



Santa Fe, "Cuna de la Constitución Nacional", 15 SEP 2014

**VISTO:**

la gestión iniciada a través del Expediente N° 00101-0236465-0 del Registro de Sistema de Información de Expedientes, mediante el cual se propicia el llamado a concurso interno, para cubrir los siguientes cargos vacantes: Categoría 15 - DIRECTOR GENERAL, Categoría 14 - SUBDIRECTOR GENERAL, Categoría 13 - COORDINADOR GENERAL LOGISTICA y Categoría 13 - COORDINADOR GENERAL BOLETIN OFICIAL, todos del Agrupamiento Técnico - en la IMPRENTA OFICIAL DE LA PROVINCIA dependiente de la SUBSECRETARIA DE PLANIFICACION PUBLICITARIA de la SECRETARIA DE COMUNICACION SOCIAL del MINISTERIO DE GOBIERNO Y REFORMA DEL ESTADO, dentro del marco establecido en el Decreto N° 1903 de fecha 22 de Septiembre de 2011 - Planilla Anexa "B"; y

**CONSIDERANDO:**

que por Decreto N° 1903 de fecha 22 de Septiembre de 2011 se aprobó el "Régimen de Concursos del Personal de los Talleres Gráficos Provinciales", el cual será de aplicación para la cobertura de los cargos vacantes de las Categorías CINCO (5) a QUINCE (15) del Personal de los Talleres Gráficos de la Provincia de Santa Fe, facultándose así al Titular de la Jurisdicción a efectuar llamados a concursos;

que asimismo el Artículo 4° del anteriormente citado Decreto, en su Planilla Anexa "B" - establece que para los cargos vacantes Categorías 13, 14 y 15 del Escalafón del Personal de los Talleres Gráficos de la Provincia de Santa Fe, se cubrirán a través de concursos internos;

que los cargos Categoría 15 - DIRECTOR GENERAL, Categoría 14 - SUBDIRECTOR GENERAL, Categoría 13 - COORDINADOR GENERAL LOGISTICA y Categoría 13 - COORDINADOR GENERAL BOLETIN OFICIAL - todos del Agrupamiento Técnico, se encuentran vacantes por jubilación de sus titulares y responden a áreas críticas, cuyas funciones son esenciales para el normal funcionamiento de la IMPRENTA OFICIAL DE LA PROVINCIA;





///

que la IMPRENTA OFICIAL DE LA PROVINCIA cuenta con Estructura Orgánica Funcional aprobada por Decreto N° 0822/83, cuyas Categorías fueron convertidas a las del Escalafón Gráfico por Decreto-Acuerdo N° 4241/83;

que por otra parte se debe mencionar que la entidad gremial SINDICATO DE ARTES GRAFICAS DE SANTA FE, ha propuesto los miembros de su Comisión Directiva que integrarán el Jurado del Concurso como miembros titulares y suplentes del mismo;

que corresponde señalar que ha tomado intervención la SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS Y LA FUNCION PUBLICA del MINISTERIO DE ECONOMIA, no oponiendo reparos para la continuidad del mismo;

que finalmente la presente gestión puede ser resuelta por el titular Jurisdiccional, conforme la facultad que le confiere el Artículo 9° del Decreto N° 1903 de fecha 22 de Septiembre de 2011, Planilla Anexa "B";

**POR ELLO:**

**EL MINISTRO DE GOBIERNO Y REFORMA DEL ESTADO**

**RESUELVE:**

**ARTICULO 1°** - Llámese a concurso interno para cubrir los siguientes cargos vacantes: Categoría 15 - DIRECTOR GENERAL, Categoría 14 - SUBDIRECTOR GENERAL, Categoría 13 - COORDINADOR GENERAL LOGISTICA y Categoría 13 - COORDINADOR GENERAL BOLETIN OFICIAL, todos del Agrupamiento Técnico - en la IMPRENTA OFICIAL DE LA PROVINCIA dependiente de la SUBSECRETARIA DE PLANIFICACION PUBLICITARIA de la SECRETARIA DE COMUNICACION SOCIAL del MINISTERIO DE GOBIERNO Y REFORMA DEL ESTADO, dentro del marco establecido en el Decreto N° 1903 de fecha 22 de Septiembre de 2011 - Planilla Anexa "B".

