Provincia de Santa Fe Ministerio de Obras Públicas y Vivienda Téc. Sub. GRISELDA G. GRILLI
COORDINADORA DE GESTIÓN EN
RECURSOS HUMANOS Y BIENES
SUBDIRECCIÓN GRAL. RRHH
D.G.A. M.O. P.YV.

RESOLUCIÓN Nº 753

SANTA FE, "Cuna de la Constitución Nacional", 0 4 DIC 2014

# VISTO:

El Expediente Nº 00601-0044711-4 del registro del Sistema de Información de Expedientes, por el cual se gestiona la autorización para realizar la convocatoria de selección de personal a los fines de posibilitar el ingreso a planta permanente, con carácter provisional – Artículo 4º de la Ley 8525 – en la Jurisdicción, de dos (2) agentes; y:

### CONSIDERANDO:

Que el Sr. Secretario Privado del Sr. Ministro, solicita el ingreso de dos (2) agentes de Categoría 1 – Agrupamiento Servicios Generales del Escalafón General Decreto – Acuerdo Nº 2695/83, a fin de posibilitar el eficaz cumplimiento de las funciones propias del área;

Que tal gestión se fundamenta en la necesidad de reforzar el área de servicios generales de la Dirección General de Despacho, unidad que tiene a su cargo la atención de los funcionarios de la Jurisdicción;

Que por lo expuesto, se requiere instrumentar un procedimiento de selección de personal, para el ingreso, de acuerdo al perfil definido para los puestos a cubrir, especificados en el Anexo I de la presente Resolución;

Que la Dirección General de Administración a través de sus áreas técnicas competentes informa que la Dirección General de Despacho cuenta con dos cargos de categoría inicial dentro de la Planta de Personal Permanente;

Que cabe destacar que el personal seleccionado será designado en Planta Permanente con carácter provisional de acuerdo a lo establecido por el Artículo 4º de la Ley 8525;

Que se deberá resolver la aprobación del Procedimiento de Selección a seguir, conforme la normativa vigente;





Que toman debida intervención la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Jurisdicción, la Subsecretaria de Recursos Humanos y la Función Pública del Ministerio de Economía y las entidades gremiales correspondientes;

POR ELLO:

# EL MINISTRO DE OBRAS PÚBLICA Y VIVIENDA

### RESUELVE:

ARTICULO 1º.- Aprobar los perfiles y el procedimiento de selección de personal para el llamado a concurso en la Dirección General de Despacho, obrantes en los Anexos I, II y III que forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2º.- Autorizar la realización del Procedimiento de Selección de Personal conforme las pautas explicitadas en los Anexos I y II, para cubrir dos (2) cargos de Personal Permanente con carácter provisional (Artículo 4º Ley 8525) en la Dirección General de Despacho dependientes de este Ministerio.

ARTICULO 3°.- Registrese, comuniquese, publiquese, remitase copia de las actuaciones a la Subsecretaria de Inclusión para Personas con Discapacidad dependiente del Ministerio de Salud, comuniquese a las entidades gremiales - U.P.C.N. y A.T.E. - y archivese.

ES COPIA FIEL DEL

C.P.N. JULIO SCHNEIDER Ministre de Dratt Fública y Vinceda PROVINCIA DE SALGA FE

Téc. Sup. GRISELDA G. GRILLI COORDINADORA DE GESTIÓN EN RECURSOS HUMANOS Y BIENES SUBDIRECCIÓN GRAL. RRHH D.G.A.-M.O.P. Y V.



## ANEXO .... - Resolución Nº

JURISDICCIÓN: Ministerio de Obras Públicas y Vivienda

Puesto a cubrir: Categoría 1 - Agrupamiento Servicios Generales

Sector: DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO

Desempeño de Tareas: Dirección General, Secretaria Privadas y atención Personal

Político -

Número de puestos a cubrir: Dos (2)

# Descripción de Funciones Esenciales del Puesto:

- · Ejecutar funciones de ordenanza y/o mantenimiento general.
- · Atender el refrigerio al personal y funcionarios.
- Entregar y recibir documentación y expedientes entre las distintas áreas de la Administración, Organismos del Estado Nacional, Provincial o Municipal y/o Instituciones en general.
- Colaborar con los restantes sectores en las tareas que le sean solicitadas para responder a los objetivos generales de cada área.
- Relevar la existencia de mercaderías para el refrigerio del personal.
- Verificar la limpieza e higiene de las respectivas oficinas de las áreas de su atención.

