



Provincia de Santa Fe  
Ministerio de Trabajo y  
Seguridad Social

**RESOLUCIÓN N°**

**165**

**SANTA FE, "Cuna de la Constitución Nacional"**

**30 ABR 2015**

**VISTO:**

El expediente N° 01601-0085603-4 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 Director General de Despacho - Nivel 9 del Agrupamiento Administrativo-; y:

**CONSIDERANDO:**

Que el Decreto N° 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 N° 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 A.T.E. y U.P.C.N. han sido notificadas;

Que la composición del Jurado para el cargo ofrecido responde a lo ordenado por el artículo 94° del Decreto-Acuerdo N° 2695/83 -modificado por el Decreto N° 1729/09-, integrándose el mismo con personas que poseen en su actividad jerarquías equivalentes a la requerida y especialidades afines a la concursada,

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;



Provincia de Santa Fe

Ministerio de Trabajo y  
Seguridad Social

165

Que de acuerdo a lo normado en el art 87 del Decreto N° 1729 de 2009 los concursos deben cumplimentarse entre los meses de marzo y diciembre de cada año;

**POR ELLO:**

## **EL MINISTRO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL**

### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º:** Llamar a concurso interno para cubrir el cargo de: Director General de Despacho, Nivel 9 del Agrupamiento Administrativo.

**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, señalando que en oportunidad de la comunicación por parte de las entidades sindicales acerca de quienes integrarán el jurado en su representación, se proyectará un acto administrativo complementario, 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 psicotécnica y entrevista



Provincia de Santa Fe  
Ministerio de Trabajo y  
Seguridad Social

165

personal, el jurado del concurso mediante acta podrá cambiar la misma, con notificación fehaciente a los postulantes.

**ARTICULO 7º:** Registrar, comunicar, publicar según lo establecido en el artículo N° 92, texto actual Decreto Acuerdo N° 2695/83 y archivar.



DR. JULIO CÉSAR GENESINI  
MINISTRO DE TRABAJO Y  
SEGURIDAD SOCIAL  
PROVINCIA DE SANTA FE



## **ANEXO I**

---

**Jurisdicción:** Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

**Unidad de Organización:** Dirección General de Despacho

**Cargo a cubrir:** Nivel 9 – Agrupamiento Administrativo – Director General

**Cantidad de puestos a cubrir:** Uno (1).

**Horario de trabajo:** Según reglamentación vigente.

---

### **MISION DEL PUESTO:**

Entender en todo lo atinente al procedimiento del despacho de la Jurisdicción; al registro único, movimiento y archivo de trámites, coordinando y formulando propuestas para el mejoramiento y racionalización de los procesos relacionados. Entender en la organización y conducción de los servicios generales y de mantenimiento en su ámbito de competencia.

### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO:**

- 1 - Analizar, brindar asesoramiento y procesar el despacho diario de la Conducción Política Superior de la Jurisdicción, hasta colocarlo en el estado de decidir.
- 2 - Conducir la elaboración, como último responsable, de las normas legales de la Jurisdicción, elevando con su firma los anteproyectos necesarios a fin de resolver las actuaciones relacionadas con su ámbito de acción.
- 3 - Conducir las acciones para la prosecución o concreción de las tramitaciones ya resueltas por la Superioridad, controlando el funcionamiento de la registración, notificación y archivo de los decisorios dictados por la Superioridad y certificando las copias que se elaboren para su notificación o a pedido de los funcionarios. Organismos o particulares interesados.
- 4 - Controlar el adecuado y ágil funcionamiento del registro único, movimiento y archivo de las actuaciones que se generen y/o circulen en el ámbito de la Jurisdicción, la debida atención del público y el suministro en tiempo y forma del estado y destino de las mismas.
- 5 - Procurar el mejoramiento y racionalización de los procesos inherentes a las tramitaciones que se realizan por y ante la Jurisdicción, incluyendo los soportes de información utilizados.



