

PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Economía

RESOLUCION N° 044

SANTA FE, Cuna de la Constitución Nacional 12 6 ENE 2016

VISTO:

El expediente N° 00301-0066698-3 del registro del Sistema de Información de Expedientes, donde obran los antecedentes relacionados con el llamado a concurso interno autorizado por Resolución N° 774 del 11 de noviembre de 2015; y

CONSIDERANDO:

Que por el mismo se propicia la cobertura de los cargos correspondientes al Departamento Mesa de Entradas-Categoría 6, División Secretaría de Gabinete-Categoría 4, Sección Apoyo Administrativo-Categoría 3, División Cocina-Categoría 4, Sección Encargado 7° y 8° Piso-Categoría 3 y Sección Coordinación y Control-Categoría 3, todos de la Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial;

Que previo a las tareas inherentes a la Etapa I – Evaluación de antecedentes prevista para el 15/12/15, se dictaron sendos actos administrativos que imponen la modificación de diversos aspectos de este proceso concursal: la Ley de Ministerios N° 13509, el Decreto N° 073/15 que dispuso la nueva Estructura Orgánica Funcional del Ministerio de Economía, el Decreto N° 4174/15 que aprueba el nuevo reglamento para el Trámite de Actuaciones Administrativas, y Decreto N° 4439/15 que modifica parcialmente el Régimen de concursos vigente;

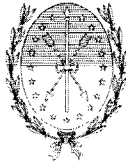
Que atento a ello, procede rectificar la conformación del Jurado correspondiente, los perfiles de conocimientos de los cargos a cubrir, y adecuar la etapas del proceso concursal de las categoría 3 y 4, como asimismo reabrir la recepción de antecedentes respecto a la Categoría 6;

POR ELLO:

EL MINISTRO DE ECONOMÍA

RESUELVE:

ARTÍCULO 1° - Rectificar por los motivos expuestos en los considerandos previamente detallados, la Resolución N° 774/15, la cual autorizara el llamado a concurso interno para la cobertura de diversos cargos vacantes de la Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial, adecuando la descripción de los puestos y determinación de los perfiles, así como las condiciones generales y particulares exigibles, conforme se detallan en el "Anexo I": a), b), c) d) e) y f).

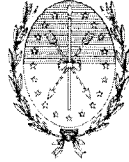


PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Economía

La composición del Jurado, el procedimiento de inscripción, las etapas del llamado a concurso, 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.

ARTÍCULO 2º - Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.

Lic. Gonzalo M. Saglione
Ministro de Economía
Pcia. Santa Fe



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Economía

ANEXO I a)

PERFIL DEL PUESTO

Cargo a cubrir: Jefe Departamento Mesa de Entradas - Categoría 6 - Agrupamiento Administrativo.

Sector: Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial.

Lugar de prestación de Servicios: Centro Cívico Gubernamental – Avda. Illia 1151, 6º Piso de la ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

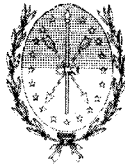
Número de Puestos a cubrir: 1 (uno).

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- Orientar y supervisar el funcionamiento de los sistemas de registro de trámites administrativos a nivel jurisdiccional conforme a las normas vigentes.
- Entender en la recepción, clasificación y expedición de la correspondencia y en la aplicación de la ley de sellos (tasas retributivas de servicios).
- Entender en todo lo relacionado a las vistas y traslados de los trámites administrativos.
- Coordinar la labor de la unidad instruyendo al personal sobre los procedimientos a seguir en tiempo y forma.
- Elaborar informes relativos a los expedientes en trámite cuando así lo requieran las distintas dependencias.
- Coordinar acciones con las Mesas de Entradas de las distintas jurisdicciones a fin de concretar eficazmente el servicio y compatibilizar su funcionamiento con los requerimientos que desde dichas áreas se planteen.
- Entender en la formulación de propuestas relacionadas con los procedimientos y trámites de su competencia.
- Tramitar la firma digital de los actos administrativos pertinentes.
- Entender en todo lo relacionado con el archivo y expurgo de la documentación y/o actuaciones administrativas.
- Ejecutar toda otra tarea emanada de un superior jerárquico que tenga por objeto la realización de actos de servicios y sea compatible con las funciones.

