

RESOLUCIÓN Nº 1737

SANTA FE, "Cuna de la Constitución Nacional", **9 OCT 2014**

VISTO :

El expediente Nº 00501-0118541-0 del S.I.E., mediante el cual se gestiona el llamado a concurso interno para la cobertura del cargo de Jefe de Sección Compras y Suministros en el Hospital Provincial "Dr. José María Cullen" de Santa Fe, 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. 93 vlto.);

POR ELLO:

EL MINISTRO DE SALUD

Resuelve:

ARTÍCULO 1º.- Llámase a concurso interno para cubrir el cargo de Jefe de Sección Compras y Suministros en el Hospital Provincial “Dr. José María Cullen” de Santa Fe, 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. Nº 1729/09 (Régimen de Concurso)*

CARGO

- Jefe de Sección Compras y Suministros en el Hospital Provincial "Dr. José María Cullen" de Santa Fe (Categoría 03 – agrupamiento Administrativo)

DIRECCION

- Av. Freyre 2150 - ciudad de Santa Fe

REQUISITOS

- Título Secundario (Excluyente)

PERFIL DEL PUESTO

- Obtener cuando así se lo requiera el Consejo de Administración, la calidad y cantidad de materiales, suministros, servicios y equipos necesarios para el funcionamiento del Hospital.
- Organizar y controlar los trámites destinados al aprovisionamiento de bienes y servicios establecidos en la normativa vigente.
- Proceder a la preparación de los llamados a licitaciones públicas, privadas, concursos de precios y/o gestiones directas destinadas a obtener los artículos o servicios solicitados y autorizados por la superioridad, en función de las normativas vigentes y su imputación contable.
- Preparar la documentación correspondiente a las distintas propuestas para ser sometidas a consideración del Comité de Adjudicación.
- Consultar la información disponible a través del Registro Unico de Proveedores y Contratistas del Estado Provincial.
- Mantener actualizado el registro, por orden numérico, de todas las gestiones de compras, licitaciones públicas y/o privadas y concursos de precios realizadas o a realizar.
- Preparar la información de gestiones de contrataciones a publicarse en el sitio web oficial de la Provincia.
- Archivar y resguardar toda la documentación relativa al cumplimiento de sus funciones.
- Someter a conocimiento y consideración del Jefe de División Compras y Suministros, las actuaciones, informaciones, documentación y asuntos que ingresen a su ámbito de trabajo.
- Cumplir las órdenes emanadas del Consejo de Administración y/o de la Jefatura

de la División Compras y Suministros, atendiendo a todas aquellas tareas que resulten necesarias para el cumplimiento de las funciones de su competencia.

- Reemplazar a la Jefatura de División Compras y Suministros en caso de ausencia.
- Cumplir con cualquier otra función, dentro del ámbito de los procesos de compras y suministros, que determine la Jefatura de División y/o el Consejo de Administración Hospitalario, conforme a las necesidades del efector y de la citada División.

FORMACION PARTICULAR

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

Del Personal:

- Decreto N° 1919/89 - Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para los agentes de la Administración Pública Provincial.
- Decreto N° 2695/83 - Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial.
- Ley N° 8525 - Estatuto del Personal de la Administración Pública Provincial.
- Decreto N° 1729/09 y modificatorias - Régimen de Concursos de la Administración Pública Provincial.

Del Trámite y Gestión:

- Decreto N° 10.204/58 - Reglamento para el trámite de actuaciones administrativas.

De la Jurisdicción:

- Ley N° 10608 - Descentralización Hospitalaria a nivel provincial-, y su Decreto Reglamentario N° 1427/91.
- Decreto N° 2542/72 - Reglamento Básico de Hospitales.

Normativa General inherente al cargo:

- Decreto N° 2809/79 - Pliego de Bases y Condiciones para licitaciones, adjudicaciones, contrataciones, etc., y su modificatorio N° 1372/00.
- Decreto N° 2808/79 - Reglamento para la Recepción y Control de Mercaderías y Servicios con destino al Estado Provincial.
- Decreto N° 3226/05 - Delegación de facultades para la tramitación de compras y licitaciones.
- Ley N° 12.510 - Administración, Eficiencia y Control del Estado y su reglamentación

-en lo que fuera aplicable-

- Ley N° 12105 de Compre Santafesino.
- Decreto N° 610/92 - Afectación de créditos presupuestarios y razonabilidad de precios.
- Decreto N° 692/09 - Acceso a la información pública.
- Decreto N° 224/92 - Sobre acreedores del Estado, y sus modificatorios Nros. 710 y 1677/92.
- Decreto N° 82/04 - Publicación en el sitio web oficial de la Provincia de información relativa a los procedimientos de contratación de la Administración Pública.
- Decreto N° 1299/08 - Actualización de montos relativos a tramitaciones de compras y contrataciones.
- Decreto N° 1247/08 - Manual de Procedimiento para la Gestión de Contrataciones Directas.
- Resolución N° 017/99 del Tribunal de Cuentas de la Provincia.

2) Conocimientos técnicos no específicos:

- Manejo de herramientas informáticas (procesador de textos, planillas de cálculo, internet, correo electrónico) y de oficina (fax, scanner, etc.).
- Capacidad para la redacción de informes y el manejo de expedientes administrativos.

3) Competencias Personales y de Actitud:

- Capacidad de planificación y organización.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Capacidad resolutive.
- Iniciativa.
- Compromiso y responsabilidad con el trabajo.
- Respeto por la autoridad y las normas de trabajo.
- Integridad, ética y honestidad.

ANEXO “B”

COMPOSICION DEL JURADO

El jurado estará integrado de la siguiente manera:

(Cargo: Jefe de Sección Compras y Suministros en el Hospital Provincial “Dr. José María Cullen” de Santa Fe)

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

Titulares:

- C.P.N. Guillermo Álvarez - Representante del Estado en el referido Hospital.
- Sr. José María Nóttoli - Subdirector General Técnico, Presupuestario y Contable (Dir. Gral. de Administración)
- Sra. Silvia Jofre de Reta - Coordinadora Secretaría Técnica (Dir. Gral. de Administración)
- Sr. Claudio Falcone - Director Provincial de Coordinación Técnica y Programación
- Sr. Ramón Barrera - En representación de U.P.C.N.
- Sra. Zunilda Martín - En representación de U.P.C.N.
- Sra. Patricia Gutiérrez - En representación de U.P.C.N.
- Sra. Analía Puntillo - En representación de A.T.E.

Suplentes:

- C.P.N. Ernesto Mazzei - Director General de Administración
- Sra. Mónica Nieres - Coordinadora Técnica Administrativa (Dir. Prov. de Gestión de Personal)
- Sra. Margarita Salva - Jefa de División Reconocimiento de Gastos, Deudas y Accesorios (Dir. Gral. de Administración)
- Sr. Jorge Martínez - Jefe de División (Dir. Gral. de Personal)
- Sr. Angel González - En representación de U.P.C.N.
- Sr. César Colliard - En representación de U.P.C.N.
- Miembro a designar - En representación de U.P.C.N.
- Sr. Raúl Paz - En representación de A.T.E.

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN:

Fechas: **Período de difusión:** desde el 10 al 24 de octubre de 2014.

Período de inscripción: desde el 10 al 31 de octubre 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

Etapa I: Evaluación de Antecedentes:

Fecha: **martes 4 de noviembre 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

Etapas II: Evaluación Técnica:

Fecha: jueves 6 de noviembre 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: **martes 11 de noviembre 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 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 3 de diciembre 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 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.