**ARTICULO 2°** - Establécese que la descripción de los puestos y determinación de los perfiles solicitados, así como las condiciones generales y particulares exigibles, se encuentran detallados en el "ANEXO I". La composición del Jurado, el



///





Provincia de Santa Fe

Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado

-hoja 3-

///

procedimiento de inscripción, las etapas de la selección, fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo cada una de ellas y la ponderación relativa correspondiente para la determinación del orden de mérito según la categoría a concursar, se explicitan en el "ANEXO II" de la presente, ambos formando parte integrante de la misma.

**ARTICULO 3°** - Determinése que, en caso de existir inconvenientes con las fechas estipuladas para las evaluaciones de antecedentes, técnica y entrevista personal, el jurado del concurso mediante acta podrá cambiar la misma, con notificación fehaciente a los postulantes.

**ARTICULO 4°** - Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.

RUBÉN D. GALASSI  
MINISTRO DE GOBIERNO  
Y REFORMA DEL ESTADO



ES COPIA

JUAN MANUEL CAPOCETTI  
SUBDIRECTOR GENERAL  
DE DESPACHO Y DECRETOS



**PERFILES DEL PUESTO:**

---

**Jurisdicción:** MINISTERIO DE GOBIERNO Y REFORMA DEL ESTADO.

**Sector:** SECRETARIA DE COMUNICACION SOCIAL – SUBSECRETARIA DE PLANIFICACION PUBLICITARIA – IMPRENTA OFICIAL DE LA PROVINCIA.

**Cargo a cubrir:** Categoría 15 – DIRECTOR GENERAL – Agrupamiento Técnico.

**Lugar de Prestación de Servicios:** Avda. Peñalosa Nº 5385 – de la Ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

**Horario de Trabajo:** Disponibilidad Horaria.

**Número de puestos a cubrir:** UNO (1)

---

**PERFIL:** Entender en la dirección y supervisión del funcionamiento de la Imprenta Oficial de la Provincia y toda tarea concerniente a las publicaciones en el Boletín Oficial y demás impresiones oficiales.

**FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO:**

1. Dirigir las políticas de acción para el desenvolvimiento de la Imprenta Oficial de la Provincia.
2. Programar y garantizar el desarrollo de los trabajos de impresión y/o encuadernación que se le encomiende al personal de su dependencia.
3. Planificar la confección de estampillas y otros valores para la renta fiscal.
4. Planificar las publicaciones en el Boletín Oficial de la Provincia, documento legal en lo Legislativo, Judicial y Comercial.
5. Garantizar el cumplimiento de las normas técnicas para la contratación y adquisición de insumos y materiales gráficos.



///



///

6. Efectuar contactos funcionales con otros Organismos del Estado Provincial para la aplicación de las normas IRAM, y fiscalizar el cumplimiento de las mismas para una correcta racionalización.
7. Velar por la conservación y mantenimiento en buen estado de los recursos materiales propios del Organismo.
8. Asesorar a la Superioridad para la adquisición de equipos y herramientas necesarios para el óptimo funcionamiento de la Imprenta Oficial de la Provincia, efectuando oportunamente las solicitudes de adecuación tecnológica.
9. Propiciar la capacitación permanente del personal a su cargo en relación a la utilización de las maquinarias y equipos de cada área y a las nuevas herramientas y/o programas que se incorporen al Organismo, conforme lo determine la Superioridad.

#### CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES:

##### 1) De la Organización del Estado y del Personal:

- Constitución Provincial.
- Ley N° 12.817 – De Ministerios – parte relativa al Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado.
- Estatuto del Personal de la Administración Pública – Ley N° 8525.
- Ley de Administración, Eficiencia y Control del Estado – Ley N° 12.510.
- Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias – Decreto-Acuerdo N° 1919/89.
- Reglamentación para el trámite de Actuaciones Administrativas – Decreto-Acuerdo N° 10.204/58.
- Normativa sobre Compras y Contrataciones – Decretos N° 2809/79, N° 1247/08 y N° 1505/14, para su aplicación a contrataciones para compras de insumos y materiales gráficos.

