



*Provincia de Santa Fe*

Ministerio de Seguridad

**RESOLUCION N° 0152**  
**SANTA FE: 20 ENE 2010**

**VISTO**

El expediente N° 00201-0134593-2, del registro del Sistema de Información de Expedientes – MINISTERIO DE SEGURIDAD, relacionado con el proceso de selección de personal a los fines de posibilitar el ingreso a la planta permanente, con carácter provisional – Art. 4° de la Ley N° 8525 – de la Jurisdicción de dieciocho (18) agentes para cubrir sendos cargos; y

**CONSIDERANDO**

Que a fin de posibilitar el eficaz cumplimiento de las funciones propias del Ministerio y teniendo en cuenta las crecientes exigencias del servicio atribuidas por la Ley N° 12.817, es necesario dotar a la Subsecretaría de Coordinación Técnica Administrativa, a las Direcciones General de Despacho, de Administración y de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Seguridad, de recursos humanos idóneos para el desarrollo y ejercicio de funciones especializadas;

Que la aplicación en el ámbito de la Administración Pública Provincial de disposiciones restrictivas en materia de designaciones 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 los recursos humanos, lo que también corrobora la necesidad de incorporar personal a planta permanente;

Que la Dirección General de Administración de este Ministerio, informa que a los fines de posibilitar las designaciones mencionadas, se cuenta con los cargos vacantes necesarios y el financiamiento para tal fin proveniente de la economía producida en el Inciso 1 – Gastos de Personal en el Presupuesto de la Jurisdicción;

Que en este sentido, se entiende preciso reforzar las áreas administrativas y de Servicios Generales en las citadas Reparticiones, en los sectores que se especifican en las descripciones de los puestos a cubrir, que presentan carencias de recursos humanos;

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;

Que cuando en un proceso de selección se incluya más de un perfil de puestos a cubrir, el postulante podrá inscribirse, en caso de que cumpla con los requisitos exigidos, hasta en un máximo de dos perfiles. Deberá cumplimentar en sobres separados, el formulario y la certificación correspondiente para cada perfil e indicar en dichos formularios,



*Provincia de Santa Fe*

Ministerio de Seguridad

en el espacio destinado a tal fin, el nombre de los puestos a los cuales se postula y cual es el perfil de su preferencia;

Que para pasar a la segunda etapa (Evaluación Técnica) y siempre que se haya logrado o superado la puntuación mínima establecida en la resolución, quedarán seleccionados los antecedentes del perfil que hayan obtenido el mayor puntaje; en caso de igualdad de puntaje, se tomará como válido aquel indicado por el postulante en los formularios de inscripción, salvo comunicación fehaciente del mismo, con la suficiente anticipación, previa a la evaluación técnica;

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 del Acto Administrativo que designe al personal aspirante promovido en la selección;

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

**POR ELLO**

**EL MINISTRO DE SEGURIDAD  
RESUELVE**

**ARTICULO 1°.-** Aprobar los perfiles de puestos de trabajo y el procedimiento de selección de personal a aplicarse en la Jurisdicción, los que como Anexos I y II se adjuntan a la presente.-

**ARTICULO 2°.-** Autorizar la efectivización del Procedimiento de Selección de Personal conforme a las pautas explicitadas en los Anexos I y II, de cada Repartición, para cubrir dieciocho (18) cargos de Personal Permanente con carácter provisional (Art. 4° de la Ley N° 8525) en la Subsecretaría de Coordinación Técnica Administrativa, Dirección General de Despacho, Dirección General de Administración y Dirección General de Asuntos Jurídicos, dependientes de este Ministerio.-

**ARTICULO 3°.-** Regístrese, comuníquese y 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.-

Firmado:

Dr. ALVARO GAVIOLA  
Ministro de Seguridad



*Provincia de Santa Fe*

Ministerio de Seguridad

(ANEXO I)

### DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS:

<b>Puesto a cubrir:</b> Auxiliar Administrativo –Personal de Ejecución, Nivel 1.	<b>Área:</b> Subsecretaría de Coordinación Técnica Administrativa –Ministerio de Seguridad.
--	---

<b>Número de Puestos a cubrir:</b> 1 (uno).
<b>Lugar de Trabajo:</b> Sede Ministerio de Seguridad – 1º Junta 2823, 1º Piso – Santa Fe
<b>Horario de trabajo:</b> de 14 a 20.

