



RESOLUCIÓN N° 563

SANTA FE "Cuna de la Constitución Nacional", 21 AGO 2015

VISTO:

El Expediente N° 01801-0035917-9 del registro del Sistema de Información de Expedientes, y;

CONSIDERANDO:

Que mediante las presentes actuaciones se tramita un procedimiento de selección de personal a los fines de posibilitar el ingreso a planta permanente, con carácter provisional – Artículo 4° de la Ley 8525 – de cuatro (4) agentes;

Que tal gestión se fundamenta en la necesidad de dotar del personal necesario en la Secretaría Privada de Ministro, la Dirección General de Despacho y la Dirección General de Recursos Humanos, con perfil administrativo, de servicios generales y profesional, respectivamente;

Que la aplicación en el ámbito de la Administración Pública Provincial de disposiciones restrictivas en materia de designación de personal, obstaron la necesaria renovación de los planteles permanentes en forma proporcional a las bajas que se fueron produciendo por el proceso normal de apartamiento de la actividad por parte de los agentes estatales, lo que obró en detrimento de la renovación de recursos humanos, corroborando la necesidad de incorporar personal a la Planta Permanente;

Que los estamentos administrativos de la Dirección General de Recursos Humanos, informan que se cuenta con los cargos vacantes para concretar el pertinente llamado;

Que por lo expuesto, resulta necesario realizar un procedimiento de Selección de Personal para tal fin, de acuerdo a los perfiles de los puestos a cubrir, especificados en el Anexo I de la presente norma legal;

Que concomitantemente se deberá resolver la aprobación del Procedimiento de Selección a seguir, en lo que a condiciones y plazos se refiere, para posteriormente propiciar ante el Poder Ejecutivo Provincial el dictado de Acto Administrativo que designe al aspirante promovido en la selección;

Que la Subsecretaría de Recursos Humanos y Función Pública del Ministerio de Economía, de conformidad a lo normado por el artículo 5° del Decreto N° 0291/09, ha tomado conocimiento y compartido los criterios de elaboración de los perfiles requeridos y de evaluación de antecedentes;

Que para los mismos deberá tenerse en cuenta lo regulado por el Decreto N° 291/2009 y disposiciones complementarias;

Que obran en las actuaciones la correspondiente intervención de la Dirección General de Asuntos Jurídicos mediante Dictamen N° 011612/15;



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Aguas, Servicios
Públicos y Medio Ambiente

POR ELLO:

**EL MINISTRO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS
Y MEDIO AMBIENTE**

RESUELVE:

ARTICULO 1º: Aprobar los perfiles de los puestos a cubrir y el procedimiento de Selección de Personal, descriptos como Anexos I y II que forman parte integrante de la presente resolución.

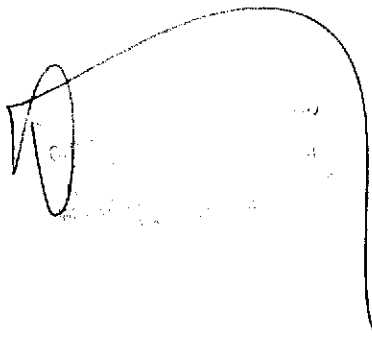
ARTÍCULO 2º: Autorizar un Procedimiento de Selección de Personal, conforme las pautas establecidas en los Anexos I y II, para cubrir 4 (cuatro) cargos de personal de planta permanente, con carácter provisional –Art. 4º de la Ley N° 8525 – en la Secretaría Privada de Ministro, Dirección General de Despacho y Dirección General de Recursos Humanos de la Jurisdicción

ARTÍCULO 3º: Regístrese, comuníquese, remítase copia de las actuaciones a la Subsecretaría de Inclusión para Personas con Discapacidad, dependiente del Ministerio de Salud, comuníquese a la U.P.C.N. – Seccional Santa Fe y A.T.E. – Consejo Directivo Provincial Santa Fe, y archívese.

