



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Economía

RESOLUCION N° 158--

SANTA FE, "Cuna de la Constitución Nacional"

03 ABR 2014

**VISTO:**

El expediente N° 00320-0004576-1, del registro del Sistema de Información de Expedientes, por el cual se gestiona la autorización para realizar una convocatoria para un procedimiento de selección de personal a los fines de posibilitar el ingreso de 2 (dos) agentes a planta permanente y con carácter provisional -Art. 4° de la Ley N° 8525- en la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública dependiente de la Secretaría de Recursos Humanos y Función Pública de este Ministerio; y

**CONSIDERANDO:**

Que la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, solicita el ingreso de 2 (dos) Asistentes Profesionales – Categoría 3 - Agrupamiento Profesional, del Escalafón General Decreto Acuerdo N° 2695/83, a fin de posibilitar el eficaz cumplimiento de las competencias asignadas a esa repartición con recurso humano idóneo;

Que con el Decreto N° 2410/13, aprobatorio de la Estructura Orgánica Funcional del Subsistema de Recursos Humanos y Función Pública, cuya Unidad Rectora es la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, se produjo la fusión íntegra e inmediata de las estructuras orgánicas funcionales de la Direcciones Generales de Función Pública y de Recursos Humanos de la Provincia, todo ello con el objeto de cumplimentar en su totalidad las competencias contenidas en la Ley N° 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado;

Que las referidas circunstancias y con el dictado del Decreto N° 2038/13 de aprobación de la Reglamentación a los artículos pertinentes de la Ley N° 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado – Capítulo II – Subsistema de Recursos Humanos y Función Pública – se establecieron las competencias que tiene a su cargo la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública como Unidad Rectora Central; lo que conlleva dotarla del plantel mínimo necesario e idóneo a los fines de cumplimentar con las mismas;

Que paralelamente al incremento de las tareas asignadas, se han producidos bajas por el proceso normal de apartamiento de la actividad por parte de agentes pertenecientes a las Unidades de Organización fusionadas en el nuevo Organismo Rector, lo que corrobora la necesidad de incorporar personal a su planta permanente;



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Economía

Que en este sentido, en virtud de presentar carencias de recursos Humanos, se entiende preciso reforzar el plantel de personal del Area Profesional de Legal y Técnica, designando a tal efecto 2 (dos) Asistentes Profesionales;

Que por lo expuesto, resulta necesario realizar un procedimiento de selección de personal para tales fines de acuerdo a los perfiles de cada uno de los puestos a cubrir, especificados en los Anexos I de la presente Resolución;

Que la presente gestión encuadra en la normativa establecida por los Decretos N° 291/09, N° 274/11 y 3039/12 y Disposiciones complementarias;

**POR ELLO:**

### EL MINISTRO DE ECONOMIA

#### RESUELVE:

**ARTICULO 1°** - Aprobar los perfiles de los puestos a cubrir y el Procedimiento de Selección de Personal, descriptos como Anexos I y II que forman parte integrante de la presente Resolución.

**ARTICULO 2°** - Autorizar un Procedimiento de Selección de Personal, conforme las pautas explicitadas en los Anexos I y II, para cubrir 2 (dos) cargos de personal de Planta Permanente, con carácter provisional -Art. N° 4 de la Ley N° 8525- en la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública de este Ministerio.

**ARTICULO 3°** - Regístrese, comuníquese, remítase copia de las actuaciones a la Subsecretaría de Inclusión para Personas con Discapacidad, dependiente del Ministerio de Salud, comuníquese a la U.P.C.N. - Seccional Santa Fe y A.T.E. - Consejo Directivo Provincial Santa Fe, y archívese.

  
C. Ángel José Sciara  
Ministro de Economía  
Pcia. Santa Fe



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Economía

## ANEXO I

### **PERFIL DEL PUESTO I**

---

**Cargo a cubrir:** Categoría 3 – Agrupamiento Profesional – Asistente Profesional – Dictámenes-Técnica Administrativa - 1 Cargo.

