



VISTO:

la gestión iniciada a través del Expediente N° 00101-0253864-6 del registro de Sistema de Información de Expedientes, mediante el cual se propicia el llamado a Concurso Interno para cubrir los cargos Categoría 09 – Director General del Archivo General de la Provincia y Categoría 08 – Subdirector General del Archivo General de la Provincia – ambos del Agrupamiento Administrativo – del ARCHIVO GENERAL DE LA PROVINCIA dependiente de la SECRETARIA LEGAL Y TECNICA 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 internos;

que por Decreto N° 1319 de fecha 25 de Abril de 2012, se aprueba la Estructura Orgánica Funcional del ARCHIVO GENERAL DE LA PROVINCIA, con sus respectivas misiones y funciones;

que se debe destacar que el cargo Categoría 09 - Director General del Archivo General de la Provincia, se encuentra vacante, en virtud de que su titular se acogió al beneficio de la Jubilación Ordinaria;

que respecto al cargo Categoría 08 - Subdirector General del Archivo General de la Provincia, no se encuentra vacante, encuadrándose el llamado a Concurso del mismo en las disposiciones del Artículo 87° del Decreto-Acuerdo N° 2695/83, modificado por Decreto N° 1729/09 e incorporado por Artículo 6° del Decreto N° 1921/10;

///





///

que corresponde destacar que las funciones de ambos cargos son necesarias para el normal funcionamiento del Ministerio;

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

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 confiere el Artículo 90° – Anexo “A” - Capítulo XIV “Régimen de Concursos” del Decreto N° 1729/2009;

POR ELLO:

EL MINISTRO DE GOBIERNO Y REFORMA DEL ESTADO

RESUELVE:

ARTICULO 1° - Llámese a Concurso Interno para cubrir los cargos Categoría 09 – Director General del Archivo General de la Provincia y Categoría 08 – Subdirector General del Archivo General de la Provincia – ambos del Agrupamiento Administrativo – del ARCHIVO GENERAL DE LA PROVINCIA dependiente de la SECRETARIA LEGAL Y TECNICA del MINISTERIO DE GOBIERNO Y REFORMA DEL ESTADO.

ARTICULO 2° - Incorpórase como “ANEXO I” la descripción de los puestos y determinación de los perfiles solicitados, las condiciones generales y

///





///

particulares exigibles y como “ANEXO II” la composición del Jurado, el procedimiento de inscripción, las etapas de la selección, fecha, lugar y hora en que se llevarán a cabo cada una de ellas y la ponderación relativa correspondiente para la determinación del orden de mérito según las categorías a concursar, ambos Anexos formando parte integrante de la misma.

ARTICULO 3° - Determinése que, en caso de existir inconvenientes con las fechas estipuladas para las evaluaciones de antecedentes, técnica, psicotécnica y entrevistas personales, 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



ANEXO I.

PERFIL DEL PUESTO:

Jurisdicción 11: MINISTERIO DE GOBIERNO Y REFORMA DEL ESTADO.

Cargo a cubrir: Categoría 09 – DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA PROVINCIA - Agrupamiento Administrativo.

Sector: SECRETARIA LEGAL Y TECNICA – ARCHIVO GENERAL DE LA PROVINCIA.

Lugar de Prestación de Servicios: Avda. General Lopez N° 2792, de la ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

Horario de Trabajo: Disponibilidad Horaria.

Número de puestos a cubrir: 1 (UNO)

MISION: Asistir a la Secretaría en la formulación de políticas, diseño, aplicación y supervisión de procedimientos para una correcta preservación, conservación, restauración de fondos documentales y recuperación de la información, propiciando la salvaguarda de la memoria documental de la Provincia y participando activamente en la planificación, coordinación y organización de las actividades archivísticas en el marco de la normativa vigente, como así también actuando en la investigación científico-tecnológica en su ámbito de incumbencia, ejerciendo concomitantemente las tareas que le corresponden por Ley N° 10.870.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

(Decreto N° 1319/2012).

- Programar y evaluar el manejo de la documentación e información correspondiente al SIPAR, estableciendo criterios y normas uniformes que garanticen la administración descentralizada, asegurando un sistema de difusión, servicio e intercambio eficaz con los distintos tipos de usuarios.
- Establecer la vinculación con la Dirección Provincial de Gobierno Electrónico para la difusión y gestión de información de los sistemas desarrollados por el Organismo.
- Aprobar los proyectos que se presenten en el ámbito del SIPAR, asegurando su integración, justificación y realización.
- Asesorar sobre conservación, organización y servicios documental-informativo a los poderes e instituciones que se integren al SIPAR en forma voluntaria, mediante convenios de adhesión.