Arq. ANTONIO J. CIANCIO
MINISTRO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS
Y MEDIO AMBIENTE
PROVINCIA DE SANTA FE



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Aguas, Servicios
Públicos y Medio Ambiente



ANEXO I

PERFIL N° I

JURISDICCION: MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE – SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION - DIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS Y SERVICIOS – DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS – SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS – AREA PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN, DESARROLLO FORMACION E INNOVACION ORGANIZACIONAL ZONA SUR – DEPARTAMENTO PROFESIONAL ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

Cargo a cubrir: Asistente Profesional de Formación y Empleo - Zona Sur - Nivel 3 – Agrupamiento Profesional.

Lugar de prestación de Servicios: Montevideo 970 – Rosario.

Número de puestos a cubrir: 1 (uno)

Horario de trabajo: Según reglamentación vigente

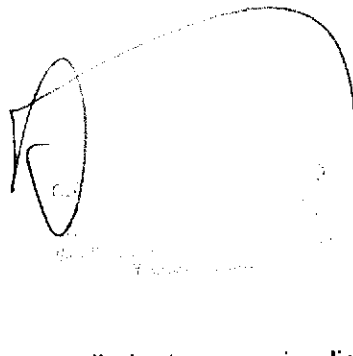
PERFIL PRETENDIDO de acuerdo a las Misiones y Funciones previstas para el cargo s/ Estructura Orgánica funcional regulada por el Decreto N° 3573/14, se detallan a continuación;

A. MISION

Brindar asistencia profesional en todo lo relativo a la realización de programas de formación y desarrollo del personal, de acuerdo a las instrucciones emanadas de la superioridad.

B. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

1. Asesorar en relación al diseño, realización y gestión de programas de formación de los agentes de la jurisdicción.
2. Asistir en la elaboración y modificación de estructuras orgánico funcionales de la jurisdicción.
3. Colaborar en el análisis y modificación de procedimientos administrativos de la jurisdicción.
4. Asesorar en cuestiones relativas a la selección, desarrollo del personal e



innovación organizacional.

5. Investigar la aplicación de procedimientos que impliquen la mejora continua e innovación de la gestión administrativa y la promoción del desarrollo de los recursos humanos de la organización.

C. DE LA FORMACION

1. Formación Académica:

- Título Universitario Excluyente: Carreras afines a las funciones del puesto.
- Experiencia laboral comprobable en el desarrollo de tareas afines en la Administración Pública mínimo 12 (doce) meses y en el ámbito privado mínimo 18 (dieciocho) meses o (excluyente).

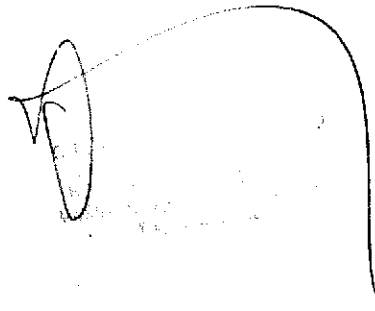
D. Conocimientos Generales:

• De la organización del Estado

- Ley de Ministerios - Ley N° 12.817 y su modificatoria N° 13.240.

• Del personal

- Ley N° 8525 - Estatuto del Personal de la Administración Pública.
- Decreto N° 2695/83 y modificatorios - Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.
- Convenio Colectivo de Trabajo N° 57/75 en lo que aún fuera aplicable, Convenio Colectivo de Trabajo N° 113/94 y modificatorios.
- Decreto N° 1919/89 y modificatorios - Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para el/los agentes comprendidos en el Convenio Colectivo de Trabajo - Ley N° 10.052 y modificatorias.
- Decreto 1729/2009 y modificatorios. Régimen de Concursos del Escalafón Decreto Acuerdo N° 2695/83
- Decreto 267/10 - Sistema de Administración de Recursos Humanos.
- Decreto N° 291/09 - Selección. Decreto N° 0274/11 (modificatoria).



