



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Economía

RESOLUCIÓN N° 8 1 4

Santa Fe “Cuna de la Constitución Nacional”, 0 8 NOV 2019

**VISTO:**

El expediente N° 00312-0008288-0, del registro del Sistema de Información de Expedientes, mediante el cual se propicia el llamado a concurso para cubrir un cargo vacante de Categoría 07 – Agrupamiento Administrativo, Coordinación General de Actividades de Capacitación Administrativa, dependiente de la Dirección General de Formación de Recursos Humanos de la Provincia ; y

**CONSIDERANDO:**

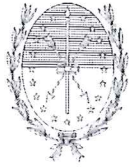
Que el Decreto N° 1729/09, homologatorio del Acta Paritaria Central N° 5, reemplazó el Capítulo XIV “Régimen de los Concursos” del Escalafón General, derogando además las restricciones impuestas en la materia por el Decreto N° 3924/87, facultándose así al titular de la Jurisdicción a efectuar llamados a concurso;

Que dicho cargo se encuentra vacante y por Decreto N° 0540/18 de fecha 21 de Marzo de 2018 se asignaron las funciones inherentes al mismo;

Que conforme a ello, la Subsecretaría de Recursos Humanos y Función Pública adjunta el pertinente perfil del puesto y gestiona el correspondiente llamado a concurso;

Que la Secretaría de Recursos Humanos y Función Pública ha tomado intervención en autos, ejerciendo el correspondiente control técnico sobre los aspectos formales e instrumentales del procedimiento;

Que asimismo, las entidades sindicales UPCN y ATE han tomado conocimiento del perfil previsto para el puesto y han propuesto los miembros de su Comisión Directiva que integrarán el Jurado del Concurso como miembros titulares y suplentes del mismo;



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Economía

Que la gestión encuadra en las disposiciones establecidas por el Capítulo XIV “Régimen de Concursos” del Decreto-Acuerdo N° 2695/83, modificado por Decretos Nros. 1729/09 y 4439/15, ratificado por el Decreto N° 0909/18;

**POR ELLO:**

**EL MINISTRO DE ECONOMÍA**

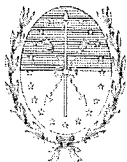
**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º**- Llamar a concurso interno interjurisdiccional para cubrir el cargo vacante Categoría 07 – Agrupamiento Administrativo, Coordinación General de Actividades de Capacitación Administrativa, dependiente de la Dirección General de Formación de Recursos Humanos de la Provincia .

**ARTÍCULO 2º** - La descripción del puesto y determinación del perfil solicitado, así como las condiciones generales y particulares exigibles, se encuentran detallados en el **Anexo I**. La composición del Jurado, el procedimiento de inscripción, las etapas de la selección y la ponderación relativa correspondiente para la determinación del orden de mérito, se explicitan en el **Anexo II** de la presente, ambos formando parte integrante de la misma.

**ARTÍCULO 3º** - Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.

Lic. GONZALO M. SAGLIONE  
MINISTRO DE ECONOMÍA  
PCIA. DE SANTA FE



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Economía

## ANEXO I

### **PERFIL DEL PUESTO**

**Cargo a cubrir:** Categoría 7 - Agrupamiento Administrativo – Coordinación General de Actividades de Capacitación Administrativa

**Sector:** Dirección General de Formación de Recursos Humanos de la Provincia

**Lugar de prestación de servicios:** La Rioja 2635 – ciudad de Santa Fe.

**Número de Puestos a cubrir:** 1 (uno).

### FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- Coordinar la puesta en marcha de los proyectos y actividades de capacitación administrativa ofrecidas por la Dirección.
- Participar en el asesoramiento a las jurisdicciones de la Administración Pública Provincial para la implementación de actividades de capacitación destinadas a cubrir necesidades específicas.
- Intervenir en la formulación del Plan Anual de Capacitación y el calendario de actividades.
- Intervenir en la realización de procesos integrales y sistemáticos de detección de necesidades de capacitación administrativa.
- Elevar para su autorización las gestiones administrativas propias de la designación de capacitadores.
- Supervisar la comunicación y difusión de las actividades de capacitación administrativa, a través de diferentes canales.
- Supervisar los procesos de inscripción, admisión, seguimiento y certificación de los participantes de las actividades de capacitación.
- Supervisar el soporte logístico para actividades presenciales y tecnológico para actividades virtuales.

