



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Trabajo y
Seguridad Social

RESOLUCIÓN Nº 333

SANTA FE, "Cuna de la Constitución Nacional"

23 AGO 2017

VISTO:

El expediente Nº 01601-0091966-5 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 con alcance Interjurisdiccional, para cubrir: un cargo vacante con funciones de Jefe Departamento Inspección y Vigilancia – Nivel 6 agrupamiento administrativo, dependiente de la Dirección Regional Santa Fe. Y un cargo vacante con funciones de Inspector Notificador – Nivel 4 agrupamiento administrativo, dependiente de la Dirección Regional Santa Fe. Y con alcance Intrajurisdiccional, conforme art. 88 del Decreto nº 4439/15 modif. del Decreto nº 1729/09, para cubrir un cargo vacante con funciones de Secretaría Administrativa – Nivel 3 agrupamiento administrativo, dependiente de la Dirección Regional Santa Fe; y:

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Nº 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 Nº 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 94º del Decreto-Acuerdo Nº 2695/83 -modificado por el Decreto Nº 1729/09-, integrándose el mismo con personas que poseen en su actividad jerarquías equivalentes a la requerida y especialidades afines a la concursada,

Que los cargos a concursar se encuentran vacantes conforme la estructura orgánico-funcional actualmente vigente, siendo la cobertura de los mismos necesaria con fundamento en razones operativas y funcionales del organismo, contando además con el financiamiento necesario en el presupuesto del corriente año;

Que la gestión encuadra en las disposiciones establecidas por el Capítulo XIV "Régimen de Concursos" del Decreto – Acuerdo Nº 2695/83, modificado por Decreto Nº 1729/09 y Decreto Nº 4439/15;

POR ELLO:

EL MINISTRO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

RESUELVE:



ARTÍCULO 1 - Llamar a concurso interno con alcance Interjurisdiccional, para cubrir un cargo vacante con funciones de Jefe de Departamento Inspección y Vigilancia – Nivel 6 agrupamiento administrativo, dependiente de la Dirección Regional Santa Fe; un cargo vacante con funciones de Inspector Notificador – Nivel 4 agrupamiento administrativo, dependiente de la Dirección Regional Santa Fe. Y con alcance Intrajurisdiccional conforme art. 88 del Decreto nº 4439/15 modif. del Decreto nº 1729/09, para cubrir un cargo vacante con funciones de Secretaria Administrativa – Nivel 3 agrupamiento administrativo, dependiente de la Dirección Regional Santa Fe.

ARTICULO 2 - Realizar el concurso interno de acuerdo a lo normado por el Capítulo XIV – Decreto Acuerdo Nº 2695/83 " Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial ", con las modificaciones introducidas por el Decreto Nº 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 Nº 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 Nº 2695/83, modificado por los Decretos Nº 1729/09 y Nº 4439/15.

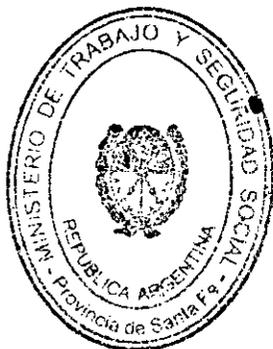
ARTÍCULO 3 - Aprobar la descripción de los puestos y determinación de los perfiles solicitados así como las condiciones generales y particulares exigibles que se encuentran detallados en el "Anexo I", que forma parte de la presente

ARTICULO 4 - 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.

ARTICULO 5 - 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 según la categoría a concursar, que se explicitan en el Anexo III y que forma parte de la presente.

ARTÍCULO 6 - Establecer que en caso de existir inconvenientes con las fechas estipuladas para las evaluaciones de antecedentes, técnica y psicotécnica y entrevista personal, el jurado del concurso mediante acta podrá cambiar la misma, con notificación fehaciente a los postulantes.

ARTICULO 7 - Registrar, comunicar, publicar según lo establecido en el artículo Nº 92, texto actual Decreto Acuerdo Nº 2695/83 y archivar.




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



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Trabajo y
Seguridad Social

333

ANEXO I

Jurisdicción: Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

Unidad de Organización: Dirección Regional Santa Fe.

- **Cargo a cubrir:** Nivel 03 – Agrupamiento Administrativo – Secretaria Administrativa.

Alcance del llamado: Intrajurisdiccional

Lugar de prestación de servicios: Dir. Regional Santa Fe – Calle Crespo 2239 – Santa Fe.