- **Del trámite y la gestión:**

- Decreto Acuerdo N° 10.204/58 - "Reglamentación para el trámite de actuaciones administrativas"
- Ley N° 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado, su reglamentación y Decreto N° 1757/56 – Ley de Contabilidad en lo que fuera aplicable.

- **De la Jurisdicción**

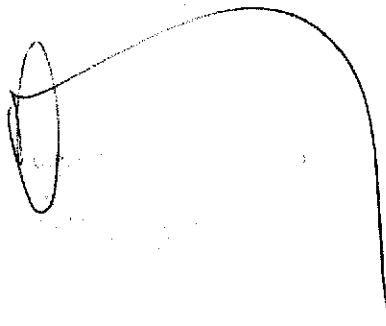
- Estructura y competencias del Ministerio de Aguas, Servicios Públicos y Medio Ambiente (Decreto N° 0025/07 y modificatorios).
- Estructura y competencias de la Dirección General de Recursos Humanos (Decreto 3573/2014)

E. Conocimientos específicos inherentes del cargo:

- Redacción de informes y providencias relacionados con trámites administrativos.
- Conocimientos del Sistema de Administración de Recursos Humanos (S.A.R.H.)

F. Conocimientos técnicos no específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo tipo Microsoft Office, Open Office o compatibles. Internet y correo electrónico.
- Excelente nivel de expresión oral y escrita.
- Conocimiento y manejo del Sistema de Información de Expedientes de la Provincia (SIE).

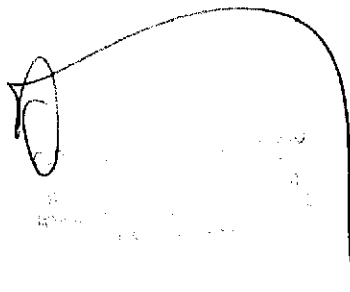


G. Competencias Actitudinales:

- Liderazgo.
- Capacidad para la organización del trabajo y la coordinación de las diversas áreas.
- Trato amable y respetuoso.
- Responsabilidad y compromiso.
- Capacidad de análisis y resolución de problemas.
- Espíritu crítico, creativo e innovador.
- Iniciativa y proactividad.
- Discreción en el manejo de la información.
- Capacidad de integración y conformación de equipos de trabajo interdisciplinarios.



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Aguas, Servicios
Públicos y Medio Ambiente



PERFIL N° II

JURISDICCION: MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE –SECRETARÍA PRIVADA MINISTRO – DEPARTAMENTO SECRETARÍA ADMINISTRATIVA –DIVISION RECEPCIÓN, INFORMES Y ARCHIVOS-

Cargo a cubrir: Auxiliar Administrativo - Nivel 1 - Agrupamiento Administrativo

Lugar de prestación de Servicios: Montevideo 970 – Rosario.

Número de puestos a cubrir: 2 (dos)

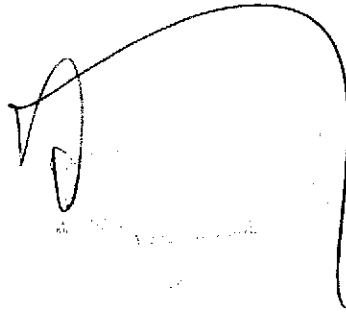
Horario de trabajo: Según reglamentación vigente

A. MISION

Asistir los requerimientos que se diligencien en el área

B. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

1. Entender en la recepción y control de la documentación remitida para consideración o la firma del Sr. Ministro, por las distintas dependencias u otros Ministerios.
2. Registrar en formato papel y digital las notas, pedidos, etc. Que ingresan a la Secretaría Privada, tanto de los ciudadanos como de otras dependencias gubernamentales, procediendo a su derivación en forma conjunta con el Secretario Privado- al área administrativa correspondiente.
3. Registrar en formato papel y digital los egresos de toda documentación de la secretaría privada, implementando acciones de seguimiento de los estratégicos para la gestión Ministerial.
4. Realizar el control, seguimiento, respuesta y archivo de la correspondencia que ingrese al área.
5. Registrar y organizar el ingreso de invitaciones remitidas al Sr. Ministro para participar en todo tipo de acontecimientos, incluido el cronograma de eventos para la confección de la agenda Ministerial y registro de participación de funcionarios al mismo.
6. Prestar asistencia administrativa a los funcionarios jurisdiccionales que así lo requieran-bajo expresa indicación de la superioridad.
7. Desempeñar toda actividad administrativa que se le encomiende, relacionada con su función.