**Sector:** Secretaría de Recursos Humanos y Función Pública – Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública.

**Lugar de prestación de servicios:** 3 de Febrero 2649 – 1º piso – Santa Fe.

**Número de Puestos a cubrir:** 1 (uno).

---

### FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- Asesorar sobre asuntos que le sean derivados por la Superioridad, colaborando en la elaboración de las conclusiones y sugerencias tendientes a su resolución.
- Asistir a la Superioridad, en orden a la obtención de una rápida respuesta a los requerimientos.
- Elaborar proyectos de dictámenes conforme a las pautas y principios reglamentarios básicos resultantes de la normativa legal vigente, concretamente en materia de Estructuras Orgánicas Funcionales y su organización en el ámbito de la Administración Pública Provincial.
- Aplicar técnicas de organización, Sistemas y Métodos que guarden íntima relación con el eslabonamiento de los sectores que componen la Administración.
- Manejar procedimientos administrativos afines con las especialidades supra detalladas.
- Interpretar y utilizar lenguajes y símbolos para la representación gráfica de los temas afines.
- Diagnosticar en cuestiones atinentes a problemas de las organizaciones, elaboración e implementación mediante propuestas de soluciones y/o mejoramientos.
- Asistir en el seguimiento de las actuaciones, generando los informes que le fueran requeridos por la Superioridad.
- Asistir en el análisis y propuesta de alternativas de modificaciones o actualizaciones de la normativa vigente en materia de su competencia.
- Obtener toda la información válida acerca de los regímenes especiales - escalafones, estatutos, convenios colectivos - que se pongan en vigencia en los distintos sectores de la Administración Pública Provincial centralizada o descentralizada, recopilarla y ordenarla para su aplicación en los informes que se



emitan y que guarden íntima relación con Estructuras Orgánicas y Funcionales y Organización del Estado Provincial.

- Colaborar técnicamente con las distintas Jurisdicciones.

**Conocimientos:**

- De la organización del Estado
  - Constitución de la Provincia de Santa Fe.
  - Constitución Nacional.
  - Ley N° 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado
  - Ley N° 12.817 – Ley de Ministerios y modificatoria, Ley N° 13.240.
- Del Personal:
  - Ley N° 8.525 - Estatuto del Personal de la Administración Pública.
  - Decreto-Acuerdo N° 2695/83 y modificatorios - Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.
  - Decreto N° 291/09 - Proceso de Selección para el ingreso a la Administración Pública Provincial.
  - Decreto-Acuerdo N° 1919/89 – Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias.
  - Decreto N° 2510/13 – Estructura Orgánico Funcional de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública.
- Conocimiento general de la normativa específica inherente a la Jurisdicción:
  - Decreto N° 4447/92.
  - Decreto N° 201/95 y modificatorios.
  - Ley N° 13.404 – de Presupuesto Provincial.
  - Ley N° 9.282 y modificatorias.
  - Decreto N° 2038/13 – Reglamentación del Órgano Rector.

**Requisitos, estudios y/o experiencia:.**

- Profesional Licenciado en Administración o título universitario con idénticas incumbencias profesionales con no más de seis (6) años de obtenido el título de grado (excluyente).  
Se valorarán cursos y/o especializaciones relacionadas a la Administración Pública o a Recursos Humanos, con una carga horaria superior a las 25 horas comprobables.
- Experiencia profesional mayor o igual a doce (12) meses en tareas afines en el ámbito privado o en la Administración Pública (excluyente).



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Economía

- Conocimientos básicos en el uso de herramientas informáticas.

**Características personales:**

- Trato amable y respetuoso.
- Facilidad de expresión escrita y oral.
- Capacidad de concentración.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Iniciativa.
- Aprendizaje y flexibilidad.
- Análisis y Profundización.
- Apertura mental.



