



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Trabajo y
Seguridad Social

RESOLUCIÓN Nº 143

SANTA FE, *"Cuna de la Constitución Nacional"*, 28 de abril de 2014

VISTO:

El expediente Nº 01601-0082010-9 del registro del Sistema de Información de Expedientes del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, mediante el cual se promueve el llamado a concurso interno para cubrir el cargo vacante de Jefe Sección Archivos e informes -Nivel 3 del Agrupamiento Administrativo- en la Dirección General de Administración; y:

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Nº 1729 del 21 de Septiembre de 2009, entre otras cosas, reemplazó el Capítulo XIV "Régimen de Concursos" del Escalafón General; derogando además las restricciones impuestas en la materia por el Decreto Nº 3924/87, facultándose así al titular de la Jurisdicción a efectuar llamado a concurso;

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

Que las entidades sindicales ATE y U.P.C.N. han sido notificadas;

Que la composición del Jurado para el cargo ofrecido responde a lo ordenado por el artículo 94º del Decreto-Acuerdo Nº 2695/83 -modificado por el Decreto Nº 1729/09;

Que el cargo a concursar se encuentra vacante conforme la estructura orgánico-funcional actualmente vigente, siendo la cobertura del mismo necesaria con fundamento en razones operativas y funcionales del organismo, contando además con el financiamiento necesario en el presupuesto del corriente año;

Que de acuerdo a lo normado en el art 87 del Decreto Nº 1729 de 2009 los concursos deben cumplimentarse entre los meses de marzo y diciembre de cada año;

Que por tratarse de un cargo de Nivel 3 se ha optado por no incluir la etapa de Evaluación Psicotécnica; ello en el marco de lo dispuesto por el artículo 101 del Decreto Acuerdo Nº 2695/83, modificado por Decreto Nº 1729/09;

POR ELLO:

EL MINISTRO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Trabajo y
Seguridad Social

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Llamar a concurso interno para cubrir el cargo de: Jefe Sección Archivos e Informes, Nivel 3 del Agrupamiento Administrativo en la Dirección General de Administración del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

ARTÍCULO 2º: Realizar el concurso interno de acuerdo a lo normado por el Capítulo XIV Decreto Acuerdo N° 2695/83 " Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial ", con las modificaciones introducidas por el Decreto N° 1729/09, limitado al personal de planta permanente de la Administración Pública Provincial; eventualmente, en caso de ser declarado desierto, se llamará a concurso abierto en el cual podrán participar agentes designados con carácter provisional (artículo 4º Ley N° 8525), de otros escalafones y personas ajenas a la Administración Pública Provincial; en cuyo caso deberá ajustarse a lo dispuesto en el Anexo II – artículo 102º - Decreto Acuerdo N° 2695/83, modificado por su similar N° 1729/09.

ARTÍCULO 3º: Aprobar la descripción del puesto y determinación del perfil solicitado así como las condiciones generales y particulares exigibles que se encuentran detallados en el "Anexo I", que forma parte de la presente

ARTÍCULO 4º: Aprobar la composición del Jurado y el procedimiento de inscripción que se detalla en el "Anexo II", que forma parte integrante de la presente.

ARTÍCULO 5º: Aprobar las etapas de la selección, fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo cada una de ellas y la ponderación relativa correspondiente para la determinación del orden de mérito, que se explicitan en el Anexo III y que forma parte de la presente.

ARTÍCULO 6º: Establecer que en caso de existir inconvenientes con las fechas estipuladas para las evaluaciones de antecedentes, técnica y entrevista personal, el jurado del concurso mediante acta podrá cambiar la misma, con notificación fehaciente a los postulantes.

ARTÍCULO 7º: Regístrese, comuníquese, publíquese según lo establecido en el artículo N° 92, texto actual Decreto Acuerdo N° 2695/83 y archívese.



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Trabajo y
Seguridad Social

ANEXO I

Jurisdicción: Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

Unidad de Organización: Dirección de General de Administración – Coordinación Administrativa Contable

Cargo a cubrir: Nivel 3 – Agrupamiento Administrativo – Jefe de Sección Archivo e Informes

Lugar de prestación de servicios: Rivadavia N° 3049.

Cantidad de puestos a cubrir: Uno (1).

Horario de trabajo: Según reglamentación vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

- 1- Archivar las actuaciones emergentes de la actividad de la Coordinación administrativa Contable, en forma transitoria y conforme a los plazos legales vigentes.
- 2- Remitir, a las áreas del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social que lo soliciten, expedientes bajo custodia o copia de los mismos.
- 3- Producir los informes requeridos sobre la documentación depositada, en especial los referentes a expedientes de Rendiciones de Cuentas, y todo aquello que sea inherente a tramitaciones de la Dirección General de Administración.