##### 2) Normativa Específica del Sector Gráfico:

- Régimen de Concursos del Personal de los Talleres Gráficos Provinciales – Decreto N° 1903/11.

///







**Provincia de Santa Fe**

Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado

-hoja 3-

///

- Reglamento para el Personal de los Talleres Gráficos Provinciales – Decreto N° 3795/83.
- Estructura Orgánico Funcional de la Imprenta Oficial de la Provincia – Decreto N° 822/83.
- Creación del Boletín Oficial de la Provincia de Santa Fe – Ley N° 1799 y sus reglamentarios.
- Tarifa vigente del Boletín Oficial de la Provincia – Resolución N° 126/12.

Para acceder a la consulta de normativa: sitio web oficial: [www.santafe.gov.ar](http://www.santafe.gov.ar) en: Sistema de Información de Normativas o en Decretos del Poder Ejecutivo – Archivo años 1955 a 1995.

3) Conocimientos Técnicos Específicos para el Personal de los Talleres Gráficos

- Manejo de los Sistemas de Impresión: Offset – Tipográficos.
- Manejo de los Sistemas de Encuadernación en su diverso tipos existentes.
- Conocimiento sobre la calidad de impresiones de estampillas – perforado.
- Conocimiento administrativo, impresión y publicación del Boletín Oficial de la Provincia.
- Conocimiento sobre normas IRAM para asesorar a otras áreas del Estado Provincial.
- Manejo de personal/recursos humanos de su dependencia.

**REQUISITOS DE ESTUDIOS O EXPERIENCIA:**

- Primario completo (Excluyente).
- Experiencia específica gráfica para el cargo que se pretende cubrir.

**CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Capacidad de dirección y organización de los recursos humanos promoviendo la capacitación y búsqueda de los niveles de excelencia.
- Capacidad de organización y coordinación del trabajo.
- Marcada capacidad de trabajo y gestión.
- Experiencia y conocimiento en gestiones administrativas específicas.
- Capacidad para la resolución de problemas
- Marcada responsabilidad y compromiso.





PERFILES DEL PUESTO:

---

**Jurisdicción:** MINISTERIO DE GOBIERNO Y REFORMA DEL ESTADO.

**Sector:** SECRETARIA DE COMUNICACION SOCIAL – SUBSECRETARIA DE PLANIFICACION PUBLICITARIA – IMPRENTA OFICIAL DE LA PROVINCIA.

**Cargo a cubrir:** Categoría 14 – SUBDIRECTOR GENERAL – Agrupamiento Técnico.

**Lugar de Prestación de Servicios:** Avda. Peñalosa N° 5385 – de la Ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

**Horario de Trabajo:** Disponibilidad Horaria.

**Número de puestos a cubrir:** UNO (1)

---

**PERFIL:** Entender en la conducción y supervisión en la preparación e impresión, de todo el material que siendo solicitado a la Imprenta Oficial de la Provincia sea provisto por el Organismo a las distintas reparticiones de la Administración Pública Provincial.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

1. Planificar las tareas de Producción, Programación, Control de Calidad y Logística de la Repartición.
2. Asesorar a las distintas reparticiones de la Administración Pública Provincial en materia de adquisición y/o contratación de efectos para la impresión.
3. Informar a la Superioridad acerca del funcionamiento de las áreas de su dependencia.
4. Atender a la impresión del Boletín Oficial de la Provincia, en forma conjunta con la Coordinación General del Boletín Oficial de la Provincia.
5. Programar con los coordinadores de cada área de su dependencia las tareas

///







///

inherentes a capacitación del personal a su cargo, en la utilización y manejo de las maquinarias y equipos y en lo relativo a las nuevas herramientas que se incorporen al Organismo.

