

**MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS**

**RESOLUCION N° 0444**

SANTA FE, "Cuna de la Constitución Nacional" 28 Diciembre de 2009.

**VISTO:**

El expediente N° 02001-0003070-7 y su Agreg. 02001-0003994-0, del Registro del Sistema de Información de Expedientes - MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS, relacionado con el procedimiento de selección de personal a los fines de posibilitar el ingreso a la planta permanente de la Dirección Provincial del Registro Civil, con carácter provisional- Artículo 4° de la Ley 8525 - de veinte (20) 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 Dirección Provincial del Registro Civil - sede Santa Fe, Rosario, Rufino y Villa Gobernador Gálvez - con recursos humanos idóneos para el desarrollo y ejercicio de funciones especializadas;

Que en este sentido, se entiende preciso completar adecuadamente la planta de personal de diversas áreas de este Ministerio, que presentan carencias de recursos humanos;

Que dichas carencias son consecuencia de las numerosas bajas de personas en dicha repartición por jubilaciones, fallecimientos y renunciaciones producidas durante el presente año;

Que por lo expuesto, resulta necesario realizar un procedimiento de selección de personal, para ingreso, de acuerdo al perfil definido para los puestos a cubrir, especificado en el Anexo I a esta Resolución;

Que la Dirección General de Administración informa sobre la existencia de cargos vacantes en dicha repartición y que si los mismos no resultan adecuados a las necesidades de cobertura, que a los fines de posibilitar las designaciones mencionadas, deberán efectuarse las modificaciones de planta pertinentes de conformidad a lo establecido por el artículo 28° de la Ley N° 12.968;

Que la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Economía expresa que los cargos que se encuentran vacantes estaban ocupados hasta el mes de mayo de 2009, por lo que en tal caso la Jurisdicción cuenta con los créditos necesarios para su cobertura, que fueron contemplados en el Presupuesto vigente y que, asimismo, dichos cargos también se encuentran financiados en el próximo ejercicio, ya que el mes de mayo de 2009 fue tomado como base para la elaboración del proyecto de presupuesto 2010;

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 la Comisión Mixta Jurisdiccional de este Ministerio ha tomado conocimiento y prestado su consentimiento a la presente gestión;

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos ha expedido Dictamen N° 0636 de fecha 19 de Noviembre de 2009, sin observaciones que formular;

Que para el Procedimiento de Selección deberá tenerse en cuenta lo regulado por el Decreto N° 0291/09 y Disposiciones Complementarias;

**POR ELLO:**

**EL MINISTRO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS**

**RESUELVE:**

**ARTICULO 1°:** Aprobar los perfiles de puestos y el procedimiento de selección de Personal a aplicarse para la Dirección Provincial del Registro Civil, los que como Anexo I se adjuntan a la presente.

ARTICULO 2°: Autorizar la efectivización del Procedimiento de Selección de Personal conforme las pautas explicitadas en los Anexos I y II, para cubrir veinte (20) cargos de Personal Permanente con carácter provisional (Artículo 4°, ley 8.525) en la Dirección Provincial del Registro Civil, dependiente de la Secretaría de Justicia del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

ARTICULO 3°: Regístrese, comuníquese, publíquese, 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.

Dr. HECTOR SUPERTI

Ministro de Justicia

Y Derechos Humanos

## ANEXO I

### PERFIL DEL PUESTO

PUESTO A CUBRIR: ASISTENTE REGISTRO CIVIL - NIVEL 01 AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

JURISDICCION: 02. MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

UNIDAD DE ORGANIZACION: 06. DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO CIVIL E INSPECCION DE JUSTICIA DE CIRCUITO COMUNAL

NUMERO DE PUESTOS A CUBRIR: 20 (Veinte)

DEPENDENCIA: Ciudad de Santa Fe: 9 (nueve) agentes; ciudad de Rosario: 9 (nueve) agentes; ciudad de Rufino, Dto. General López: 1 (uno) agente; ciudad de Villa Gobernador Gálvez, Dto. Rosario: 1 (uno) agente

#### DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

- \* Realizar las tareas de carácter administrativo y de atención al público que se le encomienden.
- \* Verificar si la documentación presentada se encuentra debidamente encuadrada en las normas vigentes.
- \* Utilizar herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto.
- \* Poner en conocimiento del Superior, en forma inmediata, de cualquier anomalía ocurrida dentro de su área.
- \* Realizar aquellas tareas relacionadas al desempeño del puesto que sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al funcionamiento eficiente del área.