PERFIL PRETENDIDO:

Formación Particular:

- a) Conocimiento de la Normativa General de funcionamiento de la Administración Pública Provincial
 - Estructura Órgánica del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
 - Ley N° 8525 – Estatuto Escalafón de la Administración Pública Provincial.
 - Ley N° 10204 – Reglamentación para trámites de actuaciones administrativas.
 - Decreto Acuerdo N° 2695/83 – Escalafón de Personal Civil de la Administración Pública Provincial.
 - Ley N° 12510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado, sus normas reglamentarias y complementarias.
- b) Conocimientos Técnicos específicos
 - Internet y correo electrónico
 - Excelente nivel de expresión oral y escrita.



Provincia de Santa Fe

Ministerio de Trabajo y
Seguridad Social

- Conocimiento y aptitud para el desarrollo de las tareas inherentes al cargo.
- Manejo de herramientas informáticas: procesador de textos, planillas de cálculo, bases de datos y S.I.E.

REQUISITOS:

- Título secundario
- Experiencia comprobada en el área de la Dirección General de Administración no menor a un (1) año (Preferentemente).

COMPETENCIAS ACTITUDINALES Y PERSONALES:

- Capacidad de análisis y resolución de problemas.
- Capacidad de organización y coordinación de trabajo.
- Iniciativa, creatividad e innovación aplicado a las tareas de su área.
- Trato amable, respetuoso y buena predisposición en general.
- Discreción en el manejo de la información.



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Trabajo y
Seguridad Social

ANEXO II

COMPOSICIÓN DEL JURADO

El Jurado estará integrado de la siguiente manera:

Presidente: señor Ministro de Trabajo y Seguridad Social, Dr. Julio César Genesini, o quien oportunamente esta autoridad designe.

Titulares:

Por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

Subsecretaria de Administración –CPN Griselda Fuentes.
Subsecretario Legal y Técnico – Dr. Ricardo Brunet.
Directora General de Administración – CPN Mirta Nuñez.
Directora General de Despacho – Silvia Ramonda.

Por las Entidades Sindicales

Francucci Roberto (UPCN)
Wenck Fabián (UPCN)
Porpatto Héctor (UPCN)
Barrientos Yolanda (ATE)

Suplentes:

Por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

Secretario Privado del Ministro – Dr. Fernando Marchionatti.
Director Provincial de Asuntos Jurídicos – Dr. Juan A. Bagilet.
Subdirector General de Administración - C.P.N. Matias Mielniczuk.
Director General Control de Gestión, D. y Relaciones Institucionales – Sr. Andrés Cabrera.

Por las Entidades Sindicales

Ottino Patricia (UPCN)
Verna Nicolás (UPCN)
Blatter Luis (UPCN)
Meloni Carlos (ATE)



Provincia de Santa Fe

Ministerio de Trabajo y
Seguridad Social

DIFUSIÓN:

Los llamados a concurso se difundirán dentro de las 48 hs. de la fecha de aprobación de la Resolución convocante, durante un plazo de diez (10) días y la inscripción permanecerá abierta hasta cinco (5) días posteriores al fin de su difusión. Se realizará por los medios más idóneos que aseguren el conocimiento del mismo por parte de los interesados, debiendo publicarse a su vez, en la cartelería instalada en la sede de la jurisdicción y en la Página Web Oficial de la Provincia.

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

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN:

Fecha: 30/04/2014 al 23/05/2014 en el horario de 8hs. a 14 hs.

Lugar de presentación de la documentación:

- **Departamento Personal del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, sito en calle Rivadavia N° 3049, P.B. de la ciudad de Santa Fe.**

Los interesados deberán formalizar la postulación al cargo mediante la presentación del Formulario de inscripción, adjuntando el currículum vitae, una copia 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 (ejemplo: certificados de estudio, diplomas, constancias de título en trámite, certificados de trabajo desempeñados y demás comprobantes pertinentes).

Asimismo se deberá presentar copia de decreto o resolución donde conste la actual categoría de revista del postulante y las últimas funciones asignadas.

Toda copia presentada en la documentación deberá estar debidamente certificada por la institución emisora respectiva, por tribunales provinciales o federales, juzgados de circuito o escribanos públicos y toda certificación deberá estar extendida por autoridad competente.

La documentación deberá presentarse en un sobre cerrado que contenga la leyenda: "CONCURSO" seguido de la identificación del puesto a concursar, apellido, nombre, número de DNI del postulante y cantidad de hojas acompañadas en el interior del sobre.

Todas las hojas deberán estar numeradas y firmadas, indicándose la totalidad de las hojas que componen la presentación (ejemplo 1 de 10 o 1/10). No serán considerados los antecedentes respecto de los cuales no se acompañe documentación probatoria.

Se emitirá una constancia de inscripción firmada y sellada en la que se consignará la fecha de recepción, siendo ésta la única documentación admitida a los efectos de acreditar la inscripción.



Provincia de Santa Fe

Ministerio de Trabajo y
Seguridad Social

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

Todos los datos denunciados por los aspirantes tendrán carácter de Declaración Jurada. Cualquier falsedad incurrida en ellos será causal inmediata de eliminación del Concurso, de lo que será debidamente notificado el postulante alcanzado, con mención de la causal.

