



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Trabajo y
Seguridad Social

RESOLUCIÓN Nº 211

SANTA FE, "Cuna de la Constitución Nacional" - 4 JUL. 2018

VISTO:

El expediente Nº 01601-0093195-5 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 Jefe de Departamento Mesa Jurisdiccional de Entrada, Salida y Archivo, Nivel 6 del Agrupamiento Administrativo en la Dirección General de Despacho; y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Nº 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 Nº 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 94º del Decreto-Acuerdo Nº 2695/83 -modificado por el Decreto Nº 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 artículo 87 del Decreto Nº 1729 de 2009 los concursos deben cumplimentarse entre los meses de marzo y diciembre de cada año;



Provincia de Santa Fe

Ministerio de Trabajo y
Seguridad Social

211 

POR ELLO:

EL MINISTRO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Llamar a concurso interno para cubrir el cargo de: Jefe de Departamento Mesa Jurisdiccional de Entrada, Salida y Archivo, Nivel 6 del Agrupamiento Administrativo en la Dirección General de Despacho del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

ARTÍCULO 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

ARTÍCULO 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.

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




Provincia de Santa Fe
Ministerio de Trabajo y
Seguridad Social

211 

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




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

1
9



Provincia de Santa Fe

Ministerio de Trabajo y
Seguridad Social

211

ANEXO I

Jurisdicción: Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

Unidad de Organización: Dirección General de Despacho

Cargo a cubrir: Nivel 6 – Agrupamiento Administrativo – Jefe de Departamento Mesa Jurisdiccional de Entrada, Salida y Archivo

Lugar de prestación de servicios: Rivadavia N° 3049 – Ciudad de Santa Fe.

Alcance: Interjurisdiccional

Cantidad de puestos a cubrir: Uno (1).

Horario de trabajo: Según reglamentación vigente.

MISION DEL PUESTO:

Entender en el registro de la iniciación de expedientes generados en el ámbito del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social; la conservación ordenada al finalizar su tramitación, conforme a los plazos establecidos y el registro de los que, generados en otras jurisdicciones ingresen y circulen por la misma.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

- 1 - Organizar los procesos de registro y movimiento de todos los trámites y correspondencia que ingresen, se promueven o circulen por las áreas dependientes de la Jurisdicción.
- 2 - Colaborar y asesorar a la Superioridad y responsables de las demás Unidades Operativas de la Jurisdicción en materias de su competencia.
- 3 - Asesorar a las áreas y Organismos que integran la Jurisdicción, sobre las normas vigentes en materia, coordinando su accionar.
- 4 - Atender las relaciones con el Archivo General de la Provincia, en la derivación de la documentación que, vencido el plazo de guarda en la Jurisdicción, deba ser descartado o remitido al Archivo Intermedio.
- 5 - Colaborar con la Dirección General de Despacho en la planificación de los gastos emergentes del envío de actuaciones y correspondencia.
- 6 - Organizar los gastos de envío de actuaciones y correspondencia elevando a la Dirección General las necesidades de fondos para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- 7 - Controlar la correcta implementación del Sistema de Información de Expedientes, en todas las áreas dependientes de la Jurisdicción, incluso Organismos descentralizados y autárquicos.



8 - Cumplir y hacer cumplir la reglamentación vigente en materia de trámites administrativos y/o laborales según corresponda.

REQUISITOS :

- 1 - Título Secundario excluyente (preferentemente estudiante de carrera de abogacía o afines en Ciencias Sociales y/o con título terciarios afín al cargo).
- 2 - Conocimiento sobre manejo de actuaciones administrativas (plazos y marcos regulatorios) y manejo del Sistema de Información de Expedientes (S.I.E.).

CONOCIMIENTOS GENERALES:

- . Ley de Ministerios N° 13.509/15.
- . Ley N° 8525 "Estatuto General del Personal de la Administración Pública".
- . Decreto N° 2695/83 "Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial" y modificatorios N° 1729/09 y N° 4439/15.
- . Decreto N° 1919/89 "Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias".
- . Manejo de Herramientas Informáticas.
- . Procesador de textos, planillas de Cálculo y bases de datos tipos Microsoft.
- . Internet y Correo Electrónico.

