



Provincia de Santa Fe  
Ministerio de Trabajo y  
Seguridad Social

RESOLUCIÓN N°

316

SANTA FE, "Cuna de la Constitución Nacional"

20 JUL 2015

**VISTO:**

El expediente N° 01601-0085413-9 del registro del Sistema de Información de Expedientes del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, mediante el cual se promueve el llamado a concurso interno para cubrir el cargo vacante de Coordinación de Policía del Trabajo, Nivel 7 del Agrupamiento Administrativo en la Dirección Regional Santa Fe; y:

**CONSIDERANDO:**

Que el Decreto N° 1729 del 21 de Septiembre de 2009, entre otras cosas, reemplazó el Capítulo XIV "Régimen de Concursos" del Escalafón General; derogando además las restricciones impuestas en la materia por el Decreto N° 3924/87, facultándose así al titular de la Jurisdicción a efectuar llamado a concurso;

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

Que las entidades sindicales ATE y U.P.C.N. han sido notificadas;

Que la composición del Jurado para el cargo ofrecido responde a lo ordenado por el artículo 94° del Decreto-Acuerdo N° 2695/83 -modificado por el Decreto N° 1729/09;

— Que el cargo a concursar se encuentra vacante conforme la estructura orgánico-funcional actualmente vigente, siendo la cobertura del mismo necesaria con fundamento en razones operativas y funcionales del organismo, contando además con el financiamiento necesario en el presupuesto del corriente año;

Que de acuerdo a lo normado en el art 87 del Decreto N° 1729 de 2009 los concursos deben cumplimentarse entre los meses de marzo y diciembre de cada año;



**POR ELLO:**

**EL MINISTRO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º:** Llamar a concurso interno para cubrir el cargo de: Coordinación de Policía, Nivel 7 del Agrupamiento Administrativo en la Dirección Regional Santa Fe del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

**ARTICULO 2º:** Realizar el concurso interno de acuerdo a lo normado por el Capítulo XIV Decreto Acuerdo N° 2695/83 “ Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial “, 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 (artículo 4º Ley N° 8525), de otros escalafones y personas ajenas a la Administración Pública Provincial; en cuyo caso deberá ajustarse a lo dispuesto en el Anexo II – artículo 102º - Decreto Acuerdo N° 2695/83, modificado por su similar N° 1729/09.

**ARTÍCULO 3º:** Aprobar la descripción del puesto y determinación del perfil solicitado así como las condiciones generales y particulares exigibles que se encuentran detallados en el “Anexo I”, que forma parte de la presente

**ARTICULO 4º:** Aprobar la composición del Jurado, señalando que en oportunidad de la comunicación por parte de las entidades sindicales acerca de quienes integrarán el jurado en su representación, se proyectará un acto administrativo complementario, y el procedimiento de inscripción que se detalla en el Anexo II, que forma parte integrante de la presente.

**ARTICULO 5º:** Aprobar las etapas de la selección, fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo cada una de ellas y la ponderación relativa correspondiente para la determinación del orden de mérito, que se explicitan en el Anexo III y que forma parte de la presente, señalando que las etapas II, III y IV se llevarán a cabo a partir de marzo de 2015 en fecha a confirmar.

**ARTÍCULO 6º:** Establecer que en caso de existir inconvenientes con las fechas estipuladas para las

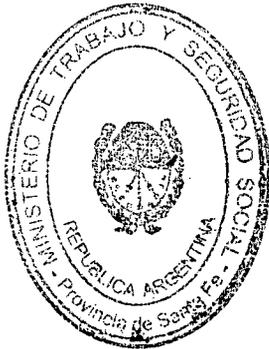


Provincia de Santa Fe  
Ministerio de Trabajo y  
Seguridad Social

316

evaluaciones de antecedentes, técnica y entrevista personal, el jurado del concurso mediante  
acta podrá cambiar la misma, con notificación fehaciente a los postulantes.

**ARTICULO 7°:** Regístrese, comuníquese, publíquese según lo establecido en el artículo N° 92, texto actual  
Decreto Acuerdo N° 2695/83 y archívese.