Conocimientos Básicos y Esenciales:

- **De la organización del Estado:**
 - Ley Nº 13.509 - Ley de Ministerios
- **Del Personal:**



- Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública - Decreto-Acuerdo N° 2.695/83 y modificatorios.
- Estatuto del Personal de la Administración Pública - Ley N° 8.525.
- Decreto N° 1919/89: Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para el Personal de la Administración Pública.

- Conocimientos específicos:

- Ley N° 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado y su reglamentación.
- Decreto N° 4174/15: Reglamentación para el Trámite de Actuaciones Administrativas.
- Decreto N° 0073/15: Estructura Orgánica Funcional de la Conducción Política del Ministerio de Economía.
- Decreto N° 27/93: Trámites muy urgentes.
- Decreto N° s 692/09, 1774/09 y 1.507/11: Acceso a la información pública.
- Decreto N° 4.000/86: Normas de procedimiento para la redacción y remisión de proyectos de ley.
- Decreto N° 400/05: Reglamentación del procedimiento para la comunicación a las Honorables Cámaras Legislativas de los actos del Poder Ejecutivo.
- Decreto N° 155/03: Intervención de la Secretaría de Hacienda del Ministerio de Economía.
- Decreto N° 0978/09: Firma Digital, Resoluciones N°s. 067/09 y N° 090/09 de la Secretaría de Tecnología para la Gestión del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado.
- Resolución Ministerial N° 672/09: aprobación de las tablas de plazos de conservación de la documentación.
- Ley N° 3650 modificada por su similar N° 13525: ley impositiva anual.
- Decreto N° 5721/91 y modificatorio N° 97/10: Estructura Orgánica Funcional de la Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial.

- Conocimientos técnicos no específicos:

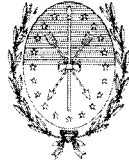
- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, Internet, correo electrónico y planillas de cálculo
- Conocimiento del Sistema de Información de Expedientes de la Provincia (SIE).

Requisitos de Estudios o Experiencia:

Estudios Secundarios completos. (Excluyente).

Características Personales:

- Trato amable y respetuoso.
- Discreción y seriedad.
- Profunda responsabilidad y compromiso.
- Integridad, honestidad y ética.
- Capacidad para la organización del trabajo.



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Economía

ANEXO I b)

PERFIL DEL PUESTO

Cargo a cubrir: Jefe División Secretaría de Gabinete - Categoría 4 - Agrupamiento Administrativo – Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial

Sector: Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial.

Lugar de prestación de Servicios: Centro Cívico Gubernamental – Avda. Illia 1151, 6° Piso de la ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

Número de Puestos a cubrir: 1 (uno).

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- Recepcionar y canalizar toda la documentación inherente a las funciones del área.
- Formalizar el seguimiento de expedientes y/o cualquier otra actuación administrativa así como su recepción y entrada.
- Archivar sistemáticamente toda la documentación administrativa y mantener actualizada la información específica del área.
- Redactar, compaginar y elaborar los trabajos, informes y estudios producidos en su esfera de acción.
- Elaborar los proyectos de actos administrativos que se le encomienden.
- Actualizar y ordenar en forma permanente el protocolo de autoridades y la agenda del área.
- Coordinar los contactos internos y externos del área en sus diversas formas.
- Ejecutar toda otra tarea emanada de un superior jerárquico que tenga por objeto la realización de actos de servicios y sea compatible con las funciones.

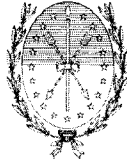
Conocimientos Básicos y Esenciales:

– **De la organización del Estado:**

- De la Ley N° 13.509 de Ministerios.

– **Del Personal:**

- Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública - Decreto-Acuerdo N° 2.695/83 y modificatorios.
- Estatuto del Personal de la Administración Pública - Ley N° 8.525.



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Economía

- Decreto N° 1919/89. Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para el Personal de la Administración Pública.