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Economía

## ANEXO I

### **PERFIL DEL PUESTO II**

---

**Cargo a cubrir:** Categoría 3 – Agrupamiento Profesional – Asistente Profesional – Dictámenes-Técnica Jurídica - 1 Cargo.

**Sector:** Secretaría de Recursos Humanos y Función Pública – Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública.

**Lugar de prestación de servicios:** 3 de Febrero 2649 – 1º piso – Santa Fe.

**Número de Puestos a cubrir:** 1 (uno).

---

### FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- Asesorar sobre asuntos que le sean derivados por la Superioridad, colaborando en la elaboración de las conclusiones y sugerencias tendientes a su resolución.
- Asistir a la Superioridad, en orden a la obtención de una rápida respuesta a los requerimientos.
- Asistir en el seguimiento de las actuaciones, generando los informes que le fueran requeridos por la Superioridad.
- Asistir en el análisis y propuesta de alternativas de modificaciones o actualizaciones de la normativa vigente en materia de su competencia.
- Elaborar proyectos de dictámenes conforme a las pautas y principios reglamentarios básicos resultantes de la normativa legal vigente.
- Asistir en el análisis y propuesta de alternativas de modificaciones o actualizaciones de la normativa vigente.
- Asistir en la elaboración e implementación de programas y planes relacionados con proyectos especiales tendientes al mejoramiento y optimización de la gestión del Estado Provincial.
- Obtener toda información válida acerca de los regímenes especiales correspondientes a los distintos sectores de la Administración Pública Provincial Centralizada o Descentralizada, recopilarla y ordenarla para su aplicación en los informes que se emitan.
- Emitir opinión fundada técnica y/o jurídica previa a la producción definitiva del dictámenes.



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Economía

- Proveer del material necesario, según se trate de leyes, decretos, resoluciones y/o cualquier otro antecedente que resultare necesario para la emisión de los dictámenes.
- Colaborar técnicamente con las distintas Jurisdicciones.

**Conocimientos:**

- De la organización del Estado
  - Constitución de la Provincia de Santa Fe.
  - Constitución Nacional.
  - Ley N° 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado
  - Ley N° 12.817 – Ley de Ministerios y modificatoria, Ley N° 13.240.
- Del Personal:
  - Ley N° 8.525 - Estatuto del Personal de la Administración Pública.
  - Decreto-Acuerdo N° 2695/83 y modificatorios - Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.
  - Decreto N° 291/09 - Proceso de Selección para el ingreso a la Administración Pública Provincial.
  - Decreto N° 1729/09.
  - Decreto-Acuerdo N° 1919/89 – Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias.
  - Decreto N° 2510/13 – Estructura Orgánico Funcional de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública.
  - Ley N° 10.052
- Conocimiento general de la normativa específica inherente a la Jurisdicción:
  - Ley N° 4.973 y su modificatoria Ley N° 10.469.
  - Decreto N° 4447/92.
  - Decreto N° 201/95 y modificatorios.
  - Ley N° 13.404 – de Presupuesto Provincial.
  - Decreto-Ley N° 1757/56.
  - Ley N° 9.282 y modificatorias.
  - Decreto N° 10204/58.
  - Decreto N° 516/10.
  - Decreto N° 522/13.
  - Decreto N° 2038/13 – Reglamentación del Órgano Rector.



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Economía

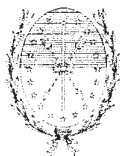
**Requisitos, estudios y/o experiencia:**

- Profesional Abogado, con no más de seis (6) años de obtenido el título de grado (excluyente)  
Se valorarán posgrados, finalizados o en curso, relacionados con la administración Pública o del Derecho Laboral comprobables (se requiere adjuntar plan de estudios y certificación de materias aprobadas).
- Experiencia profesional mayor o igual a doce (12) meses en tareas afines en el ámbito privado o en la Administración Pública (excluyente).
- Conocimientos básicos en el uso de herramientas informáticas.

**Características personales:**

- Trato amable y respetuoso.
- Facilidad de expresión escrita y oral.
- Capacidad de concentración.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Iniciativa.
- Aprendizaje y flexibilidad.
- Análisis y Profundización.
- Apertura mental.





