



Provincia de Santa Fe  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

RESOLUCIÓN N° 000474

SANTA FE, "Cuna de la Constitución Nacional", 22 JUN 2017

**VISTO:**

El Expediente N° 01501-0079606-1 del Registro del Sistema de Información de Expedientes; y

**CONSIDERANDO:**

que mediante las presentes actuaciones se propicia el llamado a concurso interno intrajurisdiccional para cubrir los cargos vacantes de la Dirección General de Recursos Humanos que seguidamente se detallan: tres (3) cargos de Categoría 03 "Jefe de Sección Mesa de Entradas y Movimientos", "Jefe de Sección Ausentismo y Licencias" y "Jefe de Sección Legajos", todos del Agrupamiento Administrativo del Escalafón en vigencia, los que se detallan en el Anexo I de la presente resolución;

que asimismo se propicia el llamado a concurso interno interjurisdiccional para cubrir dos (2) cargos de Categoría 04 "Jefe de División Liquidación e Informes" y "Jefe de División Informes", todos del Agrupamiento Administrativo del Escalafón en vigencia, los que se detallan en el Anexo II de la presente resolución;

que por el Capítulo XIV del Decreto-Acuerdo N° 2695/83 "Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial" y modificatorios, se facultó al titular de la Jurisdicción a efectuar llamado a concurso para cubrir los cargos mencionados, para lo cual se encuentran cumplimentados los requisitos legales y administrativos-contables previos a tales fines;

que mediante Decreto N° 1099 de fecha 28 de abril de 2014, se aprobó la estructura orgánica funcional de la citada Dirección General y al efecto tales categorías se encuentran vacantes y se corresponden a cargos cuyas funciones son esenciales para el normal funcionamiento de dicho organismo;

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

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



*Provincia de Santa Fe*

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

que atento a las consideraciones precedentes, corresponde convocar a concurso interno, según el régimen vigente normado por el Capítulo XIV del Decreto-Acuerdo N° 2695/83 "Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial" y modificatorios, facultando así al titular de la Jurisdicción a efectuar llamado a concurso para cubrir los cargos mencionados, para lo cual se encuentran cumplimentados los requisitos legales y administrativos-contables previos a tales fines;

que la Dirección Provincial de Recursos Humanos y la Dirección General de Recursos Humanos, de esta Cartera Ministerial, han tomado debida intervención;

que Coordinación Presupuestaria de la Dirección General de Administración de la citada Cartera Ministerial informa que, en cuanto al financiamiento, se procedió a la reserva del crédito, mediante la confección del P.C.P N° 996 del cual se adjuntó a estos autos, copia y listado de Economías por bajas producidas en posterioridad a julio 2016 que aseguran no alterar el nivel del gasto de acuerdo a los techos presupuestarios;

que la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Desarrollo Social, mediante Dictamen N° 11259 de fecha 10 de mayo de 2017, ha tomado debida intervención;

que la gestión encuadra en las disposiciones establecidas por el Capítulo XIV "Régimen de Concursos" del Decreto-Acuerdo N° 2695/83 y modificatorios;

**POR ELLO:**

**EL MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°:** Llamar a concurso interno intrajurisdiccional para cubrir los cargos vacantes de la Dirección General de Recursos Humanos de este Ministerio, según detalle obrante en el Anexo I que integra este decisorio y que a continuación se detallan:

- Un (1) cargo Categoría 03 del Agrupamiento Administrativo del Escalafón en vigencia, "Jefe de Sección Mesa de Entrada y Movimiento" dependiente del Departamento Desarrollo de Recursos Humanos;

- Un (1) cargo Categoría 03 del Agrupamiento Administrativo del Escalafón en vigencia, "Jefe de Sección Ausentismo y Licencias" dependiente del Departamento Personal;

- Un (1) cargo Categoría 03 del Agrupamiento Administrativo del Escalafón en vigencia, "Jefe de Sección Legajos" dependiente del Departamento Personal.



Provincia de Santa Fe

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

**ARTÍCULO 2º:** Llamar a concurso interno interjurisdiccional para cubrir los cargos vacantes de la Dirección General de Recursos Humanos de este Ministerio, conforme se explicita en el Anexo II de la presente resolución:

- Un (1) cargo Categoría 04 del Agrupamiento Administrativo del Escalafón en vigencia, "Jefe de División Informes" dependiente del Departamento Personal;
- Un (1) cargo Categoría 04 del Agrupamiento Administrativo del Escalafón en vigencia, "Jefe de División Liquidaciones e Informes" dependiente del Departamento Sueldos.

**ARTÍCULO 3º:** Realizar los concursos internos de acuerdo a lo normado por el Capítulo XIV del Decreto-Acuerdo N° 2695/83 "Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial" y modificatorios, limitado al personal de Planta Permanente de la Administración Pública Provincial; eventualmente, si se declaran desiertos se procederá conforme lo normado por el Artículo 88º del Decreto-Acuerdo N° 2695/83 y modificatorios.