  
DE JULIO CESAR GENESINI  
MINISTRO DE TRABAJO Y  
SEGURIDAD SOCIAL  
PROVINCIA DE SANTA FE





## ANEXO I

---

**Jurisdicción:** Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

**Unidad de Organización:** Dirección Regional Santa Fe - Dirección General Regional Santa Fe

**Cargo a cubrir:** Nivel 7 – Agrupamiento Administrativo – Coordinación de Policía del Trabajo

**Lugar de prestación de servicios:** Crespo N° 2239 - Ciudad de Santa Fe.

**Cantidad de puestos a cubrir:** Uno (1).

**Horario de trabajo:** Según reglamentación vigente.

---

### **MISION DEL PUESTO:**

Ejercer el control, disponer procedimientos, dictar normativas y dirigir la Policía del Trabajo dentro del ámbito de la Provincia que se requiera, supervisando el estricto cumplimiento de las Leyes, Decretos, Convenciones Colectivas, Reglamentaciones y demás normas legales en materia de trabajo, estableciéndose la aplicación de los procedimientos administrativos en todo el territorio Provincial en forma uniforme.

### **FUNCIONES:**

- 1 - Ejercer la Policía del Trabajo, constatando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en el orden laboral y supervisando los procedimientos inspectivos dentro de todo su territorio.
- 2 - Coordinar con Subdirectores Generales la elaboración e implementación de estrategias tendientes a lograr que los procedimientos legales implementados en las inspecciones, sean acordes a la normativa legal aplicable.
- 3 - Requerir el asesoramiento letrado pertinente al efecto de evaluar el contenido de los expedientes que estén en condiciones de dictarse resolución, derivados de los procesos de Sumarios y Multas.
- 4 - Supervisar y controlar los actos administrativos sobre constatación de las documentales exigidas legalmente y la instrucción de los sumarios por infracción, cuando así correspondiere en el ámbito de la Provincia de Santa Fe, como así también velar por el fiel cumplimiento de los procedimientos administrativos internos.
- 5 - Coordinar con la Dirección General Regional Santa Fe, todos los actos administrativos necesarios, relacionados con los reclamos individuales y conflictos suscitados, para el logro de una rápida intervención del Organismo.

8



- 6 - Gestionar ante el Superior, la colaboración de organismos nacionales o provinciales para el cumplimiento de los procedimientos que así lo requieran.
- 7 - Expedir informes a la Superioridad sobre aspectos inherentes a sus funciones, como así también los planes y programas y la memoria anual de la Unidad de Organización a su cargo.
- 8 - Requerir el auxilio de la fuerza pública cuando fuera necesario para el cumplimiento de sus funciones y/o gestionar ante el Superior la solicitud de allanamiento judicial ante el Juzgado Laboral correspondiente.
- 9 - Requerir a las áreas específicas el asesoramiento a empleadores y trabajadores, o sus entidades representativas, sobre la implementación de la legislación vigente.
- 10 - Delegar o comisionar diligencias a su cargo, requerir la colaboración de la Subdirección de Delegaciones e Inspectorías con el fin de realizar procedimientos de inspección de envergadura.
- 11 - Elevar a la Superioridad los antecedentes generados por Policía del Trabajo en el territorio de su competencia.

#### **REQUISITOS :**

- 1 - Título Secundario (excluyente).
- 2 - Amplio conocimiento sobre el manejo de actuaciones administrativas, plazos y marco regulatorio (excluyente).
- 3 - Experiencia laboral comprobable en materia de inspección del trabajo y/o experiencia en tareas de fiscalización, control, relevamiento de campo, o verificaciones externas, en cualquiera de sus formas (no excluyente).

#### **CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:**

- . Distribución de competencias de la Inspección del Trabajo.
- . Legislación Laboral en general, Nacional y Provincial.
- . Convenio N° 81 de la Organización Internacional del Trabajo (O.I.T.).
- . Convenio N° 129 de la Organización Internacional del Trabajo (O.I.T.).
- . Ley Nacional N° 11544 - Decreto Reglamentario N° 16115/33.
- . Ley N° 20744.
- . Ley N° 23551.
- . Ley N° 24013.
- . Ley N° 24557.