### Conocimientos Básicos y Esenciales:

#### **De la organización del Estado**

- Ley N° 13.509 - Ley de Ministerios.



• Ley N° 12.510- De Administración, Eficiencia y Control del Estado (Nociones Generales y Título III- Sistema de Administración de Bienes y Servicios- Capítulo II-Subsistema de Recursos Humanos y Función Pública) y su Decreto Reglamentario N° 2038/13.

### **Del Personal**

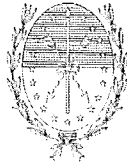
- Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública – Decreto-Acuerdo N° 2695/83 y modificatorios.
- Estatuto del Personal de la Administración Pública – Ley N° 8.525.
- Régimen de Concursos- Decreto N° 1729/09 y modificatorios.
- Decreto N° 0291/09 y modificatorios: Proceso de selección para el ingreso a la Administración Pública Provincial.
- Decreto N° 1919/89 y modificatorios: Régimen de licencias, justificaciones y franquicias.

### **De la normativa específica inherente a la Jurisdicción:**

- Decreto N° 2440/12: Creación de la Dirección Provincial de Formación Laboral de los Trabajadores Públicos.
- Decreto N° 0073/15 y sus modificatorios: Estructura Orgánica Funcional del Ministerio de Economía.

### **Conocimientos específicos**

- Formación y Capacitación laboral pública, Enfoque de Competencias Laborales.
- Planificación, diseño, evaluación y certificación de la capacitación administrativa.
- Entornos virtuales de enseñanza aprendizaje (EVEA), en especial plataformas y recursos libres como Moodle.
- Cartas Iberoamericanas del CLAD:
  - Carta de la Función Pública (2003).
  - Código Iberoamericano de Buen Gobierno (2006).
  - Carta Iberoamericana de Calidad en la Gestión Pública (2008).
  - Gestión Pública Iberoamericana para el Siglo XXI (2010).
- Documentos de Conclusiones y Recomendaciones de los Encuentros Iberoamericanos de Escuelas, Institutos y Sistemas de Formación y Capacitación de Funcionarios Públicos CLAD



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Economía

EIAPP (2014-2018):

<https://www.clad.org/escuela-iberoamericana/publicaciones/informes>

- Guías metodológicas del INAP para la Formulación de Planes de capacitación:

<https://www.argentina.gob.ar/inap/capacitacion/planes>

• Guía para el Diseño de Cursos Virtuales, Dirección Provincial de Formación Laboral de los Trabajadores Públicos (2016):

<https://www.santafe.gob.ar/index.php/web/content/download/250541/1316392/file/Guia.pdf>

- Manuales de Plataforma Moodle:

[https://docs.moodle.org/all/es/Manuales\\_de\\_Moodle](https://docs.moodle.org/all/es/Manuales_de_Moodle)

- Decreto N° 4174/15: Reglamento para el Trámite de Actuaciones Administrativas.
- Decreto N° 0692/09 y modificatorias: Mecanismo de acceso a la información pública.

#### **Conocimientos técnicos no específicos**

- Manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Correo Electrónico, Internet).

#### **Requisitos, estudios y/o experiencia:**

- Estudios Secundarios Completos (excluyente).

- Preferentemente:

- Graduado universitario en carreras afines a la Administración Pública y Recursos Humanos, Psicología con Orientación Laboral, Licenciatura en Ciencias Políticas, Psicopedagogía.

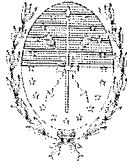
- Conocimiento en áreas de recursos humanos o de capacitación laboral.

- Desempeño docente en el sector público.

#### **Características personales:**

- Planificación, Programación y Organización.
- Liderazgo.
- Motivación y desarrollo de recursos humanos.
- Orientación a la calidad y a la mejora continua.
- Iniciativa, creatividad e innovación.
- Responsabilidad y compromiso con el servicio público.