**ARTÍCULO 4º:** Aprobar la descripción de los puestos y determinación de los perfiles, así como las condiciones generales y particulares exigibles que se encuentran detallados en los "Anexos I y II" que forman parte de la presente.

**ARTÍCULO 5º:** Aprobar la composición del Jurado y el procedimiento de inscripción que se detallan en los citados anexos, que integran este decisorio.

**ARTÍCULO 6º:** Aprobar las etapas del concurso, 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 según el cargo a concursar, que se explicitan en los referidos Anexos.

**ARTÍCULO 7º:** Establecer que en caso de existir inconvenientes con las fechas estipuladas para las evaluaciones de antecedentes y técnica, el jurado del concurso mediante acta podrá cambiar las mismas, con notificación fehaciente a los postulantes.

**ARTÍCULO 8º:** Regístrese, comuníquese, publíquese según lo establecido en el Artículo 92º del texto actualizado del Decreto-Acuerdo N° 2695/83

y archívese.  
pc

CP y Lic. JORGE MARIO ALVAREZ  
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL  
Gobierno de la Provincia de Santa Fe



*Provincia de Santa Fe*

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

**ANEXO I**  
**CONCURSO INTERNO INTRAJURISDICCIONAL**

---

**Jurisdicción:** Ministerio de Desarrollo Social.

**Cargo a cubrir:** Categoría 03 – Agrupamiento Administrativo – “Jefe de Sección Mesa de Entrada y Movimiento”

**Cantidad de Puestos a cubrir:** uno (1).

**Organismo:** Dirección General de Recursos Humanos.

**Lugar de prestación de servicios:** Ministerio de Desarrollo Social – Almirante Brown N° 6998 – Santa Fe.

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

---

**MISIONES DEL PUESTO:**

Recepcionar, distribuir, organizar y despachar toda la documentación que ingresa y egresa de la Dirección General de Recursos Humanos.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO:**

- 1.- Controlar la documentación trámite o expediente que ingrese y egrese en la Dirección General.
- 2.-Mantener actualizado el sistema de registro de movimientos permitiendo una rápida localización de los trámites
- 3.- Realizar la derivación del material ingresado a los sectores correspondientes.
- 4.-Preparar toda la documentación que deba ser diligenciada por la Mesa de Movimiento.
- 5.-Distribuir y notificar los instructivos u ordenamientos que salgan de la Dirección.
- 6.-Realizar los certificados solicitados por el personal para ser presentados en organismos o autoridades.
- 7.- Confeccionar correspondencia.



*Provincia de Santa Fe*  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

8.-Realizar toda otra actividad que encomiende la autoridad superior, dentro del marco de su competencia

**Conocimientos generales sobre**

**De la Organización del Estado:**

Ley N° 12510 de "Administración, Eficiencia y Control del Estado".

Ley N° 13509 - Ley de Ministerios.

**De la Jurisdicción:**

Decreto N° 0126/2015 y modificatorios - Estructura Ministerio de Desarrollo Social.

Decreto N° 1099/14- Estructura Dirección General de Recursos Humanos.

**Del Personal:**

Ley N° 8525 Estatuto del Personal de la Administración Pública.

Decreto-Acuerdo N° 2695/83 y modificatorios - Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial.

Decreto N° 1919/89 - Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias.

Decreto N° 0267/10 - Sistema de Administración de Recursos Humanos.

**Del Trámite y la Gestión:**

Decreto N° 4174/15 - Reglamentación para el Trámite de Actuaciones Administrativas.

Decreto N° 0692/09 Acceso a la información Pública.

**Requisitos de estudios y/o experiencia:**

Secundario Completo (Excluyente).

**Conocimientos Técnicos Específicos:**

SIE.

Conocimiento y manejo sistema SARH.

MDS Módulo Ausentismo.



*Provincia de Santa Fe*

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

**Conocimientos Técnicos No Específicos:**

Manejo de herramientas informáticas: procesador de textos, planillas de cálculo, Internet, correo electrónico.

**Características actitudinales y personales:**

Capacidad de planificación y organización.

Iniciativa.

Capacidad para entablar relaciones interpersonales.

Espíritu creativo e innovador.

Respeto por normas y pautas de trabajo.