Cantidad de puestos a cubrir: Uno (1).

Horario de trabajo: Según reglamentación vigente.

MISION DEL PUESTO:

Ejecutar tareas administrativas.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES DEL PUESTO:

1. Atender el despacho diario de la Secretaría emitiendo por si o por disposición superior, las providencias, citaciones, etc. que fueren necesarias para la tramitación del mismo.
2. Efectuar los trámites administrativos que se desarrollen en el área de su competencia.
3. Poner en conocimiento de la Superioridad las actuaciones administrativas fueren recibidos atendiendo las mismas según su urgencia.
4. Mantener organizado y sistematizado el archivo de las actuaciones, carpetas de audiencias, carpeta de estadísticas, y cualquier otro método implementado por la superioridad sobre las tramitaciones que se realizan en ese ámbito de actuación.

REQUISITOS:

Título Secundario.

9



Amplio conocimiento sobre el manejo de actuaciones administrativas, plazos y marco regulatorio (Excluyente).

Excelente manejo de utilitarios informáticos (procesadores de textos, planillas de cálculo, correo electrónico e internet).

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:

- Ley Provincial N° 10468 y modif. – Ley Orgánica de la Secretaría de Trabajo.
- Ley N° 8525 – Estatuto General de Personal de la Administración Pública Provincial.
- Decreto N° 2695/83 y modificatorios – Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial.
- Ley Provincial N° 13509/15 – Ley Orgánica de Ministerios del Poder Ejecutivo de la Provincia de Santa Fe.
- Decreto N° 4174/15 – Reglamentación para el Trámite de las Actuaciones Administrativas en el ámbito de la Administración Pública Provincial.
- Decreto N° 692/09 – Acceso a la Información Pública.
- Decreto N° 850/07 – Misiones y Funciones del organismo-
- Decreto N° 1919/89 – Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para los agentes comprendidos en el Convenio Colectivo de Trabajo Ley 10052.
- Toda otra normativa de contenido laboral/administrativo de aplicación a la función a concursar.

COMPETENCIAS ACTITUDINALES Y PERSONALES

- ✓ Responsabilidad y compromiso acorde a la función.
- ✓ Excelente nivel de expresión escrita y oral.
- ✓ Trato amable y respetuoso.
- ✓ Estricta discreción en el manejo de la información.
- ✓ Marcada contracción al trabajo.



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Trabajo y
Seguridad Social

333

Jurisdicción: Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

Unidad de Organización: Dirección Regional Santa Fe.

- **Cargo a cubrir:** Nivel 04 – Agrupamiento Administrativo – Inspector Notificador

Alcance del llamado: Interjurisdiccional

Lugar de prestación de servicios: Dir. Regional Santa Fe – Dpto. Inspección y Vigilancia – Calle Crespo 2239 – Santa Fe.

Cantidad de puestos a cubrir: Uno (1).

Horario de trabajo: Según reglamentación vigente.

MISION DEL PUESTO:

Realizar inspecciones de oficio o por denuncia, practicar constataciones y notificaciones ordenadas por la superioridad.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES DEL PUESTO:

- 1- Ingresar sin notificación previa a los lugares sujetos a inspecciones, durante cualquier hora del día o de la noche.
- 2- Requerir toda información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
- 3- Interrogar al trabajador y al empleador y exigir la presentación de recaudos legales convencionales que la legislación del trabajo establece.
- 4- Intimar al cumplimiento de las disposiciones del trabajo, como así también a la adopción de medidas con el objeto de proteger la salud, higiene y seguridad de los trabajadores.
- 5- Confeccionar actas de inspección o de infracción, estas últimas se labrarán en forma circunstancial.
- 6- Elevar un informe diario de las inspecciones realizadas.
- 7- Solicitar el auxilio de la fuerza pública en caso necesario.

REQUISITOS:

Título Secundario (Excluyente).

9



Amplio conocimiento sobre el manejo de actuaciones administrativas, plazos y marco regulatorio (Excluyente).

