



Provincia de Santa Fe

DISPOSICIÓN N° 030  
(S.I.P.C.D)

DISPOSICIÓN N°  
(S.RR.HH.Y F.P) 002

SANTA FE, "Cuna de la Constitución Nacional", 04 JUN 2015

**VISTO:**

El Expediente N° 00320-0004659-7 del registro del S.I.E., relacionado a la convocatoria del Proceso de Selección para la confección de un Orden de Mérito especial para el ingreso de personas con discapacidad a la Administración Pública Provincial; y

**CONSIDERANDO:**

Que en virtud de estas actuaciones, oportunamente se dictó el Decreto N° 1226 de 2015, que aprobó el "Proceso de Selección para el ingreso de Personas con Discapacidad a la Administración Pública Provincial "

Que el mismo estableció la necesidad de confeccionar un Orden de Méritos especial, el cual será de estricta aplicación para todas las jurisdicciones;

Que se exceptúa a las vacantes de los perfiles a cubrirse con este Orden de Mérito, lo prescripto en el Decreto N° 291/09 y sus modificatorias en cuanto a su forma de cobertura, el cual deberá cumplimentarse de acuerdo a lo establecido por el Decreto N° 1226/15 en su artículo 4º, aplicándose aquel sólo de manera subsidiaria;

Que la Subsecretaría de Inclusión para Personas con Discapacidad considera oportuno y conveniente la confección del Orden de Mérito especial, a los fines de poner en marcha la herramienta que facilitará de manera concreta el ingreso a la Administración Pública de las personas con discapacidad;

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

Que finalmente la presente gestión se encuadra dentro de las disposiciones establecidas en el Decreto N° 1226/15, el cual establece la convocatoria por resolución conjunta de la Subsecretaría de Inclusión para Personas con Discapacidades y de la Secretaría de Recursos Humanos y Función Pública;

**POR ELLO:**



Provincia de Santa Fe

**LA SUBSECRETARIA DE INCLUSIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

**EL SECRETARIO DE RECURSOS HUMANOS Y FUNCIÓN PÚBLICA**

**DISPONEN**

**ARTÍCULO 1:** Instrumentése los perfiles y el procedimiento de Selección de Personal para Personas con discapacidad contenidos en los Anexos I y II, que forman parte de la presente Disposición.

**ARTÍCULO 2:** Autorícese la realización del Procedimiento de Selección de Personal conforme las pautas especificadas en los Anexos I y II, a los fines de confeccionar un Orden de Mérito que regirá el ingreso a Planta Permanente de personas con discapacidad acorde a lo establecido en el decreto N° 1226/15

**ARTÍCULO 3:** Regístrese, publíquese, comuníquese a las entidades gremiales- U.P.C.N y A.T.E- y archívese.-



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Ps. SILVIA TROCCOLI  
Subsecretaría de Inclusión para Personas  
con Discapacidad

C.P.N. JUAN C. PUCCIARELLI  
Secretaría de Recursos Humanos y  
Función Pública



Provincia de Santa Fe

## ANEXO I

### PERFILES DE LOS PUESTOS

#### **Perfil I: Mesa de entradas**

Agrupamiento Auxiliar administrativo - Personal de Ejecución, Categoría I

#### **Descripción de Funciones Esenciales del Puesto:**

Colaborar con la recepción, clasificación y distribución de la documental que ingresa al Área.

Llevar el registro en el SIE, en el sistema de registro interno y/u otro sistema cualquiera que la Superioridad considere necesario, el movimiento de todas las actuaciones ingresadas y egresadas de la Mesa de Entradas y Salidas, controlando folios, agregados, desgloses y estado de conservación de las mismas.

Informar al público con interés legítimo, a otros organismos del Estado o a requerimientos internos sobre los trámites radicados en el Organismo.

Realizar toda acción y seguimiento que exija la actuación administrativa.

Colaborar con la distribución y trámite de la documentación que ingrese al Sector.

