



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Economía

**RESOLUCION N° 0406**

**SANTA FE, “Cuna de la Constitución Nacional” 16 JUN 2011**

**VISTO:**

El expediente N° 00301-0062402-4 del registro del Sistema de Información de Expedientes, mediante los cuales se propicia el Llamado a Concurso para cubrir diversos cargos de la Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial; y

**CONSIDERANDO:**

Que los cargos a cubrir corresponden a los tramos de supervisión y superior de la mencionada repartición, y los mismos se encuentran vacantes;

Que a los efectos de la cobertura definitiva de los cargos, el correspondiente a la Jefatura de Departamento Mesa de Entradas se encuentra alcanzado por las disposiciones del artículo 61° del Decreto-Acuerdo N° 2695/83 y el resto de los cargos no tienen asignación de funciones alguna a la fecha;

Que ha tomado intervención la Subsecretaría de Recursos Humanos y la Función Pública ejerciendo el correspondiente control técnico sobre los aspectos formales e instrumentales del procedimiento;

Que asimismo, las entidades sindicales U.P.C.N. y A.T.E. han tomado conocimiento de los perfiles previstos para los puestos y han propuesto a los miembros de su Comisión Directiva que integrarán el Jurado del Concurso como miembros titulares y suplentes del mismo;

Que la gestión encuadra en las disposiciones establecidas por el Capítulo XIV “Régimen de Concursos” del Decreto-Acuerdo N° 2695/83, modificado por su similar N° 1729/09;

**POR ELLO:**

**EL MINISTRO DE ECONOMIA**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°** - Llamar a concurso interno para cubrir los cargos vacantes de la Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial, que a continuación se detallan:

- Jefe de Departamento Mesa de Entradas, Categoría 6 - Agrupamiento Administrativo.



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Economía

- Jefe de Departamento Servicios Generales, Categoría 6 - Agrupamiento Administrativo.
- Jefe de División Notificación, Correspondencia e Informes, Categoría 4 - Agrupamiento Administrativo.
- Jefe de División Encargado de Turno, Categoría 4 - Mantenimiento y Producción.
- Jefe de Sección Mantenimiento Eléctrico, Categoría 3 - Agrupamiento Servicios Generales.

**ARTÍCULO 2º**- 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 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 3º**- Establecer que, en caso de existir inconvenientes con las fechas estipuladas para las evaluaciones de antecedentes y técnica, y entrevista personal, el jurado del concurso mediante acta podrá cambiar la misma, con notificación fehaciente a los postulantes.

**ARTÍCULO 4º** - Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.

*Cr. Ángel José Sciara*  
MINISTRO DE ECONOMÍA  
Pcia. Santa Fe



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Economía

## ANEXO I

### **PERFILES DE PUESTO**

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

**Sector:** Coordinación General del Procesamiento del Despacho - Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial.

**Lugar de prestación de Servicios:** Centro Cívico Gubernamental - Avda. Arturo Illia 1151 - 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 vistas y traslados de 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 extrajurisdiccionales 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 de racionalización de procedimientos y trámites de su competencia.
- Tramitar la firma digital de los proyectos de decretos.

### Conocimientos Básicos y Esenciales:

- De la organización del Estado:
  - Ley N° 12.817 - Ley de Ministerios.
- Del Personal:



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Economía

- Estatuto del Personal de la Administración Pública - Ley N° 8.525.
- Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública - Decreto-Acuerdo N° 2.695/83.
- Decreto N° 1.919/89, Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias del Personal de la Administración Pública.
- Del Trámite y de la Gestión:
  - Ley N° 12.510 de Administración Eficiencia y Control del Estado.
  - Decreto Acuerdo N° 10.204/58, Reglamentación para el Trámite de Actuaciones Administrativas.
- Conocimiento General de la normativa específica inherente a la Jurisdicción:
  - Decreto N° 0978/09 – Firma Digital, Resoluciones N°s. 067/09 y 090/09 de la Secretaría de Tecnología para la Gestión del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado.
  - Decreto N° 5721/91. Estructura Orgánico Funcional de la Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial.
  - Decreto N° 27/93 – Trámites muy urgentes.
  - Decreto N° 4000/86 – 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.
- Conocimientos técnicos no específicos:
  - Conocimientos en el manejo de herramientas informáticas.
  - Conocimiento del Sistema de Información de Expedientes de la Provincia (SIE).