CONOCIMIENTOS GENERALES:

- Ley N° 8525 – Estatuto General de Personal de la Administración Pública.
- Decreto N° 2695/83 y modificatorios – Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial.
- Decreto N° 4174/15 – Reglamento para el Trámite de Actuaciones Administrativas.
- Decreto N° 1919/89 – Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias. Aspectos Generales.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:

- Convenio N° 81 de la Organización Internacional del Trabajo (O.I.T.).
- Convenio N° 129 de la Organización Internacional del Trabajo (O.I.T.).
- Ley Nacional N° 11544 – Decreto Reglamentario N° 16115/33 – Jornada de Trabajo.
- Ley Nacional N° 20744 – Ley de Contrato de Trabajo.
- Ley Nacional de Empleo N° 24013.
- Ley de Riesgos del Trabajo N° 24557.
- Ley Nacional N° 26.390 – Ley de Prohibición del Trabajo Infantil y Protección del Trabajo Adolescente.
- Ley Provincial N° 10468 y modif. – Creación de la Secretaría de Trabajo.
- Ley Provincial N° 13509/15 – Ley de Ministerios de la Provincia de Santa Fe.
- Decreto Provincial N° 3114/99 – Recaudos Laborales.
- Resolución S.E.T. y S.S. N° 172/00 – Control ingreso-egreso de personal.
- Resolución M.T. y S.S. N° 701/2011 – Manual de Procedimientos Inspección del Trabajo – Versión 4.0.
- Resolución M.T. y S.S. N° 018/14 – Recaudos y Control – Documental sujeta a rúbrica.
- Resolución General de AFIP N° 2988/2010 “Mi Simplificación II”
- Resolución ST. N° 168/02 – Protocolo Adicional Sobre Rúbrica de Documentación y Reciprocidad.
- Toda otra normativa de contenido laboral/administrativo de aplicación a la función a concursar.



CONOCIMIENTOS TÉCNICOS NO ESPECÍFICOS

- Manejo de herramientas informáticas.

COMPETENCIAS ACTITUDINALES Y PERSONALES

- ✓ Facilidad de expresión escrita y oral.
- ✓ Disponibilidad en días y horarios no habituales.
- ✓ Trabajo en equipo y cooperación (como parte de un equipo y no como individuo).
- ✓ Compromiso con el aprendizaje y la actualización permanente de sus conocimientos.
- ✓ Compromiso con la organización.
- ✓ Sólida formación ética y moral.
- ✓ Pensamiento estratégico, habilidad analítica y capacidad de resolución de problemas.
- ✓ Capacidad de análisis y resolución de conflictos.
- ✓ Trato amable y respetuoso.



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Trabajo y
Seguridad Social

Jurisdicción: Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

333

Unidad de Organización: Dirección Regional Santa Fe.

Cargo a cubrir: Nivel 06 – Agrupamiento Administrativo – Departamento Inspección y Vigilancia.

Alcance del llamado: Interjurisdiccional

Lugar de prestación de servicios: Dir. Regional Santa Fe – Calle Crespo 2239 – Santa Fe.

Cantidad de puestos a cubrir: Uno (1).

Horario de trabajo: Según reglamentación vigente.

MISION DEL PUESTO:

Organizar, controlar, y diagramar las tareas y funciones inherentes a los inspectores, a fin de vigilar y fiscalizar la documentación exigida por las normas legales y reglamentaciones vigentes en todo el territorio de la primera circunscripción de la Provincia de Santa Fe.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES DEL PUESTO:

1. Distribuir las visitas e inspecciones entre el personal de su dependencia, controlando su documentación.
2. Recibir y controlar los partes diarios y las actas de inspección de las visitas realizadas, evaluando los resultados obtenidos.
3. Informar a la Superioridad sobre el estado de las inspecciones realizadas, los inconvenientes que hubiera surgido y las medidas adoptadas.
4. Entender que las actuaciones a empleados y empleadores, procurando los antecedentes necesarios controlando la documentación que, en materia de trabajo, se requiera.
5. Organizar el registro de archivo de las actas de inspección y demás documentación por finalización del trámite administrativo, previa autorización de la Superioridad.
6. Efectivizar por sí o por disposición superior, la realización y/o supervisión de visitas e inspecciones ordenadas por el Coordinador del área, o cuando por razones de servicios sean requeridas.
7. Requerir a la Superioridad sea gestionada intervención del Juez Laboral.

9



correspondiente a los fines de librar orden de allanamiento cuando el caso así lo requiera.

8. Controlar y visar las actas de infracción labradas por los inspectores, previo a su remisión al Coordinador del área para su derivación al Dpto. Sumarios y Multas.
9. Distribuir y supervisar el trabajo de los auxiliares administrativos del área.

REQUISITOS:

Título Secundario (Excluyente).

Amplio conocimiento sobre el manejo de actuaciones administrativas, plazos y marco regulatorio (Excluyente).

