

RESOLUCIÓN N° _____

Santa Fe, “Cuna de la Constitución Nacional”,

Visto el Expediente N° 00701-0096801-2 del registro del Sistema de Información de Expedientes; y

CONSIDERANDO:

Que mediante las presentes actuaciones se gestiona el llamado a Concurso Interno para la cobertura de dos (2) cargos en la Dirección General de Industrias del Ministerio de la Producción;

Que el presente llamado se realiza en el marco del “Régimen de Concursos” Capítulo XIV del Escalafón Decreto-Acuerdo N° 2695/83 y sus modificatorios aprobado por Decreto-Acuerdo N° 1729/09 y N° 4439/15;

Que los cargos vacantes “Jefe Departamento Mesa de Entradas y Despacho” y “Jefe Departamento Secretaría Administrativa”, ambos Categoría 6 del Agrupamiento Administrativo, se encuentran subrogados, conforme a lo dispuesto por los Decretos N°s 4858/14 y 4998/14 respectivamente, por lo que corresponde encuadrar la gestión en el artículo 28° del Decreto-Acuerdo N° 1729/09;

Que se han realizado las evaluaciones previas, elaborándose los perfiles pretendido para los cargos, con la correspondiente participación de las entidades sindicales, conforme lo establecido en el artículo 21° del Decreto-Acuerdo N° 1729/09;

Que la composición de los Jurados obedece a lo ordenado por el artículo 94° del Decreto-Acuerdo N° 2695/83 -modificado por Decreto N° 1729/09-, integrándose con personas que poseen en su actividad jerarquías superiores y equivalentes a la requerida y especialidades afines a las concursadas;

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 en el desarrollo del proceso del concurso, se deberá tener en cuenta lo establecido en el artículo 87 in fine del Régimen de Concursos citado;

//2.-

Que asimismo, las entidades sindicales Unión del Personal Civil de la Nación - U.P.C.N.- y Asociación Trabajadores del Estado -A.T.E.- han propuesto a los miembros de su Comisión Directiva, que integrarán el Jurado del Concurso como miembros titulares y suplentes del mismo;

Por ello, y lo dictaminado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Despacho,-

EL MINISTRO DE LA PRODUCCIÓN

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Llamar a Concurso Interno, en los términos del Capítulo XIV del Escalafón Decreto-Acuerdo N° 2695/83, modificado por Decreto-Acuerdo N° 1729/09 y Decreto N° 4439/15, para la cobertura de dos (2) cargos de Categoría 6 -Agrupamiento Administrativo- “Jefe Departamento Mesa de Entradas y Despacho” y “Jefe Departamento Secretaría Administrativa”.-

ARTÍCULO 2°.- Aprobar la descripción de los cargos y determinación de los requisitos solicitados así como las condiciones y competencias, los conocimientos generales, específicos y técnicos exigibles que integran los perfiles pretendidos para los cargos, que como **Anexos I y II** forman parte integrante de la presente Resolución.-

ARTÍCULO 3°.- Determinar que el Jurado de evaluación del concurso, estará compuesto de la siguiente manera:

Presidente:

El Secretario de Industria, Agregado de Valor e Innovación: Lic. Emiliano PIETROPAOLO

Miembros Titulares:

- 1) El Director Provincial de Promoción y Capacitación Industrial: Ing. Walter Omar KRENI
- 2) El Director General de Industrias: C.P.N. Alejandro QUESADA RUIZ
- 3) La Directora General de Recursos Humanos: C.P.N. Graciela GONZÁLEZ
- 4) La Subdirectora General de Despacho: Dra. Carolina VEGA
- 5) En representación de la Unión del Personal Civil de la Nación – Seccional Provincial Santa Fe -UPCN-: Ing. Agr. Juan José LUENGO; Téc. Heriberto MARTINEZ y Sr. Héctor BARRIONUEVO

//3.-

- 6) En representación de la Asociación Trabajadores del Estado - Seccional Provincial Santa Fe -ATE-: Sra. Natalia CONTARDO.

