

RESOLUCIÓN N° 1202

SANTA FE, “Cuna de la Constitución Nacional”, **23 JUL 2014**

VISTO :

El expediente N° 00501-0132567-2 del S.I.E., mediante el cual se gestiona el llamado a concurso interno para la cobertura del cargo de Coordinador General en la Dirección General de Personal de este Ministerio, correspondiente a la categoría 7 del agrupamiento Administrativo del Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial aprobado por Decreto-Acuerdo N° 2695/83; y

CONSIDERANDO:

Que a través del Decreto N° 1729/2009, en su artículo 2º, el Poder Ejecutivo Provincial reemplazó el Capítulo XIV “Régimen de Concursos” del referido escalafón, por el establecido en el Anexo A del citado acto administrativo, derogando además las restricciones impuestas en la materia por el Decreto N° 3924/87, facultándose así a los titulares de las Jurisdicciones a efectuar llamados a concurso;

Que de acuerdo con lo informado en autos por la Dirección General de Personal el referido cargo se encuentra vacante, habiéndose cumplimentado los requisitos legales y administrativo-contables previos para la realización del concurso;

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

Que se han adjuntado el Perfil, la Formación Particular y las Condiciones y Competencias requeridos para el puesto ofrecido;

Que, asimismo, han asumido la participación que por la normativa vigente –Ley N° 10052 y modificatorias– en la materia les corresponde, los representantes de las entidades sindicales U.P.C.N. y A.T.E.;

Que la composición del Jurado obedece a lo ordenado por los artículos 93º y 94º del Decreto-Acuerdo N° 2695/83, con la modificación introducida por el Decreto N° 1729/09;

Que ha tomado intervención la Dirección General de Asuntos

Jurídicos, sin formular objeciones (fs. 39 vlto.);

POR ELLO:

EL MINISTRO DE SALUD

Resuelve:

ARTÍCULO 1º.- Llámase a concurso interno para cubrir el cargo de Coordinador General en la Dirección General de Personal de este Ministerio, correspondiente a la categoría 7 del agrupamiento Administrativo del Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial aprobado por Decreto-Acuerdo N° 2695/83.-

ARTÍCULO 2º.- El concurso interno se realizará de acuerdo a lo normado por el Capítulo XIV del Decreto-Acuerdo N° 2695/83, con las modificaciones introducidas por el Decreto N° 1729/09, limitado al personal de planta permanente de la Administración Pública Provincial comprendido en el citado escalafón (artículo 88º).-

ARTÍCULO 3º.- Apruébanse la descripción y el perfil del puesto solicitado así como las condiciones generales y particulares exigibles, todo lo cual se encuentra detallado en el Anexo "A" de la presente. Asimismo, la composición del Jurado, el procedimiento de inscripción, las etapas de la selección y la ponderación relativa correspondiente para la determinación del orden de méritos para la categoría a concursar, se explicitan en el Anexo "B" de esta resolución.-

ARTÍCULO 4º.- Establécese que, en caso de existir inconvenientes con las fechas estipuladas para las evaluaciones de antecedentes, técnica y psicotécnica, y entrevista personal, el jurado del concurso mediante Acta podrá cambiar las mismas, con notificación fehaciente a los postulantes.-

ARTÍCULO 5º.- Regístrese, comuníquese, publíquese según lo establecido en el artículo 92º, texto actual, del Decreto-Acuerdo N° 2695/83, y archívese.-

ANEXO “A”

CONCURSO INTERNO – MINISTERIO DE SALUD *Dcto. N° 1729/09 (Régimen de Concurso)*

CARGO

- Coordinador General en la Dirección General de Personal (Categoría 07 – agrupamiento Administrativo)

DIRECCION

- Juan de Garay N° 2880 – ciudad de Santa Fe

REQUISITOS

- Título Secundario (Excluyente)