## ANEXO II

### PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

#### **1 - Alcance**

El presente instructivo establece las pautas generales que rigen el proceso de selección de personal para la incorporación de 2 (dos) categoría 3 - Agrupamiento Profesional, regulado por el Escalafón General Decreto Acuerdo N° 2695/83 en la Planta de Personal Permanente del Ministerio de Economía, con carácter provisional -Art. 4° de la Ley N° 8525- y según los perfiles establecidos en los Anexos I.

#### **2 - Comité de Selección**

El proceso de selección estará a cargo de un Comité de Selección -Art. 7° del Decreto N° 0291/09- compuesto por:

- a) El señor Secretario de Recursos Humanos y Función Pública C.P.N. JUAN CARLOS PUCCIARELLI, o en su reemplazo y en carácter de suplente el señor Subsecretario de Recursos Humanos y Función Pública Psicólogo GUILLERMO ESTEBAN COULTER.
- b) El señor Director General de la Función Pública, Dr. FRANCISCO BERRAZ MONTYNN, o en su reemplazo y en carácter de suplente, el señor Coordinador General en el Área de Departamento Programación, Coordinación e Informática de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, LEONARDO SEVERO MARIO CASTRO
- c) La señora Subdirectora General de Administración, C.P.N. ANA MARIA GIANDOMENICO, o en su reemplazo y en carácter de suplente, la señora Coordinadora General de Personal de la Dirección General de Administración, VIVIANA BEATRÍZ CARRERAS.
- d) El señor Subdirector General de Recursos Humanos y Función Pública, Dr. DANIEL CARLOS SANDIANO, o en su reemplazo y en carácter de suplente, el señor Coordinador General Legal y Técnico de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, Dr. JOSE LUIS TURRI..

Integran el Comité como veedores del Proceso de Selección tres (3) representantes de la UPCN - Seccional Santa Fe (con sus respectivos suplentes) y un (1) representante de la ATE - Consejo Directivo Provincial Santa Fe (con su respectivo suplente).

En caso de configurarse la hipótesis prevista en el Art. 7° - inc. 2 - acápite b) del Decreto N° 0291/09, integrará también el comité como veedor, un representante de la Subsecretaría de Inclusión para Personas con Discapacidad, dependiente del Ministerio de Salud. Cualquier miembro del Comité de Selección podrá excusarse o ser recusado para



intervenir, cuando mediaren las causales establecidas en el Código de Procedimientos Civil y Comercial de la Provincia o existiere motivación atendible de orden personal.

### **3 - Factores de evaluación y su ponderación**

Se asignará la siguiente ponderación porcentual relativa a cada una de las Etapas:

<i>Tipo de puesto - Agrupamiento</i>	<i>Evaluación de Antecedentes</i>	<i>Evaluación Técnica</i>	<i>Evaluación de Personalidad</i>	<i>Entrevista Personal</i>	<i>Total</i>
<b>Profesional</b>	<b>30%</b>	<b>40%</b>	<b>20%</b>	<b>10%</b>	<b>100%</b>

La Evaluación constará de 4 (cuatro) Etapas que recibirán un puntaje de 100 puntos cada una.

Etapa I: Evaluación de antecedentes (incluye educación formal y experiencia).

Etapa II: Evaluación Técnica.

Etapa III: Evaluación de Personalidad.

Etapa IV: Entrevista Personal.

Las Etapas se superarán con un mínimo del 70 % (setenta por ciento) de los puntos, son consecutivas y eliminatorias.

La evaluación de personalidad comprenderá una prueba cognitiva, cuya calificación no podrá estar por debajo del Término Medio y otra evaluación que analizará las competencias comportamentales relacionadas con el perfil del puesto.

En la entrevista personal, el Comité de Selección podrá plantear a los postulantes todo tipo de preguntas relacionadas con su formación, experiencia, conocimientos técnicos, personalidad u otros aspectos que permitan evaluar más profundamente la calidad profesional y los atributos personales de los entrevistados.