La presentación de la solicitud de inscripción en la convocatoria importa el pleno conocimiento y aceptación de los aspirantes de las bases establecidas en el presente procedimiento, como asimismo la modalidad de designación resultante, el área en que han de prestar servicios y las tareas exigidas.

La falta de documentación debidamente certificada, que acredite la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria para la inscripción, invalidará la presentación al concurso.



Provincia de Santa Fe

Ministerio de Trabajo y
Seguridad Social

ANEXO III

ETAPAS DEL LLAMADO A CONCURSO INTERNO

Eta

Fecha: a partir del 26/05/2014

Lugar: Departamento Personal del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, sito en calle Rivadavia 3049, P.B. de la ciudad de Santa Fe.

La calificación de antecedentes será numérica de 0 a 100 puntos, discriminándolos en la forma que se presenta en el cuadro que continúa; siendo la valoración particular de cada ítem y componente las dispuestas en la Guía de Valoración de Antecedentes para Concursos Internos que forma parte del Anexo I del Decreto N° 1729/2009.

PUNTAJE TOTAL	ÍTEM	COMPONENTES	PUNTAJES MÁXIMOS	
40	1. Estudios y Capacitación	1.1 Educación Formal	20	
		1.2. Capacitación específica	1.2.1. Cursos	20
			1.2.2. Jornadas, Seminarios, Congresos	
60	2. Antecedentes Laborales	2.1. Posición escalafonaria	2.1.1. En el organismo	25
			2.1.2. En la Administración Provincial	
		2.2. Desempeño específico	2.2.1. Actual	20
			2.2.2. Últimos 5 años	
		2.3 Antigüedad en la Administración Provincial	5	
		2.4 Otros	5	
2.5 Docentes y de investigación	5			

Los resultados de la ponderación de antecedentes serán publicados en la Portada del sitio web oficial de la Provincia, dentro de los tres (3) días hábiles de cerrado el período de evaluación.

Eta



Provincia de Santa Fe

Ministerio de Trabajo y
Seguridad Social

Fecha: 18/06/2014

Lugar: Dirección Provincial de Formación de Recursos Humanos –calle San Jerónimo esquina Amenábar –Santa Fe

Hora: 09.00 hs.

La calificación será numérica de 0 a 100 puntos. Indagará con mayor profundidad el ajuste de los aspirantes a los requerimientos de conocimientos y competencias técnicas del puesto, determinando si el postulante puede aplicar sus conocimientos, habilidades y formación a situaciones concretas según los requerimientos típicos del puesto. Será elaborada por el Jurado, teniendo como base los requerimientos establecidos en el perfil del puesto.

Las evaluaciones escritas deberán ser anónimas, mediante la utilización de claves convencionales de identificación que permitan identificar a cada uno de los postulantes sólo después de su evaluación. Los aspirantes que se hubieran identificado en los exámenes escritos serán excluidos del proceso de concurso.

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

Etapa III: Entrevista Personal:

Fecha: 03/07/2014

Lugar: Ministerio de Trabajo y Seguridad Social –Rivadavia 3049 de la ciudad de Santa Fe.

Se calificará de 0 a 100 puntos. Se orienta a conocer a los candidatos y a establecer el grado de ajuste global -experiencia, comportamientos, características de personalidad si así se requiriese y motivación- de los mismos a los requerimientos y condiciones del cargo. El Jurado del Concurso elaborará una Guía de Entrevista, pautando las características a observar y evaluar en el postulante. Deberá permitir obtener información que complemente la apreciación de los antecedentes académicos, la experiencia laboral y las competencias laborales específicas o generales, exigidas por el cargo al cual se postula, distribuyendo entre esas características los cien (100) puntos previstos para la etapa.

Orden de Méritos:

El Jurado tendrá un plazo de diez (10) días hábiles computados a partir de la Entrevista Personal para elaborar el Orden de Méritos.

En esta fase, se deberá calcular el puntaje bruto ponderado de cada Etapa.

Para ello se multiplicará el puntaje bruto de cada Etapa por la ponderación relativa establecida previamente. Se sumaran los puntajes brutos ponderados y se obtendrá el puntaje global ponderado. Con este puntaje global se realizará el Orden de Mérito.



Provincia de Santa Fe

Ministerio de Trabajo y
Seguridad Social

El Orden de Mérito se confeccionará con los puntajes globales ponderados cuyo valor sea igual o mayor a 60 puntos . **En el caso que ninguno de los concursantes alcance este puntaje, el concurso del cargo se declarará desierto, debiendo procederse a convocar a concurso abierto.**

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

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

La presidencia del jurado procederá a notificar fehacientemente a los aspirantes el puntaje obtenido y orden de méritos confeccionados en base al mismo, dentro de los cinco (5) días de la fecha de elaborado el dictamen respectivo.

La participación de los concursantes en todas las etapas previstas es **obligatoria**, pudiendo ser causal de exclusión del concurso la no concurrencia a alguna de ellas. La dependencia en que reviste el agente que se presente a concurso, autorizará y facilitará su participación en todas las etapas del concurso, debiendo el mismo presentar al efecto las constancias pertinentes.