# Conocimientos Generales:

- Referente a la organización del Ministerio (Ley 12.817), de la Provincia y ubicación de los distintos Organismos del Estado.
- Conocimientos básicos del manejo de expedientes y gestiones administrativas
- Ley Nº 8525 Estatuto Escalafón de la Administración Pública Provincial Capitulo IV (Deberes y Prohibiciones)
- Decreto Nº 2695/83 Escalafón para agentes de la Administración Pública Provincial
- Decreto Nº 1919/89 y sus modificatorios Régimen de Licencias y Franquicias para los agentes de la Administración Pública Provincial.

## Requisitos de Estudios o Experiencia:

- · Estudios Primarios (excluyente)
- · Estudios Secundario (preferentemente)
- Experiencia en tareas afines, comprobables con documentación respaldatoria, en ámbito público (organismos nacionales, provinciales o municipales) o privado, mínimo de seis (6) meses.



Fec. Sup. TRISELDA G. GRILLI COORDINAD HAND DE GESTION HE RECURSOR HUMANOS Y BIENES SUBDIRECCION GRAL. RIPHH D.A. - MO.D.PH.

# Características Personales:

- Trato amable y respetuoso
- Capacidad de concentración y contracción al trabajo
- Facilidad de expresión escrita y oral.





### 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 la incorporación de 2 (dos) cargos de Categoría 1 – Agrupamiento Servicios Generales para la Dirección General de Despacho, según perfil establecido en el Anexo I.-

#### 2.- Comité de Selección

El proceso de selección estará a cargo de un Comité de Selección (Art. 7º – Decreto Nº 0291/09) compuesto por:

- El señor Secretario Privado del Sr. Ministro: CPN Leonardo Toffolini
- El Sr. Director General de Despacho Dr. Ariel Luis Dotti o la señora Subdirectora General de Despacho Dra. Adriana Garcia;
- Un representante titular y un suplente de la Dirección General de Recursos Humanos y la Función Pública;
- El señor Subsecretario Administrativo Téc. Omar Caputo;
- El señor Subdirector General de Recursos Humanos Prof. Raúl Aguirre o la Coordinadora General de RRHH y Gestión de Bienes Téc. Griselda Grilli;

Integran el Comité como Veedores del Proceso de Selección 3 (tres) representantes de la U.P.C.N. Seccional Santa Fe (con sus respectivos suplentes) y 1 (un) representante de A.T.E. Santa Fe (con su respectivo suplente).

En caso de configurarse la hipótesis del Artículo 7º - Inciso 2 - Acápite b) - del Decreto Nº 0291/09, integrará el Comité como Veedor 1 (un) representante de la Subsecretaría de Inclusión para Personas con Discapacidad dependiente del Ministerio de Salud.

Cualquier miembro del Comité podrá excusarse o ser recusado para intervenir, cuando las causales establecidas en el Código de Procedimiento Civil y Comercial de la Provincia o existiere motivación atendible de orden personal.

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

Se asignará la siguiente ponderación porcentual relativa a cada una de las etapas:

| Agrupamiento           | Evaluación de<br>Antecedentes | Evaluación<br>Técnica | Evaluación<br>Personalidad | Entrevista<br>Personal | Total |
|------------------------|-------------------------------|-----------------------|----------------------------|------------------------|-------|
| Servicios<br>Generales | 30,00%                        | 40,00%                | 20,00%                     | 10%                    | 100%  |



Téc. Sup. GRISELDA G. GRILLI ECORDINADORA DE GESTIÓN EN RECURSOS HUMANOS Y BIENES SUBDIRECCIÓN GRAL RRHH D.G.A. - M.O. P.YV.