### **Obtención del puntaje ponderado por Etapa y Elaboración del Orden de Mérito.**

Se multiplicará el puntaje bruto de cada Etapa por la ponderación relativa establecida al inicio del proceso de selección. Se sumaran los puntajes brutos ponderados y se obtendrá el puntaje global. Con este puntaje global se realizará el Orden de Mérito.

Al finalizar cada etapa del proceso, se labrará un acta en la que se listarán los candidatos que pasarán a la etapa siguiente en vista del puntaje obtenido en las diversas instancias, así como cualquier otra circunstancia que el Comité de Selección considere pertinente. Asimismo, dichos resultados serán publicados en la cartelería de la Dirección



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Economía

General de Recursos Humanos y Función Pública dependiente del Ministerio de Economía. En caso de que los dictámenes no sean unánimes, constarán las opiniones por mayoría y minoría en forma explícita y fundada.

### Criterio de Evaluación de Antecedentes

**Puntaje total: 100 puntos**

**Categoría 3 – Agrupamiento Profesional – Dictámenes-Técnica Administrativa - Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública.**

#### **a) Educación Formal**

<b>Criterio</b>	<b>Puntaje</b>
Graduado en la carrera de Licenciatura en Administración o título universitario con idénticas incumbencias profesionales, con cursos o especializaciones en Administración Pública o Recursos Humanos.	<b>40 puntos</b>

#### **b) Experiencia Formal**

<b>Criterio</b>	<b>Puntaje</b>
Experiencia laboral en el ámbito de la Administración Pública Provincial, igual o mayor a 2 (dos) años.	<b>50 puntos</b>
Experiencia laboral en el ámbito de la Administración Pública Provincial, igual o mayor a 1 (uno) año y hasta 2 (dos) años.	<b>45 puntos</b>
Experiencia laboral en el ámbito privado igual o mayor a 2 (dos) años.	<b>40 puntos</b>
Experiencia laboral en el ámbito privado igual o mayor a 1 (uno) año y hasta 2 (dos) años.	<b>30 puntos</b>

#### **c) Cursos:**

<b>Criterio</b>	<b>Puntaje</b>
Para la determinación del puntaje se utilizará la siguiente grilla acumulando las horas de cursos realizados o materias de carrera postgrado: Mínimo de horas valoradas:25. Máximo de horas valoradas: 250.	<b>10 puntos</b>

\*en razón de 0,25 puntos por cada día de actividad en el caso de jornadas y de 0,04 puntos por



cada hora de actividad en los cursos.

**Criterio de Evaluación de Antecedentes**

**Puntaje total: 100 puntos**

**Categoría 3 – Agrupamiento Profesional – Dictámenes-Técnica Jurídica – Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública.**

**a) Educación Formal**

<b>Criterio</b>	<b>Puntaje</b>
Graduado Universitario de la Carrera de Abogacía, con postgrado finalizado en especialidades afines.	<b>50 puntos</b>
Graduado Universitario de la Carrera de Abogacía, con postgrado en curso en especialidades afines, aprobado el 50% o más del mismo	<b>45 puntos</b>
Graduado Universitario de la Carrera de Abogacía, con postgrado en curso en especialidades afines, aprobado hasta el 50% del mismo	<b>40 puntos</b>
Graduado Universitario de la Carrera de Abogacía.	<b>35 puntos</b>

**b) Experiencia**

<b>Criterio</b>	<b>Puntaje</b>
Experiencia laboral en tareas afines en el ámbito de la Administración Pública Provincial igual o mayor a 2 (dos) años.	<b>50 puntos</b>
Experiencia laboral en tareas afines el ámbito de la Administración Pública Provincial, igual o mayor a 1 (uno) y hasta 2 (dos) años.	<b>45 puntos</b>
Experiencia laboral en tareas afines en el ámbito privado igual o mayor a 2 (dos) años.	<b>40 puntos</b>
Experiencia laboral en tareas afines en el ámbito privado igual o mayor a 1 (uno) y hasta 2 (dos) años.	<b>35 puntos</b>