Excelente conocimiento de legislación laboral en general, Nacional y Provincial.

CONOCIMIENTOS GENERALES:

- Decreto N° 2695/83 y modificatorios – Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial.
- Decreto N° 1919/89 – Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias. Aspectos Generales.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:

- Convenio N° 81 de la Organización Internacional del Trabajo (O.I.T.).
- Convenio N° 129 de la Organización Internacional del Trabajo (O.I.T.).
- Ley Nacional N° 11544 – Decreto Reglamentario N° 16115/33 – Jornada de Trabajo.
- Ley Nacional N° 20744 – Ley de Contrato de Trabajo.
- Ley Nacional de Empleo N° 24013.
- Ley de Riesgos del Trabajo N° 24557.
- Ley Nacional N° 26.390 – Ley de Prohibición del Trabajo Infantil y Protección del Trabajo Adolescente.
- Ley Provincial N° 10468 y modif. – Creación de la Secretaría de Trabajo.
- Ley Provincial N° 8525 – Estatuto General de Personal de la Administración Pública



Provincial.

- Ley Provincial N° 13509/15 – Ley de Ministerios de la Provincia de Santa Fe.
- Decreto Provincial N° 3114/99 – Recaudos Laborales.
- Decreto N° 4174/15 – Reglamentación para el Trámite de las Actuaciones Administrativas en el ámbito de la Administración Pública Provincial.
- Resolución S.E.T. y S.S. N° 172/00 – Control ingreso-egreso de personal.
- Resolución M.T. y S.S. N° 701/2011 – Manual de Procedimientos Inspección del Trabajo – Versión 4.0.
- Resolución M.T. y S.S. N° 018/14 – Recaudos y Control – Documental sujeta a rúbrica.
- Resolución General de AFIP N° 2988/2010 “Mi Simplificación II”
- Resolución ST. N° 168/02 – Protocolo Adicional Sobre Rúbrica de Documentación y Reciprocidad.
- Toda otra normativa de contenido laboral/administrativo de aplicación a la función a concursar.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS NO ESPECÍFICOS

- Manejo de herramientas informáticas.

COMPETENCIAS ACTITUDINALES Y PERSONALES

- ✓ Sólida formación ética y moral.
- ✓ Marcada capacidad de liderazgo competente.
- ✓ Pensamiento estratégico, habilidad analítica y capacidad de resolución de problemas.
- ✓ Estabilidad e inteligencia emocional ante situaciones de conflicto.
- ✓ Facilidad de expresión escrita y oral.
- ✓ Dedicación Full Time.
- ✓ Estricta discreción en el manejo de la información.
- ✓ Compromiso con la organización.



ANEXO II

COMPOSICIÓN DEL JURADO

El Jurado estará integrado de la siguiente manera:

Para el concurso correspondiente a la cobertura del cargo de Secretaria Administrativa – Nivel 3 del Agrupamiento Administrativo:

Titulares:

- 1- Subsecretario de Administración, Lic. Raúl Ochoa y Gómez.
- 2- Director Provincial Regional Santa Fe, Dr. Carlos M. Montenegro.
- 3- Director General Regional Santa Fe, Dr. José M. Gatto.
- 4- Subdirector General de Recursos Humanos, Dr. Maximiliano Ré.
- 5- Representante gremial por U.P.C.N.
- 6- Representante gremial por U.P.C.N.
- 7- Representante gremial por U.P.C.N.
- 8- Representante gremial por A.T.E.

Suplentes:

- 1- Director Provincial de Asuntos Jurídicos, Dr. Juan Bagilet.
- 2- Subdirector General Regional Santa Fe, Carlos A. Rojas.
- 3- Departamento Secretaría de Dirección Regional, Sra. Mónica Martínez
- 4- Director General de Administración, C.P.N. Matías Mielniczuk.
- 5- Representante gremial por U.P.C.N.
- 6- Representante gremial por U.P.C.N.
- 7- Representante gremial por U.P.C.N.
- 8- Representante gremial por A.T.E.

Para el concurso correspondiente a la cobertura del cargo de Inspector Notificador – Nivel 4 del Agrupamiento Administrativo:

Presidente: señor Ministro de Trabajo y Seguridad Social, Dr. Julio César Genesini, o quien

9



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Trabajo y
Seguridad Social

333

oportunamente esta autoridad designe.