#### **Conocimientos Generales:**

- Ley N° 8525, Estatuto General del Personal de la Administración Pública – Capítulo IV (Deberes y Prohibiciones)
- Decreto N° 2695/83. Escalafón para agentes de la Administración Pública Provincial – Capítulos I, II, III y IV.
- Decreto N° 1919/89 y sus modificatorios – Régimen de Licencias y Franquicias para los agentes de la Administración Pública Provincial, con exclusión de los Anexos I, II y III.
- Decreto N° 10204/58. Artículos N° 1 al N° 37

**Requisitos físicos y características de personalidad para postularse al puesto:**



*Provincia de Santa Fe*

Movilidad de extremidades superiores

Destreza de dedos

Atención y Concentración

Memoria de detalles concretos

Estimación de cantidades

Orientación al servicio

Empatía.

**Requisitos de Estudios y Experiencias:**

Estudios secundarios completos (Excluyente)

Experiencia en tareas afines (Preferente)



Provincia de Santa Fe

**Perfil II: Ordenanza:**

Agrupamiento Servicios Generales - Personal de Ejecución, Categoría I

**Descripción de Funciones Esenciales del Puesto:**

Atender el refrigerio de las personas y el servicio de mensajería del Ministerio.

Realizar aquellas tareas relacionadas con el desempeño de su puesto que han sido encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece.

Velar la custodia de los utensilios y vajilla entregados para su uso.

Verificar la existencia de todo lo necesario para el refrigerio del personal.

Velar por la limpieza e higiene de la cocina asignada a la atención de funcionarios y empleados.

**Conocimientos Generales:**

- Ley N° 8525, Estatuto General del Personal de la Administración Pública – Capítulo IV (Deberes y Prohibiciones)
- Decreto N° 2695/83. Escalafón para agentes de la Administración Pública Provincial – Capítulos I, II, III y XI.
- Decreto N° 1919/89 y sus modificatorios – Régimen de Licencias y Franquicias para los agentes de la Administración Pública Provincial, con exclusión de los Anexos I, II y III.

**Requisitos físicos y características de personalidad para el puesto:**

Movilidad de extremidades superiores e inferiores

Poder subir escaleras

Visión próxima y larga

Atención y Concentración

Orientación al servicio



*Provincia de Santa Fe*

Empatía.

**Requisitos de Estudios y Experiencias:**

Estudios primarios completos (Excluyente).

Estudios secundarios (preferente)

Experiencia en tareas afines (Preferente)



*Provincia de Santa Fe*

**Perfil III: Servicio de Atención Telefónica**

Agrupamiento: Auxiliar Administrativo – Personal de Ejecución, Categoría I

**Descripción de Funciones Esenciales del Puesto:**

Entender en el trámite administrativo de expedientes del área.

Asesorar vía telefónica a los ciudadanos.

Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto.

Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que han sido encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece.

**Conocimientos Generales:**

- Ley N° 8525, Estatuto General del Personal de la Administración Pública – Capítulo IV (Deberes y Prohibiciones)
- Decreto N° 2695/83. Escalafón para agentes de la Administración Pública Provincial – Capítulos I, II, III y IV.
- Decreto N° 1919/89 y sus modificatorios – Régimen de Licencias y Franquicias para los agentes de la Administración Pública Provincial, con exclusión de los Anexos I, II y III.
- Manejo de Técnicas de atención telefónica: Escucha efectiva. Manejo de la voz. Manejo de conflictos.

**Requisitos físicos y características de personalidad para el puesto:**

Movilidad de las extremidades superiores  
Capacidad auditiva  
Atención y Concentración  
Capacidad de comunicarse  
Memoria de detalles concretos  
Iniciativa  
Capacidad de adaptación  
Facilidad de expresión oral  
Habilidades comunicativas en relación a la atención al público  
Capacidad de solución de conflictos



*Provincia de Santa Fe*

**Requisitos de Estudios y Experiencias:**

Estudios secundarios completos (Excluyente)

Experiencia en tareas afines (Preferente)

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser 'P. R.', ubicada a la izquierda del texto de los requisitos. Una línea delgada apunta desde la firma hacia el primer requisito.