La evaluación constará de cuatro (4) etapas que percibirán un puntaje de 100 puntos cada una.

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

Etapa II: Evaluación Técnica; Etapa II: Evaluación de Personalidad

Etapa IV: Entrevista Personales

Las etapas son consecutivas. Las 3 (tres) primeras son excluyentes, debiendo superar el puntaje mínima establecido más adelante. La cuarta etapa no será excluyente, siendo obligatoria para acceder al Orden de Merito.

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

En la Entrevista Personal, el Comité de Selección podrá platear 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 de 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 sumarán 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 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 del Ministerio de Obras Públicas y Vivienda y en la página web oficial de la Provincia.

### Criterios de Evaluación de Antecedentes:

# a) Educación Formal:

| Criterio             | Puntaje   |
|----------------------|-----------|
| Estudios Primario    | 50 puntos |
| Estudios Secundarios | 60 puntos |



Tet-Sup. GRISE DA G-GRILL COORDINADORADE GESTION EN RECURSOS HUMANOS Y BIENES SUBDIRECCIÓN GRAL. RRIH D. G.A. - M.O.P.W.

### b) Experiencia

| Criterio   | Puntaje   |
|--|-----------|
| Experiencia laboral mayor a un (1) año en tareas afines en Organismos Nacionales y/o Provinciales y/o Municipales                          | 40 puntos |
| Experiencia laboral igual a seis (6) y hasta 12 (doce) meses en tareas afines en<br>Organismos Nacionales y/o Provinciales y/o Municipales | 35 puntos |
| Experiencia laboral mayor a un (1) años en tareas afines en el ámbito privado  | 30 puntos |
| Experiencia laboral igual a seis (6) y hasta 12 (doce) meses en tareas afines en el ámbito privado   | 20 puntos |

### 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 Pagina Web Oficial, en el sitio destacado para tal fin, durante de 3 días hábiles (como mínimo) notificando para esto ultimo 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 Pagina Web Oficial, y podrá ser retirado en la Subdirección General de Recursos Humanos, sita en calle 3 de Febrero 2649 Planta Baja Sector Sudeste – Casa de Gobierno -. Los formularios de inscripción serán recibidos en la citada repartición, 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 Curriculum Vitae, una fotocopia de las dos primeras hojas del DNI o su equivalente y ultimo cambio de domicilio, y de todos los antecedentes relativos a los datos consignados en el referido formulario (ej.: certificados de estudios, diplomas, constancias de titulo en tramite, 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 numero 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, quedaran seleccionados los antecedentes del perfil que hayan



6c. Sup. GRISEDA G. GRILLI DORIDINADORA DE GESTIÓN EN RECURSOS HUMANOS Y BIENSE SUBDIRECCIÓN GRAL. REHIF D.G.A.-M.O.P.YV.

obtenido el mayor puntaje, en caso de igualdad de puntaje, se tomara como valido 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 la Subdirección General de Recursos Humanos (o quien determine esta Resolución), en la que se consignara la fecha de recepción, siendo esta 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 cartelería ha instalarse en el Ministerio de Obras Públicas y Vivienda y en la Pagina 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 realizara 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 cartelería a instalarse en el Ministerio de Obras Públicas y Vivienda y en la Pagina 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 11º del Decreto Nº 291/2009.
- 4. 7- Evaluación de personalidad: Se llevara 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 cartelería a instalarse en el Ministerio de Obras Públicas y Vivienda y en la Pagina 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. Estos 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.



Téc. Sup. GRISELDA G. GRIL COORDINADORA DE SESTION E RECURSOS HUMANOS Y BIENE SUBDIRECCIÓN GRAL. RRH D.G.A. - M.O.P.YV.

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 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 dos años, 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 meritos, pasando a ocupar la ultima 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 el Ministerio de Obras Públicas y Vivienda y en la Pagina 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.
- 4. 12- Notificaciones: la publicación en la pagina 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.