

RESOLUCIÓN Nº 1255

SANTA FE, “Cuna de la Constitución Nacional”, santa fe 31 de julio 2014.-

VISTO :

El expediente Nº 00501-0132579-7 del S.I.E., mediante el cual se gestiona el llamado a concurso interno para la cobertura del cargo de Jefe de Sección Trámites Previsionales en la Dirección General de Personal, correspondiente a la categoría 3 del agrupamiento Administrativo del Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial aprobado por Decreto-Acuerdo Nº 2695/83; y

CONSIDERANDO:

Que a través del Decreto Nº 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 Nº 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 Nº 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 Nº 2695/83, con la modificación introducida por el Decreto Nº 1729/09;

Que ha tomado intervención la Dirección General de Asuntos

Jurídicos, sin formular objeciones (fs. 50 vlto.);

POR ELLO:

EL MINISTRO DE SALUD

Resuelve:

ARTÍCULO 1º.- Llámase a concurso interno para cubrir el cargo de Jefe de Sección Trámites Previsionales en la Dirección General de Personal, correspondiente a la categoría 3 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

- Jefe de Sección Trámites Previsionales de la Dirección General de Personal (Categoría 03 - agrupamiento Administrativo)

DIRECCION

- Juan de Garay N° 2880 - Santa Fe (Pcia. de Santa Fe)

REQUISITOS

- Título Secundario (Excluyente)

PERFIL DEL PUESTO

- Asesorar a todos los empleados de la Jurisdicción en cuanto a las condiciones que se deben reunir para acogerse al beneficio de la jubilación ordinaria, conforme a la legislación vigente.
- Orientar en los cálculos de años de servicio y edad de los beneficiarios.
- Recepcionar la documentación de aquellos agentes que estén en condiciones de acceder al beneficio jubilatorio.
- Derivar las actuaciones para su debido caratulamiento.
- Elaborar informes relacionados con la situación de revista del agente, remitiendo las actuaciones a la Dirección General de Despacho para la realización del acto administrativo de baja.
- Completar el circuito administrativo con la derivación del trámite a la Caja de Jubilaciones y Pensiones de la Provincia, controlando la documentación anexada al mismo (recibos de sueldo, ampliación de foja de servicios, etc.).
- Asesorar a los organismos y al personal de la Jurisdicción en lo que respecta al beneficio de cómputo privilegiado de servicios.
- Informar a la Caja de Jubilaciones y Pensiones de la Provincia sobre los reclamos administrativos interpuestos ante ese organismo por parte de agentes pertenecientes a esta Jurisdicción.
- Realizar las intimaciones para el inicio de los trámites previsionales, atendiendo a lo dictaminado por la autoridad competente, de conformidad con lo establecido por la legislación vigente.
- Realizar un seguimiento personalizado de todas las actuaciones relacionadas con su área, a fin de brindar información completa y precisa a los agentes que inician sus trámites previsionales.

FORMACION PARTICULAR

- 1) **Conocimiento general de la normativa específica inherente a la Administración**

ANEXO "A"

Pública Provincial, al Ministerio de Salud y a las funciones concursadas:

Del Personal:

- Ley N° 8525 - Estatuto del Personal de la Administración Pública Provincial.
- Decreto N° 2695/83 - Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial.
- Decreto N° 1919/89 - Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para los agentes de la Administración Pública Provincial.
- Ley N° 9282 - Estatuto y Escalafón de los Profesionales Universitarios de la Sanidad.
- Leyes Nros. 6915, 11.373 y 12.464 - de Jubilaciones y Pensiones, y sus modificatorias y reglamentaciones.
- Decreto N° 4000/99 - Cómputo Diferenciado, y sus modificatorios.
- Decreto N° 267/10 - Sistema de Administración de Recursos Humanos.

Del Trámite y Gestión:

- Decreto N° 10.204/58 - Reglamento para el trámite de actuaciones administrativas.
- Decreto N° 132/94 - Reglamentación del funcionamiento de los servicios permanentes de asesoramiento jurídico, y sus modificatorios.

2) Conocimientos Específicos:

- Manejo de herramientas informáticas.

3) Condiciones Particulares y Competencias:

- Modalidad de pensamiento analítico.
- Capacidad de comunicación.
- Capacidad de organización y planificación.
- Capacidad para entablar vínculos interpersonales.
- Compromiso y responsabilidad con el trabajo.
- Respeto por la autoridad y las normas de trabajo.
- Integridad, ética y honestidad.

ANEXO “B”

COMPOSICIÓN DEL JURADO

El jurado estará integrado de la siguiente manera:

(Cargo: Jefe de Sección Trámites Previsionales en la Dirección General de Personal)

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

Titulares:

- Dra. Edit Alicia Zamora - Directora General de Personal.
- Sra. Leticia del Rosario Ferrer - Jefa de Departamento Despacho (Dir. Gral. de Personal).
- Sra. Zoa Benaglio - Jefa de División Legajos (Dir. Gral. de Personal).
- Sr. Claudio Avallay - Jefe de Departamento Licencias (Dir. Gral. de Personal).
- Sra. Patricia Gutiérrez - En representación de U.P.C.N.
- Sr. Angel González - En representación de U.P.C.N.
- Sr. Jorge Martínez - En representación de U.P.C.N.
- Sra. Yolanda Barrientos - En representación de A.T.E.

Suplentes:

- Sra. Mónica Carrizo - Jefa de Departamento Haberes (Dir. Gral. de Personal).
- Sr. Miguel Toledo - Subjefe de Departamento Archivo Contable y Patrimonio (Dir. Gral. de Administración).
- Dra. Mónica López - Jefa de División Planteles Reales del Recurso Humano (Dir. Gral. de Personal).
- Sr. Claudio Varrone - Jefe de Departamento Concursos (Dir. Gral. de Personal).
- Sr. César Colliard- En representación de U.P.C.N.
- Sra. Elida Dal Lago - En representación de U.P.C.N.
- Sra. Mónica Paya - En representación de U.P.C.N.
- Sr. Diego Vandembergher - 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 1 al 22 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

ANEXO "B"

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 cartelera instalada en la sede de la Jurisdicción y en la portada principal de la página web oficial de la Provincia.

Para el supuesto de declararse desierto el presente, la convocatoria a 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

ANEXO "B"

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: **martes 16 de septiembre 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

ANEXO "B"

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: viernes 19 de septiembre 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

ANEXO “B”

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: **miércoles 24 de septiembre de 2014.**

Hora: **a partir de las 13:00 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 concursa y al ámbito en que deberá prestar sus servicios. El resultado de estos exámenes tendrá carácter reservado. Cada postulante, cuando así lo solicite, podrá conocer los resultados que le conciernan personalmente.

Etapa IV: Entrevista Personal:

Fecha: **miércoles 8 de octubre 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 Mérito.

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

ANEXO "B"

puntaje global ponderado. Con este puntaje global se realizará el Orden de Mérito.

El Orden de Mérito se confeccionará con los puntajes globales ponderados cuyo valor sea igual o mayor a 50 puntos. **En el caso de que ninguno de los concursantes alcance este puntaje, el concurso se declarará desierto, debiendo procederse a convocar a concurso abierto.**

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.