



**DISPOSICIÓN N° 001**  
**SANTA FE, “Cuna de la Constitución Nacional”, 27 de Marzo de 2009**

**VISTO:**

Lo dispuesto en el artículo 16 del decreto N° 291/2009 que establece que la Subsecretaría de Recursos Humanos y Función Pública es su órgano de aplicación; y

**CONSIDERANDO:**

Que el citado decreto regula el proceso de selección para el ingreso a la Administración Pública Provincial conforme a las pautas allí establecidas.;

Que el artículo 16 del mismo, dispone que esta Subsecretaría de Recursos Humanos y Función Pública, será el órgano de aplicación del referido decreto, pudiendo “emitir instructivos, definir criterios y formularios, así como cualquier otra herramienta que fuere menester para asegurar el fiel cumplimiento de los procesos de selección;

Que a los fines de propender a la correcta implementación de la citada norma, se considera imprescindible establecer instructivos de aplicación necesaria en los procesos de selección de personal previstos en la misma;

Que resulta de fundamental importancia emitir una guía que determine la metodología a seguir en los procesos de selección;

Que a los fines de llevar a cabo el pertinente “Relevamiento del Perfil” previsto en el artículo 4° de la mencionada norma, es conveniente implementar un formulario de “Descripción de puestos”, debiéndose establecer las pautas para completarlo;

Que a los fines de la evaluación de personalidad prevista en la citada normativa, resulta necesario establecer herramientas psicotécnicas y competencias comportamentales dirigidas a apreciar la potencialidad de los aspirantes;



Que con el propósito de unificar criterios respecto al modo de inscripción de los postulantes, es conveniente crear un modelo de formulario de inscripción único para todas las jurisdicciones;

Que a los fines de ejemplificar el modo en que se deberá dictar la Resolución Ministerial Convocante prevista en el artículo 6° del referido decreto, resulta conveniente establecer un modelo de la misma;

**POR ELLO:**

## **EL SUBSECRETARIO DE RECURSOS HUMANOS Y LA FUNCIÓN PÚBLICA**

### **DISPONE**

**ARTÍCULO 1° :** Apruébese la “Guía Metodológica” que como Anexo I forma parte integrante de la presente, debiendo los procesos de selección que se lleven a cabo conforme lo establecido en el decreto N° 291/2009 contemplar las pautas allí establecidas.

**ARTÍCULO 2° :** Apruébese el formulario de “Descripción de puestos” que como Anexo II, forma parte de la presente. Las mismas deberán ser adoptadas a los fines del “Relevamiento del Perfil” previsto en el artículo 4° del citado decreto.

**ARTÍCULO 3° :** Apruébense el uso de las herramientas psicotécnicas y las competencias comportamentales para los perfiles seleccionados, que como Anexo III forman parte de la presente, las que deberán ser observadas en ocasión de la Evaluación de Personalidad establecida en el artículo 11° de la norma referida.

**ARTÍCULO 4° :** Apruébese el “Formulario de Inscripción” que como Anexo IV forma parte de la presente.

**ARTÍCULO 5° :** Apruébese la “Resolución Modelo” que como Anexo V forma parte de la presente, cuya estructura general deberá ser contemplada y adaptada por la convocatoria establecida en el artículo 6° del decreto mencionado en el artículo 1° de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 6° :** Regístrese, comuníquese a través de la Dirección de Despacho y Servicio Interministerial a todas las Jurisdicciones de la Administración Pública Provincial, a los organismos descentralizados y autárquicos, a la Subsecretaría de Inclusión para Personas con Discapacidad dependiente del Mi-



Ministerio de Economía  
Subsecretaría de Recursos Humanos  
y la Función Pública

nisterio de Salud, a U.P.C.N. Seccional Santa Fe y A.T.E. Consejo Directivo Provincial Santa Fe; hecho, archívese.

Firmantes:

C.P.N. JUAN CARLOS PUCCIARELLI – Subsecretario de Recursos Humanos y  
Función Pública.

Ps. GUILLERMO ESTEBAN COULTER – Director Provincial de Recursos  
Humanos y Función Pública.



## ANEXO I

### GUÍA METODOLÓGICA

#### **I.- Construcción de Perfiles de Puestos de Trabajo**

#### **II.- Etapas del proceso de evaluación para una Selección de Personal**

#### **III.- Planificación y pautas de aplicación**

#### **Introducción**

El objetivo de este instructivo es contar con un lenguaje y una metodología de evaluación común a fin de cumplimentar los pasos necesarios para realizar un proceso de selección.

Se detallan los aspectos a tener en cuenta en la construcción de perfiles de puestos de trabajo, las etapas de evaluación y la metodología de ponderación de los factores que se evalúan.

Se incluye además material teórico de referencia.

#### **I.- Construcción de Perfil de Puesto de Trabajo**

Disponer de un buen perfil del ocupante del puesto facilita y permite dotar de mayor nivel de transparencia a los temas vinculados con el empleo público.

Los perfiles deben incluir la selección de los atributos personales básicos (Competencias Laborales) que en cada caso se consideran clave para el éxito en el desempeño del titular del puesto y que garantizan su idoneidad.

La construcción de perfiles implicará el análisis del trabajo, es decir, el proceso de recoger información acerca del trabajo, de la organización, de los atributos necesarios para desarrollarse en el cargo.

El resultado o producto resultante de este proceso es la *Descripción del Puesto* y las *Especificaciones del puesto* (atributos personales para desempeñarse en el cargo)

Se deberán contemplar las siguientes pautas:

- El perfil debe incluir la selección de las competencias que en cada caso se consideran clave para el éxito en el desempeño del titular del puesto.
- El perfil debe ser construido con precisión, de tal manera que la estructura de responsabilidades sea clara y permita que cada postulante sepa a qué responde y por qué será valorada su contribución. La elaboración del perfil deberá siempre estar relacionada con un puesto determinado, evitando cualquier tipo de subjetividad que implique favorecer o excluir a determinados postulantes.



- La definición del perfil debe ser periódicamente revisada para adaptarla a la evolución de las tareas y sus nuevas exigencias.
- Los directivos de línea deben tener una participación importante en el diseño de los perfiles.

### **1.1. Información preliminar del puesto para la construcción del perfil**

Se deberá estudiar la documentación disponible relativa al puesto a cubrir:

- Decreto de aprobación de estructura (misión, alcances y responsabilidades otorgadas al área a la que pertenece el puesto que se concursa)
- Organigrama, descripción de puesto (si existiese), régimen escalafonario que correspondiera y sistema de remuneración.

### **1.2. Entrevista con Responsable del puesto/Ocupantes/Expertos**

El análisis del puesto se organizará alrededor de dos preguntas claves:

- a) ¿Qué es lo que el trabajador realiza en este puesto?
- b) ¿Cuáles atributos debe poseer para desempeñarse en el puesto?

Para identificar los atributos se deberá tener un conocimiento comprensivo de cómo debe ser desarrollado el trabajo.

Para relevar una información substancial y obtener una comprensión clara e integral sobre cuales deben ser los principales resultados del puesto y las actividades a realizar, los aportes podrán provenir de:

- *Ocupantes del puesto*: (identificar si existen ocupantes de puestos iguales en otras áreas y entrevistarlos o realizar paneles). Informan sobre las tareas y responsabilidades actuales. "Qué" hacen y "Cómo" lo hacen.
- *Expertos*: especialistas que conozcan con detalle el área, temática y el proceso de trabajo a analizar, especialistas de recursos humanos en temas de desempeño, evaluación, etc.
- *Responsable del puesto*: provee una mirada de los requerimientos actuales del puesto y comunica los objetivos y el "Para que".
- *Responsable del Responsable*: brinda una mirada estratégica y de evolución del puesto.



### 1.3. Compilación de lista de actividades y comportamientos de desempeño del Puesto

Consistirá en la enumeración detallada de las características del puesto: tareas y actividades que conforman un cargo y lo diferencian de los demás cargos que existen en la organización. Realizar preguntas abiertas y a medida que se responda, listar la información brindada. Es importante relevar:

- **Identificación del puesto:** *precisar la situación del puesto en la estructura organizacional, su dependencia y relaciones funcionales.*
- **Objetivo del puesto:** *cuales son los objetivos generales y la finalidad del puesto. Resultados esperados del puesto y el sentido de existencia dentro de la organización. El "Para que" sirve, que aporta a la organización?*
- **Responsabilidades y actividades principales:** *actividades desarrolladas, teniendo en cuenta el grado de autonomía del titular. Objetivos precisos y situaciones significativas que se presentan en el desempeño del puesto, considerando el porcentaje de tiempo dedicado a cada actividad, grado de dificultad y complejidad.*
- **Decisiones que pueden ser tomadas por el ocupante, sin recurrir al supervisor.**
- **Responsabilidades del puesto respecto de:**
  - *Servicios brindados, recibidos, expedidos, despachados por el ocupante o sus colaboradores.*
  - *Determinación de procedimientos o métodos de trabajo.*
  - *Correspondencia, relaciones, etc.*
  - *Equipamiento, tecnologías u otros útiles que se requiera usar para el desempeño.*
  - *Relaciones con otros puestos claves, contactos con personas que no sean sus supervisores ni colaboradores.*
  - *Entorno y clima de trabajo.*
  - *Condiciones de trabajo (ambiente desfavorable, horas laborables, si supone trabajos extraordinarios, ausencias de su casa en horarios no habituales, etc.). Indicar los riesgos y peligros que las actividades implican, elementos de protección personal a utilizar.*

### 1.4. Identificación de atributos y requisitos necesarios para desempeñar el Puesto

Se identificarán los requisitos y comportamientos necesarios que el aspirante deberá reunir para desempeñarse adecuadamente en el cargo. Se tratará de responder a la pregunta:

*¿Que atributos y competencias (conocimientos, habilidades, aptitudes y características personales) debe poseer el postulante para desempeñarse adecuadamente en el puesto y la organización?*



En general consisten en:

- *Formación*: Grado de instrucción o preparación requerido por la actividad.
- *Experiencia*: Experiencia que posea. (Indicar la naturaleza de esta, el tiempo necesario, desarrollado en donde y en que tipo de puestos).
- *Exigencias futuras*: indicar que nuevos conocimientos o destrezas estarán relacionados con el trabajo y el período de tiempo para adquirirlos.
- *Conocimientos y habilidades específicas*: Preparación especializada que requiere (Indicar la categoría de la misma, así como las habilidades técnicas necesarias para asegurar la realización del trabajo)
- *Idioma y uso de tecnologías* --> lengua extranjera requerida, nivel de dominio. Tecnologías
- *Competencias*: identificación de las competencias y nivel de posesión de las mismas.