C. DE LA FORMACION

1. Formación Académica:

- Título Secundario: Excluyente.
- Experiencia laboral comprobable en el desarrollo de tareas afines en la Administración Pública mínimo 12 (doce) meses y en el ámbito privado mínimo 18 (dieciocho) meses o (excluyente).

D. Conocimientos Generales:

• De la organización del Estado

- Ley de Ministerios N° 12.817 y su modificatoria N° 13.240.

• Del personal

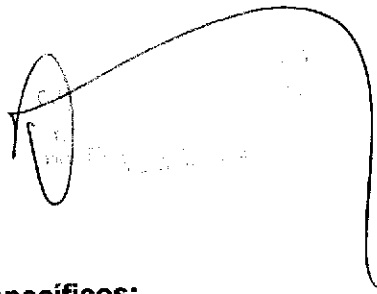
- Ley Aspectos Generales de la Ley N° 8525 - Estatuto del Personal de la Administración Pública.
- Decreto N° 1919/89 y modificatorios - Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para el / los agentes comprendidos en el Convenio Colectivo de Trabajo - Ley N° 10.052 y modificatorias.
- Aspectos Generales del Decreto-Acuerdo N° 2695/83 -Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública y su modificatorio N° 1729/09.
- Decreto N° 291/09 – Selección. Decreto N° 0274/11 (modificatoria)

• Del trámite y la gestión:

- Decreto Acuerdo N° 10204/58 "Reglamentación para el trámite de actuaciones administrativas".
- Decreto N° 0692/09 – Acceso a la Información Pública
- Composición del Organigrama del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Provincia

• De la Jurisdicción

- Estructura y competencias del Ministerio de Aguas, Servicios Públicos y Medio Ambiente (Decreto N° 0025/07 y modificatorios).
- Estructura y competencias de la Secretaria Privada de Ministro (Decreto N°1662/05)

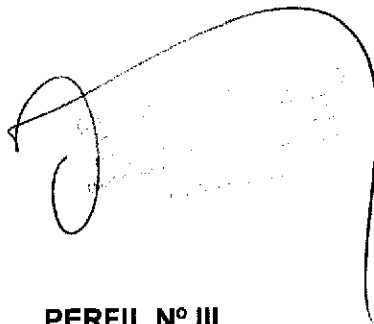


E. Conocimientos técnicos no específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo tipo Microsoft Office, Open Office o compatibles. Internet y correo electrónico.
- Excelente nivel de expresión oral y escrita.
- Conocimiento y manejo del Sistema de Información de Expedientes de la Provincia (SIE).

F. Competencias Actitudinales:

- Trato amable y respetuoso.
- Buena presentación personal.
- Facilidad en la comunicación oral y escrita.
- Capacidad de integración a equipos interdisciplinarios.
- Disponibilidad horaria.
- Iniciativa
- Aprendizaje y flexibilidad
- Análisis y profundización



PERFIL N° III

JURISDICCION: MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE - SECRETARÍA DE SERVICIOS PUBLICOS – SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN – DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS Y SERVICIOS - DIRECCION GENERAL DE DESPACHO - SUBDIRECCION GENERAL DE DESPACHO - DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES - DIVISION MOVILIDAD - SECCION CHOFERES

Cargo a cubrir: Chofer - Nivel 1- Agrupamiento Servicios Generales

Lugar de prestación de Servicios: Montevideo 970 – Rosario.