### Objetivos y actividades del puesto:

- Atención del despacho del Subsecretario.
- Efectuar movimientos de expedientes (ingreso, análisis, procesamiento y salida).
- Recepcionar y derivar las llamadas telefónicas, e-mail y faxes.
- Mantener actualizada la agente telefónica y de autoridades.
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto.
- Realizar relevamiento periódico y actualizado del estado de expedientes de la Subsecretaría definidos como de especial interés para la Jurisdicción.
- Redactar comunicaciones escritas referidas a actuaciones administrativas.
- Efectuar aquellas funciones inherentes al desempeño del puesto que sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al funcionamiento eficiente de la Subsecretaría.

### Conocimientos:

- Ley Orgánica de Ministerios N° 12.817 y conformación orgánica-estructural de la Jurisdicción (Decreto N° 0024 de fecha 11 de diciembre de 2007).
- Ley Provincial N° 8525 (Estatuto General del Personal de la Administración Pública).
- Decreto Acuerdo N° 2695/83 Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial.
- Decretos 0291/09 y 1729/09 y normas concordantes –Régimen de selección para ingreso y promoción de agentes de la Administración Pública.
- Decreto Acuerdo N° 1919/89 y modificatorios – Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para los agentes comprendidos en el Convenio Colectivo de Trabajo – Ley N° 10052 y modificatorios.
- Reglamentación para el Trámite de Actuaciones Administrativas (Decreto N° 10.204/58).
- Misión y Funciones del área.
- Redacción de escritos, en general y, actos administrativos.
- Manejo de PC y, en particular de herramientas informáticas de Oficina (procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, navegador de Internet, cliente de correo electrónico).



## Provincia de Santa Fe

Ministerio de Seguridad

- Sobre manejo de expedientes.
- Sobre aspectos básicos de administración.

### Requisitos de Estudios y/o Experiencia:

- Secundario completo.
- Experiencia en el desarrollo de tareas similares en el ámbito privado y/o en la administración pública nacional, provincial o municipal.

### Características Personales:

Mayor de 21 años.

Predisposición al trabajo en equipo

Trato amable y respetuoso.

Búsqueda constante de mejoras.

Facilidad de expresión oral y escrita.

Buena presencia.

PERSONAL DE EJECUCIÓN

AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

Cantidad de Cargos: 4 (cuatro)

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO:

<b>Puesto:</b> Agente de ejecución – Categoría 1 – Agrup. Administrativo	<b>Área:</b> Departamento Despacho – D.G Despacho
<b>Reporte a:</b> Jefe División Despacho	<b>Nº de Colaboradores:</b>

<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Jurisdicción:</b> MIN. DE SEGURIDAD	<b>Secretaría u Organismo Descentralizado:</b> Subsec. de Coordinac. Técnica Administrativa
<i>Nivel grupo:</i>	
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>
<i>Lugar de Trabajo:</i> Sede Ministerio de Seguridad – 1º Junta 2829 – Santa Fe	<i>Horario de Trabajo:</i> 7,00 a 13,00 horas y/o de 14,00 a 20,00

### Objetivos y actividades del puesto:

- Realizar las tareas de ejecución relacionadas con la actividad administrativa propia de la Repartición.
- Preparar la redacción básica de todo tipo de textos relacionados con el trámite administrativo.
- Efectuar las consultas y registraciones en los sistemas informáticos instalados en la Repartición (Sistema de Información de Expedientes, Bases de datos internas, registros en intranet provincial).

Atributos personales para desempeñarse en el puesto:



## Provincia de Santa Fe

Ministerio de Seguridad

### Formales:

Mayor de 18 años.

Buena presencia.

Trato amable y respetuoso.

Disponibilidad horaria para trabajar en turno matutino o vespertino, según necesidades del servicio.

### Formación:

Mínima Excluyente: Secundario Completo (Arts. 14 y 15 – Dcto. n° 2152/09)

Deseable: Preferentemente estudiante avanzado de carreras en Ciencias Jurídicas o Sociales (Más del 50% de la carrera aprobada).

### Experiencia exigida:

Experiencia acreditable en tareas de redacción y/o corrección de textos, ya sea en ámbito académico o laboral independiente, en el ámbito privado o público. (Excluyente).

### Conocimiento básicos:

#### - De la organización del Estado:

- Constitución de la Provincia de Santa Fe.
- Ley n° 12817 – Ley de Ministerios.
- Conocimientos generales sobre la organización y funcionamiento de los distintos poderes del Estado.

#### - Del Personal:

- Ley 8525 – Estatuto del Personal de la Administración Pública.
- Decreto 2695/83 y modificatorios – Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.
- Decretos 0291/09 y 1729/09 (y normas concordantes) – Régimen de selección para ingreso y promoción de agentes 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° 10052 y modificatorias.