#### CONOCIMIENTOS:

Sobre el funcionamiento general de la Administración Pública.

- \* Conocimiento de la Ley N° 8525 (Estatuto General del Personal de la Administración Pública)
  - \* Nociones acerca del Decreto Acuerdo N° 2695/83 (Escala del Personal Civil de la Administración Pública Provincial).
  - \* Ley Nacional N° 26413 "Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas".
  - \* Nociones acerca de la Ley de Creación del Registro Civil del 4 de enero de 1899
- Reglamentada por Decreto N° 3801/48.

- \* Herramientas informáticas (Linux, Word, Excel, Correo Electrónico, Internet).

#### REQUISITOS DE ESTUDIOS Y/O EXPERIENCIA:

- \* Título Secundario. (excluyente)

\* Correcta expresión escrita y oral. (excluyente)

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

#### CARACTERISTICAS:

\* Trato amable y respetuoso.

\* Capacidad de atención al público.

\* Buena predisposición al trabajo en grupo.

\* Búsqueda constante de mejoras.

\* Capacidad de concentración.

\* Buena presentación personal.

## ANEXO II

### PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL

#### 1. Alcance

El presente instructivo establece las pautas generales que rigen el proceso de selección de personal para cubrir los puestos de trabajo en la Dirección Provincial del Registro Civil del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, según los perfiles establecidos en el Anexo I, en las Dependencias que a continuación se detallan:

#### UNIDAD DE ORGANIZACION PUESTOS NIVEL Y AGRUPAMIENTO

DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO

CIVIL E INSPECCION DE JUSTICIA DE

CIRCUITO COMUNAL:

SUBDIRECCION GENERAL DEL 9 01 - Administrativo

REGISTRO CIVIL E INSPECCION

COMUNAL-SANTA FE-

Asistente Registro Civil

DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO

CIVIL E INSPECCION DE JUSTICIA DE

CIRCUITO COMUNAL: 9 01 - Administrativo

SUBDIRECCION AREA

ADMINISTRATIVA - ROSARIO -

Asistente Registro Civil

DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO

CIVIL E INSPECCION DE JUSTICIA DE

CIRCUITO COMUNAL:

Sede RUFINO 1 01 - Administrativo

Asistente Registro Civil

DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO

CIVIL E INSPECCION DE JUSTICIA DE

CIRCUITO COMUNAL:

Sede VILLA GOBERNADOR GALVEZ 1 01 - Administrativo

Asistente Registro Civil

TOTAL DE PUESTOS A SELECCIONAR: 20 (veinte)

El personal que resulte seleccionado, será propuesto par ser designado por el Poder Ejecutivo Provincial en carácter de Planta Permanente con carácter provisional

(Art.4° Ley 8525) de los Organismos y Nivel 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° 0291/09) compuesto por:

El Secretario de Justicia, obrando como suplente el Director Provincial del Registro Civil.

Un representante de la Subsecretaría de Recursos Humanos y la Función Pública del Ministerio de Economía, con un rango no inferior al de Coordinador, con su respectivo suplente.

El Subdirector General de Administración del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, actuando como suplente la Coordinadora de Personal de la Dirección General de Administración del mismo Ministerio.

El Director General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, actuando como suplente el Coordinador de Dictámenes de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del mismo Ministerio.

