



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado

RESOLUCION N° 0094

Santa Fe, "Cuna de la Constitución Nacional", 14 ABR 2015

VISTO:

la gestión iniciada a través del Expediente N° 00101-0235496-3 y agregado N° 00101-0237086-8 del Registro del Sistema de Información de Expedientes, mediante el cual se propicia el Llamado a Concurso Interno para cubrir los cargos vacantes que se detallan a continuación: Categoría 09 – DIRECCION GENERAL DE MOVILIDAD – Agrupamiento Administrativo y Categoría 07 – COORDINACION GENERAL MANTENIMIENTO Y SERVICIOS – Agrupamiento Administrativo - de la DIRECCION GENERAL DE MOVILIDAD – DIRECCION PROVINCIAL DE MOVILIDAD Y AERONAUTICA - SECRETARIA DE COORDINACION TECNICA Y ADMINISTRACION FINANCIERA dependiente del MINISTERIO DE GOBIERNO Y REFORMA DEL ESTADO; y

CONSIDERANDO:

que por Comisión Paritaria Central Acta Acuerdo N° 05 de fecha 30 de Julio de 2009, homologada por Decreto N° 1729 de fecha 21 de Septiembre de 2009, se reemplazó el capítulo XIV "Régimen de los Concursos" del Decreto-Acuerdo N° 2695/83 "Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial", derogando además las restricciones impuestas en la materia por el Decreto N° 3924/87, facultándose así al titular de la Jurisdicción a efectuar llamados a concursos;

que por Decreto N° 4177 de fecha 28 de Noviembre de 2003 y modificatorios, se aprueba la Estructura Orgánica Funcional de diversos Organismos dependientes de la entonces Gobernación, con sus respectivas misiones y funciones, entre los que se encuentra la DIRECCION GENERAL DE MOVILIDAD;

que se debe destacar que los cargos Categoría 09 – DIRECCION GENERAL DE MOVILIDAD y Categoría 07 – COORDINACION GENERAL MANTENIMIENTO Y SERVICIOS – ambos del Agrupamiento Administrativo, se encuentran vacantes y responden a diversas áreas, cuyas funciones son esenciales para el normal funcionamiento del Ministerio;

///





///

que a los efectos de la cobertura definitiva de los mismos, corresponde llevar a cabo el Llamado a Concurso Interno, el cual se efectivizará bajo el nuevo Régimen de Concursos establecido por el citado Decreto N° 1729/09;

que por otra parte se debe mencionar que la entidades gremiales U.P.C.N. y A.T.E. han tomado conocimiento de los perfiles previstos para la Categoría 09 - DIRECCION GENERAL DE MOVILIDAD y Categoría 07 - COORDINACION GENERAL MANTENIMIENTO Y SERVICIOS - ambas del Agrupamiento Administrativo;

que asimismo 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 90° - ANEXO "A" - Capítulo XIV "Régimen de Concursos" del Decreto N° 1729/09;

POR ELLO:

EL MINISTRO DE GOBIERNO Y REFORMA DEL ESTADO

RESUELVE:

ARTICULO 1° - Llámese a Concurso Interno para cubrir los cargos vacantes que se detallan a continuación: Categoría 09 - DIRECCION GENERAL DE MOVILIDAD - Agrupamiento Administrativo y Categoría 07 - COORDINACION GENERAL MANTENIMIENTO Y SERVICIOS - Agrupamiento Administrativo - de la DIRECCION GENERAL DE MOVILIDAD - DIRECCION PROVINCIAL DE MOVILIDAD Y AERONAUTICA - SECRETARIA DE COORDINACION TECNICA Y ADMINISTRACION FINANCIERA dependiente del MINISTERIO DE GOBIERNO Y REFORMA DEL ESTADO, en los términos del Decreto N° 1729/09 - ANEXO "A" - Capítulo XIV "Régimen de Concursos".

///





///

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





PERFILES DEL PUESTO:

Cargo a cubrir: Categoría 09 - DIRECCION GENERAL DE MOVILIDAD - Agrupamiento Administrativo.

Sector: DIRECCION GENERAL DE MOVILIDAD – DIRECCION PROVINCIAL DE MOVILIDAD Y AERONAUTICA – SECRETARIA DE COORDINACION TECNICA Y ADMINISTRACION FINANCIERA.

Lugar de Prestación de Servicios: 25 de Mayo N° 2212, Ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

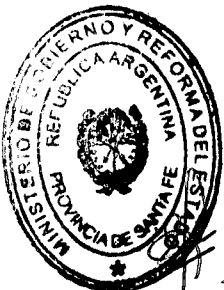
Horario de Trabajo: Disponibilidad Horaria.