9



- . Ley N° 25877.
- . Ley Nacional N° 27073.
- . Ley Nacional N° 26390.
- . Ley Provincial N° 10468/89 (T.O. 11752).
- . Ley Provincial N° 12817.
- . Decreto Nacional N° 1567/74.
- . Decreto Provincial N° 10204/58.
- . Decreto Provincial N° 3114/99.
- . Resolución SET y SS N° 172/00.
- . Resolución MT y SS N° 701/11 Manual de Procedimiento versión 4.0.
- . Resolución MT y SS N° 018/14.
- . Resolución General AFIP N° 2988/2010 - "Mi Simplificación II".
- . Resolución ST N° 168/02 – Protocolo Adicional sobre Rúbrica de Documentación y Reciprocidad.
- . Todo otra normativa de contenido laboral y administrativo de aplicación a la función a concursar.
- . Manejo de sistemas informáticos.

### COMPETENCIAS ACTITUDINALES Y PERSONALES

- a) Manejo de utilitarios informáticos (procesadores de textos, planillas de cálculo, correo electrónico e Internet).
- b) Sólida formación ética y moral.
- c) Pensamiento estratégico -habilidad analítica.
- d) Marcada responsabilidad y compromiso.
- e) Capacidad de resolución de problemas.
- f) Facilidad de expresión escrita y oral.
- g) Disponibilidad en días y horarios no habituales.
- h) Trabajo en equipo y cooperación (como parte de un equipo y no como individuo).
- i) Proactividad ( reportar dificultades y actuar para resolver los problemas que se presenten en el trabajo).
- j) Compromiso con el aprendizaje (progresar consistentemente en sus conocimientos).
- k) Compromiso con la organización (capacidad de análisis y comprensión del entorno de la organización).

P



ANEXO II

COMPOSICIÓN DEL JURADO

El Jurado estará integrado de la siguiente manera:

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

Titulares:

Por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

Subsecretario Legal y Técnico: Dr. Ricardo Brunet.

Subsecretaria de Administración: C.P.N. Griselda Fuentes.

Subdirector General de Administración: C.P.N. Matías Mielniczuk.

Director Provincial de la Regional Santa Fe: Dr. Carlos Montenegro.

Por las Entidades Sindicales

(UPCN)

(UPCN)

(UPCN)

(ATE)

Suplentes:

Por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

Director Provincial de Asuntos Jurídicos: Dr. Juan Bagilet.

Asistente Técnico Nivel I: Sra. Adriana Bonelli.

Directora General de Asuntos Jurídicos: Dra. Nora Díaz.

Director General de la Regional Santa Fe: Dr. José M. Gatto.

Por las Entidades Sindicales

(UPCN)

8



(UPCN)

(UPCN)

(ATE)

### DIFUSIÓN:

Los llamados a concurso se difundirán dentro de las 48 hs. de la fecha de aprobación de la Resolución convocante, durante un plazo de diez (10) días y la inscripción permanecerá abierta hasta cinco (5) días posteriores al fin de su difusión. Se realizará por los medios más idóneos que aseguren el conocimiento del mismo por parte de los interesados, debiendo publicarse a su vez, en la cartelería instalada en la sede de la jurisdicción y en la Página Web Oficial de la Provincia.

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

### PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN:

**Fecha: desde el 13/07/2015 al 31/07/2015.**

**Lugar de presentación de la documentación:** Departamento Personal del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, sito en calle San Martín N° 2244 o 25 de Mayo N° 2247 - 2° Piso Galería Santa Fe de la ciudad de Santa Fe, **en el horario de 8 hs. a 12 hs..**

Deberá consignarse que los interesados deberán formalizar la postulación al cargo mediante la presentación del Formulario de inscripción, adjuntando el currículum vitae, una copia de las dos primeras hojas del DNI o su equivalente y último cambio de domicilio y de todos los antecedentes relativos a los datos consignados en el referido formulario (ejemplo: certificados de estudio, diplomas, constancias de título en trámite, certificados de trabajo desempeñados y demás comprobantes pertinentes).

Asimismo se deberá presentar copia de decreto o resolución donde conste la actual categoría de revista del postulante y las últimas funciones asignadas.