Se detallan una serie de Competencias Comportamentales en el Anexo III

### **1.5. Edición de la descripción y especificaciones del puesto.**

La descripción de puesto deberá ser redactada en forma detallada para que sirva de instrumento para el proceso de selección, brindando información a evaluadores y postulantes, así como para seleccionar las herramientas de evaluación a utilizar. En el Anexo II se describe el proceso precedente a través de una herramienta que tiene como objetivo facilitar y agilizar la tarea.

Se recomienda:

- Iniciar cada frase con un verbo activo (en tiempo infinitivo) que indique el cumplimiento o desarrollo de una acción (ver Anexo II)
- Evitar términos y expresiones vagas y abstractas.
- Ordenar las actividades en forma lógica y comprensiva.

## **II - Etapas del proceso de evaluación para una selección de personal**

### **2.1. Etapas del proceso de selección**

Conforme lo establecido en el Artículo 7° y siguientes del decreto N° 291/2009, el proceso de selección estará ordenado en las siguientes etapas de evaluación:

- 1- *Evaluación de antecedentes*
- 2- *Evaluación técnica*
- 3 - *Evaluación de personalidad*
- 4 - *Entrevista personal*



## **Etapa 1: *Evaluación de Antecedentes***

### **Objetivo**

La Evaluación de Antecedentes tiene dos objetivos: a) Establecer y validar la lista de los admitidos y por otra parte b) El puntaje bruto de esta instancia se obtendrá de la sumatoria de los puntajes que se asignen a los antecedentes de estudio y a la experiencia laboral según el perfil requerido.

En esta etapa se deberá tener en cuenta que aquellos candidatos que cuenten con antecedentes en la Administración Pública Provincial a través de un Convenio de Pasantía u otro tipo de contraprestación de servicios, podrán gozar de un puntaje extra, a convenir en cada selección y que se sumará a los restantes factores a evaluar.

### **Técnicas de evaluación**

Para identificar las postulaciones que serán admitidas se deberá proceder a comprobar el cumplimiento de los requisitos para el cargo que sean excluyentes.

En un segundo momento se evaluará y calificará a quienes sean admitidos de acuerdo a los criterios y la Tabla de Valoración de Antecedentes determinada para la selección (ver Modelo de Resolución obrante en el Anexo V).

En dicha valoración se pondrá especial atención en las características del puesto a cubrir, descartando aquellos postulantes cuyos antecedentes estén por debajo de los criterios establecidos. Aquellos que estén por encima de tales criterios, obtendrán el puntaje máximo correspondiente al estipulado para el puesto.

## **Etapa 2: *Evaluación Técnica***

### **Objetivo**

Investigar con más 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.

### **Técnicas de evaluación**

Las técnicas implementadas deberán permitir evaluar la capacidad del candidato de instrumentar sus conocimientos, formación y experiencia a situaciones y casos concretos. Considerando que a esta altura del proceso aún el universo de candidatos puede ser numeroso, se recomiendan técnicas de administración colectiva y resolución individual por medio escrito.

La evaluación técnica deberá elaborarse teniendo como base los requerimientos establecidos en el perfil del puesto. La especificidad de la misma deberá contemplar que en



su mayoría, los postulantes carecen de experiencia en la Administración Pública Provincial.

Las técnicas sugeridas para el logro de estos objetivos consisten en: Muestras de trabajo, estudio y resolución de casos, ejercicios de simulación con alto contenido técnico (ej.: canasta de papeles, agenda, análisis de problemas, Multiple Choice, etc.).

### ***Etapa 3: Evaluación de Personalidad***

Al desarrollar una actividad las personas ponen en práctica, de forma integrada, conocimientos, habilidades y actitudes.

Así, los atributos personales o competencias se traducen en comportamientos.

Existen repertorios de comportamientos que algunas personas dominan mejor que otras, lo que las hace más eficaces en una situación determinada.

Ciertas habilidades, como la capacidad de desarrollar una amplia red de contactos o de tener empatía con los otros, son casi tan importantes para ocupar algunos puestos de trabajo y determinar el éxito individual, como la posesión de un título de grado.

Otro factor a tener en cuenta es la predisposición o motivación para poner en práctica determinados conocimientos, habilidades o actitudes.

#### **Objetivo**

Analizar las capacidades cognitivas y de relación propias de la personalidad del postulante en referencia a las exigencias del puesto específico donde deberá prestar sus servicios.

#### **Técnicas de evaluación**

Las técnicas psicológicas permitirán evidenciar la presencia del estilo personal y rasgos de personalidad deseados. Las técnicas de evaluación utilizadas varían según los perfiles a los que se aplican, y serán dirigidas a apreciar la capacidad, idoneidad y potencialidad de los aspirantes. (En el Anexo III se detallan a modo de ejemplo, una serie de herramientas psicotécnicas).

### ***Etapa 4: Entrevista Personal***

#### **Objetivo**

Se orienta a conocer a los candidatos que han logrado un adecuado ajuste técnico-profesional y a establecer el grado de ajuste global (experiencia, comportamientos, características de personalidad y motivación) de los candidatos a los requerimientos y condiciones del cargo.



### **Técnicas de evaluación**

En esta etapa se establecerá un contacto personalizado con los postulantes. Dado que el universo de candidatos es menor, la técnica a utilizar es la entrevista. Esta técnica permite indagar acerca de las motivaciones, estilos y preferencias laborales del entrevistado.

El Comité de Selección elaborará una Guía de Entrevista para cada perfil o grupo de perfiles, 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.

Cada miembro del Comité de Selección asignará los puntajes estimados en el formulario de la Guía de Entrevista, obteniéndose el puntaje de cada postulante mediante el promedio resultante. Este puntaje deberá ser resuelto al finalizar cada entrevista o, en su defecto, en el mismo día que se efectuara.

### **2.2. Ponderación de las etapas de evaluación en el proceso de Selección**

La ponderación relativa a cada una de las Etapas variará de acuerdo al cargo a seleccionar.

Se deberá tener presentes cuáles son los objetivos del puesto, las principales actividades, en orden de prioridad e importancia, así como las competencias requeridas para desempeñarse en el puesto.

A modo de ejemplo:

<b>Tipo de puesto</b>	<b>Antecedentes</b> Formación Profesional, Experiencia Laboral	<b>Evaluación Técnica</b>	<b>Evaluación de Personalidad</b>	<b>Entrevista Personal</b>	<b>Total</b>
<b>1. Profesional</b>	<b>30%</b>	<b>40%</b>	<b>20%</b>	<b>10%</b>	<b>100%</b>
<b>2. De ejecución con atención a público y/o usuarios interno</b>	<b>35%</b>	<b>20%</b>	<b>35%</b>	<b>10%</b>	<b>100%</b>
<b>3. De ejecución sin atención a Público</b>	<b>20%</b>	<b>40%</b>	<b>30%</b>	<b>10%</b>	<b>100%</b>



### 2.3. Ponderación del puntaje bruto y elaboración de Orden de Mérito

A medida que transcurre el proceso de selección, se obtendrán en cada etapa los puntajes de los aspirantes.

Para obtener el puntaje final de cada aspirante, se deberá proceder de la siguiente forma:

- Paso 1: obtener el puntaje bruto en cada una de las etapas.
- Paso 2: obtener el puntaje ponderado.
- Paso 3: obtener la suma del puntaje bruto ponderado
- Paso 4: elaborar el Orden de Mérito.

### 2.4. Etapas sucesivas y excluyentes.

Cada una de las etapas se dará por aprobada o desaprobada, siendo las mismas excluyentes en orden sucesivo.

La Resolución Convocante deberá establecer un puntaje mínimo excluyente igual para todas las etapas, el que podrá oscilar entre los 60 y 70 puntos.

En ejemplo siguiente se establece como puntaje mínimo excluyente en cada etapa: 70 puntos

Etapas	Evaluación de Antecedentes	Evaluación Técnica	Evaluación de Personalidad	Entrevista Personal	Califica para Orden de mérito
Candidato 1	50				No Califica
Candidato 2	80	75	70	80	Califica
Candidato 3	85	60			No Califica
Candidato 4	70	90	70	80	Califica
Candidato 5	75	70	50		No Califica
Candidato 6	90	85	75	90	Califica

### 2.5. Obtención del puntaje ponderado por Etapa y Elaboración del Orden de Mérito.

En este paso 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 al inicio del proceso de selección. Se sumaran los puntajes brutos ponderados y se obtendrá el puntaje global. Con este puntaje global se realizará el Orden de Mérito.