Provincia de Santa Fe

**ANEXO II**  
**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

**1- Alcance**

El presente instructivo establece las pautas generales que rigen el Proceso de Selección de personas con discapacidad para confeccionar un Orden de Mérito especial a los fines de cumplimentar lo establecido por el Decreto N° 1226/2015.-

**2.- Comité de Selección**

El proceso de selección estará a cargo de un Comité de Selección compuesto por:

**Titulares:**

- La señora Subsecretaria de Inclusión para Personas con Discapacidad, Ps. Silvia Tróccoli.
- Las señoras Directoras de Inclusión para Personas con Discapacidad de la 1° y 2° Circunscripción, Ps. Soc. Gabriela Bruno y Dra. Laura Rapa.
- El Señor Secretario de Recursos Humanos y Función Pública C.P Juan Carlos Pucciarelli.
- El Señor Subsecretario de Recursos Humanos y Función Pública Psic. Guillermo Coulter.

**Suplentes:**

- La señora Directora General de Inclusión para Personas con Discapacidad, Téc. Alicia Segura
- La señora Subdirectora General de Inclusión para Personas con Discapacidad, Prof. Carina Autelli.
- El Señor Director Provincial de Recursos Humanos y Función Pública C.P José Serruya.
- El Señor Director General de Recursos Humanos y Función Pública Dr. Francisco Berraz Montin.

Invítese a integrar el Comité como veedores del Proceso de Selección 3 (tres) representantes de la U.P.C.N. (con sus respectivos suplentes) y 1 (un) representante de A.T.E. (con su respectivo suplente).

Cualquier miembro del Comité podrá excusarse o ser recusado para intervenir, cuando mediaren las causales establecidas en el Código de Procedimiento Civil y Comercial de la Provincia o existieren motivaciones atendibles de orden personal-

No constituirá causal de nulidad del procedimiento la ausencia de alguno de los integrantes durante el desarrollo de las etapas del proceso de selección pudiendo ser reemplazado por otro funcionario que se designe oportunamente y siempre que se mantenga lo establecido en cuanto a su composición.

**3- Factores de evaluación y su ponderación**



## Provincia de Santa Fe

La evaluación constará de tres (3) etapas que recibirán un puntaje máximo de 100 puntos cada una:

Etapa I: Evaluación de Antecedentes (Incluye Educación Formal y Experiencia)

Etapa II: Evaluación Técnica

Etapa III: Evaluación de Personalidad

Se asignará la siguiente ponderación porcentual relativa a cada una de las etapas:

Evaluación de antecedentes	Evaluación Técnica	Evaluación de personalidad	TOTAL
20%	50%	30%	100%

La primer etapa se superará cumpliendo con el requisito de tener cumplida la Educación Primaria en el Perfil de Ordenanza y la Educación Secundaria en los Perfiles de Mesa de Entradas y Servicio de Atención Telefónica. La segunda y tercera etapas se superarán con un mínimo de 60 puntos y son consecutivas y eliminatorias. La Evaluación de Personalidad 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 con 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 conciernen personalmente.

En las dos últimas etapas del proceso de selección, los postulantes deberán, de manera excluyente, presentarse con Documento Nacional de Identidad u otro documento que acredite su identidad.

### **Obtención del puntaje ponderado por Etapa y Elaboración del Orden de Méritos**

Se multiplicará el puntaje bruto de cada Etapa por la ponderación relativa establecida por ésta reglamentación. Se sumarán los puntajes brutos ponderados y se obtendrá el puntaje global. Con el puntaje global de todos aquellos concursantes que obtengan un mínimo de 55 puntos totales 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 y en la página web oficial [www.santafe.gov.ar](http://www.santafe.gov.ar).

