

RESOLUCIÓN N° 018

SANTA FE, “Cuna de la Constitución Nacional”, 28 DIC 2011

Visto el Expediente N° 00701-0085587-7 del registro del Sistema de Información de Expedientes; y

CONSIDERANDO:

Que por las presentes actuaciones se gestiona el llamado a concurso interno para la cobertura de cuatro cargos del Agrupamiento Administrativo y un cargo del Agrupamiento Servicios Generales;

Que el presente llamado se realiza en el marco del “Régimen de Concursos” aprobado por Decreto N° 1729/09, modificatorio del Capítulo XIV del Escalafón Decreto-Acuerdo N° 2695/83;

Que se dispone de crédito en el presupuesto vigente y se asevera la inclusión del compromiso presupuestario en la programación de la correspondiente ejecución financiera;

Que los cargos que se concursan son vacantes y se encuentran subrogados, conforme a lo dispuesto por Decreto N° 1551/11, por lo que corresponde encuadrar la gestión en el artículo 28 del Decreto N° 1729/09;

Que se han realizado las evaluaciones previas, elaborándose el perfil pretendido para los cargos, con la correspondiente participación de las entidades sindicales, conforme lo establecido en el artículo 21° del Decreto N° 1729/09;

Que la composición de los Jurados obedece a lo ordenado por el artículo 94° del Decreto-Acuerdo N° 2695/83 -modificado por el Decreto N° 1729/09-, integrándose con personas que poseen en su actividad jerarquías superiores y equivalentes a la requerida y especialidades afines a las concursadas;

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

Que en el desarrollo del proceso del concurso, se deberá tener en cuenta lo establecido en el artículo 87 in fine del Régimen de Concursos citado;

Que asimismo, las entidades sindicales Unión del Personal Civil de la Nación - U.P.C.N y Asociación de Trabajadores del Estado – A.T.E, han propuesto a los miembros de su Comisión Directiva que integrarán el Jurado del Concurso como miembros titulares y suplentes del mismo;

//2.-

Por ello,-

EL MINISTRO DE LA PRODUCCIÓN

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Llamar a concurso interno, en los términos del Capítulo XIV del Escalafón Decreto-Acuerdo N° 2695/83, modificado por Decreto N° 1729/09, para la cobertura de los siguientes cargos:

- Coordinación Administrativa Delegación Área Sur
- División Secretaría Privada – 3 cargos
- Chofer- Categoría 3 Agrupamiento Servicios Generales.

ARTÍCULO 2°.- Aprobar la descripción del cargo y determinación de los requisitos solicitados así como las condiciones y competencias, los conocimientos generales, específicos y técnicos exigibles que integran el perfil pretendido para cada cargo, que como **Anexos I, II, y III** forman parte de la presente resolución.-

ARTÍCULO 3°.- Determinar que el Jurado de evaluación del concurso del cargo Categoría 7 - Coordinación Administrativa Delegación Área Sur, estará compuesto de la siguiente manera:

Presidente: Secretario de Servicios de Apoyo al Desarrollo, Lic. Pedro PAVICICH

Miembros Titulares:

- 1) Secretario del Sistema Metalmecánico, Químico, Automoción y otras Manufacturas, Ing. José GARIBAY
- 2) Subsecretario de Coordinación Técnica y Administración Financiera, Lic. Mauricio WEIBEL
- 3) Directora General de Recursos Humanos, C.P.N Graciela GONZALEZ
- 4) Subdirectora General de Despacho, Dra. Carolina VEGA

En representación de la Unión del Personal Civil de la Nación – Seccional Provincial Santa Fe – UPCN:

- 5) Sr. Jorge MOSCA
- 6) Sr. Juan ZEGHETTA
- 7) Sr. Marcelo PICARDI

En representación de la Asociación Trabajadores del Estado – Seccional Provincial Santa Fe – ATE:

- 8) Sr. Arnaldo TIBALDO

//3.-

Miembros suplentes:

1) Secretario del Sistema Agropecuario, Agroalimentos y Biocombustible, Sr. Luis CONTIGIANI

2) Subsecretario de Relaciones Institucionales y Comunicación Social, Dr. Diego MACIEL

3) Directora General de Administración, C.P.N Viviana MARINI

4) Directora General de Comercio Interior y Servicios, Dra. María Luisa COSTA

En representación de la Unión del Personal Civil de la Nación – Seccional Provincial Santa Fe – UPCN:

5) Sr. Nestor AUDERO

6) Sr. Heriberto MARTINEZ

7) Sr. Rafael RAMOS

En representación de la Asociación Trabajadores del Estado – Seccional Provincial Santa Fe – ATE:

8) Sr. Marcelo MARTINI

ARTICULO 4º.- Determinar que el Jurado de evaluación del concurso de los cargos categoría 4 – División Secretaría Privada, estará compuesto de la siguiente manera:

Presidente: Secretario de Servicios de Apoyo al Desarrollo, Lic. Pedro PAVICICH

Miembros Titulares:

1) Secretario del Sistema de Empresas de Base Tecnológica, Lic. Juan José SARASOLA

2) Subsecretario de Coordinación Técnica y Administración Financiera, Lic. Mauricio WEIBEL

3) Directora General de Recursos Humanos, C.P.N Graciela GONZÁLEZ

4) Subdirectora General de Despacho, Dra. Carolina VEGA

En representación de la Unión del Personal Civil de la Nación – Seccional Provincial Santa Fe – UPCN:

5) Ing. Agr. Juan José LUENGO

6) Sr. Heriberto MARTINEZ

7) Sr. Rafael RAMOS

En representación de la Asociación Trabajadores del Estado – Seccional Provincial Santa Fe – ATE:

8) Sr. Arnaldo TIBALDO

//4.-

Miembros suplentes:

- 1) Subsecretario de Asociativismo, Promoción de la Empresarialidad y Trabajo Decente, Alfredo Luis CECCHI
- 2) Subsecretario de Relaciones Institucionales y Comunicación Social, Dr. Diego MACIEL
- 3) Directora General de Administración, C.P.N Viviana MARINI
- 4) Coordinadora Administrativa de la Dirección General de Recursos Humanos, señora Susana GONZALEZ

En representación de la Unión del Personal Civil de la Nación – Seccional Provincial Santa Fe – UPCN:

- 5) Sr. Martín LOPEZ
- 6) Sr. Adoldo D' ANDREA
- 7) Ing. Agr. Elisa ROSTAGNO

En representación de la Asociación Trabajadores del Estado – Seccional Provincial Santa Fe – ATE:

- 8) Sr. Marcelo MARTINI

ARTICULO 5°.- Determinar que el Jurado de evaluación del concurso del cargo de Chofer, estará compuesto de la siguiente manera:

Presidente: Secretario de Servicios de Apoyo al Desarrollo, Lic. Pedro PAVICICH

Miembros Titulares:

- 1) Subsecretario de Asociativismo, Promoción de la Empresarialidad y Trabajo Decente, Alfredo Luis CECCHI
- 2) Subsecretario de Coordinación Técnica y Administración Financiera, Lic. Mauricio WEIBEL
- 3) Directora General de Administración, C:P.N Viviana MARINI
- 4) Subdirector General de Fiscalización, Sr. Norberto LORENZ

En representación de la Unión del Personal Civil de la Nación – Seccional Provincial Santa Fe – UPCN:

- 5) Ing. Agr. Juan José LUENGO
- 6) Sr. Heriberto MARTINEZ
- 7) Sr. Rafael RAMOS

En representación de la Asociación Trabajadores del Estado – Seccional Provincial Santa Fe – ATE:

//5.-

8) Sr. Arnaldo TIBALDO

Miembros suplentes:

1) Secretario del Sistema Hídrico, Forestal y Minero, Roberto TION

2) Subsecretario de Relaciones Institucionales y Comunicación Social, Dr. Diego MACIEL