*AS*

*Q*



Provincia de Santa Fe  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

---

**Jurisdicción:** Ministerio de Desarrollo Social.

**Cargo a cubrir:** Categoría 03 – Agrupamiento Administrativo – “Jefe de Sección Ausentismo y Licencias”

**Cantidad de Puestos a cubrir:** uno (1).

**Organismo:** Dirección General de Recursos Humanos.

**Lugar de prestación de servicios:** Ministerio de Desarrollo Social – Almirante Brown N° 6998 – Santa Fe.

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

---

**MISIONES DEL PUESTO:**

Intervenir en el control de asistencia y puntualidad del personal y gestión de licencias, ausencias y franquicias del personal.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO:**

- 1.-Intervenir en la tramitación de licencias y franquicias y llevar el registro.
- 2.-Intervenir ante los organismos correspondientes, en las justificaciones de inasistencias de los agentes de la jurisdicción por razones de salud.
- 3.-Intervenir en la tramitación por accidentes de trabajo.
- 4.-Llevar registro actualizado de licencias otorgadas y saldos pendientes.
- 5.- Realizar el procesamiento de compensatorios, a compensar y efectivizar su modificación por correo electrónico.
- 6.-Confecionar el plan de licencias y realizar seguimiento de su consumo, asesorando a la Dirección para que no queden saldos a transferir que no respondan a necesidades efectivas y comprobables de razones de trabajo.
- 7.-Registrar la información recogida por reloj biométrico de datos o métodos alternativos de control de asistencia.
- 8.-Archivar y mantener ordenada documentación de respaldo de licencias otorgadas.

4

9



*Provincia de Santa Fe*

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

9.-Realizar toda otra actividad que encomiende la autoridad superior, dentro del marco de su competencia

**Conocimientos generales sobre**

**De la Organización del Estado:**

Ley N° 12510 de "Administración, Eficiencia y Control del Estado".

Ley N° 13509 - Ley de Ministerios.

**De la Jurisdicción:**

Decreto N° 0126/2015 y modificatorios - Estructura Ministerio de Desarrollo Social.

Decreto N° 1099/14 - Estructura Dirección General de Recursos Humanos.

**Del Personal:**

Ley N° 8525 Estatuto del Personal de la Administración Pública.

Decreto-Acuerdo N° 2695/83 y modificatorios - Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial.

Decreto N° 1919/89 - Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias.

Decreto N° 0967/12.

Decreto N° 0267/10 - Sistema de Administración de Recursos Humanos.

Ley N° 4973 y modificatorias- Incompatibilidades. Ley N° 10469.

Resolución N° 000426/14 Compensatorios y Decreto N° 0359/76.

Resolución N° 000887/13- Usos y acumulación de Licencias.

**Del Trámite y la Gestión:**

Decreto N° 4174/15 - Reglamentación para el Trámite de Actuaciones Administrativas.

**Requisitos de estudios y/o experiencia:**

Secundario Completo (Excluyente).





*Provincia de Santa Fe*  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

**Conocimientos Técnicos Específicos:**

Conocimiento y manejo sistema SARH.

MDS Módulo Ausentismo.

**Conocimientos Técnicos No Específicos:**

Manejo de herramientas informáticas: procesador de textos, planillas de cálculo, Internet, correo electrónico.

**Características actitudinales y personales:**

Capacidad de planificación y organización.

Iniciativa.

Capacidad para entablar relaciones interpersonales.

Espíritu creativo e innovador.

Respeto por normas y pautas de trabajo.



*Provincia de Santa Fe*  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

---

**Jurisdicción:** Ministerio de Desarrollo Social.

**Cargo a cubrir:** Categoría 03 – Agrupamiento Administrativo – “Jefe de Sección Legajos”

**Cantidad de Puestos a cubrir:** uno (1).

**Organismo:** Dirección General de Recursos Humanos.

**Lugar de prestación de servicios:** Ministerio de Desarrollo Social – Almirante Brown N° 6998 – Santa Fe.

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

---

**MISIONES DEL PUESTO:**

Intervenir en la recolección, archivo y actualización de la documentación y legajos del personal, como así también confeccionar la información de servicios y certificaciones requeridas.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO:**

- 1.-Realizar el archivo de documentación en los legajos de personal.
- 2.-Solicitar y reclamar la documentación integrante de legajos.
- 3.-Intervenir en la búsqueda y entrega de copia de documentación obrante en los legajos para la tramitación de expedientes de personal que así lo exijan.
- 4.-Realizar los certificados solicitados por el personal para ser presentados en organismos o autoridades.
- 5.-Intervenir en la información necesaria para los trámites jubilatorios del personal.
- 6.-Confeccionar las fojas de servicios del personal.
- 7.-Confeccionar las certificaciones de servicios.
- 8.-Realizar toda otra actividad que encomiende la autoridad superior, dentro del marco de su competencia.

9

9



Provincia de Santa Fe  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

**Conocimientos generales sobre**

**De la Organización del Estado:**

Ley N° 12510 de "Administración, Eficiencia y Control del Estado".

Ley N° 13509 - Ley de Ministerios.

**De la Jurisdicción:**

Decreto N° 0126/2015 y modificatorios - Estructura Ministerio de Desarrollo Social.

Decreto N° 1099/14- Estructura Dirección General de Recursos Humanos.

**Del Personal:**

Ley N° 8525 Estatuto del Personal de la Administración Pública.

Decreto Acuerdo N° 2695/83 y modificatorios - Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial.

Decreto N° 1919/89 - Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias.

Decreto N° 0267/10 - Sistema de Administración de Recursos Humanos.