#### - Del trámite y la gestión:

- Decreto n° 10.204/58 – Reglamento para el trámite de actuaciones administrativas.

#### - Conocimiento general de la normativa específica inherente a la Jurisdicción:

- Estructura y competencias de las diferentes áreas ministeriales (Ley de Ministerios y Decreto n° 0024/07 y modificatorios).
- Estructura y competencias de la Dirección General de Despacho (Decreto n° 1670/03 y modificatorios).

#### - Conocimientos técnicos no específicos:

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



## Provincia de Santa Fe

Ministerio de Seguridad

- Conocimientos generales sobre herramientas estadísticas y de gestión.
- Excelente nivel de redacción y manejo del idioma español.
- Conocimiento del Sistema de Información de Expedientes de la Provincia (SIE).
- Conocimiento de redacción de proyectos de normas, notas, oficios y comunicaciones en general.

### - Competencias actitudinales y personales:

- Capacidad de comprensión, aprendizaje y adaptación a herramientas informáticas de gestión administrativa.
- Capacidad de integración a equipos de trabajo.
- Espíritu crítico y contracción al trabajo.

### PERSONAL DE EJECUCIÓN AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

Cantidad de Cargos: 1 (uno)

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO:

<b>Puesto:</b> Agente de ejecución – Categoría 1 – Agrup. Administrativo	<b>Área:</b> Departamento Habilitación – D.G Despacho
<b>Reporte a:</b> Jefe División Subhabilitación	<b>Nº de Colaboradores:</b>

<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Jurisdicción:</b> MIN. DE SEGURIDAD	<b>Secretaría u Organismo Descentralizado:</b> Subsec. de Coordinac. Técnica Administrativa
<i>Nivel grupo:</i>	
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>
<i>Lugar de Trabajo:</i> Sede Ministerio de Seguridad – 1º Junta 2829 – Santa Fe	<i>Horario de Trabajo:</i> 7,00 a 13,00 horas

### Objetivos y actividades del puesto:

- Realizar las tareas de ejecución relacionadas con la actividad administrativo - contable propias de la Habilitación General de la Dirección General de Despacho.
- Preparar la redacción básica de todo tipo de textos relacionados con el trámite administrativo.
- Efectuar las consultas y registraciones en los sistemas informáticos y manuales en uso en la Dependencia.

Atributos personales para desempeñarse en el puesto:



## Provincia de Santa Fe

Ministerio de Seguridad

Formales:

Mayor de 18 años.

Buena presencia.

Trato amable y respetuoso.

Formación:

Mínima Excluyente: Secundario Completo (Arts. 14 y 15 – Dcto. n° 2152/09)

Deseable: Preferentemente estudiante avanzado de carreras en Ciencias Económicas, Economía o Administración (Más del 50% de la carrera aprobada).

Experiencia exigida:

Experiencia acreditable en tareas de gestión contable y bancaria, en el ámbito privado o público. (Excluyente).

Conocimientos básicos:

- De la organización del Estado:

- Constitución de la Provincia de Santa Fe.
- Ley n° 12817 – Ley de Ministerios.
- Conocimientos generales sobre la organización y funcionamiento de los distintos poderes del Estado.

- Del Personal:

- Ley 8525 – Estatuto del Personal de la Administración Pública.
- Decreto 2695/83 y modificatorios – Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.
- Decretos 0291/09 y 1729/09 (y normas concordantes) – Régimen de selección para ingreso y promoción de agentes 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° 10052 y modificatorias.

- Del trámite y la gestión:

- Decreto n° 10.204/58 – Reglamento para el trámite de actuaciones administrativas.
- Ley n° 12510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado, y su reglamentación; y Decreto Ley n° 1757/56 – Ley de Contabilidad en lo que fuera aún aplicable.
- Conocimiento general sobre la elaboración y cálculo estimativo de un presupuesto público.
- Conocimientos generales de todo lo relativo a manejo de cuentas corrientes: conciliación de saldos y otros trámites y gestiones bancarias.

- Conocimiento general de la normativa específica inherente a la Jurisdicción:

- Estructura y competencias de las diferentes áreas ministeriales (Ley de Ministerios y Decreto n° 0024/07 y modificatorios).
- Estructura y competencias de la Dirección General de Despacho (Decreto n° 1670/03 y modificatorios).