3) Directora General de Recursos Humanos, C.P.N Graciela GONZALEZ

4) Coordinador Administrativo de la Dirección General de Administración, señor Hugo CHPRINTZ

En representación de la Unión del Personal Civil de la Nación – Seccional Provincial Santa Fe – UPCN:

5) Sr. Martín LOPEZ

6) Sr. Adoldo D' ANDREA

7) Ing. Agr. Elisa ROSTAGNO

En representación de la Asociación Trabajadores del Estado – Seccional Provincial Santa Fe – ATE:

8) Sr. Marcelo MARTINI

ARTÍCULO 6°.- Aprobar el procedimiento de inscripción, el detalle de etapas de evaluación, el cuadro de ponderación relativa de las mismas, y el cronograma de actividades, conforme el detalle que como **Anexo IV** forma parte de la presente resolución.-

ARTÍCULO 7°.- Establecer que, en caso de existir inconvenientes con las fechas estipuladas para las evaluaciones de antecedentes, técnica y psicotécnica y de la entrevista personal, el jurado del concurso mediante acta podrá cambiar las mismas, con notificación fehaciente a los postulantes.-

ARTÍCULO 8°.- Regístrese, comuníquese, publíquese según lo establecido en el artículo 92° del texto actualizado del Decreto-Acuerdo N° 2695/83 y archívese.-

ANEXO I

CONCURSO INTERNO MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN

CARGO: Coordinación Administrativa Delegación Área Sur – Categoría 7 – Agrupamiento Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

Jurisdicción: Ministerio de la Producción

Cargo a cubrir: Categoría 07 - Agrupamiento Administrativo – Coordinación Administrativa Delegación Área Sur.

Lugar de prestación de servicios: Mitre 930 – 3º piso - ciudad de Rosario.

Cantidad de puestos a cubrir: Uno (1)

Horario de trabajo: Según reglamentación vigente.

MISIÓN Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

MISION:

Coordinar la secretaría privada del Ministro de la Producción en sede Rosario, asistiendo al mismo en la correcta, oportuna, concisa y eficiente resolución de problemas.

FUNCIONES:

- Planificar la recepción, diligenciamiento y seguimiento de la documentación remitida para la consideración o la firma del señor Ministro.
- Someter a conocimiento y consideración superior las actuaciones, información, documentación y asuntos que ingresen a su ámbito de trabajo.
- Entender en todo lo referido a registro y archivo de las actuaciones.
- Redactar notas, informes, providencias y toda actuación que le encomiende el personal de Gabinete que se encuentre en la sede Rosario.

//2.-

- Disponer el trámite de toda actuación que por su carácter le sea derivada por el señor Ministro, hasta que se encuentre en estado de resolver, dictando las providencias necesarias al efecto.
- Disponer el seguimiento sistemático de las gestiones de interés, dando cuenta a la superioridad de cualquier inconveniente de importancia suficiente y/o demora que se presente.
- Transmitir normas internas para el cumplimiento de leyes, decretos, resoluciones y demás disposiciones de orden administrativo.
- Llevar agenda de las audiencias y reuniones del Ministro en la Delegación Área Sur, asistir en todas las tareas que demanden dichas reuniones.
- Recepcionar los envíos de correspondencia desde y hacia la ciudad de Santa Fe.
- Realizar toda otra tarea dentro de sus competencias, que le indique la superioridad.

PERFIL

1. Título secundario, con carácter excluyente.

2. Condiciones Generales

- Capacidad para el autoaprendizaje y predisposición para la formación y capacitación permanente.
- Discreción y reserva.
- Capacidad para la resolución de problemas y para la organización del trabajo.
- Iniciativa y proactividad.
- Profunda responsabilidad y compromiso.
- Integridad, honestidad y ética.
- Predisposición para el trabajo en equipo.