### **Criterios de Evaluación de Antecedentes**

Puntaje total: 100 puntos



Provincia de Santa Fe

**Para los Perfiles de Mesa de Entradas y de Servicio de Atención Telefónica**

a) Educación Formal

Criterio	Puntaje
Estudios Terciarios Completos	40 puntos
Estudios Terciarios (más del 50% de la carrera aprobada)	38 puntos
Estudios Secundarios Completos (Excluyente)	35 puntos

b) Experiencia Formal

Criterio	Puntaje
Experiencia laboral en trabajos similares en la administración pública igual o mayor a 2 (dos) años.	50 puntos
Experiencia laboral en trabajos similares en el ámbito privado igual o mayor a 2 (dos) años.	45 puntos
Experiencia laboral en trabajos similares en la administración pública igual o mayor a 1 (un) año y hasta 2 (dos) años.	40 puntos
Experiencia laboral en trabajos similares en el ámbito privado igual o mayor a 1 (un) año y hasta 2 (dos) años.	35 puntos
Experiencia laboral en trabajos similares en la administración pública igual o mayor a 6 (seis) meses y hasta 1 (un) año.	30 puntos
Experiencia laboral en trabajos similares en el ámbito privado igual o mayor a 6 (seis) meses y hasta 1 (un) año.	25 puntos

c) Cursos vinculados a los perfiles: hasta un máximo de 10 puntos.  
1 punto por cada cuatro (horas) hasta un máximo de 3 puntos por certificado.

**Para el Perfil de Ordenanza**

a) Educación Formal

Criterio	Puntaje
Estudios Secundarios Completos	40 puntos



Provincia de Santa Fe

Estudios Secundarios (más del 50% aprobado)*	38 puntos
Estudios Primarios Completos (Excluyente)	35 puntos

b) Experiencia Formal

Criterio	Puntaje
Experiencia laboral en trabajos similares en la administración pública igual o mayor a 2 (dos) años.	50 puntos
Experiencia laboral en trabajos similares en el ámbito privado igual o mayor a 2 (dos) años.	45 puntos
Experiencia laboral en trabajos similares en la administración pública igual o mayor a 1 (un) año y hasta 2 (dos) años.	40 puntos
Experiencia laboral en trabajos similares en el ámbito privado igual o mayor a 1 (un) año y hasta 2 (dos) años.	35 puntos
Experiencia laboral en trabajos similares en la administración pública igual o mayor a 6 (seis) meses y hasta 1 (un) año.	30 puntos
Experiencia laboral en trabajos similares en el ámbito privado igual o mayor a 6 (seis) meses y hasta 1 (un) año.	25 puntos

c) Cursos vinculados a los perfiles: hasta un máximo de 10 puntos.  
1 punto por cada cuatro (horas) hasta un máximo de 3 puntos por certificado.

**4. Planificación y Pautas de Aplicación:**

**4.1 - Convocatoria pública:** La difusión será mediante publicación en la Portada de la página web oficial de la Provincia, en los sitios destacados a tal fin, durante quince (15) días hábiles, 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 perfiles. Queda a cargo de la Subsecretaría de Inclusión para Personas con Discapacidad la difusión de la misma por los medios pertinentes a fin de garantizar el conocimiento y participación de todos los interesados.

**4.2 - Inscripción:** Se deberá publicar el Formulario de Inscripción en los sitios descriptos en el punto 4.1 de la presente, de donde podrá bajarse y será recibido en Mesa de Entradas y Salidas de la mencionada Subsecretaría y en sus sedes de la



## Provincia de Santa Fe

ciudad de Santa Fe y Rosario, a partir de la fecha y hasta los diez (10) días hábiles posteriores, en el horario de 09.00 a 12.00 hs.

Los postulantes deberán acompañar al formulario de inscripción, copia impresa de su Currículum Vitae, fotocopia de las dos primeras hojas del DNI o su equivalente y último cambio de domicilio, copia del Certificado Único de Discapacidad, y copia de todos los antecedentes relativos a los datos consignados en el referido formulario (ej. Certificados de estudio, diploma o constancia de título en trámite, certificaciones de trabajos desempeñados extendidos por el empleador y demás comprobantes pertinentes).