Número de puestos a cubrir: 1 (UNO)

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

(Decreto N° 4177/03 y modificatorios)

- Dirigir y controlar el cumplimiento de las funciones asignadas a toda la Dirección, proponiendo el reglamento funcional interno y reglamentación del servicio, régimen y administración de las movilidades en general.
- Asesorar a la Superioridad en todos los asuntos específicos de la Dirección, propiciando las iniciativas y proyectos que tiendan al perfeccionamiento del servicio.
- Entender en la centralización de la información vinculada con el estado del uso del Parque Automotor Oficial, a través de la aplicación de la tecnología informática y en coordinación con las distintas Jurisdicciones, elevando a la Superioridad informes periódicos que posibiliten la adopción de medidas conducentes a optimizar este servicio de apoyo logístico.
- Formular anualmente el anteproyecto de presupuesto contemplando asimismo el plan de inversiones de vehículos terrestres y demás elementos y su destino conforme a las necesidades constatadas.
- Conducir su Planta de Personal conforme la normativa vigente y organizar la capacitación promoviendo su participación en cursos de perfeccionamiento y/o actualización en el sector público y/o privado.





///

➤Remitir copia de todas las disposiciones que se dicten, a la Dirección Provincial de Movilidad y al Tribunal de Cuentas de la Provincia, a efectos de la supervisión en el nivel correspondiente.

➤Sistematizar el control preventivo de los vehículos oficiales entendiendo además en la normalización del Sistema de Movilidad, proponiendo marcos legales que coadyuven a perfeccionar el mismo sobre la base de principio de economía, eficacia y austeridad.

CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES:

De la Organización del Estado:

- Constitución Provincial y Nacional.
- Ley N° 12.817 – De Ministerios.

Del Personal:

- Estatuto del Personal de la Administración Pública Provincial – Ley N° 8525.
- Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial – Decreto-Acuerdo N° 2695/83 y modificatorios.
- Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para el Personal de la Administración Pública Provincial – Decreto-Acuerdo N° 1919/89 y modificatorios.
- Decretos N° 0291/09 y N° 1729/09 (y normas concordantes) - Régimen de Selección para Ingreso y Promoción de Agentes de la Administración Pública.

Del Trámite y la Gestión:

- Reglamentación para el Trámite de Actuaciones Administrativas – Decreto-Acuerdo N° 10.204/58.

Específicos Inherentes al Cargo:

- Estructura y competencias de la Dirección General de Movilidad – Decreto N° 4177//03 y modificatorios.
- Constitución de la Provincia como Aseguradora de sus Propios Bienes – Decreto N° 3227/52.



///



///

- Ley N° 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado y sus Decretos Reglamentarios.
- Implementación del Sistema Visa Flota – Decreto N° 2250/12.
- Integración de un Sistema Único de Movilidad - Decreto N° 2651/93.
- Ley N° 13.404 de Presupuesto.
- Gestión Directa – Decreto N° 1247/08.
- Ley de Contabilidad – Artículo 108 Inc. G).
- Normativa referente a Emisión de Cheques, Tesorería y Habilitación.
- Gastos de Funcionamiento – Decreto N° 138/79.
- Normativa sobre Rendición de Cuenta – Resolución Orgánica de Control – Ley N° 12.510.
- Montos a Contratar – Decreto N° 3226/06 y modificatorios.
- Código Fiscal (Exenciones pago patente única).
- Régimen Jurídico del Registro de la Propiedad Automotor: Decreto-Ley N° 6582/58, ratificado por Ley Nacional N° 14.467 – Decreto Nacional N° 335/88 reglamentario del Decreto-Ley N° 6582/05 – Digesto de Normas Técnico Registrales del Registro Nacional de la Propiedad del Automotor - Disposición N° 0329/07 de la Dirección Nacional de la Propiedad del Automotor y de Crédito Prendario.
- Inscripción de vehículos en el Registro Nacional de la Propiedad Automotor - Ley Nacional N° 1114
- Elaboración de fichas técnicas para la adquisición de vehículos por diferentes regímenes de compra.
- Normativas de Tránsito: Ley Nacional N° 24.449, Leyes Nacionales N° 26.353 y N° 23.363, Ley Provincial N° 11.583 – de Adhesión de la Provincia, Ley N° 12.217, Decretos. PEN N° 779/95 y N° 1716/08, Decretos Provinciales N° 2311/99, N° 869/09, N° 082/05 y N° 3103/01.
- Revisión Técnica Vehicular – Ley de Tránsito N° 24.449 - Capítulo II - Artículo 34° y 35°.
- Uso de los Vehículos Oficiales – Decreto N° 0484/59.
- Donación, altas y bajas patrimoniales – Circulares N° 54/84 y 58/87 – Punto 4° Inciso “C”.
- Manejo del Sistema de Plataforma Visa Flota.