Suponiendo que los candidatos del ejemplo anterior fueran postulantes para cubrir un puesto de Profesional ingresante:



Etapas	Evaluación de Antecedentes 30%	Evaluación Técnica 40%	Evaluación de Personalidad 20%	Entrevista Personal 10%	Puntaje Global	Orden de mérito
Candidato 2	$80 \times 0,30 =$ 24	$75 \times 0,40 =$ 30	$70 \times 0,20 =$ 14	$80 \times 0,10 =$ 8	76	3°
Candidato 4	$70 \times 0,30 =$ 21	$90 \times 0,40 =$ 39	$70 \times 0,20 =$ 14	$80 \times 0,10 =$ 8	82	2°
Candidato 6	$90 \times 0,30 =$ 27	$85 \times 0,40 =$ 34	$75 \times 0,20 =$ 15	$90 \times 0,10 =$ 9	85	1°

### **III. Planificación y pautas de aplicación**

**1°- Convocatoria pública:** La Jurisdicción deberá publicar la resolución convocante en el Boletín Oficial de la Provincia, en la cartelería instalada en la sede de la misma y en la Página web Oficial, durante 3 días hábiles como mínimo, notificando para esto último a la Dirección Provincial de Gobierno Digital. Dicha publicación deberá contener lugar, día y horario de recepción de las solicitudes así como también los cargos a cubrir; esto es, perfiles, sector, categoría y número de puestos.

La Jurisdicción convocante tendrá la facultad de dejar sin efecto el llamado en cualquier estado del trámite o de declararlo desierto para todos o cualquiera de los cargos comprendidos, si a su exclusivo criterio ninguno de los aspirantes reuniese los requisitos y perfiles exigidos; sin que ello de lugar a ninguna reclamación por los mismos, derivada de esas circunstancias.

**2°- Inscripción:** Se deberá publicar el Formulario de inscripción en la Página Web Oficial, y podrán ser retirados en el lugar que establecerá la Jurisdicción. La recepción de los formularios se hará donde determine la Jurisdicción convocante, a partir de la iniciación del llamado y hasta 5 días hábiles como mínimo después de su finalización.

Los postulantes deberán acompañar al Formulario de inscripción, una copia impresa de su Currículum Vitae, una fotocopia de las dos primeras hojas del DNI o su equivalente y último cambio de domicilio, y de todos los antecedentes relativos a los datos consignados en el referido formulario (ej.: certificados de estudios, diplomas, constancias de título en trámite, certificados de trabajos desempeñados y demás comprobantes pertinentes).

Toda fotocopia presentada en la documentación, deberá estar debidamente certificada por la institución emisora, por tribunales provinciales o federales, juzgados de paz o escribanos públicos. La documental deberá presentarse en un sobre cerrado que contenga la leyenda "Proceso de Selección", seguido de la identificación del puesto a concursar, apellido, nombre y número de DNI del postulante, todas las hojas deberán estar numeradas y firmadas, indicándose la totalidad de hojas que componen la presentación. Todos los datos denunciados por los aspirantes tendrán carácter de declaración jurada. Cualquier falsedad incurrida en ellos será causal inmediata de eliminación del proceso de selección.



Cuando en un proceso de selección se incluya más de un perfil de puestos a cubrir, el postulante podrá inscribirse, en caso de que cumpla con los requisitos exigidos, hasta un máximo de dos perfiles. Deberá cumplimentar en sobres separados, el formulario y la certificación correspondiente para cada perfil e indicar en dichos formularios, en el espacio destinado a tal fin, el nombre de los puestos a los cuales se postula y cual es el perfil de su preferencia.

Para pasar a la segunda etapa (Evaluación Técnica) y siempre que se haya logrado o superado la puntuación mínima establecida en la resolución, quedarán seleccionados los antecedentes del perfil que hayan obtenido el mayor puntaje, en caso de igualdad de puntaje, se tomará como válido aquel indicado por el postulante en los formularios de inscripción, salvo comunicación fehaciente del mismo, con la suficiente anticipación, previa a la evaluación técnica.

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.

**3°- Evaluación de Antecedentes.** El Comité de Selección deberá realizar esta evaluación a quienes se hayan inscripto conforme las pautas establecidas en el punto 2°.

**4°- Notificación de los resultados:** Se deberá publicar en cartelería instalada en la Jurisdicción convocante, y en la Página Web Oficial, el listado de postulantes admitidos, con determinación del lugar, fecha y hora por grupo (si el número de postulantes así lo requiera) de la realización de la Evaluación Técnica (prueba de oposición) que realizará el Comité de Selección.

**5°- Evaluación técnica:** El Comité de selección evaluará a los postulantes preseleccionados, debiendo llevarse a cabo según los grupos (si existieren) y en las fechas previamente notificadas.

**6°- Notificación de los resultados:** Se deberá publicar en cartelería instalada en la Jurisdicción convocante, y en la Página Web Oficial, el listado de los resultados de la evaluación técnica de todos los postulantes, con determinación de los admitidos, y del lugar, fecha y hora por grupo (si existiere) de la realización de la Evaluación de Personalidad que realizará el profesional designado conforme el Artículo 11° del decreto N° 291/2009.

**7°- Evaluación de personalidad:** Se llevará a cabo a través de exámenes psicotécnicos a los postulantes seleccionados según el punto anterior.

**8°- Notificación de los resultados:** Se deberá publicar en cartelería instalada en la Jurisdicción convocante, y en la página Web Oficial, el listado de aquellos postulantes que en la Evaluación de Personalidad hayan alcanzado o superado el nivel de ajuste mínimo entre sus competencias personales y las competencias del perfil del puesto. Éstos serán



citados a la entrevista personal, debiéndose determinar el lugar, fecha y hora por grupo (si existieren) de la realización de la misma.

**9º- Entrevista personal:** Deberá ser realizada por el Comité de Selección, en el lugar y fecha establecida en el punto anterior.

**10º-Dictamen final:** El Comité de Selección deberá emitir un dictamen final, el que deberá ser explícito y fundado, y constará en un acta que firmarán todos sus integrantes. Deberá contener una valoración de los diferentes factores considerados en el procedimiento de selección para cada uno de los aspirantes, donde el puntaje total obtenido determinará el orden de méritos para cada uno de los cargos comprendidos en la convocatoria. Quedaran seleccionados para su designación en carácter provisional los que hayan alcanzado el mayor puntaje final y conforme a las vacantes existentes en cada caso en la Jurisdicción convocante

El orden de méritos tendrá una vigencia que establecerá la Resolución convocante y que nunca podrá ser superior a doce meses a partir de la fecha en que lo actuado por el Comité quede firme en sede administrativa. Dentro de su vigencia, podrán ofrecerse a los postulantes ubicados en el respectivo listado, en estricto orden de precedencia, las vacantes que se produzcan en cualquiera de los cargos comprendidos en el presente procedimiento de selección con posterioridad a la cobertura dispuesta por la misma. Lo mismo procederá con los que por cualquier circunstancia se produzcan en la Jurisdicción involucrada, a condición en este caso que correspondan a idéntica categoría presupuestaria, requieran conocimientos y perfiles análogos y desarrollen funciones similares a los comprendidos en la convocatoria. Aquellos postulantes que por cualquier motivo rechazaren el ofrecimiento por medio fehaciente para ocupar la vacante perderán su posición en el orden de méritos, pasando a ocupar la última posición de dicho orden.

En las tres últimas etapas del proceso de selección, los postulantes deberán, de manera excluyente, presentarse con Documento Nacional de Identidad o documento personal equivalente.

**11º-Notificación del Orden de méritos:** Se deberá publicar en cartelería instalada en la Jurisdicción convocante, y en la Web Oficial conforme punto 1º, el listado de los resultados de la entrevista personal de todos los postulantes, el puntaje total obtenido y el orden de méritos resultante para cada uno de los cargos comprendidos en la convocatoria.

**12º-Notificaciones:** la publicación en la página Web Oficial de la Provincia de Santa Fe y en la cartelería correspondiente a la Jurisdicción convocante, de los resultados de las etapas, del lugar y fecha de la realización de las evaluaciones y entrevistas y del Orden de Mérito final, será notificación fehaciente.



**ANEXO II**  
**DESCRIPCION DE PUESTOS**

<b>Puesto:</b>	<b>Área:</b>
<b>Reporte a :</b>	<b>Numero de Colaboradores :</b>

<b>Identificación del puesto</b>	
<i>Jurisdicción</i>	<i>Secretaria u organismo descentralizado</i>
<i>Nivel grupo:</i>	
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>
<i>Lugar de trabajo</i>	<i>Horario de trabajo</i>

<b>Objetivos del puesto</b>	
-----------------------------	--

<b>Principales actividades</b>	
--------------------------------	--



<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>	
<b>Requisitos formales:</b>	
<b>Formación (mínima excluyentes):</b> <b>Deseable:</b>	
<b>Experiencia:</b>	
<b>Idiomas y Utilitarios informáticos:</b>	
<b>Competencias técnicas:</b>	
<b>Competencias.</b>	



## Guía para completar el formulario de DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Puesto:</b> <i>nombre del puesto</i>	<b>Área:</b>
<b>Reporte a :</b>	<b>Numero de Colaboradores :</b> <i>(directo e indirecto)</i>

<b>Identificación del puesto</b> <i>precisar la situación del puesto en la estructura Organizacional, su dependencia y relaciones funcionales</i>	
<b>Jurisdicción</b>	<i>Secretaria u organismo descentralizado</i>
<b>Nivel grupo:</b>	
<b>Remuneración:</b>	<b>Adicionales:</b>
<b>Lugar de trabajo</b>	<b>Horario de trabajo</b>

<b>Objetivos del puesto</b>
<i>Cuales son los objetivos generales y la finalidad del puesto. Resultados Esperados del puesto y el sentido de existencia dentro del organismo. ¿Qué aporta a la organización?</i>

<b>Principales actividades</b>
<i>Detallar las responsabilidades y actividades principales → áreas de actividad, teniendo en Cuenta el grado de autonomía del titular. Objetivos precisos y situaciones significativas que se presentan en el desempeño del puesto, considerando porcentajes de tiempo dedicada a cada actividad, grado de dificultad y complejidad</i>