- Conocimientos técnicos no específicos:



*Provincia de Santa Fe*

Ministerio de Seguridad

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo y bases de datos tipo Microsoft Office, Open Office o compatibles. Internet y correo electrónico. Manejo de información y administración de redes informáticas.
- Conocimientos generales sobre herramientas estadísticas y de gestión.
- Excelente nivel de redacción y manejo del idioma español.

- Competencias actitudinales y personales:

- Capacidad de comprensión, aprendizaje y adaptación a herramientas informáticas de gestión administrativa.
- Capacidad de integración a equipos de trabajo.
- Espíritu crítico y contracción al trabajo.

PERSONAL DE EJECUCIÓN  
AGRUPAMIENTO SERVICIOS GENERALES

Cantidad de Cargos: 1 (uno)

DESCRIPCIÓN DE PUESTO:

<b>Puesto:</b> Agente de ejecución – Categoría 1 – Agrup. Servicios Grales. - CHOFER	<b>Área:</b> Mayordomía – D.G Despacho
<b>Reporte a:</b> Mayordomo y Coordinación Contable Financiera.	<b>Nº de Colaboradores:</b>

<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Jurisdicción:</b> MIN. DE SEGURIDAD	<b>Secretaría u Organismo Descentralizado:</b> Subsec. de Coordinac. Técnica Administrativa
<i>Nivel grupo:</i>	
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>
<i>Lugar de Trabajo:</i> Sede Ministerio de Seguridad – 1º Junta 2829 – Santa Fe	<i>Horario de Trabajo:</i> 7,00 a 13,00 horas

Objetivos y actividades del puesto:

- Conducción de vehículos automotores y utilitarios oficiales..
- Control y seguimiento del estado general de la unidad que se le asigne, asegurando el cumplimiento de los cronogramas de control y servicios de mantenimiento de la misma.
- Asistir al personal administrativo en el reparto de actuaciones y documental en el marco de la gestión propia de la Repartición.
- Asistir al Mayordomo y a los responsables de la Repartición, en tareas propias del agrupamiento de servicios generales.



*Provincia de Santa Fe*

Ministerio de Seguridad

Atributos personales para desempeñarse en el puesto:

Formales:

Mayor de 18 años.

Buena presencia.

Trato amable y respetuoso.

Carnet de conducir vigente.

Formación:

Mínima Excluyente: Primario Completo (Art. 11 – Dcto. Acuerdo 2695/83)

Deseable: Ciclo Secundario en curso o completo.

Experiencia exigida:

Conocimientos y experiencia en mecánica ligera y en conducción de vehículos. (Excluyente).

Conocimiento básicos:

Ley Nacional de Tránsito n° 24449 y normativa nacional y provincial concordante y/o relacionada.

- De la organización del Estado:

- Constitución de la Provincia de Santa Fe.
- Ley n° 12817 – Ley de Ministerios.

- Del Personal:

- Ley 8525 – Estatuto del Personal de la Administración Pública.
- Decreto 2695/83 y modificatorios – Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.
- Decretos 0291/09 y 1729/09 (y normas concordantes) – Régimen de selección para ingreso y promoción de agentes 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° 10052 y modificatorias.

- Del trámite y la gestión:

- Decreto n° 10.204/58 – Reglamento para el trámite de actuaciones administrativas.

- Conocimiento general de la normativa específica inherente a la Jurisdicción:

- Estructura y competencias de las diferentes áreas ministeriales (Ley de Ministerios y Decreto n° 0024/07 y modificatorios).
- Estructura y competencias de la Dirección General de Despacho (Decreto n° 1670/03 y modificatorios).

- Conocimientos técnicos no específicos:

- Conocimientos básicos de herramientas informáticas.
- Buena comunicación oral y escrita.

- Competencias actitudinales y personales:

- Capacidad de integración a equipos de trabajo.



*Provincia de Santa Fe*

Ministerio de Seguridad

- Espíritu crítico y contracción al trabajo.

PERSONAL DE EJECUCIÓN  
AGRUPAMIENTO SERVICIOS GENERALES

Cantidad de Cargos: 2 (dos)

DESCRIPCIÓN DE PUESTO:

<b>Puesto:</b> Agente de ejecución – Servicios grales.	<b>Área:</b> Mayordomía – D.G Despacho grales.
<b>Reporte a:</b> Mayordomo	<b>Nº de Colaboradores:</b>

<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Jurisdicción:</b> MIN. DE SEGURIDAD	<b>Secretaría u Organismo Descentralizado:</b> Subsec. de Coordinac. Técnica Administrativa
<i>Nivel grupo:</i>	
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>
<i>Lugar de Trabajo:</i> Sede Ministerio de Seguridad – 1º Junta 2829 – Santa Fe	<i>Horario de Trabajo:</i> 7,00 a 13,00 horas y/o de 14,00 a 20,00

Objetivos y actividades del puesto:

- Colaborar con la Mayordomía en las tareas de asistencia a funcionarios del área y en el servicio de refrigerio del personal..
- Asistir al personal de la Dirección General de Despacho en las tareas de distribución de actuaciones y documental administrativa, y en trámites administrativos y/o bancarios oficiales, encomendados por superior competente.