///



///

Conocimientos Técnicos no Específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de Textos, Planillas de Cálculo, Internet y Correo Electrónico.
- Excelente nivel de expresión oral y escrita.
- Excelente redacción y manejo del vocabulario.

REQUISITOS DE ESTUDIOS:

- Título Secundario (Excluyente).
- Título Universitario de: Abogado, Contador o Ingeniero Industrial y/o Mecánico (Preferente).

CARACTERISTICAS PERSONALES:

- Discreción y Reserva.
- Integridad y Honestidad.
- Predisposición para la formación y capacitación permanente.
- Capacidad para dirigir armónicamente grupos de trabajo.
- Trato amable y respetuoso.
- Comportamiento estable y armónico ante situaciones conflictivas o de resolución perentoria.
- Buena presencia.



[Firma manuscrita]



Cargo a cubrir: Categoría 07 – COORDINACION GENERAL MANTENIMIENTO Y SERVICIOS - Agrupamiento Administrativo.

Sector: DIRECCION GENERAL DE MOVILIDAD – DIRECCION PROVINCIAL DE MOVILIDAD Y AERONAUTICA – SECRETARIA DE COORDINACION TECNICA Y ADMINISTRACION FINANCIERA.

Lugar de Prestación de Servicios: 25 de Mayo N° 2212, Ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

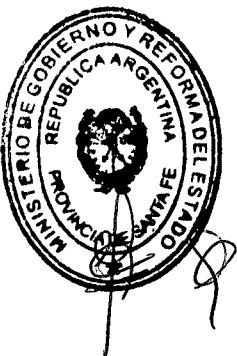
Horario de Trabajo: Disponibilidad Horaria.

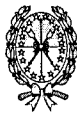
Número de puestos a cubrir: 1 (UNO)

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

(Decreto N° 4177/03 y modificatorios)

- Recepcionar las órdenes de reparticiones solicitadas por los usuarios del servicio derivándolas, previa evaluación, para su ejecución a los Departamentos de Mecánica y/o Mantenimiento según corresponda.
- Requerir de los Jefes de los Departamentos Mecánica y Mantenimiento, los listados de repuestos necesarios para la realización de los trabajos solicitados decidiendo sobre su necesidad de reemplazo.
- Impartir todas las directivas emanadas de la Dirección General, referidas a reparaciones y servicios varios de mantenimiento en general; como así también supervisar el correcto registro de todos los datos que por sistema informático deban realizar los distintos sectores.
- Supervisar el orden, limpieza y conservación edilicia de las instalaciones e igualmente de las unidades automotores que ingresan en guardia en el Garaje Oficial, dependiente de la Dirección General de Movilidad.
- Controlar la calidad de los repuestos, autopartes y demás elementos que deban adquirirse para concretar trabajos de mantenimiento vehicular.
- Realizar el control de calidad de las reparticiones realizadas y efectuar las pruebas de marcha del vehículo.





///

- Coordinar las comisiones de servicio del personal de choferes, asignando las tareas específicas en cada caso.
- Planificar junto a la Subdirección General y Jefes de Departamento Mantenimiento y Mecánica, los períodos de licencias al personal de ambos sectores.
- Participar con la Superioridad en la capacitación del personal técnico a fin de optimizar el recurso humano del Organismo.
- Organizar y ordenar los servicios de auxilio de vehículos oficiales patrimonio del Estado Provincial.

CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES:

De la Organización del Estado:

- Constitución Provincial y Nacional.
- Ley N° 12.817 – De Ministerios.

Del Personal:

- Estatuto del Personal de la Administración Pública Provincial– Ley N° 8525.
- Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial – Decreto-Acuerdo N° 2695/83 y modificatorios.
- Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para el Personal de la Administración Pública Provincial – Decreto-Acuerdo N° 1919/89 y modificatorios.

Específicos Inherentes al Cargo:

- Estructura y competencias de la Dirección General de Movilidad – Decreto N° 4177//03 y modificatorios.
- Constitución de la Provincia como Aseguradora de sus Propios Bienes – Decreto N° 3227/52.
- Ley N° 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado y sus Decretos Reglamentarios.
- Implementación del Sistema Visa Flota – Decreto N° 2250/12.
- Integración de un Sistema Único de Movilidad - Decreto N° 2651/93.