<b>Atributos Personales para desempeñarse en el puesto</b>	
<b>Requisitos formales:</b> <i>Indicar referencia edad, nacionalidad, etc.</i>	
<b>Formación (mínima excluyentes):</b> <b>Deseable:</b>	
<b>Experiencia:</b> <i>Indicar cantidad de años y naturaleza y tipo de experiencia previa que se requiere. (funciones ,sector, etc.)</i>	
<b>Idiomas y Utilitarios informáticos:</b> <i>Lengua y nivel requerido. Tecnología /certificación, etc.</i>	
<b>Competencias técnicas:</b>	
<b>Competencias.</b>	
<i>Identificación se las competencias para el puesto tomando como referencia el Diccionario de Competencias propuesto para la Administración Publica (numero de competencias sugerido 6 a 8)</i>	<i>Indicando el criterio de desempeño (nivel de posesión de competencia según diccionario de competencias)</i>



## Identificación de Actividades Principales.

### Listado de verbos:

<b>Administrar</b>	<b>Evaluar</b>
<b>Analizar</b>	<b>Examinar</b>
<b>Aprobar</b>	<b>Facilitar</b>
<b>Asegurar</b>	<b>Formular</b>
<b>Asesorar</b>	<b>Gerenciar</b>
<b>Asignar</b>	<b>Implantar</b>
<b>Asistir</b>	<b>Iniciar</b>
<b>Auditar</b>	<b>Integrar</b>
<b>Autorizar</b>	<b>Interpretar</b>
<b>Colaborar</b>	<b>Intervenir</b>
<b>Conducir</b>	<b>Investigar</b>
<b>Contribuir</b>	<b>Observar</b>
<b>Controlar</b>	<b>Organizar</b>
<b>Coordinar</b>	<b>Participar</b>
<b>Definir</b>	<b>Planificar</b>
<b>Delegar</b>	<b>Presentar</b>
<b>Desarrollar</b>	<b>Prever</b>
<b>Determinar</b>	<b>Producir</b>
<b>Diagnosticar</b>	<b>Proponer</b>
<b>Dirigir</b>	<b>Recomendar</b>
<b>Diseñar</b>	<b>Representar</b>
<b>Ejecutar</b>	<b>Revisar</b>
<b>Emitir</b>	<b>Seleccionar</b>
<b>Entrenar</b>	<b>Supervisar</b>
<b>Establecer</b>	<b>Verificar</b>
<b>Estudiar</b>	



## ANEXO III

### **HERRAMIENTAS PSICOTÉCNICAS Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **I- HERRAMIENTAS PSICOTÉCNICAS**

##### **1.1. Ejercicios de Simulación:**

El aporte más importante de los ejercicios de simulación, es que consiguen reflejar la complejidad de los puestos de trabajo y reproducen incidentes referidos a la tarea en cuestión.

Antes de preguntar a un candidato sobre como responde al trabajo en equipo, estos ejercicios permiten observar y evaluar su conducta actual y los comportamientos que despliega en situación de equipo.

Existen infinidad de ejercicios de simulación, si bien entre los más conocidos y difundidos se encuentran:

- ***Ejercicios de simulación grupal***

Los ejercicios en grupo permiten observar a los postulantes en su relación con otros postulantes. Van desde la forma más simple y menos estructurada (reunir a los participantes y darles un tema de conversación) a formas más complejas donde deben resolver un problema.

- ***Discusión en grupos sin rol atribuido:*** Se presentan distintos temas o situaciones de problemas, donde el grupo debe elegir uno y debatirlo entre ellos hasta llegar a una solución. Se trata de situaciones complejas en las que la escasa información brindada permite múltiples soluciones, abordajes e interpretaciones.

Permite evaluar: Comunicación oral, relaciones interpersonales, capacidad de escucha, compromiso con la organización, iniciativa.

- ***Discusión en grupos con rol atribuido:*** Aquí se le pide a cada participante que cumpla con dos objetivos específicos - no necesariamente compatibles -: defender con convicción un rol dado y llegar a una solución donde se logre la adhesión del grupo. Dos escenarios pueden ser:

- ***El de la función pública:*** cada participante tiene que defender un proyecto y el grupo debe establecer las prioridades en función de los fondos disponibles.

- ***Comisión del departamento de personal:*** cada participante presenta a un candidato a reclutar o a promover y el grupo debe llegar a una clasificación de las personas presentadas.

Permite evaluar: influencia, autoridad, expresión oral, relaciones interpersonales, etc.



- **Ejercicios de negociación:** Pueden darse incluyendo sólo dos candidatos, un observador y un participante, o un grupo. La mayor parte de los ejercicios de negociaciones son procesos complejos que requieren tiempo de preparación. Los temas pueden incluir recursos, pagos, servicios o compra de equipamiento.

Las principales competencias que pueden evaluarse son: negociación, persuasión, orientación a resultados, flexibilidad, planeamiento.

- **Ejercicios de simulación individual**

Estos ejercicios se caracterizan porque al candidato se le presentan problemas que son habituales en los niveles de liderazgo, o bien situaciones técnicas complejas, y permiten evaluar atributos tales como planeamiento, organización, comunicación escrita y oral, iniciativa y toma de decisiones. Algunos de ellos son:

- **Bandeja de entrada:** el participante recibe un cúmulo de información a través de papeles de trabajo, que difieren en complejidad, importancia y urgencia, deberá, en un tiempo preestablecido, documentarse y determinar el accionar en cada caso.

Permite evaluar: comunicación escrita, estándares de trabajo (ej: normas de documentos, etc.), iniciativa, planeamiento y organización, delegación, análisis y juicio, decisión.

- **Análisis de Problemas.** aquí también se simula una situación de trabajo en donde se relevan las habilidades para distinguir lo esencial de lo fútil o para identificar los componentes y/o criticidad de los problemas. En la misma modalidad, pueden diseñarse ejercicios que evalúen al individuo en sus capacidades para programar una nueva asignación de tareas frente a potenciales problemas de la organización.

Permiten evaluar: creatividad, toma de riesgo, planeamiento y organización, análisis, juicio y decisión.

- **Presentaciones:** Consiste en hacer una exposición oral delante de un observador sobre un tema específico. Tiene a su disposición elementos de soporte para la presentación, estando la duración limitada con precisión. Permite evaluar la habilidad para presentar ideas complejas a otras personas utilizando un lenguaje claro en un tiempo limitado. Comunicación oral, creatividad, persuasión.

- **Estudio de casos:** En este tipo de ejercicio, los participantes reciben información sobre una situación y se le solicita que recomienden cursos de acción adecuados.

Permite visualizar como el postulante resuelve el problema o dilema planteado, como clasifica la información reconoce y documenta los problemas, genera soluciones alternativas y formula su defensa.

Luego de la etapa de análisis, se les puede requerir a los participantes, que preparen un informe para ser presentado a una instancia superior o presentar sus ideas a un entrevistador o bien discutirlo en grupo para que lleguen a una recomendación en conjunto.



En este caso se podrá evaluar también aspectos de liderazgo, trabajo en equipo y comunicación escrita.

- **Reunión con un agente que le reporta:** frecuentemente los jefes deben manejar situaciones difíciles de uno a uno, con subordinados.

Este tipo de ejercicio puede simular una reunión de un problema con el empleado, como por ejemplo temas de mal desempeño, no cumplimiento de objetivos y tarea, evaluación de desempeño, etc.

Permiten evaluar: habilidades de gestión del personal, liderazgo, Sensibilidad interpersonal, comunicación, etc.

- **El ciudadano furioso:** el participante recibe la visita de un usuario insatisfecho por un servicio. El participante cuenta con ciertas informaciones sobre la situación y la relación previa con el dicho usuario. El objetivo del participante será reconstituir los hechos y resolver el problema. Permite evaluar aspectos relativos a la capacidad de análisis y resolución de problemas administrativos.

### **1.2. Inventarios de formación y experiencia:**

Es una técnica innovadora y refinada de los formularios tipo. Esta técnica presenta a los postulantes un listado de habilidades y competencias y se recoge un informe personal del postulante acerca del dominio de sus habilidades y comportamientos. Los postulantes identifican competencias que han desarrollado y presentan la información biográfica presentando en forma detallada la experiencia donde esta competencia fue desplegada.

### **1.3. Entrevistas**

La entrevista es una de las técnicas más usadas en selección de personal. Una de las razones de su popularidad consiste en su comunicación en dos sentidos: los entrevistadores obtienen información sobre el postulante y este sobre la organización.

Existen distintos tipos de entrevistas según la etapa del proceso de selección en que se realice y los objetivos a indagar.

- **Entrevista estructurada:** se trata de una secuencia de preguntas predeterminadas que se realizan a todos los postulantes. Permite una fácil comparación de la información suministrada, pero al tratarse de una guía pautada y estándar, no posibilita indagar en otras áreas de interés que pueden ser importantes para conocer al candidato y realizar una evaluación de potencial.

- **Entrevista mixta o semiestructurada:** consiste en una guía de preguntas abiertas, focalizadas en el objetivo perseguido, que actúan como facilitadoras del diálogo. Al combinar una guía orientadora de preguntas con una estructura comunicacional abierta, posibilita la comparación entre la información que proporcionan los distintos postulantes y la singularidad de cada uno de ellos, en una secuencia ágil y situacional.



- **Entrevista de panel.** En este caso, varios entrevistadores formulan preguntas al postulante, previo acuerdo sobre los temas a indagar. La ventaja de esta técnica es que permite que diferentes entrevistadores puedan compartir sus puntos de vista respecto al mismo, si bien puede generar una situación de alta ansiedad al postulante, quien se siente evaluado por un “tribunal”.

