



Provincia de Santa Fe
MINISTERIO DE SALUD

RESOLUCIÓN N° 0901

SANTA FE, "Cuna de la Constitución Nacional", 13 MAY 2011

V I S T O :

El expediente N° 00501-0105651-0 del S.I.E., mediante el cual se gestiona el llamado a concurso interno para la cobertura del cargo de Jefe de Oficina Mesa de Entradas en la Subsecretaría de Administración de este Ministerio, correspondiente a la categoría 3 del agrupamiento Administrativo del Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial aprobado por Decreto-Acuerdo N° 2695/83; y

CONSIDERANDO:

Que a través del Decreto N° 1729/2009, en su artículo 2°, el Poder Ejecutivo Provincial reemplazó el Capítulo XIV "Régimen de Concursos" del referido escalafón, por el establecido en el Anexo A del citado acto administrativo, derogando además las restricciones impuestas en la materia por el Decreto N° 3924/87, facultándose así a los titulares de las Jurisdicciones a efectuar llamados a concurso;

Que de acuerdo con lo informado en autos por la Dirección General de Personal el referido cargo se encuentra vacante, habiéndose cumplimentado los requisitos legales y administrativo-contables previos para la realización del concurso;

Que ha tomado intervención en estas actuaciones la Subsecretaría de Recursos Humanos y Función Pública del Ministerio de Economía, ejerciendo el correspondiente control técnico sobre los aspectos formales e instrumentales del procedimiento;

Que se han adjuntado las Misiones, Funciones y el Perfil requerido para el puesto;

Que, asimismo, han asumido la participación que por la normativa vigente -Ley N° 10052 y modificatorias- en la materia les corresponde, los representantes de las entidades sindicales U.P.C.N. y A.T.E.;

Que la composición del Jurado obedece a lo ordenado por los artículos 93° y 94° del Decreto-Acuerdo N°



2695/83, con la modificación introducida por el Decreto N° 1729/09;

POR ELLO:

EL MINISTRO DE SALUD

R e s u e l v e :

ARTÍCULO 1°.- Llámase a concurso interno para cubrir el cargo de Jefe de Oficina Mesa de Entradas en la Subsecretaría de Administración de este Ministerio, correspondiente a la categoría 3 del agrupamiento Administrativo del Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial aprobado por Decreto-Acuerdo N° 2695/83.-

ARTÍCULO 2°.- El concurso interno se realizará de acuerdo a lo normado por el Capítulo XIV del Decreto-Acuerdo N° 2695/83, con las modificaciones introducidas por el Decreto N° 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 (Ley N° 8525, Art. 4°), de otros escalafones y personas ajenas a la Administración Pública Provincial; en cuyo caso deberá estarse a lo dispuesto en el Anexo II - Art. 102° - Decreto N° 2695/83, modificado por su similar N° 1729/09.-

ARTÍCULO 3°.- Apruébase la descripción del puesto y determinación del perfil solicitado así como las condiciones generales y particulares exigibles, todo lo cual se encuentra detallado en el Anexo "A" de la presente resolución. La composición del Jurado, el procedimiento de inscripción, las etapas de la selección, fecha, lugar y hora en que se llevarán a cabo cada una de ellas y la ponderación relativa correspondiente para la determinación del orden de mérito según la categoría a concursar, se explicitan en el Anexo "B" de la presente, ambos formando parte integrante de la misma.-

ARTÍCULO 4°.- Establécese que, en caso de existir inconvenientes con las fechas estipuladas para



Provincia de Santa Fe
MINISTERIO DE SALUD

las evaluaciones de antecedentes, técnica y psicotécnica, y entrevista personal, el jurado del concurso mediante Acta podrá cambiar las mismas, con notificación fehaciente a los postulantes.-

ARTÍCULO 5°.- Regístrese, comuníquese, publíquese según lo establecido en el artículo 92°, texto actual, del Decreto-Acuerdo N° 2695/83, y archívese.-

Dr. MIGUEL ANGEL CAPPIELLO
Ministro de Salud



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Handwritten signature]
EDUARDO SOLIER
SUBDIRECTOR GPAL. A/C
DIRECCION General de Despacho
MINISTERIO DE SALUD



CONCURSO INTERNO – MINISTERIO DE SALUD
Dcto. N° 1729/09 (Régimen de Concurso)

CARGO

- Jefe de Oficina Mesa de Entradas de la Subsecretaría de Administración
- (Categoría 03 – Agrupamiento Administrativo-)

DIRECCION

- Juan de Garay 2880 – Santa Fe (Pcia. de Santa Fe)

REQUISITOS

- Título Secundario (Excluyente)
- Manejo de herramientas informáticas, internet y correo electrónico institucional