3. Conocimientos Técnicos:

A) De la organización del Estado Provincial y de la Jurisdicción:

- Constitución de la Provincia de Santa Fe.
- Ley Orgánica de Ministerios de la Provincia de Santa Fe vigente.
- Estructura orgánica-funcional de la Jurisdicción. Decreto N° 0471/10.

//3.-

B) Del Personal:

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

C) Del trámite y la Gestión:

- Decreto–Ley N° 10204/58.
- Decretos vigentes sobre delegación de facultades.
- Ley N° 12510: Títulos I, III (Capítulos I y II), V y VI
- Decreto N° 0692/09 – Acceso a la Información Pública.
- Composición del organigrama del Poder Ejecutivo de la Provincia de Santa Fe.

D). Conocimientos Técnicos no específicos

- Experiencia en el manejo de herramientas informáticas y de comunicación: procesadores de texto, Planilla de Cálculo, Internet, Correo electrónico, faxes, scanner.
- Excelente nivel de expresión oral y escrita.
- Conocimiento y manejo del Sistema de Información de Expedientes de la Provincia (SIE).

ANEXO II

CONCURSO INTERNO MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN

CARGO: División Secretaría Privada – Categoría 4 – Agrupamiento Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

Jurisdicción: Ministerio de la Producción

Cargo a cubrir: Categoría 04 - Agrupamiento Administrativo – División Secretaría Privada.

Secretaría del Sistema de Base Tecnológica – cargos: uno (1)

Subsecretaría de Relaciones Institucionales y Comunicación Social – cargos: uno (1)

Subsecretaría de Coordinación Técnica y Administración Financiera – cargos: uno (1)

Lugar de prestación de servicios: Bv. Pellegrini 3100 - ciudad de Santa Fe.

Cantidad total de puestos a cubrir: Tres (3)

Horario de trabajo: Según reglamentación vigente.

MISIÓN Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

MISION:

Asistir al funcionario en la correcta, oportuna y eficiente resolución, normalización, control y rendición de la documentación que ingresa en la dependencia.

FUNCIONES:

- Planificar la recepción, diligenciamiento y seguimiento de la documentación remitida para la consideración o la firma del funcionario correspondiente.
- Someter a conocimiento y consideración superior las actuaciones, información, documentación y asuntos que ingresen a su ámbito de trabajo.
- Entender en todo lo referido a registro y archivo de las actuaciones.

- Redactar notas, informes, providencias y toda actuación que le encomiende el funcionario.

//2.-

- Disponer el trámite de toda actuación que por su carácter le sea derivada, hasta que se encuentre en estado de resolver, dictando las providencias necesarias al efecto.
- Disponer el seguimiento sistemático de las gestiones de interés, dando cuenta a la superioridad de cualquier inconveniente de importancia suficiente y/o demora que se presente.
- Transmitir normas internas para el cumplimiento de leyes, decretos, resoluciones y demás disposiciones de orden administrativo.
- Llevar agenda de las audiencias y reuniones y asistir en todas las tareas que demanden dichas reuniones .
- Realizar toda otra tarea dentro de sus competencias, que le indique la superioridad.

PERFIL

1. Título secundario, con carácter excluyente.

2. Condiciones Generales:

- Capacidad para el autoaprendizaje y predisposición para la formación y capacitación permanente.
- Discreción y reserva.
- Capacidad para la resolución de problemas y para la organización del trabajo.
- Iniciativa y proactividad.
- Profunda responsabilidad y compromiso.
- Integridad, honestidad y ética.
- Predisposición para el trabajo en equipo.

3. Conocimientos Técnicos:

A) De la organización del Estado Provincial y de la Jurisdicción:

- Constitución de la Provincia de Santa Fe.

- Ley Orgánica de Ministerios de la Provincia de Santa Fe vigente
- Estructura orgánica-funcional de la Jurisdicción. Decreto N° 0471/10.

B) Del Personal:

- Estatuto del Personal de la Administración Pública – Ley N° 8525 y modificatorios.

//3.-

- Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública – Decreto-Acuerdo N° 2695/83 y sus modificatorios.
- Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias – Decreto N° 1919/89.
- Decreto N° 0291/09 y normas concordantes – Régimen de Selección para Ingreso.