#### **Requisitos de Estudios o Experiencia:**

- Título secundario (excluyente).

#### **Características Personales:**

- Discreción y seriedad.
- Profunda responsabilidad y compromiso.
- Integridad, honestidad y ética.
- Buena presentación personal.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad para la organización del trabajo.



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Economía

## ANEXO I

### **PERFILES DE PUESTO**

---

**Cargo a cubrir:** Categoría 6 - Agrupamiento Administrativo - Jefe de Departamento Servicios Generales.

**Sector:** Coordinación General de Servicios - Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial.

**Lugar de prestación de Servicios:** Centro Cívico Gubernamental - Avda. Arturo Illia 1151 - de la ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

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

---

### **FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO**

- Atender los asuntos relacionados al área a su cargo.
- Transmitir a la Subdirección General las necesidades de servicio, o materiales o económicas que surjan de los sectores a su cargo.
- Preparar anteproyecto de presupuesto, supervisar registros y demás recaudos que exija la administración y contabilidad del movimiento financiero-patrimonial del referenciado departamento.
- Proporcionar a los organismos correspondientes de los Ministerios de Economía y Educación la información necesaria previendo soluciones.
- Proponer el plan general de actividades conjuntamente con las jefaturas de los distintos niveles a su cargo a efectos de cubrir permanentemente las necesidades del servicio.
- Velar por el correcto funcionamiento de las tareas encomendadas a ese sector.

### **Conocimientos Básicos y Esenciales:**

- De la organización del Estado:
  - Ley N° 12.817 - Ley de Ministerios.
- Del Personal:
  - Estatuto del Personal de la Administración Pública - Ley N° 8.525.
  - Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública - Decreto-Acuerdo N° 2.695/83.



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Economía

- Decreto N° 1.919/89, Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias del Personal de la Administración Pública.
- Del Trámite y de la Gestión:
  - Decreto Acuerdo N° 10.204/58, Reglamentación para el Trámite de Actuaciones Administrativas.
- Conocimiento General de la normativa específica inherente a la Jurisdicción:
  - Decreto N° 5721/91. Estructura Orgánico Funcional de la Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial.
  - Ley N° 19587 de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
  - Ley N° 24557 de Riesgos del Trabajo y Decreto N° 351/79 – Reglamentación de la Ley y definiciones de las condiciones a cumplir.
- Conocimientos técnicos no específicos:
  - Conocimientos en el manejo de herramientas informáticas.
  - Conocimiento del Sistema de Información de Expedientes de la Provincia (SIE).

#### **Requisitos de Estudios o Experiencia:**

- Secundario completo (excluyente).
- Preferentemente con estudios de Ingeniería, Arquitectura, técnicos en electricidad y/u Oficios (Plomería - Albañilería).

#### **Características Personales:**

- Discreción y seriedad.
- Profunda responsabilidad y compromiso.
- Integridad, honestidad y ética.
- Buena presentación personal.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad para la organización del trabajo.



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Economía

## ANEXO I

### **PERFILES DE PUESTO**

**Cargo a cubrir:** Categoría 4 - Agrupamiento Administrativo - Jefe de División Notificación, Correspondencia e Informes.

**Sector:** Departamento Control y Enlace - Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial.

**Lugar de prestación de Servicios:** Centro Cívico Gubernamental - Avda. Arturo Illia 1151 - de la ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

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

### **FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO**

- Efectuar la Digitalización de las Resoluciones del Ministerio de Economía, y las Conjuntas con otros Ministerios en la página de Intranet.
- Llevar el registro e índice de Notas, Circulares y Notificaciones de la Dirección, en formato digital.
- Remitir todas las correspondencias y documentación del Ministerio.
- Control de los avisos de retornos de las correspondencias, manteniendo los expedientes en guarda hasta formalizar con los plazos establecidos.
- Llevar el registro de comunicaciones de la Dirección y de la Dirección General de Administración
- Llevar el registro de los Boletines Oficiales, provinciales y nacionales, recibidos y su clasificación.