- Conocimientos específicos inherentes a la Jurisdicción y al cargo:

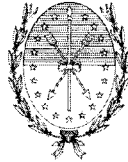
- Ley N° 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado y su reglamentación.
- Decreto N° 4174/15: Reglamentación para el Trámite de Actuaciones Administrativas.
- Decreto N° 916/08 y su modificatorio N° 851/11: Delegación de competencias y firma en los Señores Ministros, Secretarios de Estado y Fiscal de Estado.
- Decreto N° 4211/90: Recomendación para la elaboración de los proyectos de Decretos.
- Decreto N° 27/93: Trámites muy urgentes.
- Decreto N° 4.000/86: Normas Procedimentales para la Redacción y Remisión de Proyectos de Ley.
- Decreto N° 400/05: Reglamentación del Procedimiento para la comunicación a las Honorables Cámaras Legislativas de los actos del Poder Ejecutivo.
- Decretos N°s. 0692/09, 1774/09 y 1.507/11: Acceso de la Información Pública.
- Decreto N° 155/03: Intervención de la Secretaría de Hacienda del Ministerio de Economía.
- Decreto N° 0073/15: Estructura Orgánica Funcional de la Conducción Política del Ministerio de Economía.
- Decreto N° 5.721/91 modificado parcialmente por su similar N° 097/10: Estructura y Competencias de la Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial.

- Conocimientos técnicos no específicos:

- Conocimiento del sistema de Información de Expedientes (S.I.E.).
- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo, Internet, correo electrónico.

Requisitos de Estudios o Experiencia:

- Estudios secundarios completos, excluyente.



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Economía

ANEXO I c)

PERFIL DEL PUESTO

Cargo a cubrir: Jefe Sección Apoyo Administrativo - Categoría 03 - Agrupamiento Administrativo.

Sector: Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial.

Lugar de prestación de Servicios: Centro Cívico Gubernamental – Avda. Illia 1151, 6º Piso de la ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

Número de Puestos a cubrir: 1 (uno).

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

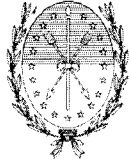
- Apoyar a la Jefatura en todo lo concerniente a la gestión administrativa relativa a los temas de su competencia.
- Entender en el procesamiento de la información a través de sistemas registrables que permitan la inmediata y actualizada toma de conocimiento por parte de la superioridad de todo lo relativo a los temas encomendados.
- Elaborar los informes que le solicite la Dirección y/o Subdirección General conjuntamente con el responsable de la División Secretaría.
- Entender en todo lo relacionado al Archivo de la documentación administrativa del área.
- Colaborar en la confección de estadísticas sobre el control de gestión de las actuaciones administrativas iniciadas y tramitadas ante la Dirección General.
- Entender en todo lo relacionado a la diagramación del uso de la Sala de Situación ubicada en el 6to. piso del edificio.
- Ejecutar toda otra tarea emanada de un superior jerárquico que tenga por objeto la realización de actos de servicios y sea compatible con las funciones.

Conocimientos Básicos y Esenciales:

- De la organización del Estado:

- Ley N° 13.509: de Ministerios.

- Del Personal:



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Economía

- Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública - Decreto-Acuerdo N° 2.695/83 y modificatorios.
- Estatuto del Personal de la Administración Pública - Ley N° 8.525.
- Decreto N° 1919/89. Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para el Personal de la Administración Pública.

- Conocimientos específicos inherentes a la Jurisdicción y al cargo:

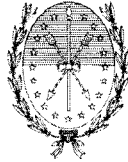
- Ley N° 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado y su reglamentación.
- Decreto N° 4174/15: Reglamentación para el Trámite de Actuaciones Administrativas.
- Decreto N° 0073/15: Estructura Orgánica Funcional de la Conducción Política del del Ministerio de Economía.
- Decreto N° 27/93: Trámites muy urgentes.
- Decreto N° 4.000/86: Normas Procedimentales para la Redacción y Remisión de Proyectos de Ley.
- Decreto N° 5.721/91 modificado parcialmente por su similar N° 097/10: Estructura y Competencias de la Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial.

- Conocimientos técnicos no específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de Textos, Internet, Correo Electrónico y Planillas de Cálculo.
- Conocimiento del sistema de Información de Expedientes (S.I.E.).

Requisitos de Estudios o Experiencia:

- Estudios secundarios completos, excluyente.