6. Reemplazar al Director General en caso de ausencia o impedimento, sólo en las materias que sean de su exclusiva competencia.

### CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES:

#### 1) De la Organización del Estado y del Personal:

- Constitución Provincial.
- Ley N° 12.817 – De Ministerios – parte relativa al Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado.
- Estatuto del Personal de la Administración Pública – Ley N° 8525.
- Ley de Administración, Eficiencia y Control del Estado – Ley N° 12.510.
- Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias – Decreto-Acuerdo N° 1919/89.
- Reglamentación para el trámite de Actuaciones Administrativas – Decreto-Acuerdo N° 10.204/58.
- Normativa sobre Compras y Contrataciones – Decretos N° 2808/79, N° 1247/08 y N° 1505/14, para su aplicación a contrataciones para compras de insumos y materiales gráficos.

#### 2) Normativa Específica del Sector Gráfico:

- Régimen de Concursos del Personal de los Talleres Gráficos Provinciales – Decreto N° 1903/11.
- Reglamento para el Personal de los Talleres Gráficos Provinciales – Decreto N° 3795/83.
- Estructura Orgánico Funcional de la Imprenta Oficial de la Provincia – Decreto N° 822/83.
- Creación del Boletín Oficial de la Provincia de Santa Fe – Ley N° 1799 y sus reglamentarios.



///





///

➤ Tarifa vigente del Boletín Oficial de la Provincia – Resolución N° 126/12.

Para acceder a la consulta de normativa: sitio web oficial: [www.santafe.gov.ar](http://www.santafe.gov.ar) en:  
Sistema de Información de Normativas o en Decretos del Poder Ejecutivo – Archivo años  
1955 a 1995.

### 3) Conocimientos Técnicos Específicos para el Personal de los Talleres Gráficos

- Conocimientos generales en Impresión: Offset – Tipográficos.
- Conocimientos en los diversos Sistemas de Encuadernación.
- Conocimiento en calidad de los materiales a utilizar en la impresión y encuadernación.
- Conocimiento de imposición de formularios de libros y grabados.
- Conocimiento de las necesidades funcionales de la Imprenta Oficial de la Provincia.
- Manejo de personal/recursos humanos de su dependencia.

### REQUISITOS DE ESTUDIOS O EXPERIENCIA:

- Primario completo (Excluyente).
- Experiencia específica gráfica para el cargo que se pretende cubrir.

### CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

- Capacidad de dirección y organización de los recursos humanos promoviendo la capacitación y búsqueda de los niveles de excelencia.
- Capacidad de organización y coordinación del trabajo.
- Marcada capacidad de trabajo y gestión.
- Experiencia y conocimiento en gestiones administrativas específicas.
- Capacidad para la resolución de problemas
- Marcada responsabilidad y compromiso.





Provincia de Santa Fe  
Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado

## ANEXO I.

### PERFILES DEL PUESTO:

---

**Jurisdicción:** MINISTERIO DE GOBIERNO Y REFORMA DEL ESTADO.

**Sector:** SECRETARIA DE COMUNICACION SOCIAL – SUBSECRETARIA DE PLANIFICACION PUBLICITARIA – IMPRENTA OFICIAL DE LA PROVINCIA.

**Cargo a cubrir:** Categoría 13 – COORDINACION GENERAL LOGISTICA – Agrupamiento Técnico.

**Lugar de Prestación de Servicios:** Avda. Peñalosa N° 5385 – de la Ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

**Horario de Trabajo:** Disponibilidad Horaria.

**Número de puestos a cubrir:** UNO (1)

---

**PERFIL:** Entender en la programación, coordinación y control de todas las actividades de apoyo ejecutivo interno, de las distintas áreas de su dependencia, destinadas a la obtención de las metas y objetivos de la Imprenta Oficial de la Provincia.

### FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

1. Coordinar la asignación de equipos, recursos humanos e insumos en general.
2. Colaborar en la elaboración de pautas de funcionamiento y control del depósito de materiales.
3. Elaborar estadísticas de stock y de trabajos realizados.
4. Asesorar funcionalmente a las Jefaturas de las Coordinaciones en materia de su competencia.
5. Colaborar con Superioridad cuando le sea requerido, en todos los temas de su competencia.

### CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES:



///





Provincia de Santa Fe

Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado

-hoja 2-

///

1) De la Organización del Estado y del Personal:

- Constitución Provincial.
- Ley N° 12.817 – De Ministerios – parte relativa al Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado.
- Estatuto del Personal de la Administración Pública – Ley N° 8525.

2) Normativa Específica del Sector Gráfico:

- Régimen de Concursos del Personal de los Talleres Gráficos Provinciales – Decreto N° 1903/11.
- Reglamento para el Personal de los Talleres Gráficos Provinciales – Decreto N° 3795/83.
- Estructura Orgánico Funcional de la Imprenta Oficial de la Provincia – Decreto N° 822/83.

Para acceder a la consulta de normativa: sitio web oficial: [www.santafe.gov.ar](http://www.santafe.gov.ar) en: Sistema de Información de Normativas o en Decretos del Poder Ejecutivo – Archivo años 1955 a 1995.

3) Conocimientos Técnicos Específicos:

- Manejo de personal/recursos humanos de su dependencia.
- Conocimientos y manejo de insumos y materiales.
- Conocimientos de equipos y herramientas gráficas para el desarrollo de su función.
- Manejo de herramientas informáticas para la elaboración de estadísticas de stock y control de trabajos realizados.

**REQUISITOS DE ESTUDIOS O EXPERIENCIA:**

- Primario completo (Excluyente).
- Experiencia específica gráfica para el cargo que se pretende cubrir.

**CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Capacidad de supervisión y organización de los recursos humanos promoviendo la capacitación y búsqueda de niveles de excelencia.

///





**Provincia de Santa Fe**

Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado

-hoja 3-

///

- Marcada capacidad de trabajo y gestión.
- Experiencia y conocimiento en gestiones administrativas específicas.
- Capacidad para la resolución de problemas.
- Marcada responsabilidad y compromiso.







Provincia de Santa Fe  
Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado

**ANEXO I.**

**PERFILES DEL PUESTO:**

---

**Jurisdicción:** MINISTERIO DE GOBIERNO Y REFORMA DEL ESTADO.

**Sector:** SECRETARIA DE COMUNICACION SOCIAL – SUBSECRETARIA DE PLANIFICACION PUBLICITARIA – IMPRENTA OFICIAL DE LA PROVINCIA.

**Cargo a cubrir:** Categoría 13 – COORDINACION GENERAL BOLETIN OFICIAL – Agrupamiento Técnico.

**Lugar de Prestación de Servicios:** Avda. Peñalosa N° 5385 – de la Ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

**Horario de Trabajo:** Disponibilidad Horaria.

**Número de puestos a cubrir:** UNO (1)

---

**PERFIL:** Entender en la dirección de la publicación de leyes, decretos, edictos, contratos y otros actos de publicación oficial obligatoria, a través del Boletín Oficial.

**FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO:**

1. Organizar en tiempo y forma, la publicación del Boletín Oficial.
2. Coordinar su accionar con la Subdirección General Talleres, en lo que refiere a la impresión del Boletín Oficial.
3. Supervisar el desempeño del personal a su cargo.
4. Entender en todo lo referente a suscripciones, publicaciones (y contratos).
5. Elaborar y elevar a la Dirección General todo informe que está requiera.
6. Colaborar con la Superioridad cuando le sea requerido, en todos los temas de su competencia.

**CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES:**

///





///

1) De la Organización del Estado y del Personal:

- Constitución Provincial.
- Ley N° 12.817 – De Ministerios – parte relativa al Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado.
- Estatuto del Personal de la Administración Pública – Ley N° 8525.