PERFIL DEL PUESTO

- Brindar asistencia a la Dirección y Sub Dirección en lo que respecta a la coordinación, control de despacho y documentación diligenciada por la repartición a nivel administrativo.
- Organizar y distribuir el trabajo de la Dirección, supervisando que su realización atienda a las pautas que rigen las políticas generales administrativas.
- Planificar y coordinar las actividades del organismo, atendiendo a lo netamente administrativo y, en especial, a los trámites de llamados a concurso iniciados.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal dentro de su área de competencia, proponiendo cambios y reubicaciones que garanticen su óptimo aprovechamiento.
- Coordinar la conformación de expedientes relacionados con llamados a concurso con la Jefatura del Departamento respectiva, como así también de todas aquellas labores relacionadas con dichas temáticas.
- Aplicar las normas legales y reglamentarias vigentes relativas al personal, formulando las observaciones que correspondan en toda gestión o acto que las transgreda.
- Asumir las facultades que la superioridad le delegue en materia de administración de personal.
- Llevar un registro actualizado de las normativas relacionadas con los recursos humanos, proponiendo a la Dirección General todas aquellas modificaciones o perfeccionamientos que estime conveniente.
- Coordinar el accionar de los distintos Departamentos de la repartición y sus unidades de apoyo, a través de la supervisión, el control y la capacitación en servicio de sus responsables.
- Coordinar la tramitación técnico-administrativa de los recursos humanos, tanto

del Personal Civil, como de los Profesionales del Arte de Curar, los docentes y el Personal Gráfico de la Jurisdicción.

FORMACION PARTICULAR

1) Conocimiento general de la normativa específica inherente a la Administración Pública Provincial, al Ministerio de Salud y a las funciones propuestas:

De la Organización del Estado:

- Ley Nº 12.817 de Ministerios.
- Ley Nº 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado -y su reglamentación-, y Decreto Nº 1757/56 - Ley de Contabilidad, en lo que fuera aplicable
- Resolución Nº 007/06 del Honorable Tribunal de Cuentas

Del Personal:

- Ley Nº 4973 y sus modificatorias - Incompatibilidades.
- Ley Nº 12.434 de Prevención y Erradicación de la Violencia Laboral.
- Ley Nº 12913 de Creación de Comités de Salud y Seguridad en el Trabajo, y su Decreto Reglamentario Nº 396/09.
- Ley Nº 9325 - Sistema de Protección Integral de las Personas Discapacitadas
- Ley Nº 8525 - Estatuto del Personal de la Administración Pública Provincial
- Ley Nº 9282 - Estatuto y Escalafón de los Profesionales Universitarios de la Sanidad.
- Ley Nº 9290 y modificatorias - Ley de Asignaciones Familiares.
- Ley Nº 6915 de Jubilaciones y Pensiones, y sus reglamentaciones.
- Decreto Nº 2695/83 - Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial.
- Decreto Nº 1919/89 - Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para los agentes de la Administración Pública Provincial.
- Decreto Nº 267/10 - Sistema de Administración de Recursos Humanos.
- Decreto Nº 1136/10 - Autoseguro de Riesgo de Trabajo.
- Decretos Nros. 291/09 y 1729/09 - Régimen de Selección para el ingreso y promoción de la Administración Pública.
- Decreto Nº 3795/83 - Reglamento para el Personal de Talleres Gráficos.
- Decreto Nº 522/13 - artículo 21º, Anexo I- (Régimen de Suplencias e Ingreso

para el personal de establecimientos sanitarios del Ministerio de Salud).

- Decreto N° 3202/05 - Régimen de Designaciones.

Del Trámite y la Gestión:

- Decreto N° 10.204/58 - Reglamentación para el trámite de actuaciones administrativas.
- Decreto N° 132/94 - Reglamentación del funcionamiento de los servicios permanentes de asesoramiento jurídico.
- Decreto N° 916/08 y sus modificatorios - Delegación de facultades.
- Decretos Nros. 4211/90 y modificatorias - Confección de normas legales.

De la Jurisdicción:

- Ley N° 10608 de Descentralización Hospitalaria, y su Decreto Reglamentario N° 1427/91.
- Ley N° 6312 de SAMCos y su reglamentación.
- Ley N° 12501 de Regulación del Ejercicio de la Enfermería, y su Decreto Reglamentario N° 2810/12.
- Ley N° 9529 de Residencias Médicas, y su Decreto Reglamentario N° 635/85.