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Economía

ANEXO I d)

PERFIL DEL PUESTO

Cargo a cubrir: Jefe División Cocina – turno vespertino - Categoría 4 -Agrupamiento Servicios Generales.

Sector: Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial.

Lugar de prestación de Servicios: Centro Cívico Gubernamental – Avda. Illia 1151, 6° Piso de la ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

Número de Puestos a cubrir: 1 (uno).

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- Atender el refrigerio a funcionarios y empleados de planta permanente en los distintos lugares y horarios adecuados conjuntamente con sus pares de los pisos 1°, 6°, 7° y 8°.
- Atención a funcionarios.
- Intervenir en la higiene de espacios físicos, utensilios y alimentos a su cargo.
- Controlar el stock de utensilios y/o materiales de trabajo asignados al sector
- Prever la compra de insumos necesarios para el correcto funcionamiento de la División.
- Presentar hábitos de sociabilidad y buena presencia para su eficiente desempeño.
- Velar por la seguridad y el buen uso de los bienes que se encuentran a su cargo.
- Coordinar y asegurar la distribución interna y externa de las actuaciones administrativas.
- Ejecutar toda otra tarea emanada de un superior jerárquico que tenga por objeto la realización de actos de servicios y sea compatible con las funciones.

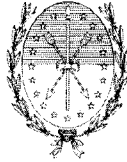
Conocimientos Básicos y Esenciales:

- De la organización del Estado:

- Ley N° 13509: de Ministerios.

- Del Personal:

- Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública - Decreto-Acuerdo N° 2.695/83 y modificatorios.



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Economía

- Estatuto del Personal de la Administración Pública - Ley N° 8.525.
- Decreto N° 1919/89. Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para el Personal de la Administración Pública.

- Conocimientos específicos inherentes a la Jurisdicción y al cargo:

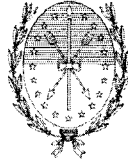
- Decreto N° 4174/15: Reglamentación para el Trámite de Actuaciones Administrativas.
- Decreto N° 0073/15: Estructura Orgánica Funcional de la Conducción Política del Ministerio de Economía.
- Decreto N° 27/93: Trámites muy urgentes.
- Ley N° 19587 y Decreto reglamentario N° 351/79: Higiene y Seguridad Laboral
- Decreto N° 5.721/91 modificado parcialmente por su similar N° 097/10: Estructura y Competencias de la Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial.

- Conocimientos técnicos no específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de Textos, Internet, Correo Electrónico y Planillas de Cálculo.
- Conocimiento del Sistema de Información de Expedientes (S.I.E.).

Requisitos de Estudios o Experiencia:

- Estudios secundarios completos, excluyente.



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Economía

ANEXO I e)

PERFIL DEL PUESTO

Cargo a cubrir: Jefe de Sección Coordinación y Control - Categoría 3 - Agrupamiento Servicios Generales.

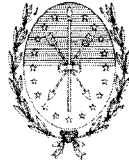
Sector: Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial.

Lugar de prestación de Servicios: Centro Cívico Gubernamental – Avda. Illia 1151, 6° Piso de la ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

Número de Puestos a cubrir: 1 (uno).

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- Asegurar las prestaciones de servicio y mantenimiento a fin de garantizar el correcto funcionamiento de todas las instalaciones del edificio.
- Tener actualizado el stock de materiales necesarios para garantizar el correcto funcionamiento de las distintas tareas asignadas al sector.
- Recepcionar y distribuir la correspondencia que a diario se remite a los distintos organismos del Ministerio de Economía y de Educación.
- Efectuar el control del correcto funcionamiento de los ascensores del edificio del Centro Administrativo Gubernamental.
- Comunicar a sus Superiores cualquier anomalía que se presente en su área de desempeño, tomando además las medidas correctivas pertinentes para garantizar el normal funcionamiento del servicio.
- Realizar toda tarea relacionada con el mantenimiento del edificio como así también tareas afines como por ejemplo pintura, modificación de oficinas, movimiento de mobiliarios, albañilería, electricidad, etc.
- Entender en el mantenimiento y funcionamiento del sistema de alarma instalado en el edificio.
- Entender en la solicitud de presupuestos y tramitación de las actuaciones administrativas referidas a gestiones directas, concursos de precios y/o licitaciones relacionadas a su área de desempeño.
- Ejecutar toda otra tarea emanada de un superior jerárquico que tenga por objeto la realización de actos de servicios y sea compatible con el funcionamiento y/o mantenimiento del edificio.