2) Normativa Específica del Sector Gráfico:

- Régimen de Concursos del Personal de los Talleres Gráficos Provinciales – Decreto N° 1903/11.
  - Reglamento para el Personal de los Talleres Gráficos Provinciales – Decreto N° 3795/83.
  - Estructura Orgánico Funcional de la Imprenta Oficial de la Provincia – Decreto N° 822/83.
  - Creación del Boletín Oficial de la Provincia de Santa Fe – Ley N° 1799 y sus reglamentarios.
  - Tarifa vigente del Boletín Oficial de la Provincia – Resolución N° 126/12.
- Para acceder a la consulta de normativa: sitio web oficial: [www.santafe.gov.ar](http://www.santafe.gov.ar) en: Sistema de Información de Normativas o en Decretos del Poder Ejecutivo – Archivo años 1955 a 1995.

3) Conocimientos Técnicos Específicos:

- Manejo y conocimientos en herramientas gráficas y maquinarias específicas para el cumplimiento de las tareas de su área.
- Conocimientos generales en el área gráfica que le permitan desarrollar con eficiencia las tareas relativas al cargo.
- Manejo de personal/recursos humanos de su dependencia.
- Conocimientos en suscripciones y publicaciones oficiales y otras vinculadas al Boletín Oficial de la Provincia.

REQUISITOS DE ESTUDIOS O EXPERIENCIA:

- Primario completo (Excluyente).
- Experiencia específica gráfica para el cargo que se pretende cubrir.

///







///

**CARACTERISTICAS PERSONALES:**

- Capacidad de supervisión y organización de los recursos humanos promoviendo la capacitación y búsqueda de niveles de excelencia.
- Marcada capacidad de trabajo y gestión.
- Experiencia y conocimiento en gestiones administrativas específicas.
- Capacidad para la resolución de problemas.
- Marcada responsabilidad y compromiso.





COMPOSICION DEL JURADO:

El Jurado estará integrado de la siguiente manera:

**Presidente:** El Ministro de Gobierno y Reforma del Estado, Sr. RUBEN DARIO GALASSI.

**Titulares:**

- La Subsecretaria de Planificación Publicitaria del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado, C.P.N. CLAUDIA MARIA GIAVON.
- El Director Provincial de Movilidad y Aeronáutica del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado, Señor SERGIO ANIBAL BENDAHAN.

**SINDICATO DE ARTES GRAFICAS DE SANTA FE:**

- Señor RAUL GUILLERMO OLIVERA.
- Señor AGUSTIN AMILCAR MARTINEZ.

**Suplentes:**

- La Secretaria de Coordinación Técnica y Administración Financiera del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado, C.P.N. MARCELA BEATRIZ FONTANA.
- La Directora General de Publicitaria y Administrativa del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado, Prof. CRISTINA MANSO.

**SINDICATO DE ARTES GRAFICAS DE SANTA FE:**

- Señor AGUSTIN RAUL SARLA.
- Señor SERGIO RAUL GIORGETTI.

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.

**LUGAR y FECHA DE PRESENTACION DE LA DOCUMENTACION:**

- Subsecretaría de Planificación Publicitaria del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado, sita en calle 3 de Febrero N° 2649, Planta Baja, Oficina 10, Casa de Gobierno de la Ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

///







Provincia de Santa Fe

Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado

-hoja 2-

///

● Desde el día 06/10/2014 hasta el 27/10/2014 en el horario de 8 hs. a 12 hs.

Se deberá bajar el Formulario de Inscripción de la página web oficial o podrán ser retirados en el lugar mencionado, en el horario de 8 hs. a 12 hs.

Esta Jurisdicción tendrá a su cargo la difusión del concurso, el mismo se difundirá dentro de las 48 horas de la fecha de emisión de la Resolución convocante, durante el plazo de DIEZ (10) días, a partir del 06/10/2014, debiendo notificarse fehacientemente al personal del Organismo través de las jefaturas de cada Imprenta Estatal, y la inscripción permanecerá abierta hasta CINCO (5) días posteriores a fin de su difusión. Se realizará por los medios más idóneos que aseguren el conocimiento del mismo por parte de los interesados, debiendo publicarse a su vez, en la cartelera instalada en la sede del Organismo y en la portada del Sitio Web Oficial de la Provincia.