Titulares:

- 1- Subsecretario de Administración, Lic. Raúl Ochoa y Gómez.
- 2- Director Provincial Regional Santa Fe, Dr. Carlos M. Montenegro.
- 3- Director General Regional Santa Fe, Dr. José M. Gatto.
- 4- Subdirector General de Recursos Humanos, Dr. Maximiliano Ré.
- 5- Representante gremial por U.P.C.N.
- 6- Representante gremial por U.P.C.N.
- 7- Representante gremial por U.P.C.N.
- 8- Representante gremial por A.T.E.

Suplentes:

- 1- Director Provincial de Asuntos Jurídicos, Dr. Juan Bagilet.
- 2- Subdirector General Regional Santa Fe, Carlos A. Rojas.
- 3- Coord. Policía del Trabajo, Sr. José Luis Ferrari.
- 4- Director General de Administración, C.P.N. Matías Mielniczuk.
- 5- Representante gremial por U.P.C.N.
- 6- Representante gremial por U.P.C.N.
- 7- Representante gremial por U.P.C.N.
- 8- Representante gremial por A.T.E.

Para el concurso correspondiente a la cobertura del cargo de Jefe de Departamento Inspección y Vigilancia – Nivel 6 del Agrupamiento Administrativo:

Presidente: señor Ministro de Trabajo y Seguridad Social, Dr. Julio César Genesini, o quien oportunamente esta autoridad designe.

Titulares:

- 1- Subsecretario de Administración, Lic. Raúl Ochoa y Gómez.
- 2- Director Provincial Regional Santa Fe, Dr. Carlos M. Montenegro.



- 3- Director General Regional Santa Fe, Dr. José M. Gatto.
- 4- Subdirector General de Recursos Humanos, Dr. Maximiliano Ré.
- 5- Representante gremial por U.P.C.N.
- 6- Representante gremial por U.P.C.N.
- 7- Representante gremial por U.P.C.N.
- 8- Representante gremial por A.T.E.

Suplentes:

- 1- Director Provincial de Asuntos Jurídicos, Dr. Juan Bagilet.
- 2- Subdirector General Regional Santa Fe, Carlos A. Rojas.
- 3- Coord. Policía del Trabajo, Sr. José Luis Ferrari.
- 4- Director General de Administración, C.P.N. Matías Mielniczuk.
- 5- Representante gremial por U.P.C.N.
- 6- Representante gremial por U.P.C.N.
- 7- Representante gremial por U.P.C.N.
- 8- Representante gremial por A.T.E.

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 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 (para todos los cargos):

Fecha: desde el 28 de agosto al 15 de septiembre de 2017.



Lugar de presentación de la documentación: Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, sito en calle Rivadavia N° 3049, P. B. de la ciudad de Santa Fe.

Deberá consignarse que 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.

Decreto N° 4439/15: "Artículo 100°- La falta de documentación debidamente certificada, que acredite la posesión de los requisitos exigidos con carácter excluyente en la convocatoria para la inscripción, invalidará la presentación al concurso. **Toda inscripción deberá ir acompañada por la correspondiente Certificación de Servicios y antigüedad, expedida por la Dirección de Recursos Humanos de la Provincia, y con fotocopia certificada del último recibo de sueldo del postulante...**"

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.

9



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Trabajo y
Seguridad Social

333

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.

Para el concurso correspondiente a la cobertura del cargo de Secretaria Administrativa – Nivel 3 del Agrupamiento Administrativo:

“Conforme art. 88 del Decreto N° 4439/15 los llamados para la categoría 3 serán INTRAJURISDICCIONALES, destinados al personal que desempeñe funciones dentro de una misma Jurisdicción. Por lo tanto no se considerarán, en esta instancia, presentaciones de postulantes pertenecientes a otras reparticiones.”

9



ETAPAS DEL LLAMADO A CONCURSO INTERNO

Etapa I: Evaluación de Antecedentes:

Fecha: a partir del 20 de septiembre de 2017

Lugar: Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, sito en calle Rivadavia 3049, P.B 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 II del Decreto N° 4439/15 (modificatorio del Decreto N°1729/09).

