponible.

- **Departamento de Capacitación y Evaluación del Personal (DCYEP):** Área dependiente de la Dirección de Administración y Gestión de Recursos Humanos que coordina los procesos de selección de personal de acuerdo a las solicitudes efectuadas por las diferentes áreas de la ANAC, en el marco de la normativa aplicable.

- **Descriptivo y Perfil de Puesto de Trabajo:** La Descripción del Puesto es un documento que especifica objetivos, tareas y responsabilidades de un puesto de trabajo en un marco institucional, mientras que el Perfil del Puesto es donde se explicitan los requisitos necesarios para ocuparlo, así como las competencias que debe poseer un/a trabajador/a para desempeñarse apropiadamente. El primero está vinculado a la estructura organizativa, y el segundo a los/as trabajadores/as que allí se desempeñan.

- **Dirección de línea:** Direcciones técnicas del segundo nivel operativo, con dependencia directa de una Dirección Nacional o General.


- **Postulante:** es el/la aspirante que por cumplir con los requisitos excluyentes detallados en la convocatoria ha sido admitido/a a participar del Proceso de Selección de Personal.

- **Proceso de Selección de Personal (PSP):** La selección de personal es el proceso mediante el cual la ANAC identifica, evalúa y elige a los candidatos más adecuados para ocupar un puesto vacante dentro del organismo.

Este proceso implica una serie de pasos que van desde la definición del descriptivo y perfil del puesto, la publicación de la oferta, la recepción y revisión de currículums, la realización de entrevistas, pruebas de habilidades y evaluaciones, hasta la toma de decisiones finales.

El objetivo principal de la selección de personal es asegurar que la persona seleccionada tenga las habilidades, conocimientos, experiencia y valores necesarios para desempeñar efectivamente las funciones del puesto y contribuir al éxito del organismo.

- **ANAC:** Administración Nacional de Aviación Civil

	PROCEDIMIENTO PARA LA BÚSQUEDA Y SELECCIÓN DE PERSONAL	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	PRRHH-06 Rev.: 0	Página: 3/9

- **APN:** Administración Pública Nacional
- **DAYGRH:** Dirección de Administración y Gestión de Recursos Humanos
- **PAINA:** Pase Administrativo Intersector del Agente.

5. Normativa aplicable:


- Decreto N° 561/16 – Sistema de Gestión Documental Electrónica
- Manual de Instrucción de la ANAC. (Última revisión vigente)
- Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional 25.164/1999
- Decreto Reglamentario N° 1421/2002 - Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional.
- Decreto N° 214/06 y sus modificatorios – Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional.
- Decreto N° 2314/09 y sus modificatorios – Estructura Escalafonaria y Régimen Retributivo de la ANAC.
- Resolución ANAC N° 222/2009 y sus modificatorios.

6. Desarrollo:

6.1. Consideraciones generales:

Mediante el Decreto N° 2314/09 y sus modificatorios se aprobó la estructura escalafonaria y el régimen retributivo para la ANAC, por lo que toda posición que se requiera cubrir, debe estar contemplada en uno de los agrupamientos, puestos y especialidades definidos por el citado decreto.

De acuerdo con lo establecido por la Resolución ANAC N° 222/09 y sus modificatorios, la Dirección de Administración y Gestión de Recursos Humanos tiene entre sus funciones la confección de los descriptivos de puestos, el asesoramiento y participación en los procesos de selección de personal, la evaluación del cumplimiento de las competencias necesarias para la cobertura de las vacantes, como así también el adecuado registro de los cargos y los correspondientes actos administrativos que formalicen la situación de cada trabajador.

	PROCEDIMIENTO PARA LA BÚSQUEDA Y SELECCIÓN DE PERSONAL	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	PRRHH-06 Rev.: 0	Página: 4/9

El Decreto N° 444/2019 homologó la inclusión de la ANAC al CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL homologado por el Decreto N° 214/06.

El Decreto N° 214/06 establece las provisiones relativas a las condiciones de ingreso a la Administración Pública Nacional como así también las pautas y principios que regulan el proceso de selección de personal, las cuales son consideradas en el presente documento.

6.2. Acciones previas a la búsqueda de Personal:


Las distintas Direcciones de la ANAC coordinarán con la DAYGRH, las necesidades de personal que identifiquen con base en la metodología para la determinación de la dotación de personal para la vigilancia de la seguridad operacional y la dinámica propia de cada sector, considerando nuevas necesidades y los procesos de evolución del personal. Asimismo, estas necesidades de personal se evaluarán en función del análisis de cada una de las actividades que en cada área se desarrollan y cómo dichas actividades pueden ir modificándose en el mediano y largo plazo.