Ley N° 6915 y modificatorias- Jubilaciones y Pensiones del Estado.

Ley N° 4973 y modificatorias- Incompatibilidades. Ley N° 10469.

Resolución N° 000887/13- Usos y Acumulación de Licencias.

**Del Trámite y la Gestión:**

Decreto N° 4174/15 - Reglamentación para el Trámite de Actuaciones Administrativas.

**Requisitos de estudios y/o experiencia:**

Secundario Completo (Excluyente)

**Conocimientos Técnicos Específicos:**

Conocimiento y manejo sistema SARH.



*Provincia de Santa Fe*  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

MDS Módulo Ausentismo.

Sistema Putty (Central).

**Conocimientos Técnicos No Específicos:**

Manejo de herramientas informáticas: procesador de textos, planillas de cálculo, Internet, correo electrónico.

**Características actitudinales y personales:**

Capacidad de planificación y organización.

Iniciativa.

Capacidad para entablar relaciones interpersonales.

Espíritu creativo e innovador.

Respeto por normas y pautas de trabajo.



Provincia de Santa Fe

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

### COMPOSICIÓN DEL JURADO

El Jurado para la cobertura de los cargos detallados en el Anexo I se compondrá de la siguiente manera:

Presidente:

Ministro de Desarrollo Social, *Jorge Alvarez*

Titulares:

- 1) Directora Provincial de Recursos Humanos, Gloria Blarasin
- 2) Directora Provincial de Coordinación Técnica y Programación, Rocio Peña
- 3) Director General de Recursos Humanos, Gonzalo Pera de Jordi
- 4) Subdirectora General de Recursos Humanos. Mónica Luna
- 5) Representante UPCN, Maria Eva López
- 6) Representante UPCN, Enrique Melnik
- 7) Representante UPCN, Jorge Mosca
- 8) Representante ATE, Adrian Rosso

Suplentes:

- 1) Subsecretario de Administración, Santiago Eusebio
- 2) Dirección Provincial de Administración, Florencia Trillo
- 3) Subdirector de Despacho, Martin Chervaz
- 4) Jefa de Departamento Personal, Andrea Cespedes
- 5) Representante UPCN, Alejandro Romero
- 6) Representante UPCN, Daniel Baldoni
- 7) Representante UPCN, Leandro Cabral
- 8) Representante ATE, Cristian Filosi

**DIFUSIÓN:**

**PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN:**

Fecha: Desde el día **26/06/2017** hasta **14/07/2017** en el horario de 08.00 a 12.00 hs.

**Lugar de presentación de la documentación:**

Se realizará en el Ministerio de Desarrollo Social, Mesa de Entradas, Salidas y Archivo Jurisdiccional – Planta Baja – sita en Avenida Almirante Brown N° 6998 de la ciudad de Santa Fe para todas las categorías a concursar.

9



*Provincia de Santa Fe*

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Se podrá acceder al Formulario de Inscripción (código F.C.- 01) a través de la página Web Oficial: [www.santafe.gov.ar](http://www.santafe.gov.ar) o personalmente en los lugares mencionados precedentemente, en el horario de 8,00 hs. a 12,00 hs.

Esta Jurisdicción tendrá a su cargo la difusión del concurso, y enviara copia del llamado, dentro de las veinticuatro (24) horas de aprobado, a la Secretaria de Recursos Humanos y Función Pública, y a las entidades sindicales con personería gremial -con ámbito de actuación provincial- precisados en la ley 10.052 y modificatorias.

El llamado a concurso deberá difundirse dentro de las 48 horas 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 deberá publicar en cartelera instalada en la sede de la Jurisdicción y en la Pagina Web Oficial de la Provincia.

Las convocatorias a Concursos abiertos serán publicadas 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 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.

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; 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 INTERNO INTRAJURISDICCIONAL**", seguido de la identificación y lugar geográfico del puesto a concursar, apellido, nombre y número de D.N.I del postulante, 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.

4

⓪



*Provincia de Santa Fe*

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

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 organismo citado para la inscripción según sea el caso; 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.

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. 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.

4

9



Provincia de Santa Fe

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

### **ETAPAS DEL LLAMADO A CONCURSO INTERNO INTRAJURISDICCIONAL**

“En los Concursos internos, para poder pasar a las etapas siguientes, será requisito indispensable obtener un mínimo de 60 puntos en la Evaluación Técnica. En tanto que en los Concursos abiertos, cada una de estas etapas será eliminatoria de la siguiente.” (Artículo 89° in fine, Decreto N° 4439/15).

#### **Etapa I: Evaluación de Antecedentes:**

Fecha: a partir del 24 de julio de 2017

Lugar: Ministerio de Desarrollo Social – Almirante Brown 6998 – ciudad de Santa Fe.

Hora: 09.00 hs.