Atributos personales para desempeñarse en el puesto:

Formales:

Mayor de 18 años.

Buena presencia.

Trato amable y respetuoso.

Facilidad de expresión oral y escrita.

Disponibilidad horaria para trabajar en turno matutino o vespertino, según necesidades del servicio.

Formación:

Mínima Excluyente: Primario Completo (art. 48 – Dcto. Acuerdo 2695/83)

Deseable: Secundario en curso o completo.



*Provincia de Santa Fe*

Ministerio de Seguridad

Utilitarios informáticos:

Procesador de textos, Internet y correo electrónico: básico.

<b>Puesto:</b> agente de ejecución – Categoría 1 - Agrup. Administrativo	<b>Área:</b> Dir. Gral. Administración
<b>Reporte a:</b> Sub-Dirección General Contable y Administrativa	<b>Nº de Colaboradores:</b>

<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Jurisdicción:</b> MIN. DE <b>SEGURIDAD</b>	<b>Secretaría u Organismo Descentralizado:</b> Subsec. de Coordinac. Técnica Administrativa
<i>Nivel grupo:</i>	
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>
<i>Lugar de Trabajo:</i> Sede Ministerio de Seguridad – 1º Junta 2829 – Santa Fe	<i>Horario de Trabajo:</i> 7,00 a 13,00 horas

Objetivos y actividades del puesto:

- Realizar las tareas de ejecución (administrativo-contables) propias de una Dirección de Administración.
- Preparar la redacción básica de todo tipo de textos relacionados con el trámite administrativo, incluyendo decisorios.
- Efectuar consultas y procesar información en los sistemas informáticos y manuales de uso común en la Dependencia.

Atributos personales para desempeñarse en el puesto:

Formales:

Mayor de 18 años. (Art. 11 Decreto -Acuerdo 2695/83)

Buena presencia.

Trato amable y respetuoso.

Formación:

Mínima Excluyente: Secundario Completo

Deseable: Preferentemente estudiante avanzado de carreras en Ciencias Económicas, Economía o Administración (Más del 50% de la carrera aprobada).

Experiencia exigida:

Experiencia acreditable en tareas de gestión contable y bancaria, en el ámbito privado o público. (Excluyente).

Conocimiento básicos:

- De la organización del Estado:

- Constitución de la Provincia de Santa Fe.



## Provincia de Santa Fe

Ministerio de Seguridad

- Ley n° 12817 – Ley de Ministerios.
- Conocimientos generales sobre la organización y funcionamiento de los distintos poderes del Estado.
  
- Del Personal:
  - Ley 8525 – Estatuto del Personal de la Administración Pública.
  - Decreto 2695/83 y modificatorios – Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.
  - Decretos 0291/09 y 1729/09 (y normas concordantes) – Régimen de selección para ingreso y promoción de agentes 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° 10052 y modificatorias.
  
- Del trámite y la gestión:
  - 
  - Decreto N° 4211/90 y Modificatorios
  - Decreto N° 10.204/58 – Reglamento para el trámite de actuaciones administrativas.
  - Ley N° 12510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado, y su reglamentación; y Decreto Ley N° 1757/56 – Ley de Contabilidad en lo que fuera aplicable.
  - Conocimientos básicos sobre la elaboración y cálculo estimativo de un presupuesto público.
  - Conocimientos generales relativos a manejo de cuentas corrientes bancarias, conciliación de saldos y trámites a realizar en Entidades u Organismos externos. (Bancos, Caja de Jubilaciones, etc)
  - Nociones sobre decisorios del Tribunal de Cuentas de la Provincia, especialmente la Resolución N° 008/06 referida a Balance de Movimiento de Fondos y Rendiciones de Cuentas.
  
- Conocimiento general de la normativa específica inherente a la Jurisdicción:
  - Estructura y competencias de las diferentes áreas ministeriales (Ley de Ministerios y Decreto N° 0024/07 y modificatorios).
  - Estructura y competencias de la Dirección General de Administración (Decreto N° 1671/03 y modificatorios).
  