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

a) Tres (3) representantes titulares (con sus respectivos suplentes) del gremio UPCN y Uno (1) representante titular (con su respectivo suplente) del gremio ATE.

b) 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 de Protección Integral del Discapacitado (N° 9.325).

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 ponderación

Evaluación de Evaluación Entrevista Evaluación de Total

Antecedentes Técnica Personal Personalidad

20% 40% 10% 30% 100%

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: Entrevista Personal

\* Etapa IV: Evaluación de Personalidad.

Las Etapas son consecutivas y eliminatorias.

Las etapas se superarán con un mínimo del 70% (setenta por ciento) de los puntos.

La Entrevista Personal tendrá como objetivo conocer adecuadamente a los diferentes candidatos y juzgar su idoneidad para el puesto al que se presentan. El Comité de Selección podrá plantear a los postulantes todo tipo de preguntas relacionadas con su formación, experiencia, conocimientos técnicos, personalidad u otros aspectos que permitan evaluar más profundamente la calidad profesional y los atributos personales de los entrevistados.

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

Obtención del puntaje ponderado por Etapa y Elaboración del Orden de Mérito.

Se multiplicará el puntaje bruto de cada Etapa por la ponderación relativa establecida al inicio del proceso de selección. Se sumarán los puntajes brutos ponderados y se obtendrá el puntaje global. Con este puntaje global se realizará el Orden de Mérito.

Al finalizar cada etapa del proceso, se labrará un acta en la que se listarán los candidatos que pasarán a la etapa siguiente en vista del puntaje obtenido en las diversas instancias, así como cualquier otra circunstancia que el Comité de Selección considere pertinente.

#### 4. Criterios de Evaluación de Antecedentes:

Puntaje Total: 100 puntos

Mínimo Puntaje para pasar a instancia de Evaluación Técnica: 70 puntos

Puesto a cubrir: Auxiliar Administrativo - Nivel 01 - Asistente Registro Civil

Sectores: Ciudad de Santa Fe (9 agentes), ciudad de Rosario (9 agentes), ciudad de Rufino, Departamento General López (1 agente), ciudad de Villa Gobernador Gálvez - Departamento Rosario (1 agente).

##### a) Educación Formal

#### **Criterio Puntaje**

Estudios Terciarios o Universitarios completos 60 puntos

Estudios secundarios completos 50 puntos

##### b Experiencia

#### **Criterio Puntaje**

Experiencia laboral en el ámbito de la Administración Pública en las

funciones requeridas - mínimo de 1 (un) año Hasta 40 puntos

Experiencia laboral en el ámbito de la Administración Pública

mínimo de 1 (un) año Hasta 30 puntos

Experiencia laboral en el ámbito privado en las funciones

requeridas - mínimo de 1 (un) año Hasta 25 puntos

Experiencia laboral en el ámbito privado- mínimo de 1 (un) año Hasta 20 puntos

## 5. Planificación y pautas de aplicación:

5.1.Convocatoria pública: mediante la publicación en el BOLETIN OFICIAL de la Provincia, en cartelería instalada en las reparticiones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, en la Página Web Oficial, en el sitio destacado para tal fin, durante 2 (dos) días hábiles, para lo cual se notificará a la Dirección Provincial de Gobierno Digital. Dicha publicación deberá contener lugar, día y horario de recepción de las solicitudes así como también los cargo a cubrir; esto es: perfiles, sector, nivel y número de puestos.

Esta Jurisdicción tendrá la facultad de dejar sin efecto el llamado en cualquier estado del trámite o de declararlo desierto para todos o cualquiera de los cargos comprendidos, si a su exclusivo criterio ninguno de los aspirantes reuniese los requisitos y perfiles exigidos; sin que ello de lugar a ninguna reclamación por los mismos, derivada de esas circunstancias.