**4. Planificación y pautas de aplicación**

**4.1 - Convocatoria pública:** mediante publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en cartelería instalada en la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública dependiente del Ministerio de Economía, en la Página Web Oficial, en el sitio destacado para tal fin, durante de 3 días hábiles (como mínimo). Dicha publicación deberá contener lugar, día y horario de recepción de las solicitudes así como también los cargos a cubrir; esto es, perfiles,



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Economía

sector, categoría y número de puestos.

Esta Jurisdicción tendrá la facultad de dejar sin efecto el llamado en cualquier estado del trámite o de declararlo desierto para todos o cualquiera de los cargos comprendidos, si a su exclusivo criterio ninguno de los aspirantes reuniese los requisitos y perfiles exigidos; sin que ello de lugar a ninguna reclamación por los mismos, derivada de esas circunstancias.

**4.2 - Inscripción:** Se deberá publicar el Formulario de inscripción en la Página Web Oficial, y podrán ser retirados en la Dirección General de Administración – Coordinación General de Personal del Ministerio de Economía, sita en calle Avda. Arturo Illía N° 1151 – 6° Piso- Oficina 617 - Centro Cívico Gubernamental – Santa Fe. Los formularios de inscripción serán recibidos en la citada repartición, a partir de la iniciación del llamado y hasta 5 días hábiles como mínimo después de su finalización, en el horario de 8 a 12 hs.

Los postulantes deberán acompañar al Formulario de inscripción, una copia impresa de su Currículum Vitae, una fotocopia de las dos primeras hojas del DNI o su equivalente y último cambio de domicilio, y de todos los antecedentes relativos a los datos consignados en el referido formulario (ej.: certificados de estudios, diplomas, constancias de título en trámite, certificados de trabajos desempeñados y demás comprobantes pertinentes).

Toda fotocopia presentada en la documentación, deberá estar debidamente certificada por la institución emisora, por la oficina de certificaciones de los tribunales provinciales o por escribano público, como así también las certificaciones digitalizadas deberán estar legalizadas por el Organismo o Entidad emisor. La documentación deberá presentarse en un sobre cerrado que contenga la leyenda “Proceso de Selección”, seguido de la identificación del puesto a concursar, apellido, nombre y número de DNI del postulante, todas las hojas deberán estar numeradas y firmadas, indicándose la totalidad de hojas que componen la presentación (por ejemplo, 1 de 10 o 1/10). No serán considerados los antecedentes respecto de los cuales no se acompaña documentación probatoria.

Los aspirantes, en ocasión de registrar su inscripción, deberán constituir domicilio legal y dirección de correo electrónico a todos los efectos emergentes de la convocatoria, en el que se tendrán por válidas todas las notificaciones que se efectúen hasta tanto se comunique fehacientemente su modificación.

Se emitirá una constancia firmada y sellada por la Dirección General de Administración – Coordinación General de Personal, en la que se consignará la fecha de recepción, siendo ésta la única documentación admitida a los efectos de acreditar la inscripción.

No se admitirá la invocación de nuevos títulos, antecedentes o trabajos con posterioridad al cierre del plazo de inscripción.

Todos los datos denunciados por los aspirantes tendrán carácter de declaración jurada. Cualquier falsedad incurrida en ellos será causal inmediata de eliminación del proceso de selección, de lo que será debidamente notificado el postulante alcanzado, con mención de la causal.

No constituirá causal de nulidad del procedimiento la ausencia de alguno de los



integrantes del Órgano de Selección durante el desarrollo de las etapas establecidas, pudiendo ser reemplazado por otro funcionario que se designe oportunamente y siempre que se mantenga lo establecido en punto 2.