Número de puestos a cubrir: 1 (uno)

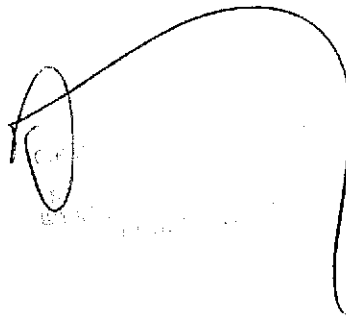
Horario de trabajo: Según reglamentación vigente

A. MISION

Conducir vehículos automotores asignados al organismo, de acuerdo a las instrucciones recibidas por la Superioridad.

B. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

1. Realizar los traslados como chofer de automotores de los distintos funcionarios y empleados de la Jurisdicción.
2. Controlar el suministro de combustibles y lubricantes del automotor puesto a su disposición visando la documentación correspondiente.
3. Velar por la limpieza y resguardo físico de la unidad.
4. Intervenir en los relevamientos que se originen por la reparación de la unidad asignada y planificar su mantenimiento.
5. Intervenir en los relevamientos que se soliciten respecto a las unidades asignadas.
6. Cumplir con todas las normas de tránsito en vigencia. En caso de accidente, proceder en forma inmediata a la realización de todos los trámites policiales pertinente.
7. Prestar conformidad, en los casos de servicios de mantenimiento de la unidad, siendo obligatoria su presencia cuando se realicen tales servicios.
8. Cumplir con toda otra función complementaria.



C. DE LA FORMACION

1. Formación Académica:

- Título primario (excluyente).
- Título secundario (preferente).
- Licencia de Conducir vigente Clase: B1 otorgada en la Provincia de Santa Fe (excluyente).
- Disponibilidad de horario y traslado (excluyente).
- Experiencia laboral comprobable en el desarrollo de tareas afines en la Administración Pública mínimo 12 (doce) meses y en el ámbito privado mínimo 18 (dieciocho) meses o (excluyente).

2. Formación Particular

- De la organización del estado:

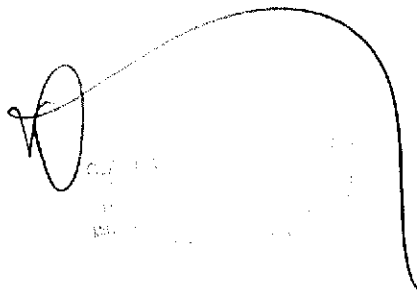
- Ley de Ministerios N° 12.817 y su modificatoria N° 13.240.

b) Conocimiento de la normativa específica inherente a la Jurisdicción:

- Estructura y competencias del Ministerio de Aguas, Servicios Públicos y Medio Ambiente (Decreto N° 0025/07 y modificatorios).
- Estructura y Competencias de la Dirección General de Despacho (Decreto N° 0099/05 y modificatorios)

c) Conocimientos técnicos específicos

- Normativa de Tránsito: Ley Nacional de Tránsito N° 24.449, Leyes Nacionales N° 26.353 y 26.363, Ley Provincial N° 13.133, Código de Faltas de Tránsito de la Provincia de Santa Fe, - Ley Provincial N° 13.169, Ley de Educación Vial N° 11.686, Decretos Nacionales N° 779/95 y N° 1716/08 y Decretos Provinciales N° 2311/99, 869/09, 2065/09, 2672/09, 082/05 y 3103/01.
- Nociones de mecánica general y mantenimiento preventivo de rodados
- Nociones sobre caminos provinciales y nacionales, en especial Provincia de Santa Fe



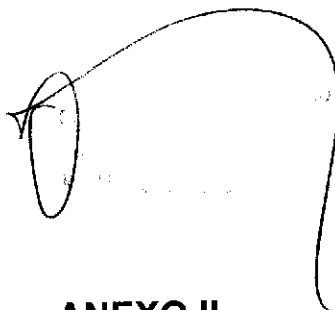
- Nociones Básicas sobre manejo de PC, en particular herramientas informáticas de Oficina, planilla de calculo tipo Excel, procesador de texto tipo Word, y herramientas vinculadas a Internet.