La calificación de antecedentes será numérica de 0 a 100 puntos, discriminándolos de la siguiente manera:

PUNTAJE TOTAL	ITEM	COMPONENTES		PUNTAJES MÁXIMOS
45	1. Estudios y Capacitación	1.1 Educación Formal		25
		1.2. Capacitación		20
55	2. Antecedentes Laborales	2.1. Posición escalafonaria	2.1.1. En la Unidad de Organización	20
			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		

#### **Etapa II: Evaluación Técnica:**

Fecha: se informará con la debida antelación a través de la página web de la Provincia

Lugar: Ministerio de Desarrollo Social – Almirante Brown 6998 – ciudad de Santa Fe.

Hora: 10:00 hs.

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.





*Provincia de Santa Fe*

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

En los Concursos internos de todas las categorías, los postulantes deberán obtener un mínimo de 60 puntos en esta etapa evaluatoria, para poder acceder a las etapas siguientes.

**Orden de Méritos:**

El Jurado tendrá un plazo de diez (10) días hábiles computados a partir de la última Etapa evaluatoria que corresponda a cada convocatoria, 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 Méritos.

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

<b>Evaluación Antecedentes</b>	<b>Evaluación Técnica</b>	<b>Total</b>
40 %	60 %	100 %

La Presidencia del Jurado procederá a notificar fehacientemente a los aspirantes el puntaje obtenido y el orden de méritos confeccionados en base al mismo, dentro de los (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.



Provincia de Santa Fe  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

**ANEXO II**  
**CONCURSO INTERNO INTERJURISDICCIONAL**

---

**Jurisdicción:** Ministerio de Desarrollo Social.

**Cargo a cubrir:** Categoría 04 – Agrupamiento Administrativo – “Jefe de División Liquidaciones e Informes”

**Cantidad de Puestos a cubrir:** uno (1).

**Organismo:** Dirección General de Recursos Humanos.

**Lugar de prestación de servicios:** Ministerio de Desarrollo Social – Almirante Brown N° 6998 – Santa Fe.

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

---

**MISIONES DEL PUESTO:**

Recopilar, registrar información, cargar datos para liquidación de sueldos y elaborar cálculos de costos e informes relativos a remuneraciones del personal.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO:**

- 1.-Organizar y controlar el vuleco de novedades de sueldos en sistemas: altas, bajas, presentismo, salarios, adicionales, suplementos, asignaciones y otros.
- 2.-Controlar normas legales aplicables a la liquidación de sueldos.
- 3.-Operar y actualizar el Sistema Informático de Recursos Humanos -S.I.R.H.-.
- 4.-Operar y actualizar el Sistema de Administración de Recursos Humanos -S.A.R.H.-.
- 5.-Calcular montos de deudas salariales en tramitación de expedientes por esos conceptos.
- 6.-Realizar y mantener actualización de formularios de ganancias (572 y 649).
- 7.-Llevar registro de embargos, litis, certificaciones, reintegros y otros.
- 8 - Realizar toda otra actividad que encomiende la autoridad superior, dentro del marco de su competencia.



Provincia de Santa Fe  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

**Conocimientos generales sobre**

**De la Organización del Estado:**

Ley N° 12510 de "Administración, Eficiencia y Control del Estado".

Ley N° 13509 - Ley de Ministerios.

**De la Jurisdicción:**

Decreto N° 0126/2015 y modificatorios - Estructura Ministerio de Desarrollo Social.

Decreto N° 1099/14 - Estructura Dirección General de Recursos Humanos.

**Del Personal:**

Ley N° 8525 Estatuto del Personal de la Administración Pública.

Ley N° 9290- Asignaciones Familiares.

Ley N° 6915 y modificatorias- Jubilaciones y Pensiones del Estado.

Ley N° 4973 y modificatorias- Incompatibilidades.

Decreto-Acuerdo N° 2695/83 y modificatorios - Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial.

Decreto N° 1919/89 - Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias.

Decreto N° 0967/12.

Decreto N° 0267/10 - Sistema de Administración de Recursos Humanos.

Decreto N° 0522/13 - Régimen de Suplencias e Ingreso.

**Del Trámite y la Gestión:**

Decreto N° 4174/15 - Reglamentación para el Trámite de Actuaciones Administrativas.

**Requisitos de estudios y/o experiencia:**

Secundario Completo (Excluyente).



*Provincia de Santa Fe*  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

**Conocimientos Técnicos Específicos:**

Conocimiento y manejo sistema SARH.

**Conocimientos Técnicos No Específicos:**

Manejo de herramientas informáticas: procesador de textos, planillas de cálculo, Internet, correo electrónico.

**Características actitudinales y personales:**

Capacidad de planificación y organización.

Iniciativa.

Capacidad para entablar relaciones interpersonales.

Espíritu creativo e innovador.

Respeto por normas y pautas de trabajo.