2) Conocimientos Técnicos No Específicos:

- Manejo de herramientas informáticas.

3) Competencias actitudinales y personales:

- Capacidad de organización y planificación.
- Modalidad de pensamiento analítico.
- Capacidad de comunicación.
- Capacidad para entablar relaciones interpersonales.
- Capacidad para el trabajo en equipo, incluyendo su coordinación.
- Capacidad de liderazgo y estilo del mismo.
- Iniciativa, creatividad e innovación.
- Compromiso y responsabilidad con el trabajo.
- Respeto por la autoridad y normas de trabajo.
- Integridad, honestidad y ética.

ANEXO “B”

COMPOSICION DEL JURADO

El jurado estará integrado de la siguiente manera:

(Cargo: Coordinador General en la Dirección General de Personal)

Presidente: Dr. Juan Pablo Gutiérrez – Subsecretario de Gestión de Personal

Titulares:

- Dr. Gonzalo Soria - Director Provincial de Gestión de Personal
- Sr. Adrián Perren - Subdirector General de Planificación y Control de Gestión
- Dra. Edit Alicia Zamora - Directora General de Personal
- Sra. Mónica Nieres - Coordinadora Técnica Administrativa (Dirección Provincial de Gestión de Personal)
- Sr. César Colliard - En representación de U.P.C.N.
- Sra. Patricia Gutiérrez - En representación de U.P.C.N.
- Sr. Angel González - En representación de U.P.C.N.
- Sr. Diego Vandembergher - En representación de A.T.E.

Suplentes:

- Dr. Rolando Vergara - Sub Director General de Asuntos Jurídicos
- Sr. Eduardo Sollier - Director General de Despacho
- Sra. Teresa Anganova - Coordinadora Gestión Financiera y Pagos (Dir. Gral. de Administración)
- Dra. Ester Festinger - Directora General de Asuntos Jurídicos
- Sra. Mónica Paya - En representación de U.P.C.N.
- Sra. Elida Dal Lago - En representación de U.P.C.N.
- Sr. Pedro Romero - En representación de U.P.C.N.
- Sra. María Eugenia Flores - En representación de A.T.E.

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN:

Fecha: **Las inscripciones se recibirán durante el período de difusión y hasta cinco (5) días hábiles después de su finalización, desde el 23 de julio al 12 de agosto de 2014, en el horario de 08:00 a 12:00 hs.**

Lugar de presentación de la documentación y de celebración de las etapas: Dirección General de Personal del Ministerio de Salud, sita en calle Juan de Garay 2880, Planta Baja – ciudad de Santa Fe.

El Formulario de Inscripción (cuya copia se adjunta) se deberá bajar desde la

portada principal de la página web oficial de la Provincia o podrá ser retirado en la Dirección General de Personal -Depto. Concursos-, en el horario de 8,00 hs. a 12,00 hs..

Esta Jurisdicción tendrá a su cargo la difusión del concurso, y enviará copia del llamado, dentro de las veinticuatro (24) horas de aprobado, a la Subsecretaría de Recursos Humanos y Función Pública y a las entidades sindicales con personería gremial *-con ámbito de actuación provincial-* precisados en la Ley N° 10.052 y modificatorias.

El llamado a concurso se difundirá dentro de las 48 horas de la fecha de aprobación de la presente Resolución, durante un plazo de diez (10) días, y la inscripción permanecerá abierta hasta cinco (5) días posteriores al fin de la difusión. Se realizará por los medios más idóneos que aseguren el conocimiento del mismo por parte de los interesados, debiendo publicarse a su vez, en cartelería instalada en la sede de la Jurisdicción y en la portada principal de la página web oficial de la Provincia.