5.2. - Inscripción: El Formulario de Inscripción deberá bajarse de la Página Web Oficial, y deberá presentarse con el resto de la documentación requerida en calle 9 de Julio N° 1349 (ciudad de Santa Fe) y calle Santa Fe N° 1950 - Planta Baja - Sede del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (ciudad de Rosario), calle Boulevard San Martín N° 40 (ciudad de Rufino) y calle Bomberos Voluntarios N° 2136 (ciudad de Villa Gobernador Gálvez), de acuerdo a la sede del puesto a inscribirse.

Los formularios de inscripción serán recibidos en los mencionados domicilios, a partir de la iniciación del llamado y hasta 3 (tres) días hábiles como mínimo después de su finalización, en el horario de 8 a 12 hs.

Los postulantes deberán acompañar al Formulario de Inscripción, una copia impresa de su 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, cantidad de materias aprobadas 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 D.N.I. del postulante. Asimismo deberá hacerse constar en el sobre el número de folios acompañados en el interior y firmar el mismo.

Todas las hojas acompañadas en el interior del sobre deberán estar numeradas y firmadas, indicándose la totalidad de las 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.

El postulante podrá inscribirse, siempre que cumpla con los requisitos exigidos.

Se emitirá una constancia de la Dirección Provincial de Recursos Humanos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, en la que se consignará la fecha de recepción, siendo ésta la única documentación admitida a los efectos de acreditar la inscripción.

No se admitirá la invocación de nuevos títulos, antecedentes o trabajos con posterioridad al cierre del plazo de inscripción.

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

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.

El postulante que posea certificado de discapacidad emitido por autoridad competente deberá adjuntarlo al formulario de inscripción.

5.3.- Evaluación de Antecedentes. El Comité de Selección deberá realizar esta evaluación a quienes se hayan inscripto conforme las pautas establecidas en el Punto 3°.

5.4.- Notificación de los resultados: Se deberá publicar en la cartelería a instalarse en las sedes de inscripción y en la Página Web Oficial, el listado de postulantes admitidos, con determinación del lugar, fecha y hora por grupo (si el número de postulantes así lo requiera) de la realización de la Evaluación Técnica (prueba de oposición) que realizará el Comité de Selección.

5.5.- Evaluación Técnica: El Comité de selección evaluará a los postulantes preseleccionados, debiendo llevarse a cabo según los

grupos (si existieren) y en las fechas previamente notificadas.

5.6.- Notificación de los resultados: Se deberá publicar en cartelera a instalarse en las sedes de inscripción y en la Página Web Oficial, el listado de los resultados de la evaluación técnica de todos los postulantes, con determinación de los admitidos, y del lugar, fecha y hora de la realización de la Entrevista Personal.

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

5.8.- Notificación de los resultados: Se deberá publicar en cartelera a instalarse en las sedes de inscripción y en la Página Web Oficial, el listado de aquellos postulantes que en la Entrevista Personal hayan alcanzado o superado el nivel de idoneidad necesario de acuerdo al perfil del puesto. Estos serán citados a la evaluación de personalidad, debiéndose determinar el lugar, fecha y hora de la realización de la misma.

5.9. - Evaluación de Personalidad: Se llevará a cabo a través de exámenes psicotécnicos a los postulantes seleccionados según el punto anterior.

5.10. - Dictamen Final: El Comité de Selección deberá emitir el dictamen final, el que deberá ser explícito y fundado, y constará en un acta que firmarán 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 determinará el orden de méritos para cada uno de los cargos comprendidos en la convocatoria. Quedarán seleccionados para su designación en carácter permanente los que hayan alcanzado el mayor puntaje final y conforme a las vacantes existentes en cada caso en esta Jurisdicción.

El Orden de méritos tendrá una vigencia de 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. Lo mismo procederá con los que por cualquier circunstancia se produzcan en la Jurisdicción involucrada, a condición en este caso que correspondan a idéntica nivel presupuestaria, requieran conocimientos y perfiles análogos y desarrollen funciones similares a los comprendidos en el presente llamado.