### **Conocimientos Básicos y Esenciales:**

- De la organización del Estado:
  - Ley N° 12.817 - Ley de Ministerios.
- Del Personal:
  - Estatuto del Personal de la Administración Pública - Ley N° 8.525.
  - Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública - Decreto-Acuerdo N° 2.695/83.



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Economía

- Decreto N° 1.919/89, Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias del Personal de la Administración Pública.
- Del Trámite y de la Gestión:
  - Ley N° 12.510 de Administración Eficiencia y Control del Estado.
  - Decreto Acuerdo N° 10.204/58, Reglamentación para el Trámite de Actuaciones Administrativas.
- Conocimiento General de la normativa específica inherente a la Jurisdicción:
  - Decreto N° 5721/91. Estructura Orgánico Funcional de la Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial.
  - Resoluciones Nros 0010/00 y 007/06 del Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- Conocimientos técnicos no específicos:
  - Conocimientos en el manejo de herramientas informáticas.
  - Conocimiento del Sistema de Información de Expedientes de la Provincia (SIE).

**Requisitos de Estudios o Experiencia:**

- Secundario completo (excluyente).

**Características Personales:**

- Discreción y seriedad.
- Profunda responsabilidad y compromiso.
- Integridad, honestidad y ética.
- Buena presentación personal.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad para la organización del trabajo.



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Economía

## ANEXO I

### **PERFILES DE PUESTO**

---

**Cargo a cubrir:** Categoría 4 - Agrupamiento Mantenimiento y Producción - Jefe de División Encargado de Turno.

**Sector:** Coordinación de Servicios Generales - Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial.

**Lugar de prestación de Servicios:** Centro Cívico Gubernamental - Avda. Arturo Illia 1151 - de la ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

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

---

### FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- Entender en la recepción y distribución de correspondencias, encomiendas y bultos.
- Vigilar permanentemente el estado de conservación del edificio y sus instalaciones. Tendrá particular cuidado de la inobjetable prestación de los servicios eléctricos y sanitarios.
- Detectada una deficiencia del servicio, deberá proceder a repararla de inmediato por el personal a su cargo o por terceros, siempre y cuando estuviera en condiciones de hacerlo, o caso contrario lo hará conocer al Jefe inmediato, en forma verbal o escrita según su gravedad o consecuencias.
- Comunicar a sus superiores los problemas que se presenten y que le resulten imposible solucionar directamente.
- Llevar y controlar el Libro de Quejas y Notificación de la Empresa encargada de la Limpieza del edificio.

### Conocimientos Básicos y Esenciales:

- De la organización del Estado:
  - Ley N° 12.817 - Ley de Ministerios.
- Del Personal:
  - Estatuto del Personal de la Administración Pública - Ley N° 8.525.
  - Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública - Decreto-Acuerdo N° 2.695/83.



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Economía

- Conocimiento General de la normativa específica inherente a la Jurisdicción:
  - Decreto N° 5721/91. Estructura Orgánica Funcional de la Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial.
  - Ley N° 19.587 de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
  - Ley N° 24.557 de Riesgos del Trabajo y Decreto N° 351/79 – Reglamentación de la Ley y definiciones de las condiciones a cumplir.

**Requisitos de Estudios o Experiencia:**

- Secundario completo (excluyente).
- Preferentemente con estudios técnicos en electricidad y/u Oficios (Plomería – Albañilería).

**Características Personales:**

- Discreción y seriedad.
- Profunda responsabilidad y compromiso.
- Integridad, honestidad y ética.
- Buena presentación personal.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad para la organización del trabajo.



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Economía

## ANEXO I

### PERFILES DE PUESTO

---

**Cargo a cubrir:** Categoría 03 - Agrupamiento Servicios Generales - Jefe de Sección Mantenimiento Eléctrico.

**Sector:** Departamento Servicios Generales - Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial.

**Lugar de prestación de Servicios:** Centro Cívico Gubernamental - Avda. Arturo Illia 1151 - de la ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

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

---

### FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- Cumplir toda función inherente a su actividad específica de modo eficiente y eficaz.
- Entender en la custodia y preservación de los elementos a su cargo.
- Mantener en buen estado de conservación las instalaciones eléctricas del edificio.
- Acatar las órdenes que le impartan sus superiores.

