# ANEXO ÚNICO

**CONVENIO ASISTENCIA TÉCNICA EPyG-UNSAM y OPNyA**

# RESUMEN EJECUTIVO

**Proyecto**: Asistencia técnica al OPNyA brindará servicios de asistencia técnica al OPNyA, para la implementación del proceso de selección de personal para el Organismo.

**Instituciones participantes**: Organismo Provincial de la Niñez y Adolescencia de la Provincia de Buenos Aires y Escuela de Política y Gobierno de la Universidad de San Martín.

**Duración:** 3 meses.

# RESULTADOS ESPERADOS

* Selección de entrevistadores/as idóneos: 20 profesionales capacitados para conducir entrevistas según los perfiles requeridos.
* Evaluación de 900-1.000 postulantes: entrevistas realizadas con criterios objetivos y sistemáticos.
* Preselección de candidatos/as: identificación de perfiles idóneos para las necesidades del Organismo.
* Informe final: análisis integral del proceso.

# METODOLOGÍA DE TRABAJO

El proyecto se desarrollará en tres etapas principales:

## Planificación y organización

* + Diseño de las entrevistas.
	+ Convocatoria y difusión para la selección de entrevistadores/as: publicación de la convocatoria en canales institucionales y redes sociales de ambas instituciones.
	+ Selección de 20 entrevistadores/as.
	+ Diseño de una herramienta para sistematización y posterior análisis y evaluación de las entrevistas realizadas.

## Desarrollo de entrevistas y preselección de candidatos/as Cantidad y alcance:

* + Se realizarán entre 900 y 1.000 entrevistas y se seleccionarán aproximadamente 500 candidatos que serán informados al Organismo.

## Organización y logística:

* + Definición de la locación para la realización de las entrevistas presenciales.
	+ Coordinación de entrevistas virtuales para postulantes del interior.
	+ Cada entrevistador/a realizará un promedio de 7 entrevistas diarias.
	+ Participarán de las entrevistas los/as responsables de las áreas intervinientes de la Organización.

## Sistematización, análisis y cierre

* + Consolidación y análisis de la información recabada durante las entrevistas.
	+ Elaboración de un informe final que sintetice los resultados, el proceso realizado y las recomendaciones para el Organismo.

# EQUIPO DE TRABAJO Y RESPONSABILIDADES

## Coordinadoras del Proyecto (2)

Las coordinadoras serán responsables de la supervisión general del proyecto y de asegurar el cumplimiento de los plazos y objetivos establecidos. Sus responsabilidades incluyen:

* + Interlocución con el Organismo: comunicación y coordinación permanente con las autoridades del Organismo para articular criterios de selección, resolver dificultades operativas y garantizar la adecuada ejecución del proyecto, gestión de comunicaciones internas y actualización de cronogramas.
	+ Planificación y supervisión general: coordinación del equipo de trabajo, organización de los recursos humanos, técnicos y materiales necesarios para la ejecución del proyecto.
	+ Selección y acompañamiento del equipo de entrevistadores/as: diseño de la convocatoria, proceso de contratación y seguimiento del desempeño de los/as entrevistadores/as.
	+ Desarrollo de la guía de entrevistas según los perfiles requeridos en conjunto con las áreas específicas del organismo.
	+ Monitoreo del proceso de entrevistas: supervisión de la implementación, resolución de dificultades operativas y ajustes metodológicos en función de necesidades emergentes.
	+ Diseño de la herramienta de evaluación: elaboración de un instrumento para la valoración de las entrevistas y la posterior preselección de candidatos/as, asegurando criterios objetivos y sistemáticos.
	+ Elaboración del informe final: redacción del documento de cierre que sintetice el proceso realizado, los resultados obtenidos y las recomendaciones para el Organismo.

## Entrevistadores/as (20)

El equipo de entrevistadores/as será el encargado de llevar a cabo las entrevistas a los/as candidatos/as, así como de colaborar en la preselección, evaluación y sistematización de las entrevistas realizadas. Sus responsabilidades incluyen:

* + Realización de entrevistas a los/las postulantes, con un promedio de 50 entrevistas totales por entrevistador/ra. Las entrevistas serán virtuales para postulantes del interior y presenciales para postulantes de AMBA en la sede establecida.
	+ Evaluación de las entrevistas realizadas (sistema de puntajes).
	+ Asistencia en la sistematización y análisis de los datos obtenidos a partir de las entrevistas.

 

**ANEXO 1. CONVENIO ASISTENCIA TÉCNICA EPyG-UNSAM y OPNyA:** Formulación Presupuestaria

| Honorarios de gestión |
| --- |
| Función | Honorario mensual | Cantidad | Cantidad de Meses | Total |
| Coordinadoras | 700,000.00 | 2 | 3 | 4,200,000.00 |
| Asistente | 250,000.00 | 1 | 3 | 750,000.00 |
| Etnrevistadores | 500,000.00 | 20 | 1 | 10,000,000.00 |
|  | **Total Gestión** | **14,950,000.00** |

| Gastos de Logística |
| --- |
|  | Costo unitario | Cantidad | Cantidad de días | Total |
| Traslados diarios | 20,000.00 | 15 | 16 | 4,800,000.00 |
| Comida-refrigerio | 20,000.00 | 15 | 16 | 4,800,000.00 |
|  | **Total Logística** | **9,600,000.00** |

| Otros gastos |
| --- |
| Item | Detalle | Costo |
| Insumos de librería y tecnológicos | Impresión de formularios o guías de entrevista, papel, bolígrafos, licencias de software para entrevistas virtuales, etc. | 500,000.00 |
|  | **Total Otros Gastos** | **500,000.00** |

| Consolidado |
| --- |
| Gestión | 14,950,000.00 |
| Gastos de logística | 9,600,000.00 |
| Otros gastos | 500,000.00 |
| **Subtotal** | **25,050,000.00** |
| Administración de proyecto | 5,010,000.00 |
| **Total Convenio** | **30,060,000.00** |