CONOCIMIENTOS TECNICOS ESPECIFICOS:

- . Decreto N° 4174/15 "Reglamento para trámite de Actuaciones Administrativas".
- . Decreto N° 850/07 en lo que hace a misiones y funciones específicas del área a concursar y de su relación con las restantes del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- . Decreto N° 228/15 "Estructura Orgánico Funcional del Personal Político del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- . Decreto N° 692/09 "Acceso a la Información Pública".
- . Ley N° 5516 y Ley N° 10.870 - Archivo General de la Provincia.
- . Decreto N° 2232/82 - Reglamento para el funcionamiento del Archivo General y los Archivos Jurisdiccionales.
- . Decreto N° 2457/88 - Tabla de Conservación de la Documentación.
- . Decreto N° 1951/92.
- . Decreto N° 224/99.

COMPETENCIAS ACTITUDINALES y PERSONALES:

- . Marcada capacidad de trabajo.
- . Aptitud para la comunicación y "trabajo en equipo".
- . Trato amable y respetuoso.



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Trabajo y
Seguridad Social

211

- . Discreción en el manejo de la información.
- . Profunda responsabilidad y compromiso.
- . Integridad, honestidad y ética.
- . Iniciativa.
- . Orientación al trabajo por resultados.
- . Capacidad para la resolución de problemas.
- . Excelente Nivel de Redacción y manejo de idioma español.
- . Conocimiento y experiencia en redacción administrativa.

8



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 de Administración: Lic. Raúl Ochoa y Gómez
Director Provincial de Asuntos Jurídicos: Dr. Juan Bagilet
Subdirector General de Recursos Humanos: Dr. Maximiliano Ré
Subdirectora General de de Despacho a/c: Dra. Diana Allois

Por las Entidades Sindicales

(UPCN)
(UPCN)
(UPCN)
(ATE)

Suplentes:

Por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

Subsecretario Legal y Técnico: Dr. Ricardo Brunet
Secretario Privado: Renzo Bertapelle
Director General de Asuntos Jurídicos a/c: Dr. Claudio Doyharzabal
Directo General de Administración a/c: C.P. Matías Mielniczuk

Por las Entidades Sindicales

(UPCN)
(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 cartelera 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: del 10/07/2018 al 30/07/2018 en el horario de 8 hs. a 14 hs.

Lugar de presentación de la documentación: Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, sito en calle Rivadavia N° 3049, P.B. de la ciudad de Santa Fe de la ciudad de Santa Fe.

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.

Decreto N° 4439/15: "Artículo 100° - La falta de documentación debidamente certificada, que acredite la posesión de los requisitos exigidos con carácter excluyente en la convocatoria para la inscripción, invalidará la presentación al concurso. Toda inscripción deberá ir acompañada por la correspondiente Certificación de Servicios y antigüedad, expedida por la Dirección de Recursos Humanos de la Provincia, y con fotocopia certificada del último recibo de sueldo del postulante..."



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 31 de julio de 2018.

Lugar: Subdirección General de Recursos Humanos 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	20
60	2. Antecedentes Laborales	2.1. Posición Escalafonaria	20
		2.1.1 En la Unidad de Organización	
		2.1.2 En la Jurisdicción A.P.P.	
		2.2 Desempeño Específico	25
		2.3 Antigüedad en la Administración Provincial	5
2.4 Otros Antecedentes	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.



Etapa II: Evaluación Técnica:

Fecha, Lugar y Hora: con la debida antelación será publicada en la página WEB de la provincia.

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.

El cuestionario se conformará con una antelación máxima de 1 (una) hora previa a la realización de la evaluación, y se integrará con las preguntas aportadas por los ocho (8) miembros del Jurado, teniendo como base los requerimientos establecidos en el perfil del puesto. En caso de no llegar a un consenso en la construcción del cuestionario de evaluación, se distribuirán las preguntas, al igual que el puntaje, en la misma proporción paritaria en que se encuentra conformado el Jurado.

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, Lugar y Hora: con la debida antelación será publicada en la página WEB de la provincia.

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, Lugar y Hora: con la debida antelación será publicada en la página WEB de la provincia.

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 para los concursos internos de las categorías 6, 7, 8 y 9; igual o mayor a 50 puntos para los concursos internos de las categorías 3, 4 y 5. **En el caso que ninguno de los concursantes alcance este puntaje, el concurso se declarará desierto, debiendo procederse a convocar a concurso interno interjurisdiccional si así correspondiese o a concurso abierto.**

Cada etapa tendrá el siguiente peso relativo porcentual para la conformación del Orden de Méritos:

Evaluación Antecedentes	Evaluación Técnica	Entrevista Psicotécnica	Entrevista Personal	Total
30 %	40 %	20 %	10 %	100 %

9



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Trabajo y
Seguridad Social

211

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.

9