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Economía

Conocimientos Básicos y Esenciales:

- De la organización del Estado:

- Ley N° 13.509: de Ministerios.

- Del Personal:

- Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública - Decreto-Acuerdo N° 2.695/83 y modificatorios.
- Estatuto del Personal de la Administración Pública - Ley N° 8.525.
- Decreto N° 1919/89. Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para el Personal de la Administración Pública.

- Conocimientos específicos inherentes a la Jurisdicción y al cargo:

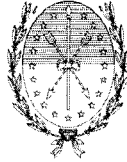
- Decreto N° 4174/15: Reglamentación para el Trámite de Actuaciones Administrativas.
- Decreto N° 0073/15: Estructura Orgánica Funcional de la Conducción Política del Ministerio de Economía.
- Ley N° 19.587 y Decreto reglamentario N° 351/79: Higiene y Seguridad Laboral.
- Decreto N° 5721/91 y modificatorio N° 97/10: Estructura orgánico-funcional de la Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial

- Conocimientos técnicos no específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de Textos, Internet, Correo Electrónico y Planillas de Cálculo.
- Conocimientos generales sobre mantenimiento y conservación de edificios.
- Conocimiento del Sistema de Información de Expedientes (S.I.E.).

Requisitos de Estudios o Experiencia:

- Estudios secundarios completos, excluyente.
- Preferentemente Técnico en mantenimiento industrial y afines.



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Economía

ANEXO I f)

PERFIL DEL PUESTO

Cargo a cubrir: Jefe de Sección Encargado 7mo. y 8vo. Piso - Categoría 3 - Agrupamiento Servicios Generales.

Sector: Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial.

Lugar de prestación de Servicios: Centro Cívico Gubernamental – Avda. Illia 1151, 6º Piso de la ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

Número de Puestos a cubrir: 1 (uno).

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

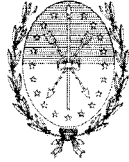
- Entender en todo lo relacionado a la organización y atención de refrigerio de los agentes de planta permanente y de los funcionarios de los pisos asignados.
- Entender en la distribución interna y externa de la mensajería y de las actuaciones administrativas que se le encomiende.
- Atención a funcionarios.
- Ejercer las tareas que demanden las distintas áreas de los pisos asignados.
- Informar al superior jerárquico acerca de las necesidades de bienes e insumos que se requieran en los sectores bajo su responsabilidad para garantizar el correcto funcionamiento del servicio.
- Controlar el stock de utensilios y/o materiales de trabajo asignados al sector.
- Velar por la seguridad y el buen uso de los bienes utilizados en el sector.
- Intervenir en la higiene de espacios físicos, utensilios y alimentos utilizados en el sector.
- Ejecutar toda otra tarea emanada de un superior jerárquico que tenga por objeto la realización de actos de servicios y sea compatible con las funciones.

Conocimientos Básicos y Esenciales:

- **De la organización del Estado:**
 - Ley N° 13.509: de Ministerios.

- Del Personal:

- Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública - Decreto-Acuerdo N° 2.695/83 y modificatorios.



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Economía

- Estatuto del Personal de la Administración Pública - Ley N° 8.525.
- Decreto N° 1919/89. Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para el Personal de la Administración Pública.

- Conocimientos específicos inherentes a la Jurisdicción y al cargo:

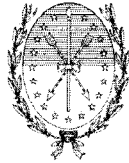
- Decreto N° 4174/15: Reglamentación para el Trámite de Actuaciones Administrativas.
- Decreto N° 0073/15: Estructura Orgánica Funcional de la Conducción Política del Ministerio de Economía.
- Decreto N° 27/93: Trámites muy urgentes.
- Ley N° 19.587 y Decreto reglamentario N° 351/79: Higiene y Seguridad Laboral.
- Decreto N° 5721/91 y modificatorio N° 97/10: Estructura orgánico-funcional de la Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial

- Conocimientos técnicos no específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de Textos, Internet, Correo Electrónico y Planillas de Cálculo.
- Conocimiento del Sistema de Información de Expedientes (S.I.E.).

