



Provincia de Santa Fe  
Ministerio de Trabajo y  
Seguridad Social

RESOLUCIÓN N° 169

SANTA FE, "Cuna de la Constitución Nacional" 08 MAYO 2019

**VISTO:**

El expediente N° 01601-0096677-7 del registro del Sistema de Información de Expedientes del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, mediante el cual se promueve el llamado a concurso Intrajurisdiccional para cubrir el cargo vacante de Sección Notificación, Nivel 3 del Agrupamiento Administrativo y Concurso Interjurisdiccional para cubrir el cargo vacante de Jefe División Registro y Notificación, Nivel 4 del Agrupamiento Administrativo, ambos en la Dirección General de Despacho; y

**CONSIDERANDO:**

Que el Decreto N° 1729 del 21 de Septiembre de 2009 y su modificatorio Decreto N° 4439/15, entre otras cosas, reemplazó el Capítulo XIV "Régimen de Concursos" del Escalafón General; derogando además las restricciones impuestas en la materia por el Decreto N° 3924/87, facultándose así al titular de la Jurisdicción a efectuar llamado a concurso;

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

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

Que la composición de los Jurados para los cargos ofrecidos responde a lo ordenado por el artículo 94° del Decreto-Acuerdo N° 2695/83 -modificado por el Decreto N° 1729/09;

Que los cargos a concursar se encuentran vacantes 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 N° 1729 de 2009 los concursos deben cumplimentarse entre los meses de marzo y diciembre de cada año;



**POR ELLO:**

**EL MINISTRO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º:** Llamar a concurso Intrajurisdiccional para cubrir el cargo vacante de: "Sección Notificación, Nivel 3 del Agrupamiento Administrativo y concurso Interjurisdiccional para cubrir el cargo vacante de "Jefe de División Registro y Notificación", Nivel 4 del Agrupamiento Administrativo, ambos 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 y Decreto N° 4439/15, 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 de los puestos 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 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 y III con la debida antelación será publicada en la página Web de la provincia.

**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

169

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

*P*



*[Handwritten signature]*

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



### **ANEXO I**

---

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

**Unidad de Organización:** Dirección General de Despacho

**Cargo a cubrir:** Nivel 3 - Agrupamiento Administrativo - Sección Notificación

**Lugar de prestación de servicios:** Rivadavia Nº 3049 - Santa Fe

**Alcance:** Intrajurisdiccional

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

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

---

#### **MISION DEL PUESTO:**

Entender en la notificación y distribución de las normas legales, decisorios y documentación de la Conducción Superior.

#### **FUNCIONES:**

- 1 - Entender en la Organización de la distribución por zonas, en el ámbito de la ciudad de Santa Fe y aledaños, de toda la documentación que se deba notificar y/o entregar a obreros, empresas, Asociaciones Gremiales, Tribunales de Trabajo y todo organismo que pueda intervenir en las gestiones que se realizan en la Secretaría de Estado.
- 2 - Realizar, bajo su responsabilidad, las citaciones para audiencias entre obreros y empleadores y/o entidades representativas de todos los sectores dependientes de la Jurisdicción.
- 3 - Realizar la entrega de Oficios de Juzgados Laborales del Trabajo.

#### **REQUISITOS :**

- 1 - Título Secundario (excluyente).
- 2 - Con conocimiento sobre manejo de actuaciones administrativas (plazo 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 de la Administración Pública Provincial.
- . Decreto N° 2695/83 y modificatorios N° 1729/09 y N° 4439/15.
- . Decreto N° 1919/89 y Modificatorios.
- . Manejo de herramientas informáticas (procesador de textos, planillas de cálculo, bases de datos tipo Microsoft, Intenert y Correo Electrónico).

**CONOCIMIENTOS TECNICOS ESPECÍFICOS:**

- . Decreto N° 4174/15 - Reglamentación para trámite de Actuaciones Administrativas.
- . Decreto N° 850 /07 - Estructura Orgánica Funcional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, en lo que hace a las misiones y funciones específicas del área a concursar y de su relación con las restantes dependencias del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- . Decreto N° 228/15.
- . Decreto N° 692/09 - Acceso a la Información Pública.

**COMPETENCIAS ACTITUDINALES Y PERSONALES:**

- . Marcada capacidad en la organización del trabajo.
- . Aptitud para la comunicación.
- . Capacidad de trabajo en equipo.
- . Trato amable y respetuoso.
- . 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.
- . Conocimiento y experiencia en redacción administrativa.

9



---

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

**Unidad de Organización:** Dirección General de Despacho

**Cargo a cubrir:** Nivel 4 - Agrupamiento Administrativo – Jefe División Registro y Notificación

**Lugar de prestación de servicios:** Rivadavia Nº 3049 - Ciudad de Santa Fe.

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

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

---

**MISION DEL PUESTO:**

Entender en el registro, notificación y publicación de las normas legales y decisorios de los funcionarios de Conducción Política Superior.

**DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO:**

- 1 - Organizar el registro de las normas legales emanadas del Ministro de Trabajo y Seguridad Social, del Secretario de Trabajo y de los Subsecretarios.
- 2 - Elevar a la Delegación del Tribunal de Cuentas Jurisdiccional las normas legales dictadas con sus actuaciones, cuando el estado del trámite así lo permita.
- 3 - Llevar actualizado el archivo de las normas legales emitidas por el Poder Ejecutivo y Legislativo Provincial y otras que sean de interés o competencia para el funcionario del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- 4 - Organizar un registro y archivo de convenios que sean firmados por las autoridades superiores de la Jurisdicción o que signados por otras autoridades provinciales sean referidos al accionar de la misma.
- 5 - Entender en la notificación y/o publicación de todas las normas legales emergentes de la acción de gobierno del Ministro, Secretario y otras autoridades provinciales dentro del ámbito jurisdiccional.

**REQUISITOS :**

- 1 - Título Secundario (excluyente).
- 2 - Preferentemente amplio conocimiento y manejo de actuaciones administrativas, plazos y marco regulatorio.
- 3 - Preferentemente conocimiento en normas de comunicación.



- 4 - Manejo de herramientas informáticas (procesadores de textos, planillas de cálculo, correo electrónico, Internet e Intranet).
- 5 - Manejo del Sistema de Información de Expedientes (S.I.E.).

**CONOCIMIENTOS GENERALES:**

- . Ley Nº 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado.
- . Ley Provincial Nº 8525 - Estatuto General de Personal de la Administración Pública Provincial.
- . Decreto Nº 2695/83 y modificatorios - Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial.
- . Decreto Nº 1919/89 - Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias. Aspectos generales y modificatorios.
- . Constitución de la Provincia de Santa Fe.

**CONOCIMIENTOS TECNICOS ESPECIFICOS:**

- . Decreto Nº 850/2007.
- . Decreto Nº 228/2015.
- . Ley Provincial Nº 13.509/15 - Ley de Ministerios de la Provincia de Santa Fe.
- . Decreto Provincial Nº 4174/15 - Reglamentación para el Trámite de las Actuaciones Administrativas en el ámbito de la Administración Pública Provincial.
- . Decreto Nº 629/0/ Acceso a la Información Pública.
- . Normativa Provincial en materia de Gestión de Documentación Electrónica (GEDO).
- . Resolución Nº 161/18 del Tribunal de Cuentas de la Provincia.

**COMPETENCIAS ACTITUDINALES Y PERSONALES:**

- . Amplio manejo de vocabulario y excelencia en redacción.
- . Discreción en el manejo de la información.
- . Trabajo en equipo y cooperación.
- . Responsabilidad de compromiso.
- . Aptitud para la comunicación oral y escrita.
- . Capacidad de análisis y resolución de conflictos.
- . Trato amable y respetuoso.
- . Conocimiento y experiencia en redacción administrativa.



## **ANEXO II**

### **COMPOSICIÓN DEL JURADO (para ambos cargos)**

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 Gomez  
Subsecretario Legal y Técnico: Dr. Ricardo Brunet  
Subdirector General de Recursos Humanos: Dr. Maximiliano Ré  
Subdirectora General de Despacho a/c: Dra. Diana Allois

##### Por las Entidades Sindicales

LUISINA KISS por UPCN  
PATRICIA OTTINO por UPCN  
NICOLAS VERNA por UPCN  
CARLOS MELONI por ATE

#### Suplentes:

##### Por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

Secretario Privado: Señor Renzo Bertapelle  
Director General de Administración: C.P.N. Matías Mielniczuk  
Director General de Asuntos Jurídicos: Dr. Pedro Spano Tardivo  
Director Provincial de Asuntos Jurídicos: Dr. Juan Bagilet

##### Por las Entidades Sindicales

FABIAN WENCK por UPCN  
CARLOS BASTIAN por UPCN  
SILVANA OLIVERA por UPCN

9





CRISTIAN FILOSI por ATE

**DIFUSIÓN:**

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

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

**PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN: (para ambos cargos)**

**Fecha: del 13/05/2019 al 03/06/2019 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.

**"Conforme el artículo 88 del Decreto N° 4439/15 los llamados para la categoría 3 serán INTRAJURISDICCIONALES, destinados al personal que desempeñe funciones dentro de una misma Jurisdicción. Por lo tanto no se considerarán, en esta instancia, presentaciones de postulantes pertenecientes a otras reparticiones:"**

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 Nº 4439/15: "Artículo 100º - 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:(para ambos cargos)**

**Fecha: a partir del 5 de junio de 2019.**

**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° 4439/15 (modificatorio del Decreto N° 1729/2009).

PUNTAJE TOTAL	ÍTEM	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 2.1.2 En la Jurisdicción A.P.P.	20
		2.2 Desempeño Específico	25
		2.3 Antigüedad en la Administración Provincial	5
		2.4 Otros Antecedentes	5

Para ambos cargos a concursar.

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 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 complementa 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.

9



**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:

<b>Evaluación Antecedentes</b>	<b>Evaluación Técnica</b>	<b>Entrevista Personal</b>	<b>Total</b>
<b>30 %</b>	<b>50 %</b>	<b>20 %</b>	<b>100 %</b>

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.