///

- Establecer vinculaciones y/o convenios con entes archivísticos, informativos y/o históricos, provinciales, nacionales e internacionales.
- Realizar trabajos a terceros, municipios, comunas, instituciones educativas y culturales, en las materias que le son propias de acuerdo a la normativa vigente cuando así los soliciten.
- Asesorar a los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Provincia en materia histórica y patrimonial.

CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES:

De la Organización del Estado:

- Constitución Provincial y Nacional.
- Ley N° 12.817 – Ley de Ministerios y sus modificatorios.
- Decreto-Ley N° 1757/56 – Ley de Contabilidad y sus modificatorias, normas reglamentarias y concordantes de aplicación.
- Ley N° 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado y su normativa reglamentaria.

Del Personal:

- Ley N° 8525 -Estatuto del Personal de la Administración Pública Provincial.
- Decreto-Acuerdo N° 2695/83 y modificatorios – Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.
- Decreto-Acuerdo N° 1919/89 y modificatorios - Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para el Personal de la Administración Pública Provincial.
- Decretos Nros 0291/09 y 1729/09 (y normas concordantes) - Régimen de Selección para el Ingreso y Promoción de Agentes de la Administración Pública.
- Decreto N° 1226/15 - Proceso de Selección para el Ingreso de Personas con Discapacidad a la Administración Pública Provincial.

Del Trámite y la Gestión:

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

///





///

- Decreto N° 0692/09 – Mecanismo de Acceso a la Información Pública.

Específicos Inherentes al Cargo:

TEORIA Y PRACTICA:

- Gestión de documentos y administración de archivos.
- Conceptos y metodología para el tratamiento documental.
- Normativa vigente en la Provincia de Santa Fe para la formación, conservación y accesibilidad al patrimonio documental.
- Rol de los archivos en los procesos democráticos. Transparencia y derechos humanos.
- Sistemas internacionales, nacionales y provinciales: UNESCO, Consejo Internacional de Archivos, Asociación Latinoamericana de Archivos y Ayuda para el Desarrollo de Archivos Iberoamericanos.
- Medidas y condiciones edilicias, ambientales y de seguridad sobre edificios y equipamiento.

HISTORIA DE SANTA FE:

- Conocimientos generales para evacuar consultas efectuadas por el Poder Ejecutivo Provincial.
- Evolución de las instituciones provinciales y su evolución con la producción documental.
- Conocimiento de los fondos documentales que integran el patrimonio del Archivo.
- Metodología de la investigación social. Nuevos enfoques.
- Normas heráldicas que resultan aplicables a los dictámenes sobre escudos municipales que se consultan.

APLICACIONES TECNOLOGICAS:

- Sistemas informáticos aplicados a la gestión y tratamiento de documentos electrónicos.
- Redes de archivos y normalización.
- Informatización, digitalización y microfilmación de archivos.
- Elaboración de proyectos relativos a los fondos documentales y de las entidades que conforman en Sistema Provincial de Archivos (SIPAR). Financiamiento





///

y gestión de convenios con entidades internacionales y nacionales.

GESTION ADMINISTRATIVA:

- Aspectos procedimentales de la gestión administrativa, la conducción y supervisión del personal y la elaboración de proyecciones presupuestarias.
- Gestión de calidad en los archivos.

Conocimientos Técnicos no Específicos:

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

REQUISITOS DE ESTUDIOS O EXPERIENCIA:

- Título de Licenciado en Archivología o Archivero o Técnico Archivero (a nivel Universitario o Terciario) o indistintamente el de Doctor, Licenciado o Profesor de Historia, con DOS (2) años – como mínimo – de experiencia en Archivos Históricos en Administraciones Nacionales, Provinciales o Municipales o; en su caso, contar con alguna otra condición establecida en el Decreto N° 2079/88.

CARACTERISTICAS PERSONALES:

- Capacidades directivas, de conducción y organización del trabajo. Liderazgo.
- Integración y conformación de equipos de trabajo.
- Iniciativa, creatividad y pro-actividad.
- Profunda responsabilidad y compromiso.
- Integridad, honestidad y ética.
- Objetividad en el análisis.
- Capacidad de análisis y resolución de problemas.