D. Conocimientos técnicos no específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo tipo Microsoft Office, Open Office o compatibles. Internet y correo electrónico.

E. Competencias Actitudinales:

- Trato amable y respetuoso.
- Responsabilidad y compromiso.
- Iniciativa y proactividad.
- Buena predisposición al trabajo en grupo.
- Buena Presencia.



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 Categoría 1 – agrupamiento administrativo, 1 (un) Cargo Categoría 1 – agrupamiento servicios generales y 1 (un) Cargo Categoría 3 – agrupamiento profesional – regulado por el Escalafón General Decreto Acuerdo N° 2695/83 en la planta de personal permanente del Ministerio de Aguas, Servicios Públicos y Medio Ambiente, con carácter provisional –Art. 4° de la Ley N° 8525- y según los perfiles establecidos en el Anexo I.

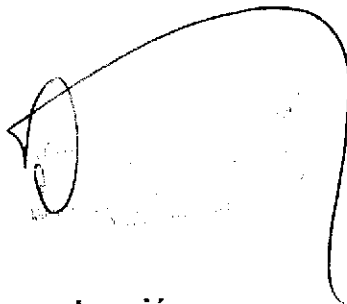
2. Comité de Selección

El proceso de selección estará a cargo de un Comité de Selección (Art. 7° Decreto N° 291/2009) compuesto por:

- a) El Señor Subsecretario de Administración, JORGE B. MULLER, o en su reemplazo y en carácter de suplente el Señor Secretario Privado del Ministro, ABEL SIEBENHAAR.
- b) Un representante titular y un suplente de la Dirección General de Recursos Humanos y la Función Pública
- c) El señor Director General de Despacho, MARCOS RIVAS, o en su reemplazo y en carácter de suplente la señora Subdirectora General de Despacho, DOLORES PUCCIO.
- d) La señora Directora Provincial de Recursos y Servicios, GRACIELA FACHILE, o en su reemplazo y en carácter de suplente, el señor Director Provincial de Entes Portuarios y Túnel Subfluvial, Dr. VÍCTOR HADAD.

Integran el comité como veedores del Proceso de Selección 3 (tres) representantes del gremio U.P.C.N. – Seccional Santa Fe (con sus respectivos suplentes) y un representante del gremio A.T.E. – Consejo Directivo Provincial Santa Fe (con su respectivo suplente).

En caso de configurarse la hipótesis prevista en el Art. 7° - inc. 2 - acápite b) del Decreto N° 0291/09, integrará también el comité como veedor, un (1) representante de la Subsecretaría de Inclusión para Personas con Discapacidad dependiente del Ministerio de Salud. Cualquier miembro del Comité de Selección podrá excusarse o ser recusado para intervenir cuando mediaran las causales establecidas en el Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia o existieren motivaciones atendibles 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 Antecedentes	Evaluación Técnica	Evaluación Personalidad	Entrevista Personal	Total
Profesional	30 %	40 %	20 %	10 %	100%
Administrativo	30 %	40 %	20 %	10 %	100%
Servicios Generales	30 %	40 %	20 %	10 %	100 %

La Evaluación constará de 4 (cuatro) etapas que recibirán un puntaje máximo de 100 puntos cada una.

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

Etapa II: Evaluación Técnica;

Etapa III: Evaluación de Personalidad

Etapa IV: Entrevista Personal

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

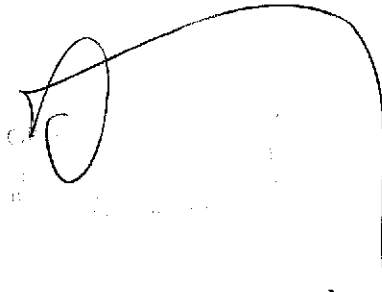
La evaluación de personalidad comprenderá una prueba cognitiva, cuya calificación no podrá estar por debajo del Término Medio y otra evaluación que analizará las competencias comportamentales relacionadas con el perfil del puesto.