Para el concurso correspondiente a la cobertura del cargo de Secretaria Administrativa – Nivel 3 del Agrupamiento Administrativo:

PUNTAJE TOTAL	ÍTEM	COMPONENTES		PUNTAJES MÁXIMOS
45	1. Estudios y Capacitación	1.1 Educación Formal		25
		1.2. Capacitación		20
55	2. Antecedentes Laborales	2.1. Posición escalafonaria	2.1.1 En la Unidad de Organización	20
			2.1.2 En la Jurisdicción/ A.P.P.	
		2.2. Desempeño específico		25
		2.3 Antigüedad en la Administración Provincial		5
2.4 Otros antecedentes		5		

9



Para el concurso correspondiente a la cobertura del cargo de Inspector Notificador – Nivel 4 del Agrupamiento Administrativo:

PUNTAJE TOTAL	ÍTEM	COMPONENTES	PUNTAJES MÁXIMOS	
45	1. Estudios y Capacitación	1.1 Educación Formal	25	
		1.2. Capacitación	20	
55	2. Antecedentes Laborales	2.1. Posición escalafonaria	2.1.1 En la Unidad de Organización	20
			2.1.2 En la Jurisdicción/ A.P.P.	
		2.2. Desempeño específico	25	
		2.3 Antigüedad en la Administración Provincial	5	
		2.4 Otros antecedentes	5	

Para el concurso correspondiente a la cobertura del cargo de Jefe de Departamento Inspección y Vigilancia – Nivel 6 del Agrupamiento Administrativo:

PUNTAJE TOTAL	ÍTEM	COMPONENTES	PUNTAJES MÁXIMOS	
40	1. Estudios y Capacitación	1.1 Educación Formal	20	
		1.2. Capacitación	20	
60	2. Antecedentes Laborales	2.1. Posición escalafonaria	2.1.1 En la Unidad de Organización	20
			2.1.2 En la Jurisdicción/ A.P.P.	
		2.2. Desempeño específico	25	
		2.3 Antigüedad en la Administración Provincial	5	
		2.4 Otros antecedentes	5	
2.5 Docentes y de Investigación	5			

9



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.

Etapa II: Evaluación Técnica:

Fecha, Lugar y Hora: Con la debida antelación, serán publicados en la Página Web de la Provincia.

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.

El cuestionario se conformará con una antelación máxima de 1 (una) hora previa a la realización de la evaluación, y se integrará con las preguntas aportadas por los 8 (ocho) miembros del Jurado, teniendo como base los requerimientos establecidos en el perfil del puesto. En caso de no Llegar a un consenso en la construcción del cuestionario de evaluación, se distribuirán las preguntas, al igual que el puntaje, en la misma proporción paritaria en que se encuentra conformado el Jurado.

Las evaluaciones escritas deberán ser anónimas, mediante la utilización de claves convencionales de identificación que permitan identificar a cada uno de los postulantes sólo después de su evaluación. Los aspirantes que se hubieran identificado en los exámenes escritos serán excluidos del proceso de concurso.

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

Etapa III: Evaluación Psicotécnica

(Solo aplica para concurso correspondiente a cobertura de cargo Nivel 6):

Fecha, Lugar y Hora: Con la debida antelación, serán publicados en la Página Web de la Provincia.

Se calificará de 0 a 100 puntos. Estará a cargo de profesionales con amplio conocimiento en la temática, pudiendo también participar profesionales en representación de las entidades gremiales signatarias del Convenio Colectivo. En esta etapa se analizarán las aptitudes y actitudes del postulante para el cargo que se concurra, mediante la utilización de herramientas psicométricas, las que darán un conocimiento más profundo sobre las capacidades cognitivas y de rela-



ción 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.

Etapas III/IV: Entrevista Personal:

Fecha, Lugar y Hora: Con la debida antelación, serán publicados en la Página Web de la Provincia.

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 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. **En el caso que ninguno de los concursantes alcance este puntaje, el concurso se declarará desierto, debiendo procederse a convocar a concurso abierto.**

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

9



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Trabajo y
Seguridad Social

333 1 

Para el concurso correspondiente a la cobertura del cargo de Secretaria Administrativa – Nivel 3 del Agrupamiento Administrativo:

Evaluación Antecedentes	Evaluación Técnica	Entrevista Personal	Total
30 %	50 %	20 %	100 %

Para el concurso correspondiente a la cobertura del cargo de Inspector Notificador – Nivel 4 del Agrupamiento Administrativo:

Evaluación Antecedentes	Evaluación Técnica	Entrevista Personal	Total
30 %	50 %	20 %	100 %

Para el concurso correspondiente a la cobertura del cargo de Jefe de Departamento Inspección y Vigilancia – Nivel 6 del Agrupamiento Administrativo:

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

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.