- 6 - Entender en la planificación de los gastos emergentes del accionar de la Dirección, coordinando su provisión con la Dirección General de Administración.
- 7 - Controlar el adecuado accionar del personal de servicios generales y de mantenimiento, procurando su mejor aprovechamiento y eficiencia, en la sede central de la Jurisdicción.
- 8 - Colaborar, a requerimiento de la Superioridad, en la organización, conducción o derivación de actividades, que no siendo específicas de otras áreas, necesiten intervención o participación de la Jurisdicción.
- 9 - Velar por el estricto cumplimiento de la reglamentación vigente en materia de trámites administrativos y/o laborales ejerciendo o delegando el ejercicio de las potestades que el Reglamento de trámites para las Actuaciones Administrativas vigente determine como titular de la Repartición.

**Requisitos:**

Título de Abogado

Preferentemente especializado en Derecho Administrativos

Amplios conocimientos sobre manejo de actuaciones administrativas, plazos y marco regulatorio (excluyente)

**Conocimientos Específicos**

Ley N° 10468.

Decreto Acuerdo N° 10204/58 Reglamentación para trámite de actuaciones administrativas.

Decreto N° 850/2007 en lo que hace a misiones y funciones específicas del Organismo.

Decreto N° 100/2011.

Decreto N° 692/2009 – Acceso a la información pública.

**Conocimiento Generales**

Constitución Nacional y Pactos Internacionales

Constitución Provincial

Ley de Ministerios N° 12.817

Ley N° 8525

Decreto N° 2695/83 y modificatorios

Ley de Contrato actualizada (Ley N° 20.744)

Ley Provincial N° 10.468

Decreto N° 1919/89

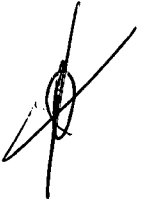


*Provincia de Santa Fe*  
Ministerio de Trabajo y  
Seguridad Social

165

### **Condiciones Generales y Competencias**

Liderazgo para el cambio  
Pensamiento estratégico, habilidad analítica  
Marcada capacidad de trabajo y de gestión  
Profunda responsabilidad y compromiso  
Integridad, creatividad e innovación  
Orientación al trabajo por resultados  
Capacidad para la resolución de problemas





## **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, que no deberá poseer un rango inferior al de Subsecretario.

#### Titulares:

##### Por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

Subsecretario Legal y Técnico: Dr. Ricardo Brunet.  
Subsecretaria de Administración: CPN Griselda Fuentes.  
Directora General de Asuntos Jurídicos: Dra. Nora Díaz de Angelucci.  
Directora General de Administración a/c, CPN Mirta Nuñez

##### Por las Entidades Sindicales

UPCN  
UPCN  
UPCN  
(ATE)

#### Suplentes:

##### Por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

Secretario Privado: Dr. Fernando Marchionatti.  
Director Provincial de Asuntos Jurídicos: Dr. Juan Andrés Bagilet.  
Director Provincial de Gabinete de Asistencia Técnica: Dr. Martín Ferreyra.  
Asistente Técnica- Sra. Adriana Bonelli.

##### Por las Entidades Sindicales

UPCN  
UPCN  
UPCN



(ATE)

**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: 04/05/2015 al 22/05/2015 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 San Martín N° 2244 o 25 de Mayo N° 2247 – 2° Piso Galería Santa Fe 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.

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.



### ANEXO III

#### ETAPAS DEL LLAMADO A CONCURSO INTERNO

##### Etapa I: Evaluación de Antecedentes:

**Fecha: a partir del 26/05/2015**

**Lugar:** Departamento Personal del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, sito en calle San Martín N° 2244 o 25 de Mayo N° 2247 – 2° Piso Galería Santa Fe 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.

**Etapas II: Evaluación Técnica:**

**Fecha: 01/06/2015**

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

**Hora: 9.00 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.

**Etapas III: Evaluación Psicotécnica:**

**Fecha: 08/06/2015**

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

**Hora: 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: 16/06/2015**

**Lugar: Ministerio de Trabajo y Seguridad Social – Rivadavia Nº 3049 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.

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:

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



*Provincia de Santa Fe*  
Ministerio de Trabajo y  
Seguridad Social

165

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.