- Conocimientos técnicos no específicos:
  - Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo Internet y correo electrónico.
  - Conocimientos generales sobre herramientas estadísticas y de gestión.
  - Excelente nivel de redacción y manejo del idioma español.
  
- Competencias actitudinales y personales:
  - Liderazgo para el cambio.
  - Adaptabilidad al Medio y Conducta vital positiva
  - Habilidad analítica y capacidad de resolución de problemas
  - Fuerte contracción al trabajo y compromiso con las metas organizacionales



*Provincia de Santa Fe*

Ministerio de Seguridad

- Integridad, Etica y Honestidad.

<b>Puesto:</b> Agente de ejecución – Categoría 1 – Agrup. Administrativo	<b>Área:</b> Departamento Secretaría Administrativa – Dccion .Gral. Asuntos Jurídicos
<b>Reporte a:</b> Secretaría General	<b>Nº de Colaboradores:</b>

<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Jurisdicción:</b> MIN. DE SEGURIDAD	<b>Secretaría u Organismo Descentralizado:</b>
<i>Nivel grupo:</i>	
<i>Remuneración:</i>	<i>Adicionales:</i>
<i>Lugar de Trabajo:</i> Sede Ministerio de Seguridad – 1º Junta 2829 – Santa Fe	<i>Horario de Trabajo:</i> 7,00 a 13,00 horas o de 14,00 a 20,00

Objetivos y actividades del puesto:

- Realizar las tareas de ejecución relacionadas con la actividad administrativa propia de la Repartición.
- Preparar la redacción básica de todo tipo de textos relacionados con el trámite administrativo.
- Efectuar las consultas y registraciones en los sistemas informáticos instalados en la Repartición (Sistema de Información de Expedientes, Bases de datos internas, registros en intranet provincial)

Atributos personales para desempeñarse en el puesto:

Formales:

Mayor de 18 años.

Buena presencia.

Trato amable y respetuoso.

Formación:

Mínima Excluyente: Secundario Completo

Deseable: Preferentemente estudiante avanzado de carreras en Ciencias Jurídicas (Más del 50% de la carrera aprobada).

Experiencia exigida:

Experiencia acreditable en tareas administrativas y de redacción y/o corrección de textos, ya sea en ámbito privado o público.

Conocimientos básicos:

- De la organización del Estado:

- Constitución de la Provincia de Santa Fe.
- Ley nº 12817 – Ley de Ministerios.
- Conocimientos generales sobre las misiones y funciones de la unidad de organización.



*Provincia de Santa Fe*

Ministerio de Seguridad

- Del Personal:

- Ley 8525 – Estatuto del Personal de la Administración Pública.
- Decreto 2695/83 y modificatorios – Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.
- Decreto N° 1919/89 y modificatorios – Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para los agentes comprendidos en el Convenio Colectivo de Trabajo – Ley N° 10052 y modificatorias.

- Del trámite y la gestión:

- Decreto n° 10.204/58 – Reglamento para el trámite de actuaciones administrativas.
- Decreto n° 0132/94 – Reglamentación de Funcionamiento de los Servicios Permanentes de Asesoramiento Jurídico.

- Conocimientos técnicos no específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo y bases de datos tipo Microsoft Office, Open Office o compatibles. Internet y correo electrónico. Manejo de información y administración de redes informáticas.
- Conocimientos generales sobre herramientas estadísticas y de gestión.
- Excelente nivel de redacción y manejo del idioma español.
- Conocimiento del Sistema de Información de Expedientes de la Provincia (SIE).
- Conocimiento de redacción de proyectos de normas, notas, oficios, dictámenes, providencias y comunicaciones en general.

- Competencias actitudinales y personales:

- Capacidad y comprensión, aprendizaje y adaptación a herramientas informáticas de gestión administrativa.
- Capacidad de integración a equipos de trabajo.
- Espíritu crítico y contracción al trabajo.