### Conocimientos Básicos y Esenciales:

- De la organización del Estado:
  - Ley N° 12.817 - Ley de Ministerios.
- Del Personal:
  - Estatuto del Personal de la Administración Pública - Ley N° 8.525.
  - Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública - Decreto-Acuerdo N° 2.695/83.
- Conocimiento General de la normativa específica inherente a la Jurisdicción:
  - Decreto N° 5721/91. Estructura Orgánico Funcional de la Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial.
  - Ley N° 19587 de Higiene y Seguridad en el Trabajo.



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Economía

- Ley N° 24557 de Riesgos del Trabajo y Decreto N° 351/79 – Reglamentación de la Ley y definiciones de las condiciones a cumplir.

**Requisitos de Estudios o Experiencia:**

- Secundario completo (excluyente), preferentemente título de técnico en electricidad y/o electromecánica.

**Características Personales:**

- Discreción y seriedad.
- Trato amable y respetuoso.
- Buena presentación personal.
- Capacidad de concentración.



## **ANEXO II** **COMPOSICIÓN DEL JURADO**

El Jurado estará integrado de la siguiente manera:

**Presidente:** El señor Secretario de Administración Financiera Institucional, C.P.N. PABLO ANDRES OLIVARES.

**Titulares:**

- El señor Director General de Despacho y Servicio Interministerial, Dr. ERNESTO GASPAS FRANCISCO LUNA.
- La señora Directora General de Administración, C.P.N. IVANNA ARCE de FASSINO.
- La señora Directora General de Recursos Humanos de la Provincia, C.P.N. MONICA TRIBOLO de BATTISTELLA.
- La señora Subdirectora General de Despacho y Servicio Interministerial, BLANCA SELVA VAZQUEZ.
- El señor RODOLFO ANDRES PEREYRA, en representación de UPCN.
- El señor DARIO ADOLFO COSTA, en representación de UPCN.
- El señor GERMAN DARIO RAMELLO, en representación de UPCN.
- La señora MONICA DI PASQUALE, en representación de ATE.

**Suplentes:**

- La señora Jefe de Área Asesoramiento Técnico - Subdirectora de la Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial, DELIA NELIDA ALDAVE.
- La señora Subdirectora General de Proyectos y Asesoramiento de la Dirección General de Recursos Humanos de la Provincia, Dra. ANGELA MARIA RIPOLL.
- La señora Subdirectora General de Administración, C.P.N. ANA MARIA GIANDOMENICO.
- La señora Coordinadora General del Procesamiento del Despacho de la Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial, EDIT NORA BUGLIOLO.
- La señora LILIANA NOEMI CROCI, en representación de UPCN.
- La señora ANA CRISTINA CORONEL, en representación de UPCN.
- El señor JOSE MIGUEL ANGEL BIANCHINI, en representación de UPCN.
- La señora YOLANDA BARRIENTOS, en representación de ATE.

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

- Secretaría de la Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial, sita en calle Avda. Pte. Arturo Illia N° 1151 – 6° Piso -Centro Cívico Gubernamental- de la ciudad de Santa Fe.
- Desde el día 04/07/2011 hasta el 15/07/2011 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 8,30 hs. a 12,30 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 del 27/06/2011 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 cartelera instalada en la sede de la Jurisdicción y en la portada de la página web de la Provincia.

Los postulantes deberán acompañar al formulario de inscripción, una copia impresa de su Curriculum 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 el Ministerio de Economía 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.



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Economía

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**

#### **Etapa I: Evaluación de Antecedentes:**

Fecha: A partir del 18/07/2011, en horario a determinar por el jurado.

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

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

PUNTAJE TOTAL	ÍTEM	COMPONENTES		PUNTAJE
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 01/08/2011, 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



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Economía

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: -Solo para Categoría 6-**

Fecha: A partir del 16/08/2011, en horario a determinar por el jurado.

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

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 31/08/2011, 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.

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 (Categoría 6) e igual o mayor a 50 puntos (Categorías 3 y 4). **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:

#### **Categoría 6**

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

#### **Categorías 3 y 4**

<b>Evaluación Antecedentes</b>	<b>Evaluación Técnica</b>	<b>Entrevista Personal</b>	<b>Total</b>
<b>30 %</b>	<b>50 %</b>	<b>20 %</b>	<b>100 %</b>

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.