Q

9



*Provincia de Santa Fe*  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

---

**Jurisdicción:** Ministerio de Desarrollo Social.

**Cargo a cubrir:** Categoría 04 – Agrupamiento Administrativo – “Jefe de División Informes”.

**Cantidad de Puestos a cubrir:** uno (1).

**Organismo:** Dirección General de Recursos Humanos.

**Lugar de prestación de servicios:** Ministerio de Desarrollo Social – Almirante Brown N° 6998 – Santa Fe.

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

---

**MISIONES DEL PUESTO:**

Intervenir en el análisis e informes requeridos para la tramitación de expedientes que involucren al personal de la Jurisdicción, en lo que refiera a situaciones de revista, antecedentes, movimientos y pertinencia de suplementos o asignaciones.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO:**

- 1.-Informar situación de revista de los agentes y demás requerimientos en tramitación de expedientes.
- 2.-Analizar y sugerir, de acuerdo a las normas legales vigentes los actos administrativos que afecten la situación de los agentes.
- 3.-Intervenir en todos los trámites particulares de los agentes, tales como reconocimiento de servicios, pertinencia de adicionales o suplementos, afectaciones, reubicaciones, asignación de funciones y otros.
- 4.-Controlar la documentación requerida para la tramitación de expedientes enunciados en ítem anterior.
- 5.-Elaborar las notas o informes técnicos que correspondan.
- 6.-Realizar toda otra actividad que encomiende la autoridad superior, dentro del marco de su competencia.

9



*Provincia de Santa Fe*  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

**Conocimientos generales sobre**

**De la Organización del Estado:**

Ley N° 12510 de "Administración, Eficiencia y Control del Estado".

Ley N° 13509 - Ley de Ministerios.

**De la Jurisdicción:**

Decreto N° 0126/2015 y modificatorios - Estructura Ministerio de Desarrollo Social.

Decreto N° 1099/14- Estructura Dirección General de Recursos Humanos.

**Del Personal:**

Ley N° 8525 Estatuto del Personal de la Administración Pública.

Ley N° 9290 - Asignaciones Familiares.

Ley N° 6915 y modificatorias- Jubilaciones y Pensiones del Estado.

Ley N° 4973 y modificatorias- Incompatibilidades. Ley N° 10469.

Decreto-Acuerdo N° 2695/83 y modificatorios - Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial.

Decreto N° 1919/89 - Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias.

Decreto N° 0967/12.

Decreto N° 0267/10 - Sistema de Administración de Recursos Humanos.

Decreto N° 0522/13 - Régimen de Suplencias e Ingreso.

**Del Trámite y la Gestión:**

Decreto N° 4174/15 - Reglamentación para el Trámite de Actuaciones Administrativas.

**Requisitos de estudios y/o experiencia:**

Secundario Completo (Excluyente).

*B*

*P*



*Provincia de Santa Fe*  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

**Conocimientos Técnicos Específicos:**

Conocimiento y manejo sistema SARH.

**Conocimientos Técnicos No Específicos:**

Manejo de herramientas informáticas: procesador de textos, planillas de cálculo, Internet, correo electrónico.

**Características actitudinales y personales:**

Capacidad de planificación y organización.

Iniciativa.

Capacidad para entablar relaciones interpersonales.

Espíritu creativo e innovador.

Respeto por normas y pautas de trabajo.

Q

Q



Provincia de Santa Fe  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

### **COMPOSICIÓN DEL JURADO**

El Jurado para la cobertura de los cargos detallados en el Anexo II se compondrá de la siguiente manera:

**Presidente:**

Ministro de Desarrollo Social, *Jorge Alvarez*

**Titulares:**

- 1) Directora Provincial de Recursos Humanos, Gloria Blarasin
- 2) Directora Provincial de Coordinación Técnica y Programación, Rocio Peña
- 3) Director General de Recursos Humanos, Gonzalo Pera de Jordi
- 4) Subdirectora General de Recursos Humanos. Mónica Luna
- 5) Representante UPCN, María Eva López
- 6) Representante UPCN, Enrique Melnik
- 7) Representante UPCN, Jorge Mosca
- 8) Representante ATE, Adrian Rosso

**Suplentes:**

- 1) Subsecretario de Administración, Santiago Eusebio
- 2) Dirección Provincial de Administración, Florencia Trillo
- 3) Subdirector de Despacho, Martin Chervaz
- 4) Jefa de Departamento Personal, Andrea Cespedes
- 5) Representante UPCN, Alejandro Romero
- 6) Representante UPCN, Daniel Baldoni
- 7) Representante UPCN, Leandro Cabral
- 8) Representante ATE, Cristian Filosi

**DIFUSIÓN:**

**PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN:**

**Fecha:** Desde el día **26/06/2017** hasta **14/07/2017** en el horario de 08.00 a 12.00 hs.

**Lugar de presentación de la documentación:**

Se realizará en el Ministerio de Desarrollo Social, Mesa de Entradas, Salidas y Archivo Jurisdiccional – Planta Baja – sita en Avenida Almirante Brown N° 6998 de la ciudad de Santa Fe para todas las categorías a concursar.