PERFIL PREDETERMINADO

A. MISIONES Y FUNCIONES

- Recepción y registro de notas
- Manejo de sistemas de comunicación
- Atención al público en general en forma personal y telefónica
- Seguimiento de expedientes
- Recepción y despacho de correspondencia
- Atención al funcionario según su requerimiento
- Manejo de sistema UNIX y SIE en referencia a entrada y salida de expedientes y notas
- Ante la ausencia temporaria por licencia o eventualidad de alguna de las secretarías del funcionario, cumplir las funciones de las mismas
- Asistencia a requerimientos de la Dirección Provincial de Administración Contable, realizando la función de Mesa de Entrada de dicha Dirección en forma simultánea con la de la Subsecretaría
- Archivo de documentación referida a la Mesa de Entradas
- Distribución de documentación que requiera urgente diligenciamiento, planillas de asignaciones, expedientes y notas

B. FORMACION PARTICULAR

1) **Conocimiento general de la normativa específica inherente a la Administración Pública Provincial:**

- Ley N° 8525 (Estatuto del Personal de la Administración Pública Provincial)



Provincia de Santa Fe
MINISTERIO DE SALUD

ANEXO "A"

- Decreto N° 2695/83 (Escala fón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial)
- Decretos Nros. 0291 y 1729/09 (y normas concordantes) – Régimen de Selección para el Ingreso y Promoción en la Administración Pública)
- Decreto N° 1919/89 (Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para los agentes de la Administración Pública Provincial)
- Decreto N° 10204/58 (Reglamentación para el trámite de actuaciones administrativas)

2) Competencias Personales y de Actitud

- Agilidad y aptitud para la realización de varias tareas al mismo tiempo
- Tolerancia para la atención al público
- Capacidad para la resolución de problemas
- Predisposición para la atención de solicitudes emanadas del funcionario
- Responsabilidad en el cumplimiento del horario y flexibilidad en caso de que resulte necesario la extensión del mismo por razones de servicio



COMPOSICION DEL JURADO

El jurado estará integrado de la siguiente manera:

(Cargo: Jefe de Oficina Mesa de Entradas - Subsecretaría de Administración)

Presidente: Dr. Javier Deud – Subsecretario Legal y Técnico

Titulares:

- Sra. Susana N. Leonardi de Bonadeo – Directora General de Personal
- Sr. Claudio Varrone – Jefe de División Actos Decisorios (Dir. Gral. de Personal)
- Sr. Eduardo Sollier – Subdirector General de Despacho
- Dr. Maximiliano Re – Jefe de Departamento (Dirección Provincial de Recursos Humanos)
- Sra. Patricia Gutiérrez - En representación de U.P.C.N.
- Sr. Angel González - En representación de U.P.C.N.
- Sr. Jorge Martínez - En representación de U.P.C.N.
- Sra. María Eugenia Flores - En representación de A.T.E.

Suplentes:

- Sr. Adrián Perren – Subdirector General de Planificación y Control de Gestión
- Sr. José María Nóttoli – Subdirector General Técnico, Presupuestario y Contable (Dirección General de Administración)
- Sra. Leticia Ferrer – Jefa de Departamento Despacho (Dirección General de Personal)
- Sra. Silvia Jofre de Reta – Coordinadora Secretaría Técnica (Dirección General de Administración)
- Sr. César Colliard - En representación de U.P.C.N.
- Sra. Elida Dal Lago - En representación de U.P.C.N.
- Sra. Mercedes Landaida - En representación de U.P.C.N.
- Sr. Diego Vandembergher - En representación de A.T.E.

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN:

Fecha: Las inscripciones se recibirán durante el período de difusión y hasta cinco (5) días hábiles después de su finalización, en el horario de 08:00 a 12:00 hs.

Lugar de presentación de la documentación: Dirección Provincial de Recursos Humanos del Ministerio de Salud, sito en calle Juan de Garay 2880, Planta Baja – ciudad de Santa Fe.

Lugar de celebración de las etapas: Salón *Auditorium* del Ministerio de Salud, sito en calle Juan de Garay 2880, Planta Alta, ciudad de Santa Fe.

El Formulario de Inscripción (cuya copia se adjunta) se deberá bajar de la página web Oficial o podrá ser retirado en la Dirección Provincial de Recursos Humanos, en el horario de 8,00 hs. a 12,00 hs..

Esta Jurisdicción tendrá a su cargo la difusión del concurso, y enviará copia del llamado,



Provincia de Santa Fe
MINISTERIO DE SALUD

ANEXO "B"

dentro de las veinticuatro (24) horas de aprobado, a la Subsecretaría de Recursos Humanos y Función Pública y a las entidades sindicales con personería gremial -con ámbito de actuación provincial- precisados en la Ley N° 10.052 y modificatorias.

El llamado a concurso se difundirá dentro de las 48 horas de la fecha de la resolución, durante un plazo de diez (10) días, y la inscripción permanecerá abierta hasta cinco (5) días posteriores al fin de la difusión. Se realizará por los medios más idóneos que aseguren el conocimiento del mismo por parte de los interesados, debiendo publicarse a su vez, en cartelera instalada en la sede de la Jurisdicción y en la Página Web Oficial de la Provincia.