*Provincia de Santa Fe*

Ministerio de Seguridad

(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 cubrir puestos de trabajo en el Ministerio de Seguridad, conforme se discrimina a continuación y según los perfiles establecidos en el Anexo I:

#### **Ministerio de Seguridad:**

**Subsecretaría de Coordinación Técnica Administrativa** - 1 (un) cargo, Personal de Ejecución, Categoría 1- Agrupamiento Administrativo;

**Dirección General de Despacho** - 5 (cinco) cargos, Personal de Ejecución, Categoría 1- Agrupamiento Administrativo;

**Dirección General de Despacho** – 1 (un) cargo, Personal de Ejecución, Categoría 1, Agrupamiento Servicios Generales – Chofer;

**Dirección General de Despacho** – 2 (dos) cargos, Personal de Ejecución, Categoría 1, Agrupamiento Servicios Generales;

**Dirección General de Administración** - 4 (cuatro) cargos, Personal de Ejecución, Categoría 1 - Agrupamiento Administrativo

**Dirección General de Asuntos Jurídicos** - 5 (cinco) cargo, Personal de Ejecución, Categoría 1 - Agrupamiento Administrativo

El personal que resulte seleccionado, será propuesto para ser designado por el Poder Ejecutivo Provincial en carácter de Planta Permanente con carácter provisional (Art. 4° de la Ley N° 8525) del Organismo y Categorías precedentemente enunciadas, desde su designación.

### **2. Comité de Selección**

El proceso de selección estará a cargo de un Comité de Selección (Art. 8° - Decreto N° 291/2009) compuesto por:

- a) El señor Ministro de Seguridad y como suplente, a quien esta autoridad oportunamente designe.
- b) Un representante de la Subsecretaría de Recursos Humanos y la Función Pública dependiente del Ministerio de Economía, con rango no inferior al de Coordinador, con su respectivo suplente.
- c) El Director General de Administración de este Ministerio, con su respectivo suplente.
- d) El Director General de Asuntos Jurídicos, con su respectivo suplente.
- e) El Sub-Director General de Despacho, con su respectivo suplente.
- f) El Coordinador Administrativo de la Subsecretaría de Coordinación Técnica Administrativa, con su respectivo suplente.

Integran el Comité de Selección como veedores del Proceso de Selección:

- a) Tres (3) representantes de la entidad sindical con personería gremial – con ámbito de actuación provincial – más representativa del sector (con sus respectivos suplentes) y



## Provincia de Santa Fe

Ministerio de Seguridad

un (1) representante de la entidad sindical con personería gremial – y con ámbito de actuación provincial que le siga en representatividad – (con su respectivo suplente).

Un (1) representante de la Subsecretaría de Inclusión para Personas con Discapacidad dependiente del Ministerio de Salud, en los casos en que participen del proceso de selección postulantes que acrediten encontrarse incluidos dentro de las disposiciones previstas por la Ley N° 9.325 de Protección Integral del Discapacitado.

b) 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, según el Agrupamiento:

Tipo de puesto Agrupamiento	Evaluación de Antecedentes	Evaluación Técnica	Evaluación de Personalidad	Entrevista Personal	Total
Administrativo	40%	30%	20%	10%	100%

#### AGRUPAMIENTO: Administrativo – Personal de Ejecución – Categoría 01

##### a) Educación Formal

Criterio	Puntaje
Estudiante avanzado Universitario ( $\geq$ al 50% de materias aprobadas)	50 puntos
Estudiante avanzado Universitario ( $\leq$ al 50% de materias aprobadas)	45 puntos
Secundario Completo	40 puntos

##### b) Experiencia

Criterio	Puntaje
Experiencia Laboral $\geq$ a un año en servicios afines en el ámbito de la Administración Pública	50 puntos
Experiencia Laboral $\geq$ a un año en servicios afines en el ámbito privado	45 puntos
Experiencia Laboral menor a un año en servicios afines en el ámbito de la Administración Pública	35 puntos



*Provincia de Santa Fe*

Ministerio de Seguridad

Experiencia Laboral menor a un año en servicios afines en el ámbito privado	30 puntos
---	-----------

Tipo de puesto Agrupamiento	Evaluación de Antecedentes	Evaluación Técnica	Evaluación de Personalidad	Entrevista Personal	Total
Servicios Generales	40%	30%	20%	10%	100%

**AGRUPAMIENTO: Servicios Generales – Personal Ingresante – Categoría 01 – Perfil Chofer**

**a) Educación Formal**

Criterio	Puntaje
Secundario Completo	50 puntos
Estudiante avanzado del ciclo Secundario ( $\geq$ al 50% de materias aprobadas)	45 puntos
Ciclo Primario Completo	40 puntos

**b) Experiencia**

Criterio	Puntaje
Experiencia Laboral $\geq$ un año en servicios afines en el ámbito de la Administración Pública	50 puntos
Experiencia Laboral $\geq$ un año en servicios a fines en el ámbito privado	45 puntos
Experiencia Laboral menor a un año en servicios afines en el ámbito de la Administración Pública	35 puntos
Experiencia Laboral menor a un año en servicios afines en el ámbito privado	30 puntos