///



///

- Ley N° 13.404 de Presupuesto.
- Conocimiento de la legislación vigente para vehículos y choferes que deben circular en el ámbito del país y la provincia: Ley Nacional N° 24.449, Leyes Nacionales N° 26.353 y N° 23.363, Ley Provincial N° 11.583 – de Adhesión de la Provincia, Ley N° 12.217, Decretos PEN N° 779/95 y N° 1716/08, Decretos Provinciales N° 2311/99, N° 869/09, N° 082/05 y N° 3103/01.
- Uso de los Vehículos Oficiales – Decreto N° 0484/59.
- Manejo de elementos de gestión de calidad, trazabilidad, etc, aplicables a materiales y procesos.
- Herramientas para la elaboración de informes ejecutivos.
- Conocimiento para la implementación y control del personal, procesos y equipos relativos a la higiene y seguridad en el trabajo.
- Proponer un “Informe Ejecutivo Periódico Tipo” para elevar a la Dirección General, que refleje el desempeño y requerimiento del área a su cargo.
- Conocimiento sobre el funcionamiento del Sistema de Inventario Permanente – Ley N° 12.510, parte pertinente “Administración de Bienes y Servicios” Sector Público Provincial no Financiero, Resoluciones N° 238/84 y N° 128/85, Decretos N° 1646/74 y N° 2479/09.
- Conocimiento para implementar un control de consumo de combustible por unidad, basado en la Plataforma web de Visa Flota.

Conocimientos Técnicos no Específicos:

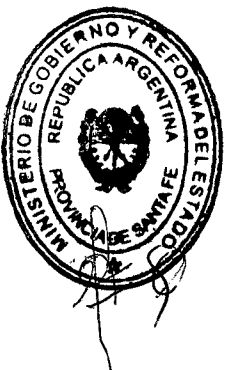
- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de Textos, Planillas de Cálculo, Internet y Correo Electrónico.
- Excelente nivel de expresión oral y escrita.

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y/O EXPERIENCIA:

- Título Secundario (Excluyente).

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

- Discreción y Reserva.
- Integridad y Honestidad.



///



Provincia de Santa Fe

Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado

-hoja 4-

///

- Predisposición para la formación y capacitación permanente.
- Capacidad para dirigir armónicamente grupos de trabajo.
- Trato amable y respetuoso.
- Comportamiento estable y armónico ante situaciones conflictivas o de resolución perentoria.
- Buena presencia.





COMPOSICION DEL JURADO:

El Jurado estará integrado de la siguiente manera:

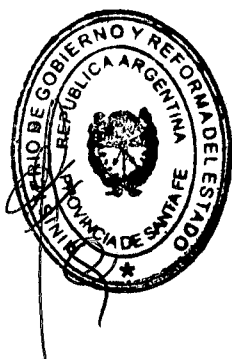
Presidente: El Ministro de Gobierno y Reforma del Estado, señor **RUBEN DARIO GALASSI.**

Titulares:

- La Secretaria de Coordinación Técnica y Administración Financiera del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado, C.P.N. **MARCELA BEATRIZ FONTANA.**
- El Director Provincial de Movilidad y Aeronáutica del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado, señor **SERGIO ANIBAL BENDAHAH.**
- El Subdirector General Contable e Impositivo de la Dirección General de Administración del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado, C.P.N. **MARCELO ANTONIO SIMEZ.**
- La Directora General de Control Técnico Administrativo de la Dirección General de Control Técnico Administrativo del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado, Tec. **ADRIANA ALEJANDRA CARDENAZZI.**
- UPCN: señora **MONICA PAYA.**
- UPCN: señor **HUGO RODRIGUEZ.**
- UPCN: señor **ROBERTO FRANCUCCI.**
- A.T.E.: señor **ANTONIO RODRIGUEZ.**

Suplentes:

- El Subsecretario de Gobierno del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado, señor **ESTEBAN LENCI.**
- El Secretario de Asuntos Legislativos del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado, señor **DIEGO GABRIEL REAL.**
- El Subdirector General de Presupuesto del Ministerio de Economía, C.P.N. **ALEJANDRO GUSTAVO EPELBAUM.**
- El Director General de Administración de la Dirección General de Administración del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado, C.P.N. **ULISES PEDRO TIBALDO.**
- UPCN: señor **DANIEL PARINI.**
- UPCN: señora **MARIA CRISTINA OLMEDO.**
- UPCN: señor **OMAR MONSERRAT.**
- A.T.E.: señora **MONICA GHIGLIA.**





///

LUGAR y FECHA DE PRESENTACION DE LA DOCUMENTACION:

● Secretaría de Coordinación Técnica y Administración Financiera del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado, sita en calle 3 de Febrero N° 2649, 1° Piso, Oficina 127, Casa de Gobierno de la Ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

● Desde el día 11/05/2015 hasta el 01/06/2015 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, y enviará copia del llamado, dentro de las veinticuatro (24) horas de aprobado, a la Subsecretaría de Recursos Humanos y Función Pública y a las entidades sindicales con personería gremial -con ámbito de actuación provincial- precisados en la Ley N° 10.052 y modificatorias.