Miembros Suplentes:

- 1) El Director General de Innovación y Desarrollo: Ing. Oscar FERNANDEZ
- 2) La Subdirectora General de Industrias: C.P.N. Silvana ROUDE
- 3) La Directora General de Administración: C.P.N. Viviana MARINI
- 4) La Coordinadora General de Recursos Humanos: Sra. Susana GONZÁLEZ
- 5) En representación de la Unión del Personal Civil de la Nación – Seccional Provincial Santa Fe -UPCN-: Ing. Oscar BROGGI; Sra. Adriana ALCORCE y Sra. Graciela CUAYATTI
- 6) En representación de la Asociación Trabajadores del Estado- Seccional Provincial Santa Fe -ATE-: Sra. Lilian GHISLANDI.-

ARTÍCULO 4°.- Aprobar el procedimiento de inscripción, el detalle de etapas de evaluación, el cuadro de ponderación relativa de las mismas, y el cronograma de actividades, conforme el detalle que como **Anexo III** forma parte integrante de la presente resolución.-

ARTÍCULO 5°.- Establecer que, en caso de existir inconvenientes con las fechas estipuladas para las evaluaciones de antecedentes, técnica y psicotécnica y de la entrevista personal, el Jurado del Concurso mediante Acta podrá cambiar las mismas, con notificación fehaciente a los postulantes.-

ARTÍCULO 6°.- Registrar, comunicar, publicar según lo establecido en el Artículo 92° del texto actualizado del Decreto-Acuerdo N° 2695/83 y archivar.-

RESOLUCIÓN N° _____

Santa Fe, “Cuna de la Constitución Nacional”,

ANEXO I

CONCURSO INTERNO

JURISDICCIÓN: Ministerio de la Producción

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: El cargo corresponde a “Jefe Departamento Mesa de Entradas y Despacho”, Categoría 6 -Agrupamiento Administrativo-.

Lugar de prestación de servicios: Bv. Pellegrini N° 3100 de la ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

DIRECCIÓN: Dirección General de Industrias

HORARIO DE TRABAJO: Según reglamentación vigente.

MISIÓN:

Asistir a la Dirección, Subdirección y Coordinadores en lo atinente al movimiento de expedientes y Sistema de Archivo de la Dirección, recepcionando documentación y comunicaciones escritas, colaborando en la redacción de los actos de la Dirección e intervenir en el desarrollo de los registros de Empresas provinciales y nacionales.

FUNCIONES:

- ✦ Conducir los procesos de registro, movimiento y archivo de todos los trámites técnicos-administrativos ingresados por la Unidad de Organización.
- ✦ Atender al público que realice presentaciones y requiera información.
- ✦ Ejercer las funciones establecidas por el Sistema de Información de Expedientes conforme a las disposiciones del Decreto N° 10204/58.
- ✦ Recepcionar las actuaciones y su distribución a las distintas secciones.
- ✦ Llevar el archivo de expedientes con o sin términos perentorios conforme lo disponga la Autoridad competente.
- ✦ Redactar decretos, resoluciones y disposiciones.

//2.-

- ✦ Emitir certificados de Exención Anual y Certificados Provisorios.
- ✦ Controlar requisitos para inscripción/reinscripción de los Registros de Empresas.
- ✦ Supervisar la correspondencia postal, envíos de certificados, intimaciones y notificaciones.
- ✦ Desempeñar toda otra función que le sea asignada por la Coordinación de Servicios de Apoyo.

PERFIL

- Título Secundario con carácter excluyente.

Condiciones Generales y Competencias:

- ✦ Capacidad de análisis y resolución de problemas.
- ✦ Capacidad de organización y coordinación del trabajo.
- ✦ Trato amable, respetuoso y buena predisposición en general.
- ✦ Capacidad de integración y predisposición para el trabajo en equipo.
- ✦ Profunda responsabilidad y compromiso.
- ✦ Integridad, honestidad y ética.
- ✦ Iniciativa y proactividad.

Conocimientos generales, específicos y técnicos:

A) Conocimientos Generales del ordenamiento Público Provincial

- Constitución de la Provincia de Santa Fe.
- Ley Orgánica de Ministerios de la Provincia de Santa Fe N° 13509. Ministerio de la Producción: sus competencias.
- Estructura política Ministerio de la Producción, Decreto N° 0216/15.
- Estructura orgánica-funcional de la Jurisdicción. Decreto N° 0471/10.
- Estatuto General del Personal de la Administración Pública – Ley N° 8525: Capítulos IV, V y VI (Sección 1°).
- Escalafón para el Personal Civil de la Administración Pública Provincial Decreto-Acuerdo N° 2695/83 y modificatorios y concordantes.
- Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para el personal de la Administración Pública Provincial – Decreto N° 1919/89.