- **Entrevista-test:** en este tipo de entrevista el postulante es puesto en “situación” profesional similar a la que comprende el puesto a cubrir. El entrevistador simula situaciones reales y solicita al candidato que responda a preguntas: “¿Qué haría en tal situación?, ¿Por qué?, ¿Cómo?, etc.. Este tipo de entrevista puede ser útil cuando se requiere saber como reaccionará el postulante en una situación determinada, pero tiene el riesgo de perder la confianza y bloquear la comunicación.

- **Entrevista BEI o de incidente crítico:** es una entrevista de indagación conductual en el contexto de un incidente, se obtiene información de comportamientos que el postulante desplegó en una situación específica, describiendo las acciones y resultados obtenidos.

#### 1.4. Tests y cuestionarios

Existen numerosos tests para ajustar a las situaciones particulares y la colección de ellos se llama batería de tests. La batería que se utiliza en la evaluación varía de acuerdo con el profesional que la realice y de las características que se buscan en el postulante.

##### Tests cognitivos (de inteligencia).

Los tests de inteligencia están diseñados para medir las habilidades intelectuales o cognitivas de una persona, pueden focalizarse en una habilidad general o medir varias habilidades mentales por separado (habilidades numéricas, verbales, visualización espacial, visualización mecánica, etc.). Los tests cognitivos han probado ser útiles como predictores de la capacidad individual para aprender y desempeñarse. Cuanta mayor complejidad tenga el trabajo a realizar, más válido y útil resultara la evaluación de la capacidad cognitiva dadas las características cambiantes del entorno laboral actual. Se requiere que el postulante aprenda conceptos, técnicas y habilidades variadas y complejas.

El núcleo común de la mayor parte de los tests de inteligencia está en la habilidad de comprender y manejarse con abstracciones como palabras, números u otros símbolos.

- **Test de razonamiento crítico verbal:** consiste en una serie de piezas de información, las cuales deben ser leídas y comprendidas. Luego debe responder preguntas que cubren la habilidad de detectar inferencias, deducción lógica, interpretación verbal y evaluación de las fortalezas de argumentación.

- **Tests de razonamiento crítico numérico:** este tipo de tests examina la habilidad de tomar decisiones correctas a partir de información numérica y estadística y mide la habilidad de manejar números en un contexto práctico y realista. Permite evaluar la habilidad del postulante y su capacidad de extraer información numérica de información, reuniones y llegar a una decisión estadística y numérica sólida.



### **Tests de habilidades**

Estos instrumentos permiten valorar los requisitos específicos de un individuo para un determinado puesto. Se le presentan al candidato algunos ítems elaborados para sondear su capacidad o disposición respecto a áreas definidas. Se utilizan para medir las diversas funciones motrices, la velocidad o la coordinación de movimientos, la destreza manual, rapidez de respuesta, concentración, etc. Algunos de ellos son: McQuarry, Bender, etc.

### **Tests proyectivos y cuestionarios de estilos personales**

Estos instrumentos permiten evaluar y extraer información de los intereses, valores, estilos de relación y características de personalidad. Agregan información al proceso de evaluación y a la entrevista. Los tests cognitivos y de habilidades permiten conocer si una persona tiene el potencial intelectual para comprender las tareas y los tests de personalidad informan como la persona se manejara y que es lo más probable que disfrute haciendo. En general, los cuestionarios de personalidad evalúan factores de personalidad, desde la confianza y asertividad social, el estilo de aproximarse a situaciones hasta la estabilidad emocional y decisión.

- **Test proyectivos.** Parten de la hipótesis de que los estímulos presentados (figuras, manchas, etc.) mas bien poco estructurados y con pocas indicaciones, permiten al evaluado proyectar hacia el exterior su mundo interior (ideas, necesidades, afectos, etc.). No existen respuestas acertadas o equivocadas, estos tests son útiles para obtener una visión global de la personalidad del postulante. Los más conocidos son: Rorschach, TAT, TRO, etc.

- **Cuestionarios de estilos personales:** cuestionarios orientados a descubrir el estilo de personalidad, trazar un perfil de personalidad en relación a factores predeterminados. Las respuestas permiten conocer cómo piensa, siente y preferencias personales. Los mas conocidos son: MMPI, 16PF, Cuestionario de personalidad de Eysenck (EPI), etc.

### **1.5. Relación de los factores de personalidad y las competencias.**

A pesar que la habilidad intelectual es un importante requerimiento para el trabajo, no puede asumirse que un test de tal habilidad se correlacione con un criterio de desempeño exitoso.

Las aptitudes y rasgos de personalidad (factores de personalidad) permiten caracterizar a los individuos y explicar las diferencias de sus comportamientos en la ejecución de tareas en forma aislada del entorno organizacional en que actúe. En tanto, las competencias se refieren a la puesta en acción – en forma integrada – de aptitudes, rasgos de personalidad y conocimientos adquiridos para realizar una misión compleja en el marco de una organización “determinada” y alineada al espíritu de su estrategia y de su cultura.

Es decir, las competencias están relacionadas con las aptitudes y rasgos de personalidad, y no pueden desarrollarse si las aptitudes y rasgos de personalidad no están presentes, pero las competencias no pueden reducirse a una característica de personalidad sino que constituyen una categoría especial de características individuales ligadas en forma



estrecha con los valores y conocimientos propios de ese contexto organizacional. Por ello, la necesidad de utilizar distintas técnicas en los procesos de selección.

## II - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Se han clasificado cuatro perfiles modelo con sus respectivas competencias, definiciones y conductas asociadas.

Las mismas deber ser ponderadas acorde a la siguiente escala de puntuación;

- 1- Poseer un mínimo nivel de la competencia.
- 2- Poseer un nivel regular de la competencia.
- 3- Poseer un buen nivel de la competencia.
- 4- Superar el nivel de la competencia.

### Competencias comunes al personal de la Administración Pública

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a los resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Cumple eficiente y eficazmente con los objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li><li>▪ Asume la responsabilidad por sus resultados.</li><li>▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li></ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li><li>▪ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li><li>▪ Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li><li>▪ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li><li>▪ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li></ul>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li><li>▪ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li><li>▪ Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li><li>▪ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li><li>▪ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li></ul>



	gubernamental.	
Compromiso	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>▪ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>▪ Apoya a la organización en situaciones difíciles</li> <li>▪ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

### Nivel Profesional

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>▪ Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>▪ Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>▪ Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>▪ Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>▪ Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
Experiencia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>▪ Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>▪ Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>▪ Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>▪ Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>▪ Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>▪ Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>▪ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>▪ Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>▪ Respeta criterios dispares y distintas opiniones del</li> </ul>



		equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>▪ Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>▪ Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>▪ Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>▪ Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>▪ Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</li> <li>▪ Reconoce y hace viables las oportunidades.</li> </ul>

### Nivel Técnico

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li> <li>▪ Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li> <li>▪ Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li> <li>▪ Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</li> <li>▪ Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</li> <li>▪ Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</li> </ul>
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li> <li>▪ Es recursivo.</li> <li>▪ Es práctico.</li> <li>▪ Busca nuevas alternativas de solución.</li> <li>▪ Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</li> </ul>



### Nivel Asistencial

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la Información.	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li><li>▪ Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li><li>▪ Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li><li>▪ No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li><li>▪ Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.</li><li>▪ Transmite información oportuna y objetiva.</li></ul>
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Acepta y se adapta fácilmente a los cambios.</li><li>▪ Responde al cambio con flexibilidad.</li><li>▪ Promueve el cambio.</li></ul>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</li><li>▪ Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</li><li>▪ Acepta la supervisión constante.</li><li>▪ Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</li></ul>
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li><li>▪ Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</li></ul>
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</li><li>▪ Cumple los compromisos que adquiere.</li><li>▪ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li></ul>



Ministerio de Economía  
Subsecretaría de Recursos Humanos  
y la Función Pública

## ANEXO IV

### FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN

Los datos suministrados en este formulario tienen **CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA** y serán tratados en forma reservada. Deberá presentarse en ....., desde el día .... / .... / ..... y hasta el .... / .... / ....., en el horario de .... a ..... horas.

Deberán acompañar al presente una copia impresa de su Currículum Vitae, una (1) fotocopia de las dos primeras hojas del DNI o su equivalente y último cambio de domicilio, y de todos los antecedentes relativos a los datos consignados en el presente formulario (ej.: certificados de estudios, diplomas, constancias de título en trámite, certificados de trabajos desempeñados y demás comprobantes pertinentes). Toda fotocopia presentada en la documentación, deberá estar debidamente certificada.

**La documentación deberá presentarse en un sobre cerrado que contenga la leyenda “Proceso de Selección”, seguido de la identificación del puesto a concursar, apellido, nombre y número de DNI del postulante**, todas las hojas deberán estar numeradas y firmadas, indicándose la totalidad de hojas que componen la presentación. De existir imposibilidad de adjuntar alguno de los antecedentes documentales, podrán acreditarlos posteriormente durante el proceso de evaluación. Dicha imposibilidad deberá estar debidamente justificada a través de una nota, incluida en el sobre de inscripción.

No se admitirá la invocación de nuevos títulos, antecedentes o trabajos con posterioridad al cierre del plazo de inscripción.

El postulante declara conocer la Resolución Ministerial Convocante al presente Proceso de Selección, y acepta los términos de la misma.

Cargo/s a los que se postula	Marque con una cruz cargo de su preferencia
1.	
2.	