**AGRUPAMIENTO: Servicios Generales – Personal Ingresante – Categoría 01 – Perfil Perfil Mayordomía**

**a) Educación Formal**



Provincia de Santa Fe

Ministerio de Seguridad

Criterio	Puntaje
Secundario Completo	100 puntos
Estudiante avanzado del ciclo Secundario ( $\geq$ al 50% de materias aprobadas)	85 puntos
Ciclo Primario Completo	70 puntos

La evaluación constará de 4 (cuatro) Etapas que recibirán un puntaje 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 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 suman 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 cartelería del Organismo.-

#### **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 de 3 días hábiles (como mínimo) notificando para esto último a la Dirección Provincial de Gobierno Digital. 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



*Provincia de Santa Fe*

Ministerio de Seguridad

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 podrá ser retirado en la Mesa de Entradas dependiente de la Dirección General de Despacho del Ministerio de Seguridad. Los formularios de inscripción serán recibidos en la mencionada oficina, sita en calle 1era. Junta 2823, planta baja, de la ciudad de Santa Fe, a partir de la iniciación del llamado y hasta cinco (5) días hábiles como mínimo después de su finalización, en el horario de 8.00 a 12.00 horas.

Los postulantes deberán acompañar al Formulario de inscripción, una copia impresa de su Currículum Vitae, una 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 referido formulario (ej.: certificados de estudios, diplomas, constancias de título en trámite, certificados de trabajos desempeñados y demás comprobantes pertinentes).

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.

En caso de existir más de un perfil de puestos a cubrir en el proceso de selección, el postulante podrá inscribirse, siempre que cumpla con los requisitos exigidos, hasta un máximo de dos perfiles. Deberá cumplimentar en sobres separados, el formulario y la certificación correspondiente para cada perfil e indicar en dichos formularios, en el espacio destinado a tal fin, el nombre de los puestos a los cuales se postula y cual es el perfil de su preferencia.

Para pasar a la segunda etapa (Evaluación Técnica) y siempre que se haya logrado o superado la puntuación mínima establecida en la resolución, quedarán seleccionados los antecedentes del perfil que hayan obtenido el mayor puntaje, en caso de igualdad de puntaje, se tomará como válido aquel indicado por el postulante en los formularios de inscripción, salvo comunicación fehaciente del mismo, con la suficiente anticipación, previa a la evaluación técnica.

Se emitirá una constancia firmada y sellada por la Mesa de Entradas dependiente de la Dirección General de Despacho del Ministerio de Seguridad, en la que se consignará la fecha de recepción, 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.

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.



*Provincia de Santa Fe*

Ministerio de Seguridad

**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 cartelera ha instalarse en la sede del Ministerio de Seguridad, sita en calle 1era. Junta 2823 de la ciudad de Santa Fe y en la Página Web Oficial, el listado de postulantes admitidos. Del mismo modo se publicará con determinación del lugar, fecha y hora por cada grupo de perfiles postulados y admitidos (si el número de postulantes así lo requiere) de la realización de la Evaluación Técnica que realizará el Comité de Selección.

**4. 5- Evaluación técnica:** El Comité de Selección evaluará a los postulantes preseleccionados, llevándolo a cabo, según los grupos y en las fechas previamente notificadas.

**4. 6- Notificación de los resultados:** Se deberá publicar en cartelera a instalarse en la sede del Ministerio de Seguridad, sita en calle 1era. Junta 2823 de la ciudad de Santa Fe 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 mismo modo se indicará el lugar, fecha y hora por grupo (si correspondiere en razón del número de postulantes que resultare admitido) de la realización de la Evaluación de Personalidad que efectuará el o los profesionales designados oportunamente, 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 cartelera a instalarse en en la sede del Ministerio de Seguridad, sita en calle 1era. Junta 2823 de la ciudad de Santa Fe 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. Éstos 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 mérito 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 mérito tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que lo actuado por el Comité quede firme en sede administrativa.

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. De igual manera se procederá con los que, por cualquier circunstancia, se produzcan en la Jurisdicción involucrada, a condición en este caso que



*Provincia de Santa Fe*

Ministerio de Seguridad

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 mérito y pasarán 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.

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.

**4. 11- Notificación del Orden de méritos:** Se deberá publicar, mediante cartelería a instalarse en la sede del Ministerio de Seguridad, sita en calle 1era. Junta 2823 de la ciudad de Santa Fe, 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:** la publicación en la página Web Oficial de la Provincia de Santa Fe y en la cartelería correspondiente a la Jurisdicción convocante, de 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.