Para el supuesto de declararse desierto el presente, la convocatoria a concurso abierto será publicada además, como mínimo en dos medios masivos de comunicación del ámbito provincial, durante 3 días y con una antelación previa a los diez (10) días del cierre de inscripción.

En la difusión se transcribirá el contenido de la presente o en su caso, lugar y horario en que la reglamentación del concurso se encuentre a disposición de los interesados.

Los postulantes deberán acompañar al formulario de inscripción, una copia impresa de su Currículum Vitae, una fotocopia de las dos primeras hojas de su D.N.I. o documento equivalente, con constancia del último cambio de domicilio realizado, una fotocopia autenticada por el organismo del último recibo de sueldo; 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). 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. La documentación deberá presentarse en un sobre cerrado que contenga la leyenda: "CONCURSO", seguido de la identificación del puesto a concursar, apellido, nombre y número de D.N.I del postulante y su correo electrónico, 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 Salud 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.



ANEXO "B"

Provincia de Santa Fe
MINISTERIO DE SALUD

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.

La presentación de la solicitud de inscripción en la convocatoria importa el pleno conocimiento y aceptación de los aspirantes de las bases establecidas en el presente procedimiento, como asimismo la modalidad de designación resultante, el área en que han de prestar servicios y las tareas exigidas.

La falta de documentación debidamente certificada, que acredite la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria para la inscripción, invalidará la presentación al concurso.

ETAPAS DEL LLAMADO A CONCURSO INTERNO

Etapas I: Evaluación de Antecedentes:

Fecha: martes 21 de junio de 2011.

Hora: a partir de las 10:00 hs.

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 I del Decreto N° 1729/09.

PUNTAJE TOTAL	ÍTEM	COMPONENTES		PUNTAJES MÁXIMOS
40	1. Estudios y Capacitación	1.1 Educación Formal		20
		1.2. Capacitación específica	1.2.1. Cursos	20
			1.2.2. Jornadas, Seminarios, Congresos	
60	2. Antecedentes Laborales	2.1. Posición escalafonaria	2.1.1. En el organismo	25
			2.1.2. En la Administración Provincial	
		2.2. Desempeño específico	2.2.1. Actual	20
			2.2.2. Últimos 5 años	
		2.3 Antigüedad en la Administración Provincial		5
		2.4 Otros		5
2.5 Docentes y de investigación		5		



Provincia de Santa Fe
MINISTERIO DE SALUD

ANEXO "B"

Etapa II: Evaluación Técnica:

Fecha y Hora: a confirmar por el jurado del Concurso, con notificación fehaciente a los postulantes.

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.

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:

Fecha y Hora: a confirmar por el jurado del Concurso, con notificación fehaciente a los postulantes.

Se calificará de 0 a 100 puntos. Estará a cargo de profesionales con amplio conocimiento en la temática, y obtendrá a partir de herramientas psicométricas un conocimiento más profundo sobre las capacidades cognitivas y de relación propias de la personalidad del concursante, en relación a las exigencias del puesto específico que se concursa y 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.

Etapa IV: Entrevista Personal:

Fecha y Hora: a confirmar por el jurado del Concurso, con notificación fehaciente a los postulantes.

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. Este puntaje deberá ser resuelto al finalizar cada entrevista o, en su defecto, en el mismo día que se efectuara.



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 Mérito.

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. **En el caso de 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:

Evaluación Antecedentes	Evaluación Técnica	Evaluación Psicotécnica	Entrevista Personal	<u>Total</u>
30 %	40 %	20 %	10 %	100 %

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.

Lo establecido en el presente anexo, se encuentra en un todo de acuerdo con lo establecido en el Decreto N° 1729/09, modificatorio del Capítulo XIV "Régimen de Concursos" del escalafón aprobado por Decreto-Acuerdo N° 2695/83.

FC-01

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN A CONCURSOS INTERNOS
Decreto-Acuerdo N° 2695/83 (Capítulo XIV -modif. por Decreto N° 1729/09-)

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

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

En caso de que no caber la información en los casilleros asignados, se deberá continuar en la hoja "CONTINUACIÓN" mediante una llamada numérica.
- según plan de estudios (horas, días, años)

Firma

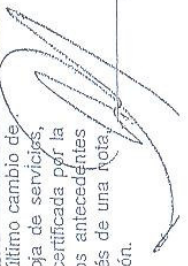
FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN A CONCURSOS INTERNOS
Decreto-Acuerdo N° 2695/83 (Capítulo XIV -modif. por Decreto N° 1729/09-)

FC-01

ANTECEDENTES LABORALES

Categoría	Cargos	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 Currículum 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 fundada 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