8



## ANEXO II COMPOSICIÓN DEL JURADO

El Jurado estará integrado de la siguiente manera:

**Presidente:** El señor Secretario de Recursos Humanos y Función Pública.

**Titulares:**

- El Subsecretario de Recursos Humanos y Función Pública.
- El señor Director General de Recursos Humanos y Función Pública, Dr. DANIEL CARLOS SANDIANO.
- El señor Subdirector General de Recursos Humanos y Función Pública, JOSE LUIS TURRI.
- La señora Directora General de Administración, CPN IVANNA LILIAN ARCE de FASSINO.
- El señor DARÍO COSTA, en representación de UPCN.
- El señor LUIS COPELLO, en representación de UPCN.
- El señor CPN MARCELO SILVESTRO, en representación de UPCN
- La señora KARINA SANCHEZ, en representación de ATE.

**Suplentes:**

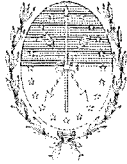
- El Director Provincial de Recursos Humanos y Función Pública.
- El señor Subdirector General de Recursos Humanos, Dr. MARIANO GASTÓN ADOLFO RATTO.
- La señora Coordinadora General de Selección y Concursos, Dr. FABIANA GIANNI.
- La señora Subdirectora General de Administración a/c, CPN SOLEDAD FRANCO.
- La señora MONICA PAYA, en representación de UPCN.
- El señor EDUARDO BELLAFRONTE, en representación de UPCN.
- El señor HUGO RODRIGUEZ, en representación de UPCN.
- La señora MONICA GHIGLIA, en representación de ATE.

### LUGAR y FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

- Coordinación General de Personal, sita en calle Avda. Pte. Arturo Illía N° 1151 – 6°. Piso -Centro Cívico Gubernamental- de la ciudad de Santa Fe (Puerta 617) de 8 a 12 hs
- La presentación de antecedentes se realizará luego de cinco(5) días de difundida la convocatoria y permanecerá abierta durante diez 10 (diez) días.

Se deberá bajar el Formulario de Inscripción de la página web oficial o podrán ser retirados en el lugar mencionado, en el horario de 8 hs. a 12 hs.

Esta Jurisdicción tendrá a su cargo la difusión del concurso y el llamado del mismo se difundirá durante diez (10) días, a partir del día subsiguiente a la fecha de la presente Resolución, y la



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Economía

inscripción permanecerá abierta hasta cinco (5) días posteriores al fin de su difusión, de acuerdo a lo establecido en el artículo 92° del Decreto N° 1729/09.

Los postulantes deberán acompañar al formulario de inscripción, una copia impresa de su Currículum Vitae, una fotocopia de su D.N.I. o documento equivalente; y de todos los antecedentes relativos a 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). Además deberá presentar fotocopia certificada del último recibo de haberes y certificación de situación de revista emitida por el Área de Recursos Humanos de la Jurisdicción que dependa.

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, como así también las certificaciones digitalizadas deberán estar legalizadas por el Organismo o Entidad emisora.

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 DNI 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 Economía 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.

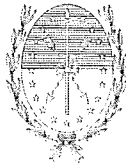
Todos los datos denunciados por los aspirantes tendrán carácter de Declaración Jurada. Cualquier falsedad incurrida en ellos será causal inmediata de eliminación del Concurso, de lo que será debidamente notificado el postulante alcanzado, con mención de la causal.

No constituirá causal de nulidad del procedimiento la ausencia de alguno de los integrantes del Jurado durante el desarrollo de las etapas establecidas, pudiendo ser reemplazado por otro funcionario que se designe oportunamente.

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.

P



## ETAPAS DEL LLAMADO A CONCURSO INTERNO

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.

### Etapas I: Evaluación de Antecedentes:

Fecha: A determinar por el jurado.

Lugar: Sala de Reuniones del Ministerio de Economía, sita en calle Avda. Pte. Arturo Illía N° 1151 - 6to. Piso -Centro Cívico Gubernamental- de la ciudad de Santa Fe.

La calificación de antecedentes será numérica de 0 a 100 puntos, conforme lo dispuesto por el artículo 102° del Decreto N° 1729/09 – Régimen de Concursos, y modificatorios.