*Provincia de Santa Fe*

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Se podrá acceder al Formulario de Inscripción (código F.C.- 01) a través de la página Web Oficial: [www.santafe.gov.ar](http://www.santafe.gov.ar) o personalmente en los lugares mencionados precedentemente, en el horario de 8,00 hs. a 12,00 hs.

Esta Jurisdicción tendrá a su cargo la difusión del concurso, y enviara copia del llamado, dentro de las veinticuatro (24) horas de aprobado, a la Secretaria de Recursos Humanos y Función Pública, y a las entidades sindicales con personería gremial -con ámbito de actuación provincial- precisados en la ley 10.052 y modificatorias.

El llamado a concurso deberá difundirse dentro de las 48 horas 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 deberá publicar en cartelera instalada en la sede de la Jurisdicción y en la Pagina Web Oficial de la Provincia.

Las convocatorias a Concursos abiertos serán publicadas 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 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.

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; 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 INTERNO INTERJURISDICCIONAL**", seguido de la identificación y lugar geográfico del puesto a concursar, apellido, nombre y número de D.N.I del postulante, 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.



*Provincia de Santa Fe*  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

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 organismo citado para la inscripción según sea el caso; 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.

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. 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.



**ETAPAS DEL LLAMADO A CONCURSO INTERNO INTERJURISDICCIONAL**

“En los Concursos internos, para poder pasar a las etapas siguientes, será requisito indispensable obtener un mínimo de 60 puntos en la Evaluación Técnica. En tanto que en los Concursos abiertos, cada una de estas etapas será eliminatoria de la siguiente.” (Artículo 89° in fine, Decreto N° 4439/15).

**Etapas I: Evaluación de Antecedentes:**

**Fecha:** a partir del **24 de julio de 2017**

**Lugar:** Ministerio de Desarrollo Social – Almirante Brown 6998 – ciudad de Santa Fe.

**Hora:** 09.00 hs.

La calificación de antecedentes será numérica de 0 a 100 puntos, discriminándolos de la siguiente manera:

PUNTAJE TOTAL	ITEM	COMPONENTES		PUNTAJES MÁXIMOS
45	1. Estudios y Capacitación	1.1 Educación Formal		25
		1.2. Capacitación		20
55	2. Antecedentes Laborales	2.1. Posición escalafonaria	2.1.1. En la Unidad de Organización	20
			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

**Etapas II: Evaluación Técnica:**

**Fecha:** se informará con la debida antelación a través de la página web de la Provincia

**Lugar:** Ministerio de Desarrollo Social – Almirante Brown 6998 – ciudad de Santa Fe.

**Hora:** 10:00 hs.

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.

9



*Provincia de Santa Fe*  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

En los Concursos internos de todas las categorías, los postulantes deberán obtener un mínimo de 60 puntos en esta etapa evaluatoria, para poder acceder a las etapas siguientes.

**Orden de Méritos:**

El Jurado tendrá un plazo de diez (10) días hábiles computados a partir de la última Etapa evaluatoria que corresponda a cada convocatoria, 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 Méritos.

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

<b>Evaluación Antecedentes</b>	<b>Evaluación Técnica</b>	<b>Total</b>
40 %	60 %	100 %

La Presidencia del Jurado procederá a notificar fehacientemente a los aspirantes el puntaje obtenido y el orden de méritos confeccionados en base al mismo, dentro de los (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.



Provincia de Santa Fe

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

### COMPOSICIÓN DEL JURADO

El Jurado para la cobertura de los cargos detallados en el Anexo II se compondrá de la siguiente manera:

Presidente:

Ministro de Desarrollo Social, *Jorge Alvarez*

Titulares:

- 1) Directora Provincial de Recursos Humanos, Gloria Blarasin
- 2) Directora Provincial de Coordinación Técnica y Programación, Rocio Peña
- 3) Director General de Recursos Humanos, Gonzalo Pera de Jordi
- 4) Subdirectora General de Recursos Humanos. Mónica Luna
- 5) Representante UPCN, Maria Eva López
- 6) Representante UPCN, Enrique Melnik
- 7) Representante UPCN, Jorge Mosca
- 8) Representante ATE, Adrian Rosso

Suplentes:

- 1) Subsecretario de Administración, Santiago Eusebio
- 2) Dirección Provincial de Administración, Florencia Trillo
- 3) Subdirector de Despacho, Martín Chervaz
- 4) Jefa de Departamento Personal, Andrea Cespedes
- 5) Representante UPCN, Alejandro Romero
- 6) Representante UPCN, Daniel Baldoni
- 7) Representante UPCN, Leandro Cabral
- 8) Representante ATE, Cristian Filosi

DIFUSIÓN:

**PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN:**

Fecha: Desde el día **26/06/2017 hasta 14/07/2017** en el horario de 08.00 a 12.00 hs.