C) Del trámite y la Gestión:

- Decreto–Ley N° 10204/58.
- Decretos vigentes sobre delegación de facultades.
- Ley N° 12510: Títulos I, III (Capítulos I y II), V y VI
- Decreto N° 0692/09 – Acceso a la Información Pública.
- Composición del organigrama del Poder Ejecutivo de la Provincia de Santa Fe.

D) Conocimientos Técnicos no específicos

Experiencia en el manejo de herramientas informáticas y de comunicación: procesadores de texto, Planilla de Cálculo, Internet, Correo electrónico, faxes, scanner.

Excelente nivel de expresión oral y escrita.

Conocimiento y manejo del Sistema de Información de Expedientes de la Provincia (SIE).

ANEXO III

CONCURSO INTERNO MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN

CARGO: Chofer – Categoría 3 – Agrupamiento Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

Jurisdicción: Ministerio de la Producción

Cargo a cubrir: Categoría 03 - Agrupamiento Servicios Generales - Chofer

Lugar de prestación de servicios: Bv. Pellegrini 3100 - ciudad de Santa Fe.

Cantidad de puestos a cubrir: Uno (1)

Horario de trabajo: Según reglamentación vigente.

MISIÓN Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

MISION:

Desempeñarse en la conducción de vehículos automotores y utilitarios oficiales.

FUNCIONES:

- Control y seguimiento del estado general de la unidad que se le asigne, asegurando el cumplimiento de los cronogramas de control y servicios de mantenimiento de la misma.
- Llevar una planilla con el detalle de todos los movimientos de la movilidad asignada.
- Archivar y resguardar toda la documentación derivada del desempeño de sus funciones.
- Asistir al personal administrativo en el reparto de actuaciones y documental en el marco de la gestión propia de la Jurisdicción.
- Cumplir toda otra tarea que el encomiende la Superioridad dentro del ámbito de su competencia.

PERFIL

1. Primario Completo

Poseer Carnet de conductor habilitado otorgado en la Provincia de Santa Fe.

2. Condiciones Generales

- Trato amable y respetuoso.
- Buena presencia.
- Correcta comunicación oral y escrita.
- Disponibilidad horaria.

3. Conocimientos Técnicos:

A) De la organización del Estado Provincial y de la Jurisdicción:

- Ley Orgánica de Ministerios de la Provincia de Santa Fe vigente
- Estructura orgánica-funcional de la Jurisdicción. Decretos N° 0095/07 y N° 0471/10.

B) Del Personal:

- Estatuto del Personal de la Administración Pública – Ley N° 8525 y modificatorios.
- Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública – Decreto-Acuerdo N° 2695/83 y sus modificatorios.
- Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias – Decreto N° 1919/89.
- Decreto N° 1729/09 (modificatorio del Decreto-Acuerdo N° 2695/83) - Régimen de Concursos en la Administración Pública.

C) De la función:

- Ley Nacional de Tránsito N° 24.449, Decreto Reglamentario y Adhesión parcial Ley Provincial N° 11583 y Decreto N° 2311/99. Normativa nacional y provincial concordante y/o relacionada.
- Nociones de mecánica ligera.
- Conocimientos sobre caminos nacionales y provinciales, en especial de la Provincia de Santa Fe.

D) Conocimientos Técnicos no específicos

Experiencia en el manejo de herramientas informáticas y de comunicación: procesadores de texto, Planilla de Cálculo, Internet, Correo electrónico, faxes, scanner.

Conocimiento y manejo del Sistema de Información de Expedientes de la Provincia (SIE).

ANEXO IV

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCION:

Fecha: Desde el día 1 hasta el 21 de marzo de 2012, en el horario de 08.00 a 12.00 hs.-

Lugar de presentación de la documentación:

En la sede del Ministerio de la Producción, sita en calle Bv. Pellegrini N° 3100 de la ciudad de Santa Fe.