//3.-

B) Conocimientos específicos de la normativa del área:

- ⤴ Decreto N° 4174/15 – Reglamentación para el trámite de actuaciones administrativas
- ⤴ Ley N° 12510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado.
- ⤴ Conocimiento exhaustivo y manejo del Sistema de Información de Expedientes -SIE-
- ⤴ Decreto N° 0692/09 – Acceso a la Información Pública.
- ⤴ Atención al público en temas generales de la Dirección.
- ⤴ Atención Primaria en la correcta presentación de proyectos: * Solicitud de Beneficios Promocionales -Ley N° 8478- Resolución N° 269/86 – Anexos “B” y “D”. * Solicitud de pedidos en lotes en Áreas y Parques Industriales – Resolución N° 613/93 * Solicitud de reconocimiento de Áreas y Parques Industriales -Ley N° 11525-. * Solicitud de Aportes No Reintegrables. * Programa de Financiamiento de Obras de Infraestructura para Parques y Áreas Industriales (FOPROPI). * Solicitud de codificación de actividades industriales.

C) Conocimientos técnicos no específicos:

- ⤴ Manejo de herramientas informáticas de oficina: procesador de textos y planillas de cálculo.
- ⤴ Internet y correo electrónico a nivel usuario.
- ⤴ Conocimiento del Sistema de Información de Expedientes de la Provincia (SIE).

RESOLUCIÓN N° _____

SANTA FE, “Cuna de la constitución Nacional”,

ANEXO II

CONCURSO INTERNO

JURISDICCIÓN: Ministerio de la Producción

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: El cargo corresponde a “Jefe Departamento Secretaría Administrativa”, Categoría 6 -Agrupamiento Administrativo-.

Lugar de prestación de servicios: Bv. Pellegrini N° 3100 de la ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

Dirección: Dirección General de Industrias.

Horario de trabajo: Según reglamentación vigente.

MISIÓN:

* Facilitar la labor administrativa de la Unidad de Organización, asistiendo a la Dirección y Subdirección en las tareas operativas, administrativas y de personal.

FUNCIONES :

- ⤴ Organizar la agenda y despacho de la Dirección, reuniones, entrevistas y comisiones.
- ⤴ Atender al funcionamiento de la Habilidad General, en un todo de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General de Administración.
- ⤴ Atender al registro y archivo sistematizado de las cuestiones administrativas de la Unidad de Organización.
- ⤴ Elaborar y archivar notas, disposiciones, resoluciones y decretos según pautas recibidas en la Dirección y Subdirección General.
- ⤴ Preparar el envío y recepción de correspondencia de la Unidad de Organización.
- ⤴ Atender a los requerimientos de la Dirección General de Recursos Humanos, en lo que respecta a los agentes de la Unidad de Organización, inasistencias, licencias, comisiones, enfermedades.
- ⤴ Colaborar con las áreas técnicas, en la carga ó dictado de datos.

- △ Controlar requisitos de inscripción ante el Registro de Empresas.
- △ Efectuar trámites pertinentes a la Unidad de Organización.

PERFIL

- Título Secundario, con carácter excluyente.

Condiciones Generales y Competencias:

- △ Capacidad de análisis y resolución de problemas.
- △ Capacidad de organización y coordinación del trabajo.
- △ Trato amable, respetuoso y buena predisposición en general.
- △ Capacidad de integración y predisposición para el trabajo en equipo.
- △ Profunda responsabilidad y compromiso.
- △ Integridad, honestidad y ética.
- △ Iniciativa y proactividad.

Conocimientos generales, específicos y técnicos:

A) Conocimientos generales del ordenamiento público provincial

- △ Constitución de la Provincia de Santa Fe
- △ Ley Orgánica de Ministerios de la Provincia de Santa Fe N° 13509. Ministerio de la Producción: sus competencias
- △ Estructura política Ministerio de la Producción, Decreto N° 0216/15
- △ Estructura orgánica-funcional de la Jurisdicción. Decreto N° 0471/10.
- △ Estatuto General del Personal de la Administración Pública. Ley N° 8525: Capítulos IV, V y VI (Sección 1°)
- △ Escalafón para el Personal Civil de la Administración Pública Provincial Decreto-Acuerdo N° 2695/83 y modificatorios
- △ Régimen de Licencias, Justificaciones y franquicias – Decreto N° 1919/89

B) Conocimientos específicos de la normativa de área:

- △ Decreto N° 4174/15 – Reglamentación para el Trámite de Actuaciones Administrativas
- △ Ley N° 12510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado
- △ Conocimiento Exhaustivo y manejo del Sistema de Información de Expedientes -SIE-
- △ Decreto N° 0692/09 – Acceso a la Información Pública.
- △ Decreto N° 1919/89 – Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias.