1. Datos Personales :			
Apellido:	Nombres:		
Documento Tipo: N°:	C.U.I.T./C.U.I.L. N°:	Fecha de nacimiento:	
Domicilio particular:	Piso:	Dpto.:	
Localidad:	Código postal:		
Correo electrónico:			
Teléfono particular:	Teléfono laboral:		

#### 2. Estudios :

##### TÍTULO SECUNDARIO / TERCIARIO:

Título obtenido	Institución	Fecha

##### ESTUDIOS ACADÉMICOS:

Título obtenido/ aprobadas	Cantidad de materias	Institución	Fecha

##### CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS (DETALLAR SOFTWARE, HARDWARE Y COMUNICACIONES)




Ministerio de Economía  
Subsecretaría de Recursos Humanos  
y la Función Pública

### 3. Cursos :

Detalle aquellos que tengan mayor relación con el cargo al que se postula;

Nombre del curso	Institución	Fecha	Duración

Otros cursos;

Nombre del curso	Institución	Fecha	Duración

### 4. Trayectoria laboral :

Puestos que ocupó en el Sector Público

Ingreso	Egreso	Repartición/Área	Puesto	Tareas desarrolladas

Puestos que ocupó en el Sector Privado

Ingreso	Egreso	Organización/empresa	Puesto	Tareas desarrolladas	Motivo de egreso

**IMPORTANTE: NO SE CONSIDERARAN ANTECEDENTES DE ESTUDIOS NI LABORALES QUE NO ESTEN RESPALDADOS POR LAS CERTIFICACIONES PERTINENTES.**

FECHA:

\_\_\_\_\_  
Firma y Aclaración



## ANEXO V

### MODELO DE RESOLUCIÓN

RESOLUCIÓN N° \_\_\_\_\_/2009

**SANTA FE, “Cuna de la Constitución Nacional”,**

#### **VISTO :**

El Expediente Nro. \_\_\_\_\_ del registro del Sistema de Información de Expedientes, relacionado con el procedimiento de selección de personal a los fines de posibilitar el ingreso a planta permanente, con carácter provisional – Artículo 4° de la Ley 8525 - de la Jurisdicción de “n°” agentes para cubrir sendos cargos; y

#### **CONSIDERANDO: (Adaptar y ajustar según el caso y Jurisdicción)**

Que a fin de posibilitar el eficaz cumplimiento de las funciones propias del Ministerio y teniendo en cuenta las crecientes exigencias del servicio atribuidas por la Ley Nro. 12.817, es necesario dotar a diversas áreas de la Organización con recursos humanos idóneos para el desarrollo y ejercicio de funciones especializadas;

Que la aplicación en el ámbito de la Administración Pública Provincial de disposiciones restrictivas en materia de designaciones de personal, obstaron la necesaria renovación de los planteles permanentes en forma proporcional a las bajas que se fueron produciendo por el proceso normal de apartamiento de la actividad por parte de los agentes estatales, lo que obró en detrimento de la renovación de los recursos humanos, lo que también corrobora la necesidad de incorporar personal a planta permanente;

Que la Coordinación General de Recursos Humanos (Adaptar según corresponda) dependiente de la Dirección General de Administración informa que a los fines de posibilitar las designaciones mencionadas, se cuenta con los cargos vacantes necesarios y el financiamiento para tal fin proveniente de la economía producida en el Inciso 1 - Gastos de Personal en el Presupuesto de la Jurisdicción;

Que en este sentido, se entiende preciso reforzar áreas \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, en sectores de \_\_\_\_\_, que presentan carencias de recursos humanos;



Que por lo expuesto, resulta necesario realizar procedimiento de selección de personal para tal fin, de acuerdo a los perfiles de cada uno de los puestos a cubrir, especificados en el Anexo I a esta Resolución;

Que concomitantemente se deberá resolver la aprobación del Procedimiento de Selección a seguir, en lo que a condiciones y plazos se refiere, para posteriormente propiciar ante el Poder Ejecutivo Provincial el dictado de Acto Administrativo que designe al personal aspirante promovido en la selección;

Que para los mismos deberá tenerse en cuenta lo regulado por el Decreto N° 291/2009 y Disposiciones complementarias;

**POR ELLO:**

**EL MINISTRO DE \_\_\_\_\_,**

**R E S U E L V E :**

**ARTÍCULO 1°:** Aprobar los perfiles de puestos y el procedimiento de selección de personal a aplicarse en la Jurisdicción en el Proceso de Selección, los que como Anexos I y II se adjuntan a la presente

**ARTÍCULO 2°:** Autorizar la efectivización del Procedimiento de Selección de Personal conforme las pautas explicitadas en los Anexos I y II, para cubrir “n°” cargos de Personal Permanente con carácter provisional (Artículo. 4°, ley 8.525) en las reparticiones dependientes de este Ministerio.

**ARTÍCULO 3°:** Regístrese, comuníquese, remítase copia de las actuaciones a la Subsecretaría de Inclusión para Personas con Discapacidad dependiente del Ministerio de Salud, comuníquese a la U.P.C.N. Seccional Santa Fe y A.T.E. Consejo Directivo Provincial Santa Fe y archívese.



(ANEXO I)

## MODELOS DE PERFILES DE PUESTOS

---

**Puesto a cubrir:** Auxiliar Administrativo – Personal de Ejecución, Nivel I

**Sector:** \_\_\_\_\_

**Número de puestos a cubrir:** Cinco (5)

---

### **Descripción de Funciones Esenciales del Puesto:**

- Atención del despacho del Secretario y/o Subsecretario
- Efectuar movimientos de expedientes (ingreso, análisis, procesamiento y salida)
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto
- Llevar un relevamiento actualizado del estado de los expedientes de la Secretaría.
- Redactar comunicaciones escritas referidas a actuaciones administrativas
- Realizar aquellas funciones relacionadas al desempeño del puesto que sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al funcionamiento eficiente de la Secretaría.

### **Conocimientos:**

- Ley Orgánica de Ministerios N° 12817 y conformación orgánica-estructural de la Jurisdicción.
- Sobre la misión y las funciones del área.
- Redacción de proveídos y actos administrativos.
- Sobre manejo de PC y, en particular, de herramientas informáticas de Oficina
- Sobre manejo de expedientes.
- Sobre aspectos básicos de administración.

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

- Secundario completo.
- Experiencia en el desarrollo de tareas similares en el ámbito privado y/o en la administración pública nacional, provincial o municipal.

### **Características Personales:**

- Predisposición al trabajo en equipo
- Trato amable y respetuoso.
- Facilidad de expresión oral.
- Facilidad de expresión escrita.



---

**Puesto a cubrir:** Auxiliar Administrativo – Personal de Ejecución, Nivel I

**Sector:** \_\_\_\_\_

**Número de puestos a cubrir:** Dos (2)

---

**Descripción de Funciones Esenciales del Puesto:**

- Elaborar anteproyectos de notas, disposiciones, Resoluciones, decretos y leyes.
- Efectuar el análisis de las actuaciones recibidas en condiciones de resolver.
- Observar el cumplimiento de las normas y reglamentaciones vigentes en materia de formato de presentación de los actos a elaborar.
- Entender al prestigio de la lengua nacional, controlar su propiedad, claridad y precisión sin descuidar el correcto manejo ortográfico y sintáctico.
- Entender en la redacción de toda documentación que le sea requerida.
- Colaborar con las restantes sectores en las tareas que le sean solicitadas para responder a los objetivos generales de la Dirección.
- Utilización de Programas informáticos para la optimización del servicio.

**Conocimientos:**

- Sobre aspectos básicos de administración.
- Nociones básicas de la Ley de Obras Públicas N° 5188 y su Decreto Reglamentario.
- Ley Orgánica de Ministerios N° 12.817.
- Nociones básicas del Decreto N° 10204/58. Conocimientos fluidos en el manejo de herramientas informáticas de oficina.

**Requisitos de Estudios:**

- Estudiante de la carrera de Abogacía con 3 año aprobado (como requisito mínimo)
- Experiencia de al menos 1 año en tareas afines en el ámbito privado o de la administración pública.

**Características Personales:**

- Predisposición al trabajo en equipo
- Trato amable y respetuoso.
- Facilidad de expresión oral.
- Facilidad de expresión escrita.



---

**Puesto a cubrir:** Auxiliar Administrativo – Personal de Ejecución, Nivel I

**Sector:** \_\_\_\_\_

**Número de puestos a cubrir:** Tres (3)

---

**Descripción de Funciones Esenciales del Puesto:**

- Recepcionar los comprobantes de gastos menores inherentes al funcionamiento de la Jurisdicción, verificar su presentación acorde a la reglamentación vigente en la materia, para su posterior pago por medio de los fondos asignados a la Habilitación.
- Participar de la preparación de los pagos y de su imputación específica a las partidas presupuestarias asignadas a cada una de las áreas que conforman la Jurisdicción, en lo que a Gastos de Funcionamiento se refiere.
- Observar el cumplimiento de la legislación impositiva de carácter nacional y/o provincial vigente en la materia, previo a la realización de cada pago.
- Participar en la preparación de las actuaciones relacionadas con la rendición de fondos asignados, con fiel respeto a los plazos y términos fijados para su presentación.
- Efectuar las registraciones contables en los libros con arreglo a la legislación vigente.
- Custodiar los comprobantes recibidos hasta tanto integren las rendiciones de cuentas.
- Realizar las funciones relacionadas con el desempeño de su puesto, encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia.

**Conocimientos:**

- Preferentemente nociones básicas sobre el Decreto Ley N° 1757/56- Ley de Contabilidad, capítulos en vigencia y de la Ley 12510 -de Administración, Eficiencia y Control del Estado.
- Normativa relacionada con el funcionamiento de las Habilitaciones Ministeriales.
- Principios de Auditoría para el Sector Público.

**Requisitos de Estudios y o Experiencia:**

- Estudiante universitario: Contador Público, Licenciatura en Administración o su equivalente (50% o más de la carrera aprobada).
- Experiencia de 1 año como mínimo en manejo de software de sistemas contables, presupuestarios y financieros, integrados. En el ámbito privado o de la administración pública.

**Características Personales:**

- Predisposición al trabajo en equipo
- Trato amable y respetuoso.
- Facilidad de expresión oral y escrita



---

**Puesto a cubrir:** Profesional Ingresante – Nivel 3

**Sector:** \_\_\_\_\_

**Número de puestos a cubrir:** Uno (1)

---

**Descripción de Funciones Esenciales del Puesto:**

- Asistir en las tareas relacionadas a las etapas referidas a la formulación del Presupuesto Provincial.
- Analizar las gestiones que refieren a modificaciones presupuestarias.
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que han sido encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece.