Aquellos postulantes que por cualquier motivo rechazaren el ofrecimiento por medio fehaciente para ocupar la vacante perderán su posición en el orden de méritos, pasando a ocupar la última posición de dicho orden.

En las tres últimas etapas del proceso de selección, los postulantes deberán, de manera excluyente, presentarse con Documento Nacional de Identidad o documento personal equivalente.

No constituirá causal de nulidad del procedimiento la ausencia de alguno de los integrantes del Organo 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 el punto 2.

5.11.- Notificación del Orden de méritos: Se deberá publicar, mediante cartelera a instalarse en las sedes de inscripción 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.

5.12. - Notificaciones: la publicación en la página Web Oficial de la Provincia de Santa Fe y en la cartelera en las sedes de inscripción, de los resultados de las etapas, del lugar y fechas de la realización de las evaluaciones y entrevistas y del Orden de Mérito Final, será notificación fehaciente.

## FORMULARIO DE INSCRIPCION

Los datos suministrados en este formulario tienen CARACTER DE DECLARACION JURADA y serán tratados en forma reservada.

Deberán acompañar al presente copia impresa de su Currículum Vitae, una (1) fotocopia de las dos primera 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 estudios, diplomas, constancias de título en trámite, nómina de materias aprobadas de estudios terciarios o universitarios, certificados de pasantías, certificados de trabajos desempeñados y demás comprobantes pertinentes). Toda fotocopia presentada en la documentación, deberá ser debidamente certificada.

La documentación deberá presentarse en un sobre cerrado, debidamente firmado, que contenga la leyenda "Proceso de Selección", seguido de la identificación del puesto a concursar y localidad, apellido, nombre y número de DNI del postulante, cantidad de Cojas acompañadas en el interior del sobre.

Todas las hojas deberán estar numeradas y firmadas, indicándose la totalidad de hojas que componen la presentación. De existir imposibilidad de adjuntar alguno de los antecedentes documentales, podrán acreditarlos posteriormente durante el proceso de evaluación. Dicha imposibilidad deberá estar debidamente justificada a través de una nota, incluida en el sobre de inscripción.

El postulante declara conocer la Resolución Ministerial Convocante al presente Proceso de Selección, y acepta los términos de la misma.

El postulante que posea certificado de discapacidad emitido por autoridad competente deberá adjuntarlo al presente formulario de inscripción.

### **Cargo al que se postula (localidad)**

### **1. DATOS PERSONALES:**

Apellido: Nombres:

Documento Tipo: N°: Fecha Nacimiento:

C.U.I.T./C.U.I.L. N°:

Domicilio Particular: Piso: Dpto.:

Localidad: Código Postal:

Correo electrónico:

Teléfono particular: Teléfono Laboral:

### **2. ESTUDIOS:**

#### **Título Secundario/Terciario/Universitario:**

Título obtenido Institución Fecha

#### **Estudios Académicos:**

Título obtenido/Cantidad Institución Fecha

de Materias Aprobadas

#### **Conocimientos Informáticos**

#### **Detallar Software, Hardware y Comunicaciones**

### **3. CURSOS:**

Detalle aquellos que tengan mayor relación con el cargo al que se postula:

Nombre del Curso Institución Fecha Duración

Otros Cursos:

Nombre del Curso Institución Fecha Duración

### **3. TRAYECTORIA LABORAL:**



Puestos que ocupó en el Sector Público:

Fecha ingreso Fecha egreso Repartición/Area Puesto Tareas desarrolladas

Puesto que ocupó en el Sector Privado:

Fecha Fecha Organización Puesto Tareas Motivo del

ingreso egreso Empresa desarrolladas egreso

IMPORTANTE: NO SE CONSIDERAN ANTECEDENTES DE ESTUDIOS NI LABORALES QUE NO ESTEN RESPALDADOS POR LAS CERTIFICACIONES PERTINENTES.

FECHA: Firma y Aclaración

S/C 4141 Feb. 1° Feb. 2

\_\_\_\_\_