6.3. Descriptivo y perfil de puesto de trabajo

La Dirección de Administración y Gestión de Recursos Humanos en coordinación con las áreas técnicas releva y actualiza los descriptivos y perfiles de puestos de trabajo de conformidad con lo establecido en el Decreto N° 2314/09. Los mismos son la base para determinar los objetivos, tareas y responsabilidades del puesto de trabajo y los requisitos que debe cumplir quien lo ocupe, en lo que respecta a conocimientos -competencias técnicas-, aptitudes y capacidades personales -competencias generales- y experiencia laboral.

6.4. Responsables del proceso de selección

La DAYGRH será la responsable de coordinar todo proceso de selección de personal que se efectúe en el organismo.

	PROCEDIMIENTO PARA LA BÚSQUEDA Y SELECCIÓN DE PERSONAL	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	PRRHH-06 Rev.: 0	Página: 5/9

El área solicitante, a través de sus respectivas autoridades participará activamente del citado proceso de selección y será quien tome la decisión final con respecto a la elección del postulante, de conformidad con lo dispuesto en la sección 6.7 del presente documento.

6.5. Fuentes de la búsqueda

La búsqueda de personal podrá llevarse a cabo recurriendo a búsquedas internas o externas. La selección de la fuente de búsqueda dependerá de las necesidades específicas de cada proceso de selección y del perfil requerido para la vacante.

6.6. Registro del proceso de selección

Los procesos de selección serán documentados a través de expedientes en el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).


El expediente reflejará la totalidad del proceso, desde la solicitud efectuada por el área hasta la finalización del proceso de selección con la determinación del candidato más idóneo.

Las búsquedas internas y externas serán difundidas por el medio que resulte más conveniente, de acuerdo con las características de la búsqueda (correos electrónicos, publicación de avisos en la página web de la ANAC, notas dirigidas a universidades o entidades reconocidas, etcétera). En el expediente se hará constar la difusión y el medio por el cual se comunicó el inicio del proceso.

6.7. Proceso de búsqueda y selección de personal

El proceso de búsqueda y selección de personal puede llevarse a cabo según las fuentes que se describen en la sección 6.5 del presente documento. En cualquiera de los dos supuestos que allí se consignan, el citado proceso de búsqueda y selección de personal cumplirá con las previsiones que a continuación se describen:

6.7.1. El proceso de búsqueda iniciará con la solicitud de personal efectuada por el área respectiva, que deberá cursarse mediante un Expediente del

	PROCEDIMIENTO PARA LA BÚSQUEDA Y SELECCIÓN DE PERSONAL	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	PRRHH-06 Rev.: 0	Página: 6/9

Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), según la fuente de búsqueda a emplear:

- Búsqueda interna: código de trámite GENE00376 Solicitud de Perfiles para Búsquedas Internas, consignando en el motivo la siguiente leyenda: "NOMBRE DEL PUESTO A CUBRIR - Solicitud de Búsqueda Interna". Por ejemplo: RESPONSABLE ADMINISTRATIVO - Solicitud de Búsqueda Interna
- Búsqueda externa: código de trámite GENE00135 Solicitud de Contratación, consignando en el motivo la siguiente leyenda: "NOMBRE DEL PUESTO A CUBRIR - Solicitud de Búsqueda Externa". Por ejemplo: RESPONSABLE ADMINISTRATIVO - Solicitud de Búsqueda Externa

En el expediente se incorporará:

- Nota de solicitud dirigida a la Dirección de Administración y Gestión de Recursos Humanos firmada por autoridad de rango no inferior a Director/a conteniendo el requerimiento de personal, en el que deberá constar cómo se efectuó el relevamiento de la necesidad, el cálculo de dotación respectivo, el o los puestos a cubrir y -en caso de corresponder- si el área cuenta con candidatos que podrían ajustarse al perfil requerido.
- Descriptivo y perfil de puesto bajo el formato aprobado por la ANAC.


6.7.2. La solicitud será derivada al Departamento Capacitación y Evaluación de Personal a efectos de verificar la pertinencia de la solicitud.

6.7.3. En caso de no corresponder, el expediente se remitirá al área requirente con la negativa de la solicitud y para su posterior envío a la guarda temporal.

6.7.4. En caso de corresponder, se dará inicio a la búsqueda mediante la difusión de las vacantes requeridas.

6.7.5. Si se trata de una búsqueda interna, se realizará la difusión entre el personal de ANAC.

6.7.6. En caso de tratarse de una búsqueda externa, el proceso iniciará con la publicación de la misma a través del medio que resulte más idóneo. Podrán efectuarse publicaciones de avisos en la página web de la ANAC, en sus redes

	PROCEDIMIENTO PARA LA BÚSQUEDA Y SELECCIÓN DE PERSONAL	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	PRRHH-06 Rev.: 0	Página: 7/9

sociales o medios de comunicación masivos, envío de cartas a instituciones educativas o técnicas reconocidas, publicación en bolsas de trabajo o cualquier medio que resulte apropiado para la difusión entre el público objetivo de la búsqueda.

6.7.7. Las búsquedas podrán ser efectuadas alternativa o simultáneamente en forma interna y externa. En ambos casos, se establecerá un plazo para efectuar las postulaciones.