El llamado a concurso se difundirá durante diez (10) días, a partir de 11/05/2015 y la inscripción permanecerá abierta hasta cinco (5) días posteriores al 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 cartelería instalada en la sede de la Secretaría de Coordinación Técnica y Administración Financiera y en la portada de la página web de la Provincia.

Los postulantes deberán acompañar al formulario de inscripción, una copia impresa de su Currículum Vitae, una fotocopia de las dos primeras hojas de su D.N.I. o documento equivalente, con constancia del último cambio de domicilio realizado; y de todos los antecedentes relativos a los datos consignados en el referido formulario (ejemplo: certificados de estudios, diplomas, constancias de título en trámite, certificados de trabajo desempeñados y demás comprobantes pertinentes). Las fotocopias requeridas deberán encontrarse debidamente certificadas por la Institución Emisora respectiva, por la Oficina de Certificaciones de los Tribunales Provinciales o por Escribano Público. La documentación deberá presentarse en un sobre cerrado que contenga la leyenda: "CONCURSO", seguido de la identificación del puesto a concursar, apellido, nombre y número de D.N.I. del postulante, todas las hojas deberán estar numeradas y firmadas, indicándose la totalidad de las hojas que componen la presentación (ejemplo: 1 de 10 ó 1/10). No serán considerados los





///

antecedentes respecto de los cuales no se acompañe 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.

Se emitirá una constancia firmada y sellada por la Secretaría de Coordinación Técnica y Administración Financiera del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado 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 Concurso, 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.

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.

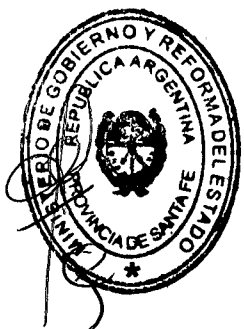
La falta de documentación debidamente certificada, que acredite la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria para la inscripción, invalidará la presentación al concurso.

ETAPAS DEL LLAMADO A CONCURSO INTERNO:

Etapas I: Evaluación de Antecedentes:

Fecha: A partir del 08/06/2015, en horario a determinar por el jurado.

Lugar: Secretaría de Coordinación Técnica y Administración Financiera del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado, sita en calle 3 de Febrero N° 2649,





///

1° Piso, Oficina 127, 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	
40	1. Estudios y Capacitación	1.1. Educación Formal	20	
		1.2 Capacitación Específica	1.2.1. Cursos	20
			1.2.2. Jornadas, Seminarios, Congresos	
60	2. Antecedentes Laborales	2.1. Posición Escalafonaria	2.1.1. En el Organismo	25
			2.1.2. En la Administración Provincial	
		2.2. Desempeño Específico	2.2.1. Actual	20
			2.2.2. Últimos 5 años	
		2.3. Antigüedad en la Administración Provincial	5	
		2.4. Otros	5	
2.5 Docentes y de Investigación	5			

Etapa II: Evaluación Técnica:

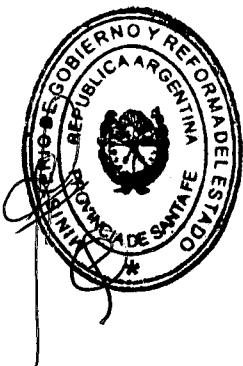
Fecha: A partir del 15/06/2015 en horario a determinar por el jurado.

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.

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 60 puntos.





///

Etapa III: Evaluación Psicotécnica:

Fecha: A partir del 29/06/2015 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 concursa 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 conciernen 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 06/07/2015 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 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 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.

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.

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

Evaluación Antecedentes	Evaluación Técnica	Evaluación Personalidad	Entrevista Personal	Total
30%	40%	20%	10%	100%

La participación de los concursantes en todas las etapas previstas es obligatoria, pudiendo ser causal de exclusión del concurso la no concurrencia a alguna de ellas. La dependencia en que reviste el agente que se presente a concurso, autorizará y facilitará su participación en todas las etapas del concurso, debiendo el mismo presentar al efecto las constancias pertinentes.

Con respecto a cada una de las etapas del proceso se informará a los postulantes admitidos sobre el lugar, fecha y hora de cada instancia.