### Etapas II, III, IV:

Fecha, Lugar y Hora: A determinar por el jurado.

La calificación de cada etapa será numérica de 0 a 100 puntos, teniendo en cuenta lo indicado en los artículos 102°, 103°, 104° y 105° del Decreto N° 1729/09 - Régimen de Concursos y modificatorios.

### Orden de Méritos:

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><u>Total</u></b>
<b>30%</b>	<b>40%</b>	<b>20%</b>	<b>10 %</b>	<b>100%</b>

El Jurado tendrá un plazo de diez (10) días hábiles computados a partir de la Entrevista Personal para elaborar el Orden de Méritos.

El Orden de Mérito se confeccionará con los puntajes globales ponderados cuyo valor sea igual o mayor a 60 puntos. **En el caso de que ninguno de los concursantes alcance este puntaje, el concurso se declarará desierto, debiendo procederse a convocar a concurso abierto.**

La presidencia del Jurado procederá a notificar fehacientemente a los aspirantes el puntaje obtenido y el orden de méritos confeccionados en base al mismo, dentro de los cinco (5) días de la fecha de elaborado el dictamen respectivo.





FC-01

# FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN A CONCURSOS INTERNOS

Decreto-Acuerdo N° 2695/83 (Capítulo XIV -modif. por Decreto N° 1729/09-)

1

Cargo Concursado		Jurisdicción		Categoría		
Unidad de Organización		Jurisdicción		Categoría		
DATOS PERSONALES						
Apellido	Nombres		Documento	Tipo	N°	CUIT/CUIL
Domicilio particular	Calle	N°	Piso	Dpto	Localidad	CP
Domicilio Laboral	Calle	N°	Piso	Dpto	Localidad	CP
Correo electrónico	Teléfono particular		Teléfono laboral			
ESTUDIOS			Institución			
Secundarios					Carácter <sup>1</sup>	Duración <sup>2</sup>
Terciarios						
Universitarios						
Especialización Maestría Doctorado						
Cursos						
Jornadas Seminarios Congresos						

1 a) en curso -si correspondiere, indicar el número de materias aprobadas sobre el número total de materias del plan de estudios-; b) concluido -si no requiere aprobación final-, c) aprobado.

2 - según plan de estudios (horas, días, años)

- En caso de no haber la información en los casilleros asignados, se deberá continuar en la hoja "CONTINUACIÓN" mediante una llamada numérica.  
- Los datos suministrados en este formulario tienen CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA y serán tratados en forma reservada.

\_\_\_\_\_  
Firma



FC-01

## FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN A CONCURSOS INTERNOS

Decreto-Acuerdo N° 2695/83 (Capítulo XIV -modif. por Decreto N° 1729/09-)

2

### ANTECEDENTES LABORALES

Últimos Cargos Titulares	Categoría	Unidad de Organización	Jurisdicción	Desde	Hasta	Uso interno
Desempeño de funciones correspondientes a cargos de mayor jerarquía que las propias del cargo titular	Actual					
	En los últimos 5 años					
Antigüedad en la Administración Pública reconocida para la percepción del correspondiente adicional						
Otros antecedentes						
Docencia	Secundaria					
	Terciaria					
	Universitaria					
Panelista, expositor en Seminarios o Congresos, dictado de cursos						
Publicaciones o trabajos de investigación						

-Se deberá acompañar al presente una copia impresa de su Curriculum Vitae, una (1) fotocopia 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 presente formulario (ej.: certificados de trabajos desempeñados, foja de servicios, certificados de estudios, diplomas, y demás comprobantes pertinentes). Toda fotocopia presentada en la documentación, deberá estar debidamente certificada por la entidad emisora, por tribunales provinciales o federales, juzgados de paz o escribanos públicos. De existir imposibilidad de adjuntar alguno de los antecedentes documentales, podrán acreditarse posteriormente durante el proceso de evaluación. Dicha imposibilidad deberá estar debidamente justificada a través de una nota, incluida en el sobre de inscripción. No se admitirá la invocación de nuevos títulos, antecedentes o trabajos con posterioridad al cierre del plazo de inscripción.

Firma