6.7.8. Una vez vencido el plazo, el Departamento Capacitación y Evaluación de Personal iniciará la evaluación de los aspirantes, considerando el currículum vitae presentado y su concordancia con los requisitos establecidos para el puesto de trabajo para identificar a los candidatos que mejor se ajusten al perfil del puesto (esto puede implicar la revisión de experiencia laboral, educación, habilidades y otras cualificaciones relevantes).

6.7.9. El proceso de selección se llevará a cabo teniendo en miras que el candidato dé cumplimiento con los requisitos establecidos en el Decreto N° 2314/09 y los descriptivos de puesto aprobados para la vacante a cubrir.

6.7.10. Identificados los postulantes, el Departamento Capacitación y Evaluación de Personal realizará una entrevista inicial con los mismos y de acuerdo a los resultados obtenidos, coordinará las entrevistas de aquellos candidatos que considera que deben proseguir a la etapa de entrevistas personales, en las que participará el área solicitante.

6.7.11. El superior directo de la persona que ocupe el puesto vacante, junto a la autoridad de la Dirección de línea realizarán las entrevistas de los postulantes verificando la información provista en los currículum vitae y al finalizar el proceso de entrevistas, seleccionará a la persona que considere más idónea para el puesto con la validación de la máxima autoridad de la dirección nacional o general de la que se trate.

6.7.12. Respecto a las entrevistas, ambas podrán unificarse en una instancia siempre que de la misma participe el área solicitante como así también la

	PROCEDIMIENTO PARA LA BÚSQUEDA Y SELECCIÓN DE PERSONAL	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	PRRHH-06 Rev.: 0	Página: 8/9

DAYGRH. No obstante, la decisión final sobre la selección del candidato, será del área solicitante.

6.7.13. En el caso de las búsquedas internas, si del resultado de las entrevistas surgiera que existen candidatos apropiados para ocupar la posición, se evaluará con el área en la que dichos candidatos se encuentran prestando tareas, a efectos de determinar el impacto que su transferencia pudiere tener y arbitrar las medidas de mitigación que resultaren necesarias.


6.7.14. Si no fuere posible prescindir de uno o más postulantes en su área de origen, se deberá informar a los mismos la situación y finalizar el proceso de selección para esos postulantes.

6.7.15. Cuando no existiera objeción por parte del área de origen respecto de la transferencia del agente a su nuevo puesto, el superior directo de la persona que ocupe el puesto vacante y la autoridad de la Dirección de línea seleccionarán a la persona más idónea para el puesto a cubrir, con la validación de la máxima autoridad de la Dirección Nacional/General que corresponda.

6.7.16. Una vez seleccionado el candidato, se procederá a formalizar la transferencia del agente al sector que dio inicio a la búsqueda, a través del Sistema de Gestión Documental Electrónico (GDE) mediante el Documento de Firma Conjunta Pase Administrativo Intersector del Agente (Acrónimo PAINA).

6.7.17. En el caso de las búsquedas externas, una vez concluido el proceso y seleccionado el candidato, de acuerdo a la modalidad de contratación elegida, tomarán intervención los departamentos de Administración de Cargos y Contrataciones y Legajos, Certificaciones y Control de Asistencia, ambos dependientes de la DAYGRH o el Responsable del Proyecto OACI, para formalizar el ingreso al organismo.

6.7.18. El área que dio inicio a la búsqueda efectuará un análisis de brecha, de conformidad con lo establecido en el Manual de Instrucción, y determinará si la persona seleccionada requiere capacitación, entrenamiento en el trabajo o

	PROCEDIMIENTO PARA LA BÚSQUEDA Y SELECCIÓN DE PERSONAL	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	<i>PRRHH-06 Rev.: 0</i>	<i>Página: 9/9</i>

ambos para quedar habilitado a la tarea y arbitrará los medios para que el agente complete el programa de instrucción que corresponda.

6.7.19. La totalidad del proceso deberá quedar documentado en el expediente, que finalizará con un informe en el que se hará constar el resultado del proceso de selección. El expediente, una vez finalizado, será remitido a la guarda temporal para su archivo.

6.7.20. En el caso de las búsquedas externas, se deberá asegurar la existencia de capacidad presupuestaria antes de iniciar el proceso de selección de personal.

7. Hoja de edición:

N°	Modificaciones efectuadas	Fecha	Emitido	Revisado	Aprobado
0	<i>Emisión</i>	<i>25/11/2024</i>	<i>Dto. Capacitación y Evaluación de Personal</i>	<i>Dir. de Adm. y Gestión de Recursos Humanos</i>	<i>Interventora</i>



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
AÑO DE LA DEFENSA DE LA VIDA, LA LIBERTAD Y LA PROPIEDAD

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: PRRHH-06 PROCEDIMIENTO PARA LA BÚSQUEDA Y SELECCIÓN DE PERSONAL

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 9 pagina/s.