La presentación de la solicitud de inscripción en la convocatoria importa el pleno conocimiento y aceptación de los aspirantes de las bases establecidas en el presente procedimiento, como asimismo la modalidad de designación resultante, el área en que han de prestar servicios y las tareas exigidas.

**4.3 - Evaluación de Antecedentes.** El Comité de Selección deberá realizar esta evaluación a quienes se hayan inscripto conforme las pautas establecidas en el punto 2°.

**4.4 - Notificación de los resultados:** Se deberá publicar en cartelería a instalarse en la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública dependiente del Ministerio de Economía, Centro Cívico Gubernamental, sita en calle 3 de Febrero N° 2649 – 1° Piso Casa de Gobierno - Santa Fe y en la Página Web Oficial, el listado de postulantes admitidos, con determinación del lugar, fecha y hora por grupo (si el número de postulantes así lo requiera) de la realización de la Evaluación Técnica (prueba de oposición) que realizará el Comité de Selección.

**4.5 - Evaluación técnica:** El Comité de selección evaluará a los postulantes preseleccionados, debiendo llevarse a cabo según los grupos (si existieren) y en las fechas previamente notificadas.

**4.6 - Notificación de los resultados:** Se deberá publicar en cartelería a instalarse en la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública dependiente del Ministerio de Economía, sita en calle 3 de febrero N° 2649 – 1° Piso Casa de Gobierno - Santa Fe y en la Página Web Oficial, el listado de los resultados de la evaluación técnica de todos los postulantes, con determinación de los admitidos, y del lugar, fecha y hora por grupo (si existiere) de la realización de la Evaluación de Personalidad que realizará el profesional designado conforme el Artículo 11° del decreto N° 291/2009.

**4.7 - Evaluación de personalidad:** Se llevará a cabo a través de exámenes psicotécnicos a los postulantes seleccionados según el punto anterior.

**4.8 - Notificación de los resultados:** Se deberá publicar en cartelería a instalarse en la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública dependiente del Ministerio de Economía, sita en calle 3 de Febrero 2649 – 1° Piso Casa de Gobierno – Santa Fe y en la Página Web Oficial, el listado de aquellos postulantes que en la Evaluación de Personalidad hayan alcanzado o superado el nivel de ajuste mínimo entre sus competencias personales y las competencias del perfil del puesto. Éstos serán citados a la entrevista personal, debiéndose determinar el lugar, fecha y hora por grupo (si existieren) de la realización de la misma.

**4.9 - Entrevista personal:** Deberá ser realizada por el Comité de Selección, en el lugar y fecha establecida en el punto anterior.

**4.10 - Dictamen final:** El Comité de Selección deberá emitir un dictamen final, el que deberá ser explícito y fundado, y constará en un acta que firmarán todos sus integrantes.



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Economía

Deberá contener una valoración de los diferentes factores considerados en el procedimiento de selección para cada uno de los aspirantes, donde el puntaje total obtenido determinará el orden de méritos para cada uno de los cargos comprendidos en la convocatoria. Quedarán seleccionados para su designación en carácter permanente los que hayan alcanzado el mayor puntaje final y conforme a las vacantes existentes en cada caso en esta Jurisdicción.

El orden de méritos tendrá una vigencia de dos años, la cual se computará desde la publicación del dictamen previsto en el inciso 2° del artículo 13° del Decreto N° 0291/09 modificado por sus similares N°s. 0274/11 y 3039/12.

Dentro de su vigencia, podrán ofrecerse a los postulantes ubicados en el respectivo listado, en estricto orden de precedencia, las vacantes que se produzcan en cualquiera de los cargos comprendidos en el presente procedimiento de selección con posterioridad a la cobertura dispuesta por la misma. Lo mismo procederá con los que por cualquier circunstancia se produzcan en la Jurisdicción involucrada, a condición en este caso que correspondan a idéntica categoría presupuestaria, requieran conocimientos y perfiles análogos y desarrollen funciones similares a los comprendidos en el presente llamado.