ANEXO I.

PERFIL DEL PUESTO:

Jurisdicción 11: MINISTERIO DE GOBIERNO Y REFORMA DEL ESTADO.

Cargo a cubrir: Categoría 08 – SUBDIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA PROVINCIA - Agrupamiento Administrativo.

Sector: SECRETARIA LEGAL Y TECNICA – ARCHIVO GENERAL DE LA PROVINCIA.

Lugar de Prestación de Servicios: Avda. General Lopez N° 2792, de la ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

Horario de Trabajo: Disponibilidad Horaria.

Número de puestos a cubrir: 1 (UNO)

MISION: Coordinar y controlar la gestión de las acciones inherentes a las Áreas: Archivo Histórico, Archivo Intermedio, Área Profesional Jurídica, Centro de Información, Secretaría Administrativa y Archivo Sede Rosario, asegurando su funcionamiento de manera integrada y eficiente, ejerciendo concomitantemente las funciones establecidas para su cargo en la Ley N° 10.870.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

(Decreto N° 1319/2012).

- Proponer y organizar investigaciones y coordinar planes y cursos de acción destinados a una mejor captura, producción, tratamiento, transferencia y difusión de la información científico-tecnológica existente en la documentación correspondiente a las Áreas de su dependencia así como en los archivos que integren el SIPAR con carácter obligatorio y/o por convenio.
- Realizar estudios sobre métodos y técnicas aplicables al proceso de producción, tratamiento, transferencia y difusión de la documentación, que actualicen el servicio teniendo en cuenta las necesidades de los distintos tipos de usuarios.
- Promover el intercambio de información con los sistemas de archivos provinciales, nacionales y/o internacionales.
- Controlar la ejecución de los planes y programas encarados por las áreas de su dependencia.
- Difundir los planes, programas y cursos de acción encarados por el SIPAR.
- Ordenar las publicaciones que encare el Organismo.





///

- Analizar y desarrollar proyectos con financiamiento interno y externo.
- Reemplazar a la Dirección en caso de ausencia temporaria.

CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES:

De la Organización del Estado:

- Constitución Provincial y Nacional.
- Ley N° 12.817 – Ley de Ministerios y sus modificatorios.
- Decreto-Ley N° 1757/56 – Ley de Contabilidad y sus modificatorias, normas reglamentarias y concordantes de aplicación.
- Ley N° 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado y su normativa reglamentaria.

Del Personal:

- Ley N° 8525 -Estatuto del Personal de la Administración Pública Provincial.
- Decreto-Acuerdo N° 2695/83 y modificatorios – Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.
- Decreto-Acuerdo N° 1919/89 y modificatorios - Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para el Personal de la Administración Pública Provincial.
- Decretos Nros 0291/09 y 1729/09 (y normas concordantes) - Régimen de Selección para el Ingreso y Promoción de Agentes de la Administración Pública.
- Decreto N° 1226/15 - Proceso de Selección para el Ingreso de Personas con Discapacidad a la Administración Pública Provincial.

Del Trámite y la Gestión:

- Decreto–Acuerdo N° 10.204/58 – Reglamento para el Trámite de Actuaciones Administrativas.
- Decreto N° 0692/09 – Mecanismo de Acceso a la Información Pública.

Específicos Inherentes al Cargo:

TEORIA Y PRACTICA:

- Gestión de documentos y administración de archivos.
- Conceptos y metodología para el tratamiento documental.



///



///

- Normativa vigente en la Provincia de Santa Fe para la formación, conservación y accesibilidad al patrimonio documental.
- Rol de los archivos en los procesos democráticos. Transparencia y derechos humanos.
- Sistemas internacionales, nacionales y provinciales: UNESCO, Consejo Internacional de Archivos, Asociación Latinoamericana de Archivos y Ayuda para el Desarrollo de Archivos Iberoamericanos.
- Medidas y condiciones edilicias, ambientales y de seguridad sobre edificios y equipamiento.

HISTORIA DE SANTA FE:

- Conocimientos generales para evacuar consultas efectuadas por el Poder Ejecutivo Provincial.
- Evolución de las instituciones provinciales y su evolución con la producción documental.
- Conocimiento de los fondos documentales que integran el patrimonio del Archivo.
- Metodología de la investigación social. Nuevos enfoques.
- Normas heráldicas que resultan aplicables a los dictámenes sobre escudos municipales que se consultan.