Los interesados deberán formalizar la postulación al cargo mediante la presentación del Formulario de Inscripción que se anexa a la presente, adjuntando el currículum vitae, una copia de las dos primeras hojas del DNI o su equivalente y último cambio de domicilio, fotocopia certificada del último recibo de sueldos o certificado de antigüedad y de todos los antecedentes relativos a los datos consignados en el referido formulario (ejemplo: certificado de estudio, diplomas, constancia de título en trámite, certificados de trabajos desempeñados y demás comprobantes pertinentes).

Toda copia presentada en la documentación, deberá estar debidamente certificada por la institución emisora respectiva, por tribunales provinciales o federales, juzgados de circuito o escribanos públicos y toda certificación deberá estar extendida por la autoridad competente.

La documentación deberá presentarse en un sobre cerrado que contenga la leyenda "CONCURSO", seguido de la identificación del puesto a concursar, apellido, nombre, número de D.N.I. del postulante y cantidad de hojas acompañadas en el interior del sobre.

Todas las hojas deberán estar numeradas y firmadas, indicándose la totalidad de las hojas que componen la presentación (ejemplo: 1 de 10 o 1/10). No serán considerados los antecedentes respecto de los cuales no se acompañe documentación probatoria.

///





Provincia de Santa Fe

Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado

-hoja 3-

///

Se emitirá una constancia de inscripción firmada y sellada en el 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 Concurso, de lo que será debidamente notificado el postulante alcanzado, con mención de la causal.

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.

La falta de documentación debidamente certificada, que acredite la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria para la inscripción, invalidará la presentación al concurso.

#### ETAPAS DEL LLAMADO A CONCURSO INTERNO:

El concurso estará compuesto de CUATRO (4) etapas a saber:

- I. Evaluación de Antecedentes.
- II. Evaluación Técnica.
- III. Evaluación Psicotécnica.
- IV. Entrevista Personal.

En los concurso internos la única etapa eliminatoria será la de Evaluación Técnica, siendo requisito indispensable obtener un mínimo de 70 puntos para poder acceder a las etapas siguientes. En caso de concurso abiertos, cada una de estas etapas será eliminatoria de la siguiente.

Cada etapa tendrá un peso relativo porcentual para la conformación del orden de méritos, de acuerdo a la Categoría del cargo a concursar. La sumatoria del peso relativo porcentual de las etapas que integren el concurso, deberá ser igual al 100%.

En los concursos de cargos Categoría 5 a 12, no se incluirá la Etapa III (Evaluación Psicotécnica).

///







///

Para el caso en que el cargo a concursar corresponda al resto de las categorías, se cumplimentarán todas las etapas.

**Etapas I: Evaluación de Antecedentes:**

**Fecha:** A partir del 03/11/2014, en horario a determinar por el jurado.

**Lugar:** Subsecretaría de Planificación Publicitaria del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado, sita en calle 3 de Febrero N° 2649, Planta Baja, Oficina 10, Casa de Gobierno de la Ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

La calificación de antecedentes será numérica de 0 a 100 puntos, discriminándolos de la siguiente manera:

PUNTAJE TOTAL	ITEM	COMPONENTES	PUNTAJES MÁXIMOS	
30	1. Estudios y Capacitación	1.1. Educación Formal	15	
		1.2 Capacitación Específica	1.2.1. Cursos de capacitación	15
			1.2.2. Jornadas, Seminarios, Congresos	
70	2. Antecedentes Laborales	2.1. Posición escalafonaria en la Imprenta Oficial.	25	
		2.2. Desempeño.	20	
		2.3. Antigüedad.	15	
		2.4 Docencia, investigación y otros	10	

**Etapas II: Evaluación Técnica:**

**Fecha:** A partir del 10/11/2014 en horario a determinar por el jurado.

**Lugar:** A confirmar por el jurado del Concurso, de acuerdo a la cantidad de participantes inscriptos. Se notificará a los postulantes junto con la evaluación de antecedentes.