Requisitos de Estudios o Experiencia:

- Estudios secundarios completos, excluyente.



ANEXO II

COMPOSICIÓN DEL JURADO

Presidente: El señor El señor Secretario Legal y de Coordinación, Dr. PABLO RANGEL.

Titulares:

- El señor Director Provincial de Administración y Coordinación Técnica, Dr. SANTIAGO EUSEBIO.
- La señora Directora General de Despacho y Servicio Interministerial, Dra. MARIELA CAROLINA ABELE.
- La señora Directora General de Administración, C.P.N. IVANNA LILIAN ARCE de FASSINO.
- La señora Coordinadora General de Procesamiento del Despacho de la Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial, EDIT NORA BUGLIOLO.
- El señor DARIO COSTA, en representación de UPCN.
- El C.P.N. MARCELO SILVESTRO, en representación de UPCN.
- El señor LUIS COPELLO, en representación de UPCN.
- El señor SERGIO TIRELLI, en representación de A.T.E.

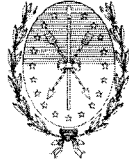
Suplentes:

- El señor Subsecretario Legal, Dr. DIEGO IGNACIO CORVALAN.
- La señora Subdirectora General de Despacho y Servicio Interministerial, BLANCA SELVA VASQUEZ.
- La señora Coordinadora General de Personal de la Dirección General de Administración, VIVIANA BEATRIZ CARRERAS.
- El señor Jefe de Area Asesoramiento Técnico Administrativo - Subdirector de la Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial, RUBEN DARIO BIANCO.
- El señor HUGO RODRÍGUEZ, en representación de UPCN.
- La señora MÓNICA PAYÁ, en representación de UPCN.
- El señor GERMÁN RAMELLO, en representación de UPCN.
- La señora MARICEL CAMPERI, en representación de A.T.E.

LUGAR y FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

- Corresponde a la Categoría 6 -

- Coordinación General de Personal de la Dirección General de Administración, sita en calle Avda. Pte. Arturo Illía N° 1151- 6to. Piso - Centro Cívico Gubernamental - de la ciudad de Santa Fe. (Puerta N° 617)



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Economía

- Desde el día 08/03/16 hasta el 21/03/16 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 de las modificaciones del concurso y el llamado del mismo se difundirá durante diez (10) días, a partir del 01/03/16, de acuerdo a lo establecido en el artículo 92° del Decreto N° 1729/09 y su modificatorio.

ETAPAS DEL LLAMADO A CONCURSO INTERNO

Etapa I: Evaluación de Antecedentes:

Fecha: A partir del 28/03/16, en horario a determinar por el jurado.

Etapa II: Evaluación Técnica:

Fecha: A partir del mes de abril de 2016, en horario a determinar por el jurado.

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

Etapa III: Evaluación Psicotécnica (Sólo para categoría 6):

Fecha: A partir del mes de abril de 2016, en horario a determinar por el jurado.

Lugar: Sala de Reuniones del Ministerio de Economía, sita en calle Avda. Pte. Arturo Illía N° 1151 - 6to. Piso -Centro Cívico Gubernamental- de la ciudad de Santa Fe.

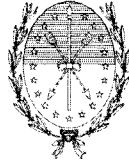
Etapa VI: Entrevista Personal:(Sólo para categoría 6):

Fecha: A partir del mes de marzo de 2016, en horario a determinar por el jurado.

Lugar: Sala de Reuniones del Ministerio de Economía, sita en calle Avda. Pte. Arturo Illía N° 1151 - 6to. Piso -Centro Cívico Gubernamental- de la ciudad de Santa Fe, para ambos cargos.

Orden de Méritos:

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



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Economía

Categorías 3 y 4:

Evaluación Antecedentes	Evaluación Técnica	<u>Total</u>
40%	60%	100 %

Categoría 6:

Evaluación Antecedentes	Evaluación Técnica	Evaluación Personalidad	Entrevista Personal	<u>Total</u>
30 %	40 %	20 %	10 %	100 %

9