Toda fotocopia presentada en la documentación deberá estar certificada por la institución emisora, tribunales provinciales o federales o por escribano público. La documentación deberá presentarse en un sobre cerrado que contenga la leyenda: "Proceso de Selección", seguido de: "Orden de Méritos especial de personas con discapacidad", y del Perfil elegido, apellido y nombres, tipo de documento, número del postulante y cantidad de fojas que contiene el sobre. Todas las hojas deberán estar firmadas y numeradas consecutivamente, indicándose la totalidad de hojas que componen la presentación (ej. 1/10). No será considerado antecedente aquel que sea invocado pero no conste de la documentación probatoria suficiente.

En la presente selección se incluye más de un perfil, en consecuencia, el postulante podrá inscribirse, en caso que cumpla con los requisitos exigidos, hasta un máximo de dos perfiles. Deberá hacerlo en sobres separados, con el formulario y certificación correspondiente a cada perfil e indicar en dichos formularios, en el espacio destinado a tal fin, el nombre de los perfiles a los cuales se postula y cuál es el de su preferencia.

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 las notificaciones que se efectúen, hasta tanto no comuniquen fehacientemente su modificación.

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

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

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

La presentación de la solicitud de inscripción en la convocatoria, implica el pleno conocimiento y aceptación de los aspirantes de las bases establecidas en el presente procedimiento de selección.

**4.3 - Evaluación de Antecedentes:** El Comité de Selección deberá realizar esta evaluación a quienes se hayan inscripto conforme las pautas establecidas en el acápite 4.2.

**4.4 - Notificación de los resultados:** Se publicará en el Portal Web de la Provincia, el listado de los postulantes inscriptos y los puntajes obtenidos, con determinación del



## *Provincia de Santa Fe*

lugar, fecha y hora por grupo (si el número de postulantes así lo requiriera), de la Evaluación Técnica (prueba de oposición) que realizará el Comité de Selección.

**4.5 - Evaluación Técnica:** El Comité de Selección evaluará a los postulantes preseleccionados, debiendo llevarse a cabo según los perfiles y en las fechas previamente notificadas.

**4.6 - Notificación de los resultados:** Se publicará en el Portal Web de la Provincia, el listado de los puntajes obtenidos por los postulantes, con determinación del lugar, fecha y hora por grupo (si el número de postulantes así lo requiera), de la Evaluación de Personalidad que realizará un profesional especialista, designado al efecto.

**4.7 - Evaluación de personalidad:** Se llevará a cabo a través de exámenes psicotécnicos orientados a analizar las capacidades cognitivas y de relación propias de la personalidad del postulante en referencia a las exigencias del perfil solicitado.

**4.8 - Notificación de los resultados:** Se publicará en el Portal Web de la Provincia, el listado de los 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 solicitado.

**4.9 - Dictamen Final:** El Comité de Selección emitirá un dictamen final, que deberá ser explícito y fundado, y constará en un Acta firmada por todos los integrantes de dicho comité. 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 méritos de la convocatoria.

El orden de mérito tendrá una vigencia de tres años, contados a partir de la fecha en que lo actuado por el Comité de Selección quede firme en sede administrativa.

Dentro de su vigencia, se les ofrecerán a los postulantes ubicados en el respectivo listado, en estricto orden de precedencia, las vacantes que se produzcan en cualquiera de los cargos que coincida con los perfiles seleccionados. Aquellos postulantes que por cualquier motivo rechazaren el ofrecimiento por medio fehaciente para ocupar la vacante, perderán su posición en el orden de mérito, pasando a ocupar la última posición en el listado elaborado.

No constituirá causal de nulidad del procedimiento la ausencia de alguno de los integrantes del Comité de Selección durante el desarrollo de las etapas establecidas, pudiendo ser reemplazado por cualquier otro funcionario que se designe y siempre que se mantenga lo establecido en el punto 2.

**4.10 - Notificación del Orden de Mérito:** Se publicará en el Portal Web de la Provincia, el listado de los resultados de todos los postulantes, el puntaje total obtenido y el orden de mérito resultante.

**4.11 - Notificaciones:** La publicación en el Portal Web de la Provincia, de los resultados de las etapas, del lugar y fecha de la realización de las evaluaciones y del Orden de Mérito final, será considerada notificación fehaciente.