**Lugar de presentación de la documentación:**

Se realizará en el Ministerio de Desarrollo Social, Mesa de Entradas, Salidas y Archivo Jurisdiccional – Planta Baja – sita en Avenida Almirante Brown N° 6998 de la ciudad de Santa Fe para todas las categorías a concursar.



*Provincia de Santa Fe*

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Se podrá acceder al Formulario de Inscripción (código F.C.- 01) a través de la página Web Oficial: [www.santafe.gov.ar](http://www.santafe.gov.ar) o personalmente en los lugares mencionados precedentemente, en el horario de 8,00 hs. a 12,00 hs.

Esta Jurisdicción tendrá a su cargo la difusión del concurso, y enviara copia del llamado, dentro de las veinticuatro (24) horas de aprobado, a la Secretaria de Recursos Humanos y Función Pública, y a las entidades sindicales con personería gremial -con ámbito de actuación provincial- precisados en la ley 10.052 y modificatorias.

El llamado a concurso deberá difundirse dentro de las 48 horas 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 deberá publicar en cartelería instalada en la sede de la Jurisdicción y en la Pagina Web Oficial de la Provincia.

Las convocatorias a Concursos abiertos serán publicadas 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 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.

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; 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 INTERNO INTERJURISDICCIONAL**", seguido de la identificación y lugar geográfico del puesto a concursar, apellido, nombre y número de D.N.I del postulante, 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.

9



*Provincia de Santa Fe*

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

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 organismo citado para la inscripción según sea el caso; 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.

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. 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.

9



Provincia de Santa Fe

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

### **ETAPAS DEL LLAMADO A CONCURSO INTERNO INTERJURISDICCIONAL**

“En los Concursos internos, para poder pasar a las etapas siguientes, será requisito indispensable obtener un mínimo de 60 puntos en la Evaluación Técnica. En tanto que en los Concursos abiertos, cada una de estas etapas será eliminatoria de la siguiente.” (Artículo 89° in fine, Decreto N° 4439/15).

#### **Etapa I: Evaluación de Antecedentes:**

Fecha: a partir del **24 de julio de 2017**

Lugar: Ministerio de Desarrollo Social – Almirante Brown 6998 – ciudad de Santa Fe.

Hora: 09.00 hs.

La calificación de antecedentes será numérica de 0 a 100 puntos, discriminándolos de la siguiente manera:

PUNTAJE TOTAL	ITEM	COMPONENTES		PUNTAJES MÁXIMOS
45	1. Estudios y Capacitación	1.1 Educación Formal		25
		1.2. Capacitación		20
55	2. Antecedentes Laborales	2.1. Posición escalafonaria	2.1.1. En la Unidad de Organización	20
			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		

#### **Etapa II: Evaluación Técnica:**

Fecha: se informará con la debida antelación a través de la página web de la Provincia

Lugar: Ministerio de Desarrollo Social – Almirante Brown 6998 – ciudad de Santa Fe.

Hora: 10:00 hs.

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.

9





*Provincia de Santa Fe*

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

En los Concursos internos de todas las categorías, los postulantes deberán obtener un mínimo de 60 puntos en esta etapa evaluatoria, para poder acceder a las etapas siguientes.

**Orden de Méritos:**

El Jurado tendrá un plazo de diez (10) días hábiles computados a partir de la última Etapa evaluatoria que corresponda a cada convocatoria, 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 Méritos.

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

<b>Evaluación Antecedentes</b>	<b>Evaluación Técnica</b>	<b>Total</b>
40 %	60 %	100 %

La Presidencia del Jurado procederá a notificar fehacientemente a los aspirantes el puntaje obtenido y el orden de méritos confeccionados en base al mismo, dentro de los (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.



FC-01

# FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN A CONCURSOS INTERNOS

Decreto-Acuerdo N° 2695/83 (Capítulo XIV -modif. por Decreto N° 1729/09-)

1

Cargo Concurado		Jurisdicción		Categoría	
Unidad de Organización					
<b>DATOS PERSONALES</b>					
Apellido	Nombres		Documento	Tipo	N°
Domicilio particular Calle			Dpto	Localidad	CP
Domicilio Laboral Calle			Dpto	Localidad	CP
Correo electrónico	Teléfono particular		Teléfono laboral		CUIT/CUIL
<b>ESTUDIOS</b>			Institución		Carácter <sup>1</sup>
Secundarios					Fecha
Terciarios					Duración <sup>2</sup>
Universitarios					Uso interno
Posgrados					
Especialización					
Maestrías					
Doctorados					
Cursos					
Jornadas					
Seminarios					
Congresos					

1 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.

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

- En caso de no haber la información en los casilleros asignados, se deberá continuar en la hoja "CONTINUACIÓN" mediante una llamada numérica.

- Los datos suministrados en este formulario tienen CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA y serán tratados en forma reservada.

Firma



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

**ANTECEDENTES LABORALES**

Últimos Cargos Titulares	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, incluida 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