APLICACIONES TECNOLOGICAS:

- Sistemas informáticos aplicados a la gestión y tratamiento de documentos electrónicos.
- Redes de archivos y normalización.
- Informatización, digitalización y microfilmación de archivos.
- Elaboración de proyectos relativos a los fondos documentales y de las entidades que conforman en Sistema Provincial de Archivos (SIPAR). Financiamiento y gestión de convenios con entidades internacionales y nacionales.

GESTION ADMINISTRATIVA:

- Aspectos procedimentales de la gestión administrativa, la conducción y supervisión del personal y la elaboración de proyecciones presupuestarias.
- Gestión de calidad en los archivos.





///

Conocimientos Técnicos no Específicos:

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

REQUISITOS DE ESTUDIOS O EXPERIENCIA:

- Título de Licenciado en Archivología o Archivero o Técnico Archivero (a nivel Universitario o Terciario) o indistintamente el de Doctor, Licenciado o Profesor de Historia, con DOS (2) años – como mínimo – de experiencia en Archivos Históricos en Administraciones Nacionales, Provinciales o Municipales o; en su caso, contar con alguna otra condición establecida en el Decreto N° 2079/88.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

- Capacidades directivas, de conducción y organización del trabajo. Liderazgo.
- Integración y conformación de equipos de trabajo.
- Iniciativa, creatividad y pro-actividad.
- Profunda responsabilidad y compromiso.
- Integridad, honestidad y ética.
- Objetividad en el análisis.
- Capacidad de análisis y resolución de problemas.





ANEXO II.

COMPOSICION DEL JURADO:

El Jurado estará integrado de la siguiente manera:

Presidente: El Secretario Legal y Técnico del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado, **Dr. DIEGO EMILIO ECHEN.**

Titulares:

● El Subsecretario Legal y Técnico del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado, **Dr. LISANDRO EZEQUIEL CASTAGNO.**

● El Secretario de Recursos Humanos y Función Pública del Ministerio de Economía, **C.P.N. JUAN CARLOS PUCCIARELLI.**

● La Directora General de Control Técnico Administrativo de la Dirección General de Control Técnico Administrativo del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado, **Téc. ADRIANA ALEJANDRA CARDENAZZI.**

● La Subdirectora General del Archivo General de la Provincia del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado, **Prof. MARIA MERCEDES VALDES.**

● **U.P.C.N: MONICA, PAYA.**

● **U.P.C.N.: ROBERTO, FRANCUCCI.**

● **U.P.C.N.: HUGO, RODRIGUEZ.**

● **A.T.E.: ANDREA, LUJAN.**

Suplentes:

● El Director Provincial de Asuntos Legales del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado, **Dr. PABLO ALBERTO FRANCHI.**

● El Subsecretario de Modernización de Gestión del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado, **Ing. DIEGO DE LUJAN GISMONDI.**

● El Director General de Recursos Humanos y Función Pública del Ministerio de Economía, **Dr. FRANCISCO BERRAZ MONTYN.**

● El Director General de Despacho y Decretos de la Dirección General de Despacho y Decretos del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado, **Prof. JUAN CARLOS COPPONI.**

● **U.P.C.N.: MARIA CRISTINA, OLMEDO.**

● **U.P.C.N.: SONIA, EISENACHT.**

● **U.P.C.N.: OMAR, MONSERRAT.**





///

●A.T.E.: NATALIA, CONTARDO.

LUGAR y FECHA DE PRESENTACION DE LA DOCUMENTACION:

- Secretaría Privada de la Secretaría Legal y Técnica del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado, sita en calle 3 de Febrero N° 2649, 1er. Piso, Oficina 112, Casa de Gobierno de la Ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.
- Desde el día 26/10/2015 hasta el 13/11/2015 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 26/10/2015 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 Legal y Técnica 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 Legal y Técnica 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 19/11/2015, en horario a determinar por el jurado.





Lugar: Secretaría Legal y Técnica del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado, sita en calle 3 de Febrero N° 2649, 1er. Piso, Oficina 112, 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	ÍTEM	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 e			5
2.5 Docentes y de Investigación			5		

Etapa II: Evaluación Técnica:

Fecha: A partir del 26/11/2015 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 30/11/2015 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.

Asimismo en los concurso de cargos Categoría 3, 4 o 5, se podrá optar por la inclusión o no de la presente etapa.

Etapa IV: Entrevista Personal:

Fecha: A partir del 03/12/2015 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 50 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.