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

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

Los postulantes deberán acompañar al formulario de inscripción, una copia impresa de su Currículum Vitae, una fotocopia de las dos primeras hojas de su D.N.I. o documento equivalente, con constancia del último cambio de domicilio realizado, una fotocopia autenticada por el organismo del último recibo de sueldo; y de todos los antecedentes relativos a los datos consignados en el referido formulario (ejemplo: certificados de estudios, diplomas, constancias de título en trámite, certificados de trabajo desempeñados y demás comprobantes pertinentes). Las fotocopias requeridas deberán encontrarse debidamente certificadas por la Institución Emisora respectiva, por la Oficina de Certificaciones de los Tribunales Provinciales o por Escribano Público. La documentación deberá presentarse en un sobre cerrado que contenga la leyenda: "CONCURSO", seguido de la identificación del puesto a concursar, apellido, nombre y número de D.N.I del postulante y su correo electrónico, todas las hojas deberán estar numeradas y firmadas, indicándose la totalidad de las hojas que componen la presentación (ejemplo: 1 de 10 ó 1/10). No serán considerados los antecedentes respecto de los cuales no se acompañe documentación probatoria.

Los aspirantes, en ocasión de registrar su inscripción, deberán constituir domicilio legal y dirección de correo electrónico a todos los efectos emergentes de la convocatoria. En este sentido, se tendrán por válidas todas las notificaciones que se efectúen a través de la página web oficial de la Provincia (www.santafe.gov.ar - área "Selección y Concursos de Personal"), como así también aquellas que se

practiquen mediante Correo Electrónico y/o Cédula de Notificación.

Se emitirá una constancia firmada y sellada por el Ministerio de Salud en la que se consignará la fecha de recepción, siendo ésta la única documentación admitida a los efectos de acreditar la inscripción. El postulante queda así convocado a las distintas etapas del concurso, en las fechas y horarios expuestos en la Resolución convocante, sin necesidad de nuevo aviso, salvo que éstas sean modificadas por indicación del Jurado Evaluador o el aspirante no aprobara alguna de las mismas, procediéndose en cada caso a su debida notificación por los medios ya mencionados. Cabe destacar que la presencia es obligatoria para las Etapas II, III y IV, con la respectiva identificación personal (D.N.I.).

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

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

No constituirá causal de nulidad del procedimiento la ausencia de alguno de los integrantes del órgano de selección durante el desarrollo de las etapas establecidas, pudiendo ser reemplazado por otro funcionario que se designe oportunamente.

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

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

Ante cualquier tipo de consulta, la misma deberá dirigirse al siguiente correo electrónico: concursos_salud@santafe.gov.ar.

ETAPAS DEL LLAMADO A CONCURSO INTERNO

Etapas I: Evaluación de Antecedentes:

Fecha: jueves 14 de agosto de 2014.

Hora: a partir de las 09:00 hs.

Aclaración: los postulantes NO deberán hacerse presente.

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° 1729/09.

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

Etapa II: Evaluación Técnica:

Fecha: martes 19 de agosto de 2014.

Hora: a partir de las 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: Evaluación Psicotécnica:

Fecha: **viernes 22 de agosto de 2014.**

Hora: **a partir de las 10:00 hs.**

Se calificará de 0 a 100 puntos. Estará a cargo de profesionales con amplio conocimiento en la temática, y obtendrá a partir de herramientas psicométricas un conocimiento más profundo sobre las capacidades cognitivas y de relación propias de la personalidad del concursante, en relación a las exigencias del puesto específico que se concursará y al ámbito en que deberá prestar sus servicios. El resultado de estos exámenes tendrá carácter reservado. Cada postulante, cuando así lo solicite, podrá conocer los resultados que le conciernen personalmente.

Etapa IV: Entrevista Personal:

Fecha: **lunes 15 de septiembre de 2014.**

Hora: **a partir de las 10:00 hs.**

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

Orden de Méritos:

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

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

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

de Méritos.

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

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

Evaluación Antecedentes	Evaluación Técnica	Evaluación Psicotécnica	Entrevista Personal	<u>Total</u>
30 %	40 %	20 %	10 %	100 %

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

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.

Lo establecido en el presente anexo, se encuentra en un todo de acuerdo con lo establecido en el Decreto N° 1729/09, modificatorio del Capítulo XIV "Régimen de Concursos" del escalafón aprobado por Decreto-Acuerdo N° 2695/83.