Toda copia presentada en la documentación deberá estar debidamente certificada por la institución emisora respectiva, por tribunales provinciales o federales, juzgados de circuito o escribanos públicos y toda certificación deberá estar extendida por autoridad competente.

9



La documentación deberá presentarse en un sobre cerrado que contenga la leyenda: "CONCURSO" seguido de la identificación del puesto a concursar, apellido, nombre, número de DNI del postulante y cantidad de hojas acompañadas en el interior del sobre.

Todas las hojas deberán estar numeradas y firmadas, indicándose la totalidad de las hojas que componen la presentación (ejemplo 1 de 10 o 1/10). No serán considerados los antecedentes respecto de los cuales no se acompañe documentación probatoria.

Se emitirá una constancia de inscripción firmada y sellada en la que se consignará la fecha de recepción, siendo ésta la única documentación admitida a los efectos de acreditar la inscripción.

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

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

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

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



ANEXO III

**ETAPAS DEL LLAMADO A CONCURSO INTERNO**

**Etapa I: Evaluación de Antecedentes:**

**Fecha: a partir del 07 de agosto de 2015.**

**Lugar:** Departamento Personal del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, sito en calle Rivadavia N° 3049. P.B. de la ciudad de Santa Fe.

La calificación de antecedentes será numérica de 0 a 100 puntos, discriminándolos en la forma que se presenta en el cuadro que continúa; siendo la valoración particular de cada ítem y componente las dispuestas en la Guía de Valoración de Antecedentes para Concursos Internos que forma parte del Anexo I del Decreto N° 1729/2009.

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			

Los resultados de la ponderación de antecedentes serán publicados en la Portada del sitio web oficial de la Provincia, dentro de los tres (3) días hábiles de cerrado el período de evaluación.



*Provincia de Santa Fe*  
Ministerio de Trabajo y  
Seguridad Social

316

**Etapa II: Evaluación Técnica:**

**Fecha:** con la debida antelación será publicada en la página WEB de la provincia.

**Lugar:** Dirección Provincial de Formación de Recursos Humanos - calle La Rioja N° 2635 - ciudad de Santa Fe

**Hora:**

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: Entrevista Psicotécnica:**

**Fecha:** con la debida antelación será publicada en la página WEB de la provincia.

**Lugar:** Dirección Provincial de Formación de Recursos Humanos - calle La Rioja N° 2635 de la ciudad de Santa Fe.

**Hora:**

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 concursará 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: con la debida antelación será publicada en la página WEB de la provincia.**

**Lugar: Ministerio de Trabajo y Seguridad Social - Rivadavia N° 3049 de la ciudad de Santa Fe.**

Se calificará de 0 a 100 puntos. Se orienta a conocer a los candidatos y a establecer el grado de ajuste global -experiencia, comportamientos, características de personalidad si así se requiriese y motivación- de los mismos a los requerimientos y condiciones del cargo. El Jurado del Concurso elaborará una Guía de Entrevista, pautando las características a observar y evaluar en el postulante. Deberá permitir obtener información que complemente la apreciación de los antecedentes académicos, la experiencia laboral y las competencias laborales específicas o generales, exigidas por el cargo al cual se postula, distribuyendo entre esas características los cien (100) puntos previstos para la etapa.

**Orden de Méritos:**

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

En esta fase, se deberá calcular el puntaje bruto ponderado de cada Etapa.

Para ello se multiplicará el puntaje bruto de cada Etapa por la ponderación relativa establecida previamente. Se sumaran los puntajes brutos ponderados y se obtendrá el puntaje global ponderado. Con este puntaje global se realizará el Orden de Mérito.

El Orden de Mérito se confeccionará con los puntajes globales ponderados cuyo valor sea igual o mayor a 60 puntos . **En el caso que ninguno de los concursantes alcance este puntaje, el concurso del cargo 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:

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



*Provincia de Santa Fe*  
Ministerio de Trabajo y  
Seguridad Social

316

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

La participación de los concursantes en todas las etapas previstas es **obligatoria**, pudiendo ser causal de exclusión del concurso la no concurrencia a alguna de ellas. La dependencia en que reviste el agente que se presente a concurso, autorizará y facilitará su participación en todas las etapas del concurso, debiendo el mismo presentar al efecto las constancias pertinentes.

SP