En las tres últimas etapas del proceso de selección, los postulantes deberán, de manera excluyente, presentarse con Documento Nacional de Identidad o documento personal equivalente.

**4.11 - Notificación del Orden de méritos:** Se deberá publicar, mediante cartelería a instalarse en la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública dependiente del Ministerio de Economía, sita en calle 3 de Febrero N° 2649 – 1° Piso Casa de Gobierno – Santa Fe y en la Página Web Oficial, el listado de los resultados de la entrevista personal de todos los postulantes, el puntaje total obtenido y el orden de méritos resultante para cada uno de los cargos comprendidos en la convocatoria.

**4.12 - Notificaciones:** la publicación en la página Web Oficial de la Provincia de Santa Fe y en la cartelería correspondiente a la Jurisdicción convocante, de los resultados de las etapas, del lugar y fecha de la realización de las evaluaciones y entrevistas y del Orden de Mérito final, será notificación fehaciente.



## PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

### RESOLUCION N° ...../..... Formulario de Inscripción

Los datos suministrados en este formulario tienen CARACTER DE DECLARACION JURADA y serán tratados en forma reservada. Deberá presentarse en sobre cerrado en la Dirección General de Administración – Coordinación General de Personal - ubicada en calle Avda. Pte. Illía N° 1151 - 6° Piso – Oficina 617 Centro Cívico Gubernamental - Santa Fe-, en las fecha y horario consignado en la Resolución correspondiente.

Deberán acompañar al presente una copia de su Currículum Vitae, fotocopias de las dos primeras hojas del DNI y todos los comprobantes documentales relativos a los antecedentes consignados en el Currículum Vitae, de los cuales solo se tendrán en cuenta las probanzas requeridas en el Perfil del puesto. **Todas las hojas contenidas en el sobre deberán estar numeradas y firmadas**, indicándose la totalidad de hojas que componen la presentación.

La documentación deberá presentarse en un sobre cerrado que contenga la leyenda “Proceso de Selección”, seguido de la identificación del puesto a concursar, apellido, nombre y DNI del postulante.

De existir imposibilidad de presentar algunos de los antecedentes documentales, podrán acreditarlos posteriormente durante el proceso de evaluación. Dicha imposibilidad deberá estar debidamente justificada a través de una nota, incluida en el sobre de inscripción.

No se admitirán la invocación de nuevos títulos, antecedentes o trabajos con posterioridad al cierre del plazo de inscripción. El postulante declara conocer la Resolución Ministerial Convocante al Proceso de Selección, y acepta los términos de la misma.

Cargo al que se postula:	Marque con una cruz cargo de preferencia.
1 -	
2 -	

### 1: Datos Personales

Apellido:		Nombres:	
Documento Tipo:	N°:	C.U.I.T./C.U.I.L. N°:	Fecha de nacimiento:
Domicilio particular: Calle		Piso:	Depto:
Localidad:		Código postal:	
Correo electrónico:			
Teléfono particular:		Teléfono laboral:	

### 2: Estudios

#### TITULO SECUNDARIO:

Título obtenido	Institución	Fecha

#### ESTUDIOS ACADEMICOS:

Título obtenido / Cantidad de materias aprobadas	Institución	Fecha





**Conocimientos informáticos (detallar software, hardware y comunicaciones)**


**3. Cursos**

Detalle aquellos que tengan mayor relación con el cargo al que se postula

Nombre del curso	Institución	Fecha	Duración

Otros cursos

Nombre del curso	Institución	Fecha	Duración

**4. Trayectoria Laboral.**

**Puestos que ocupó en el Sector Público**

Ingreso	Egreso	Repartición / Area	Puesto	Tareas desarrolladas

**Puestos que ocupó en el Sector privado**

Ingreso	Egreso	Organización/empr esa	Puesto	Tareas desarrolladas	Motivo de egreso

**Importante: No se considerarán antecedentes de estudios ni laborales que no estén respaldados por las certificaciones pertinentes.**

FECHA:

--

FIRMA y Aclaración