En la entrevista personal, el Comité de Selección podrá plantear 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 del 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 la 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 cartelera del Organismo. En caso de que los dictámenes no sean unánimes, constarán las opiniones por mayoría y minoría en forma explícita y fundada.



**PERFIL I: ASISTENTE PROFESIONAL DE FORMACIÓN Y EMPLEO ZONA SUR-
categoría 3 – agrupamiento profesional- Dirección General de Recursos Humanos**

Criterios de Evaluación de Antecedentes:

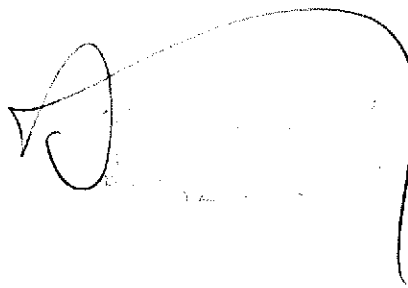
Puntaje total: 100 puntos

a) Educación Formal

Criterio	Puntaje
Título universitario afín a la función.	30 Puntos

b) Experiencia Formal

Criterio	Puntaje
Experiencia laboral mayor a 18 (dieciocho) meses en el desarrollo de tareas afines en la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal.	70 Puntos
Experiencia laboral mayor a 36 (treinta y seis) meses en el desarrollo de tareas afines en el desarrollo de tareas afines en el ámbito privado.	
Experiencia laboral mayor de 12 (doce) meses y hasta 18 (dieciocho) meses en el desarrollo de tareas afines en la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal.	50 Puntos
Experiencia laboral mayor a 24 (veinticuatro) meses y hasta 36 (treinta y seis) meses en el desarrollo de tareas afines en el ámbito privado.	
Experiencia laboral igual o mayor a 6 (seis) meses y hasta 12 (doce) meses en el desarrollo de tareas afines en la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal.	40 Puntos
Experiencia laboral igual o mayor a 18 (dieciocho) meses y hasta 24 (veinticuatro) meses en el desarrollo de tareas afines en el ámbito privado.	



PERFIL II: AUXILIAR ADMINISTRATIVO – categoría 1 – agrupamiento administrativo- Secretaría Privada De Ministro

Criterios de Evaluación de Antecedentes:

Puntaje total: 100 puntos

a) Educación Formal

Criterio	Puntaje
Título Secundario completo	30 puntos

a) Experiencia Formal

Criterio	Puntaje
Experiencia laboral mayor a 18 (dieciocho) meses en el desarrollo de tareas afines en la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal.	70 Puntos
Experiencia laboral mayor a 36 (treinta y seis) meses en el desarrollo de tareas afines en el desarrollo de tareas afines en el ámbito privado.	
Experiencia laboral mayor de 12 (doce) meses y hasta 18 (dieciocho) meses en el desarrollo de tareas afines en la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal.	50 Puntos
Experiencia laboral mayor a 24 (veinticuatro) meses y hasta 36 (treinta y seis) meses en el desarrollo de tareas afines en el ámbito privado.	
Experiencia laboral igual o mayor a 6 (seis) meses y hasta 12 (doce) meses en el desarrollo de tareas afines en la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal.	40 Puntos
Experiencia laboral igual o mayor a 18 (dieciocho) meses y hasta 24 (veinticuatro) meses en el desarrollo de tareas afines en el ámbito privado.	



(Handwritten signature)

PERFIL III: Chofer- categoría 1 – agrupamiento servicios generales- Dirección General de Despacho

Criterios de Evaluación de Antecedentes:

Puntaje total: 100 puntos

b) Educación Formal

Criterio	Puntaje
Título Secundario y Licencia de Conducir clase B1	30 puntos
Título Primario y Licencia de Conducir clase B1	20 Puntos

b) Experiencia Formal

Criterio	Puntaje
Experiencia laboral mayor a 18 (dieciocho) meses en el desarrollo de tareas afines en la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal.	70 Puntos
Experiencia laboral mayor a 36 (treinta y seis) meses en el desarrollo de tareas afines en el desarrollo de tareas afines en el ámbito privado.	
Experiencia laboral mayor de 12 (doce) meses y hasta 18 (dieciocho) meses en el desarrollo de tareas afines en la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal.	50 Puntos
Experiencia laboral mayor a 24 (veinticuatro) meses y hasta 36 (treinta y seis) meses en el desarrollo de tareas afines en el ámbito privado.	
Experiencia laboral igual o mayor a 6 (seis) meses y hasta 12 (doce) meses en el desarrollo de tareas afines en la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal.	40 Puntos
Experiencia laboral igual o mayor a 18 (dieciocho) meses y hasta 24 (veinticuatro) meses en el desarrollo de tareas afines en el ámbito privado.	

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 Página Web Oficial, en el sitio destacado para tal fin, durante 3 días hábiles (como mínimo). 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 Página Web Oficial, y podrán ser retirados del Área Profesional Administración, Desarrollo, Formación e Innovación Organizacional Zona Sur la Dirección General de Recursos Humanos, sita en Montevideo 970 de la Ciudad de Rosario. Los formularios de inscripción serán recibidos en la citada Repartición a partir de la iniciación del llamado y durante 5 días hábiles como mínimo después de su finalización, en el horario de 8 a 12 hs.

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 último cambio de domicilio debidamente legalizados y de todos los antecedentes relativos a los datos consignados en el referido formulario (ej.: certificados de estudios, diplomas, constancias de título en trámite, certificados de trabajos desempeñados y demás comprobantes pertinentes). Toda la documentación presentada en copia deberá estar adecuadamente legalizada por Tribunales o Escribano Público.

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 número 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.

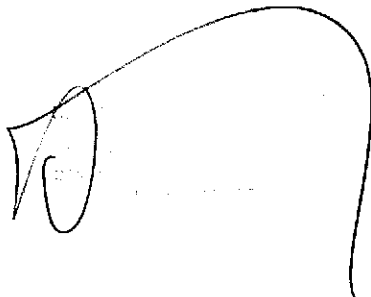
Los aspirantes, en ocasión de registrar su inscripción, deberán constituir domicilio legal y Dirección de correo electrónico a todos los efectos emergentes de la convocatoria, en el que se tendrán por válidas todas las notificaciones que se efectúen hasta tanto se comunique fehacientemente su modificación.

Se emitirá una constancia firmada y sellada por el Área Profesional Administración, Desarrollo, Formación e Innovación Organizacional Zona Sur la Dirección General de Recursos Humanos, 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 proceso de selección, 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 y siempre que se mantenga lo establecido en punto 2.



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 la cartelería del Ministerio y en la Página 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 realizará 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 ámbitos del Ministerio y en la Página 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 11° del decreto N° 291/2009.

4.7- Evaluación de personalidad: Se llevará 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 ámbitos del Ministerio y en la Página 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.

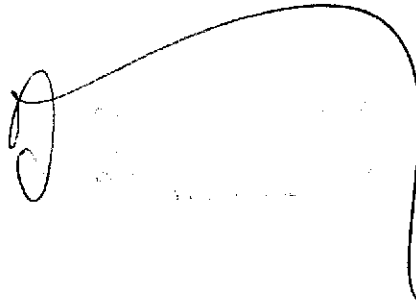
4.9- Entrevista personal: Deberá ser realizada por el Comité de Selección, en el lugar y fecha establecida en el punto anterior.

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.

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.

Quedarán 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, la cual se computará desde la publicación del dictamen previsto en el Inciso 2° del artículo 13° del Decreto N° 291/09 modificado por sus similares N° 274/11 y 3039/12.



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 méritos, pasando a ocupar la última 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.

4.11- Notificación del Orden de méritos: Se deberá publicar, mediante cartelería a instalarse en ámbitos del Ministerio y en la Página 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: Se deberá publicar, mediante cartelería a instalarse en ámbitos del Ministerio y en la Página Web Oficial de la Provincia de Santa Fe, 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.