La calificación será numérica de 0 a 100 puntos. Indagará con mayor profundidad el ajuste de los aspirantes a los requerimientos de conocimientos y competencias técnicas del puesto, determinando si el postulante puede aplicar sus conocimientos, habilidades y formación a situaciones concretas según los requerimientos típicos del puesto. Será elaborada por el Jurado, teniendo como base los requerimientos establecidos en el perfil del puesto y con las herramientas, maquinarias o tecnologías

///







Provincia de Santa Fe

Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado

-hoja 5-

///

que existen dentro de las Imprentas Oficiales y en el área donde se produjo la vacante.

Las evaluaciones escritas deberán ser anónimas, mediante la utilización de claves convencionales de identificación que permitan identificar a cada uno de los postulantes sólo después de su evaluación. Los aspirantes que se hubieran identificado en los exámenes escritos serán excluidos del proceso de concurso.

Para acceder a la siguiente etapa se deberá obtener un mínimo de 70 puntos.

**Etapa III: Evaluación Psicotécnica:**

**Fecha:** A partir del 17/11/2014 en horario a determinar por el jurado.

**Lugar:** A determinar por el jurado.

Se calificará de 0 a 100 puntos. Estará a cargo de profesionales con amplio conocimiento en la temática, y obtendrá a partir de herramientas psicométricas un conocimiento más profundo sobre las capacidades cognitivas y de relación propias de la personalidad del concursante, en relación a las exigencias del puesto específico que se concurra y al ámbito en que deberá prestar sus servicios. El resultado de estos exámenes tendrá carácter reservado. Cada postulante, cuando así lo solicite, podrá conocer los resultados que le conciernan personalmente.

El Jurado interviniente podrá solicitar a los profesionales, un informe ampliatorio del resultado de la evaluación de las competencias laborales si lo considerase necesario.

**Etapa IV: Entrevista Personal:**

**Fecha:** A partir del 25/11/2014 en horario a determinar por el jurado.

**Lugar:** A determinar por el jurado.

Se calificará de 0 a 100 puntos. Se orienta a conocer a los candidatos y a establecer el grado de ajuste global - experiencia, comportamientos, características de personalidad si así se requiriese y motivación - de los mismos a los requerimientos y condiciones del cargo. El Jurado del Concurso elaborará una Guía de Entrevista, pautando las características a observar y evaluar en el postulante. Deberá permitir obtener información que complemente la apreciación de los antecedentes académicos, la experiencia laboral Técnica y las competencias laborales específicas o generales, exigidas por el cargo al cual se postula, distribuyendo entre esas características los cien (100) puntos previstos para la etapa. Este puntaje deberá ser

///







**Provincia de Santa Fe**

Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado

-hoja 6-

///

resuelto al finalizar cada entrevista o, en su defecto, en el mismo día que se efectuara.

**Orden de Méritos:**

El Jurado tendrá un plazo de diez (10) días hábiles computados a partir de la Entrevista Personal para elaborar el Orden de Méritos.

En esta fase, se deberá calcular el puntaje bruto ponderado de cada Etapa.

Para ello se multiplicará el puntaje bruto de cada Etapa por la ponderación relativa establecida previamente. Se sumaran los puntajes brutos ponderados y se obtendrá el puntaje global ponderado. Con este puntaje global se realizará el Orden de Mérito.

El Orden de Mérito se confeccionará con los puntajes globales ponderados cuyo valor sea igual o mayor a 60 puntos. En el caso de que ninguno de los concursantes alcance este puntaje, el concurso se declarará desierto, debiendo procederse a convocar a concurso abierto.

Cada etapa tendrá el siguiente peso relativo porcentual para la conformación del Orden de Méritos:

Evaluación Antecedentes	Evaluación Técnica	Evaluación Personalidad	Entrevista Personal	<b>Total</b>
25%	50%	15%	10%	100%

La presidencia del Jurado procederá a notificar fehacientemente a los aspirantes el puntaje obtenido y el orden de méritos confeccionados en base al mismo, dentro de los cinco (5) días de la fecha de elaborado el dictamen respectivo.