C) Conocimientos técnicos no específicos:

- ⤴ Manejo de herramientas informáticas de oficina: procesador de textos y planillas de cálculo.
- ⤴ Internet y correo electrónico a nivel de usuario
- ⤴ Conocimiento del Sistema de Información de Expedientes de la Provincia (SIE).

Santa Fe, “Cuna de la Constitución Nacional”,

ANEXO III

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN

Fecha: Desde el día 18 de abril al 06 de mayo de 2016, en el horario de 08,00 a 12,00 horas.-

Lugar de presentación de la documentación:

En la sede del Ministerio de la Producción, sita en calle Bv. Pellegrini N° 3100 de la ciudad de Santa Fe.-

Se deberá completar el Formulario de Inscripción (código FC-01) que se puede bajar de la página web oficial¹ o podrán ser retirados en el lugar mencionado, 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° 10052 y modificatorias.-

El llamado a concurso deberá difundirse dentro de las cuarenta y ocho (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 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 cartelera instalada en la sede de la Jurisdicción y en la portada principal de la Página Web Oficial de la Provincia.-

Para el supuesto de declararse desierto el presente, la convocatoria a Concursos Abierto será publicada además, como mínimo en dos medios masivos de comunicación del ámbito provincial, durante tres (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; y de todos los antecedentes relativos a

//2.-

¹<http://www.santafe.gov.ar/index.php/web/content/download/83240/402767/file/Formulario%20de%20Inscripción.pdf>

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, las que podrán acercarse hasta un día antes de la evaluación de antecedentes.

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. 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 el que se tendrán por válidas todas las notificaciones que se efectúen.-

Se emitirá una constancia firmada y sellada por el Ministerio de la Producción 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.-

ETAPAS DE EVALUACIÓN

Evaluación de Antecedentes:

Fecha: **Del 16 al 20 de mayo de 2016.-**

Lugar: Ministerio de la Producción. Bv. Pellegrini N° 3100 – Santa Fe

Hora: 9 hs.

//3.-

La calificación de antecedentes será numérica de 0 a 100 puntos, con la valoración particular de cada ítem y componente de acuerdo a la Guía de Valoración de Antecedentes para Concursos Internos que forma parte del Anexo II del Decreto N° 4439/15.-

Evaluación Técnica Escrita:

Fecha: **Del 30 de mayo al 03 de junio de 2016.-**

Lugar: Ministerio de la Producción. Bv. Pellegrini N° 3100- Santa Fe

Hora: 10 hs.

La calificación será numérica de 0 a 100 puntos. Será elaborada por el Jurado, teniendo como base los requerimientos establecidos en el perfil del puesto.

Para acceder a la siguiente etapa se deberá obtener un mínimo de 60 puntos.

Evaluación Psicotécnica:

Fecha: **Del 13 al 17 de junio de 2016.-**

Lugar: Ministerio de la Producción. Bv. Pellegrini N° 3100

Hora: 11 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 el ámbito en que deberá prestar sus servicios. El resultado de estos exámenes tendrá carácter reservado.

Entrevista Personal:

Fecha: **Del 27 al 30 de junio de 2016.-**

Lugar: Ministerio de la Producción. Bv. Pellegrini N° 3100 – Santa Fe

Hora: 13 hs.

Se calificará de 0 a 100 puntos. El Jurado del Concurso elaborará una Guía de Entrevista, pautando las características a observar y evaluar en el postulante. El puntaje deberá ser resuelto al finalizar cada entrevista o en su defecto, en el mismo día que se efectuara.

ORDEN DE MÉRITO:

El Jurado tendrá un plazo de diez (10) días hábiles computados a partir de la Entrevista Personal para elaborar el Orden de Mérito, el que se confeccionará con los puntajes globales ponderados cuyo

valor sea igual o mayor a 60 puntos para los concursos internos de las Categorías 6, 7, 8 y 9; igual o mayor a 50 puntos para los concursos internos de las Categorías 3, 4 y 5. El mismo será notificado fehacientemente a los aspirantes dentro de los cinco (5) días de la fecha de elaborado.
En el caso de que ninguno de los concursantes alcance este puntaje, el concurso se declarará desierto, debiendo procederse a convocar a concurso abierto.-

PONDERACIÓN DE CADA ETAPA:

Cada etapa tendrá el siguiente peso relativo porcentual para la conformación del Orden de Mérito:

Agrupamiento	Evaluación de Antecedentes	Evaluación Técnica	Evaluación Psicotécnica	Entrevista Personal	Total
Administrativo	30%	40%	20%	10%	100%