Se deberá completar el Formulario de Inscripción (código FC-01) que se puede bajar de la página web oficial¹ o podrán ser retirados en el lugar mencionado, en el horario de 8.00 hs. a 12.00 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° 10052 y modificatorias.

El llamado a concurso deberá difundirse dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de la fecha de aprobación de la presente Resolución, durante un plazo de diez (10) días, 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 principal de la Página Web Oficial de la Provincia.

Para el supuesto de declararse desierto el presente, la convocatoria a concursos abierto será publicada además, como mínimo en dos medios masivos de comunicación del ámbito provincial, durante tres (3) días y con una antelación previa a los diez (10) días del cierre de inscripción.

En la difusión se transcribirá el contenido de la presente o en su caso, lugar y horario en que la reglamentación del concurso se encuentre a disposición de los interesados.

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 //2.-

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

¹<http://www.santafe.gov.ar/index.php/web/content/download/83240/402767/file/Formulario%20de%20Inscripción.pdf>

certificadas por la Institución Emisora respectiva, por la Oficina de Certificaciones de los Tribunales Provinciales o por Escribano Público, las que podrán acercarse hasta un día antes de la evaluación de antecedentes.

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 la Producción 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.

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 DE EVALUACIÓN:

//3.-

1. Evaluación de Antecedentes:

Fecha: Del 26 de marzo al 30 de marzo de 2012.-

Lugar: Ministerio de la Producción. Bv. Pellegrini 3100

Hora: 9 hs.

La calificación de antecedentes será numérica de 0 a 100 puntos, con la valoración particular de cada ítem y componente de acuerdo a la Guía de Valoración de Antecedentes para Concursos Internos que forma parte del Anexo I del Decreto N° 1729/09.-

2. Evaluación Técnica escrita

Fecha: 02 al 06 de abril de 2012.-

Lugar: Ministerio de la Producción. Bv. Pellegrini 3100

Hora: 13 hs.

La calificación será numérica de 0 a 100 puntos. Será elaborada por el Jurado, teniendo como base los requerimientos establecidos en el perfil del puesto.

Para acceder a la siguiente etapa se deberá obtener un mínimo de 60 puntos.

3. Evaluación Psicotécnica:

Fecha: Del 23 al 27 de abril de 2012.-

Lugar: Ministerio de la Producción. Bv. Pellegrini 3100

Hora: 11 hs.

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 el ámbito en que deberá prestar sus servicios. El resultado de estos exámenes tendrá carácter reservado.

4. Entrevista Personal:

Fecha: Del 14 al 18 de mayo de 2012.-

Lugar: Ministerio de la Producción. Bv. Pellegrini 3100

Hora: 15 hs.

Se calificará de 0 a 100 puntos. El Jurado del Concurso elaborará una Guía de Entrevista, pautando las características a observar y evaluar en el postulante. El puntaje deberá ser resuelto al finalizar cada entrevista o , en su defecto, en el mismo día que se efectuara.

5. Orden de Mérito:

//4.-

El Jurado tendrá un plazo de diez (10) días hábiles computados a partir de la Entrevista Personal para elaborar el Orden de Mérito, el que se confeccionará con los puntajes globales ponderados cuyo valor sea igual o mayor a 60 puntos para los concursos internos de las Categorías 6, 7, 8 y 9; igual o mayor a 50 puntos para los concursos internos de las Categorías 3, 4 y 5. El mismo será notificado fehacientemente a los aspirantes dentro de los cinco (5) días de la fecha de elaborado.

En el caso de que ninguno de los concursantes alcance este puntaje, el concurso se declarará desierto, debiendo procederse a convocar a concurso abierto.

PONDERACIÓN DE CADA ETAPA:

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

Agrupamiento	Evaluación de Antecedentes	Evaluación Técnica	Evaluación Psicotécnica	Entrevista Personal	Total
Administrativo	30%	40%	20%	10%	100%
Servicios Generales	40 %	30%	20%	10%	100%