**Conocimientos:**

- Dominio de los clasificadores presupuestarios de recursos y gastos.
- Sobre los trámites referidos al Presupuesto.
- Conocimientos Informáticos o experiencia laboral de al menos un (1) año en utilización de PC.
- Preferentemente nociones básicas acerca de la ley de Administración, Eficiencia y Control del Estado Provincial N° 12.510 y sus normas complementarias y reglamentarias y específicos del Sistema de Presupuesto.
- Preferentemente conocimientos sobre Leyes de Presupuesto General de Recursos y Gastos de la Provincia.

**Requisitos de Estudios y o Experiencia:**

- Graduado universitario de Ciencias Económicas.
- Preferentemente experiencia de un (1) año como mínimo en manejo de software de sistemas integrados

**Características Personales:**

- Trato amable y respetuoso.
- Facilidad de expresión escrita.
- Capacidad de concentración.



(ANEXO II)

## PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

### 1. Alcance

El presente instructivo establece las pautas generales que rigen el proceso de selección de personal para cubrir los puestos de trabajo en la Jurisdicción \_\_\_\_\_, según los perfiles establecidos en el Anexo I:

**Ministerio de \_\_\_\_\_ :**

**Subsecretaria de Administración:**

**Agrupamiento Administrativo:**

- Subsecretaría de \_\_\_\_\_, 5 (cinco) cargos, Categoría 1
- Departamento \_\_\_\_\_, 2 (dos) cargos, Personal de Ejecución, Nivel I
- Departamento \_\_\_\_\_, 3 (tres) cargos, Personal de Ejecución, Nivel I
- Subsecretaría. \_\_\_\_\_, 1 (Un) cargo, Profesional ingresante, Nivel 3

El personal que resulte seleccionado, será propuesto para ser designado por el Poder Ejecutivo Provincial en carácter de Planta Permanente con carácter provisional (Art. 4º, Ley 8.525) de los Organismos y Categorías precedentemente enunciadas, desde su designación.

### 2. Comité de Selección

El proceso de selección estará a cargo de un Comité de Selección (Art. 8º, Decreto N° 291/2009) compuesto por:

- a) Un representante de las autoridades superiores del Ministerio convocante, con un rango no inferior al de Subsecretario, con su respectivo suplente.
- b) Un representante de la Subsecretaría de Recursos Humanos y la Función Pública dependiente del Ministerio de Economía, con un rango no inferior al de Coordinador, con su respectivo suplente.
- c) Un representante de la Dirección General de Personal de la Jurisdicción convocante con un rango no inferior al de Coordinador, con su respectivo suplente.
- d) Un representante -con rango no inferior al de Coordinador- por cada una de las unidades de organización donde se seleccionen cargos a cubrir, con su respectivo suplente.



Integran el Comité de Selección como veedores del Proceso de Selección:

- a) Tres (3) representantes de la entidad sindical con personería gremial -con ámbito de actuación provincial- más representativa del sector (con sus respectivos suplentes) y un (1) representante de la entidad sindical con personería gremial –y con ámbito de actuación provincial que le siga en representatividad- (con su respectivo suplente).
- b) Un (1) representante de la Subsecretaría de Inclusión para Personas con Discapacidad dependiente del Ministerio de Salud, en los casos en que participen del proceso de selección postulantes que acrediten encontrarse incluidos dentro de las disposiciones previstas por la Ley de Protección Integral del Discapacitado (N° 9.325).

Cualquier miembro del Comité de Selección podrá excusarse o ser recusado para intervenir cuando mediaran las causales establecidas en el Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia o existieren motivaciones atendibles de orden personal.

### **3. Factores de evaluación y su ponderación**

Se asignará la siguiente ponderación porcentual relativa a cada una de las Etapas, (variará de acuerdo al cargo a seleccionar)

<b>Tipo de puesto - Agrupamiento</b>	<b>Evaluación de Antecedentes</b>	<b>Evaluación Técnica</b>	<b>Evaluación de Personalidad</b>	<b>Entrevista Personal</b>	<b>Total</b>
<b>Administrativo</b>	<b>20%</b>	<b>40%</b>	<b>30%</b>	<b>10%</b>	<b>100%</b>
<b>Profesional</b>	<b>30%</b>	<b>40%</b>	<b>20%</b>	<b>10%</b>	<b>100%</b>

La Evaluación constará de 4 (cuatro) Etapas que recibirán un puntaje de 100 puntos cada una.

Etapa I: Evaluación de antecedentes (incluye educación formal y experiencia);

Etapa II: Evaluación Técnica;

Etapa III: Evaluación de Personalidad

Etapa IV: Entrevista Personal

Las Etapas se superarán con un mínimo del 70 % (setenta por ciento) de los puntos, son consecutivas y eliminatorias.

La evaluación de personalidad comprenderá una prueba cognitiva, cuya calificación no podrá estar por debajo del Término Medio y otra evaluación que analizará las competencias comportamentales relacionadas con el perfil del puesto.



En la entrevista personal, el Comité de Selección podrá plantear a los postulantes todo tipo de preguntas relacionadas con su formación, experiencia, conocimientos técnicos, personalidad u otros aspectos que permitan evaluar más profundamente la calidad profesional y los atributos personales de los entrevistados.

**Obtención del puntaje ponderado por Etapa y Elaboración del Orden de Mérito.**

Se multiplicará el puntaje bruto de cada Etapa por la ponderación relativa establecida al inicio del proceso de selección. Se sumaran los puntajes brutos ponderados y se obtendrá el puntaje global. Con este puntaje global se realizará el Orden de Mérito.

Al finalizar cada etapa del proceso, se labrará un acta en la que se listarán los candidatos que pasarán a la etapa siguiente en vista del puntaje obtenido en las diversas instancias, así como cualquier otra circunstancia que el Comité de Selección considere pertinente. Asimismo, dichos resultados serán publicados en la cartelería de los Organismos.



### Criterios de Evaluación de Antecedentes

**Puntaje total: 100 puntos**

**Mínimo Puntaje para pasar a instancia de Evaluación Técnica: 70 puntos**

**Puesto a cubrir: Auxiliar Administrativo**

**Sector:** \_\_\_\_\_

#### **a) Educación Formal**

<b>Criterio</b>	<b>Puntaje</b>
Estudios Secundarios completos	<b>60 puntos</b>

#### **b) Experiencia**

<b>Criterio</b>	<b>Puntaje</b>
Experiencia laboral en el ámbito de la Administración Pública en las funciones requeridas – mayor de 1 (un) año	<b>40 puntos</b>
Experiencia laboral en el ámbito de la Administración Pública – mínimo de 1 (un) año	<b>35 puntos</b>
Experiencia laboral en el ámbito privado en funciones similares – mayor de 1 (un) año	<b>30 puntos</b>
Experiencia laboral en el ámbito privado en funciones similares – mínimo de 1 (un) año	<b>10 puntos</b>

**Puesto a cubrir: Auxiliar Administrativo**

**Sector:** \_\_\_\_\_

#### **a) Educación Formal**

<b>Criterio</b>	<b>Puntaje</b>
Estudiante de carrera universitaria: Abogacía 17 o más materias aprobadas	<b>60 puntos</b>
Estudio Secundario Completo	<b>50 puntos</b>

#### **b) Experiencia**

<b>Criterio</b>	<b>Puntaje</b>
Experiencia laboral en el ámbito de la Administración Pública en las funciones requeridas – mínimo de 1 (un) año	<b>40 puntos</b>
Experiencia laboral en el ámbito privado en las funciones similares a las requeridas – mayor a 1 (un) año	<b>30 puntos</b>
Experiencia laboral en el ámbito privado en las funciones similares a las requeridas – mínimo de 1 (un) año	<b>20 puntos</b>



**Puesto a cubrir: Auxiliar Administrativo**

**Sector:** \_\_\_\_\_

**a) Educación Formal**

<b>Criterio</b>	<b>Puntaje</b>
Estudiante de carrera universitaria: Contador Público, Licenciatura en Administración o su equivalente	<b>50 puntos</b>
Título Secundario orientación contable	<b>40 puntos</b>

**b) Experiencia**

<b>Criterio</b>	<b>Puntaje</b>
Experiencia laboral en el ámbito de la Administración Pública en las funciones requeridas – mínimo de 1 (un) año	<b>50 puntos</b>
Experiencia laboral en el ámbito privado en las funciones similares a las requeridas – mayor a 1 (un) año	<b>40 puntos</b>
Experiencia laboral en el ámbito privado en las funciones similares a las requeridas – mínimo de 1 (un) año	<b>30 puntos</b>

**Puesto a cubrir: Profesional ingresante**

**Sector:** \_\_\_\_\_

**a) Educación Formal**

<b>Criterio</b>	<b>Puntaje</b>
Graduado de carrera universitaria afín	<b>60 puntos</b>

**b) Experiencia Formal**

<b>Criterio</b>	<b>Puntaje</b>
Experiencia en manejo del software requerido (como pasante o temporario en el ámbito de la Administración Pública Provincial) > a 1 año	<b>40 puntos</b>
Experiencia en manejo del software requerido (en ámbito privado) > a 1 año	<b>30 puntos</b>
Experiencia en manejo del software requerido (como pasante o temporario en el ámbito de la Administración Pública Provincial) = a 1 año	<b>20 puntos</b>
Experiencia en manejo del software requerido (en ámbito privado) = a 1 año	<b>10 puntos</b>



## Ponderación de competencias

### Escala de puntuación de Competencias

Las mismas deber ser ponderadas acorde a la siguiente escala de puntuación;

- 1- Poseer un mínimo nivel de la competencia.
- 2- Poseer un nivel regular de la competencia.
- 3- Poseer un buen nivel de la competencia.
- 4- Superar el nivel de la competencia.

### Puesto a cubrir: Auxiliar Administrativo

**Sector:** \_\_\_\_\_

Puntaje mínimo esperado para cubrir el puesto con idoneidad:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas	Puntaje
1 - Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li><li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li><li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li><li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li></ul>	2
2 - Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</li><li>• Cumple los compromisos que adquiere.</li><li>• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo</li></ul>	3
3 - Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li><li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li><li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li><li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li><li>• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li></ul>	3
4 -Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li><li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li><li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li><li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li></ul>	3



**Puesto a cubrir: Auxiliar Administrativo**

**Sector:** \_\_\_\_\_

Puntaje mínimo esperado para cubrir el puesto con idoneidad:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas	Puntaje
1 - Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li><li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li><li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li><li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li></ul>	3
2 - Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás Cumple los compromisos que adquiere.</li><li>• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo</li></ul>	3
3 - Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li><li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li><li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li><li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li><li>• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li></ul>	3
4 - Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li><li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li><li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li><li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li></ul>	3



**Puesto a cubrir: Auxiliar Administrativo**

**Sector:** \_\_\_\_\_

Puntaje mínimo esperado para cubrir el puesto con idoneidad:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas	Puntaje
1 - Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li><li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li><li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li><li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li></ul>	3
2 - Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</li><li>• Cumple los compromisos que adquiere.</li><li>• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo</li></ul>	3
3 - Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li><li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li><li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li><li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li><li>• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li></ul>	3
4 - Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li><li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li><li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li><li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li></ul>	3



**Puesto a cubrir: Profesional ingresante**

**Sector:** \_\_\_\_\_

Puntaje mínimo esperado para cubrir el puesto con idoneidad:

Competencia	Definición	Conductas asociadas	Puntaje
1 - Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li><li>• Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li><li>• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li><li>• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li><li>• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li><li>• Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li></ul>	3
2 - Experiencia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li><li>• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li><li>• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li><li>• Clarifica datos o situaciones complejas.</li><li>• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li></ul>	3
3 - Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li><li>• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li><li>• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li><li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li><li>• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li><li>• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li></ul>	3
4 - Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ofrece respuestas alternativas.</li><li>• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li><li>• Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li><li>• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li><li>• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li></ul>	2



#### **4. Planificación y pautas de aplicación**

**4. 1- Convocatoria pública:** mediante publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en cartelería instalada en la sede del Organismo, en la Página Web Oficial, en el sitio destacado para tal fin, durante de 3 días hábiles (como mínimo) notificando para esto último a la Dirección Provincial de Gobierno Digital. Dicha publicación deberá contener lugar, día y horario de recepción de las solicitudes así como también los cargos a cubrir; esto es, perfiles, sector, categoría y número de puestos.

Esta Jurisdicción tendrá la facultad de dejar sin efecto el llamado en cualquier estado del trámite o de declararlo desierto para todos o cualquiera de los cargos comprendidos, si a su exclusivo criterio ninguno de los aspirantes reuniese los requisitos y perfiles exigidos; sin que ello de lugar a ninguna reclamación por los mismos, derivada de esas circunstancias.

**4. 2- Inscripción:** Se deberá publicar el Formulario de inscripción en la Página Web Oficial, y podrá ser retirado en ..... Los formularios de inscripción serán recibidos en ....., a partir de la iniciación del llamado y hasta 5 días hábiles como mínimo después de su finalización.

Los postulantes deberán acompañar al Formulario de inscripción, una copia impresa de su Currículum Vitae, una fotocopia de las dos primeras hojas del DNI o su equivalente y último cambio de domicilio, y de todos los antecedentes relativos a los datos consignados en el referido formulario (ej.: certificados de estudios, diplomas, constancias de título en trámite, certificados de trabajos desempeñados y demás comprobantes pertinentes).

Toda fotocopia presentada en la documentación, deberá estar debidamente certificada por la institución emisora, por tribunales provinciales o federales, juzgados de paz o escribanos públicos. La documentación deberá presentarse en un sobre cerrado que contenga la leyenda “Proceso de Selección”, seguido de la identificación del puesto a concursar, apellido, nombre y número de DNI del postulante, todas las hojas deberán estar numeradas y firmadas, indicándose la totalidad de hojas que componen la presentación (por ejemplo, 1 de 10 o 1/10). No serán considerados los antecedentes respecto de los cuales no se acompaña documentación probatoria.

En caso de existir más de un perfil de puestos a cubrir en el proceso de selección, el postulante podrá inscribirse, siempre que cumpla con los requisitos exigidos, hasta un máximo de dos perfiles. Deberá cumplimentar en sobres separados, el formulario y la certificación correspondiente para cada perfil e indicar en dichos formularios, en el espacio destinado a tal fin, el nombre de los puestos a los cuales se postula y cual es el perfil de su preferencia.

Para pasar a la segunda etapa (Evaluación Técnica) y siempre que se haya logrado o superado la puntuación mínima establecida en la resolución, quedarán seleccionados los antecedentes del perfil que hayan obtenido el mayor puntaje, en caso de igualdad de puntaje, se tomará como válido aquel indicado por el postulante en los formularios de



inscripción, salvo comunicación fehaciente del mismo, con la suficiente anticipación, previa a la evaluación técnica.

Se emitirá una constancia firmada y sellada por el Departamento de Recursos Humanos (o quien determine esta Resolución), 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 proceso de selección, 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.

**4. 3- Evaluación de Antecedentes.** El Comité de Selección deberá realizar esta evaluación a quienes se hayan inscripto conforme las pautas establecidas en el punto 2°.

**4. 4- Notificación de los resultados:** Se deberá publicar en cartelera ha instalarse en ..... y en la Página Web Oficial, el listado de postulantes admitidos, con determinación del lugar, fecha y hora por grupo (si el número de postulantes así lo requiera) de la realización de la Evaluación Técnica (prueba de oposición) que realizará el Comité de Selección.

**4. 5- Evaluación técnica:** El Comité de selección evaluará a los postulantes preseleccionados, debiendo llevarse a cabo según los grupos (si existieren) y en las fechas previamente notificadas.

**4. 6- Notificación de los resultados:** Se deberá publicar en cartelera a instalarse en ..... y en la Página Web Oficial, el listado de los resultados de la evaluación técnica de todos los postulantes, con determinación de los admitidos, y del lugar, fecha y hora por grupo (si existiere) de la realización de la Evaluación de Personalidad que realizará el profesional designado conforme el Artículo 11° del decreto N° 291/2009

**4. 7- Evaluación de personalidad:** Se llevará a cabo a través de exámenes psicotécnicos a los postulantes seleccionados según el punto anterior.

**4. 8- Notificación de los resultados:** Se deberá publicar en cartelera a instalarse en ..... y en la Página Web Oficial, el listado de aquellos postulantes que en la Evaluación de Personalidad hayan alcanzado o superado el nivel de ajuste mínimo entre sus competencias personales y las competencias del perfil del puesto.



Éstos serán citados a la entrevista personal, debiéndose determinar el lugar, fecha y hora por grupo (si existieren) de la realización de la misma.

**4. 9- Entrevista personal:** Deberá ser realizada por el Comité de Selección, en el lugar y fecha establecida en el punto anterior.

**4. 10- Dictamen final:** El Comité de Selección deberá emitir un dictamen final, el que deberá ser explícito y fundado, y constará en un acta que firmarán todos sus integrantes.

Deberá contener una valoración de los diferentes factores considerados en el procedimiento de selección para cada uno de los aspirantes, donde el puntaje total obtenido determinará el orden de méritos para cada uno de los cargos comprendidos en la convocatoria. Quedarán seleccionados para su designación en carácter permanente los que hayan alcanzado el mayor puntaje final y conforme a las vacantes existentes en cada caso en esta Jurisdicción.

El orden de méritos tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que lo actuado por el Comité quede firme en sede administrativa.

Dentro de su vigencia, podrán ofrecerse a los postulantes ubicados en el respectivo listado, en estricto orden de precedencia, las vacantes que se produzcan en cualquiera de los cargos comprendidos en el presente procedimiento de selección con posterioridad a la cobertura dispuesta por la misma. Lo mismo procederá con los que por cualquier circunstancia se produzcan en la Jurisdicción involucrada, a condición en este caso que correspondan a idéntica categoría presupuestaria, requieran conocimientos y perfiles análogos y desarrollen funciones similares a los comprendidos en el presente llamado. Aquellos postulantes que por cualquier motivo rechazaren el ofrecimiento por medio fehaciente para ocupar la vacante perderán su posición en el orden de méritos, pasando a ocupar la última posición de dicho orden.

En las tres últimas etapas del proceso de selección, los postulantes deberán, de manera excluyente, presentarse con Documento Nacional de Identidad o documento personal equivalente.

(Importante: Incluir en la Resolución Convocante el formulario de Inscripción -Anexo IV-)

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 y siempre que se mantenga lo establecido en punto 2.

**4. 11- Notificación del Orden de méritos:** Se deberá publicar, mediante cartelería a instalarse en ..... y en la Página Web Oficial, el listado de los resultados de la entrevista personal de todos los postulantes, el puntaje total obtenido y el orden de méritos resultante para cada uno de los cargos comprendidos en la convocatoria.



Ministerio de Economía  
Subsecretaría de Recursos Humanos  
y la Función Pública

**4. 12- Notificaciones:** la publicación en la página Web Oficial de la Provincia de Santa Fe y en la cartelería correspondiente a la Jurisdicción convocante, de los resultados de las etapas, del lugar y fecha de la realización de las evaluaciones y entrevistas y del Orden de Mérito final, será notificación fehaciente.