



Provincia de Santa Fe  
Ministerio de Trabajo y  
Seguridad Social

RESOLUCIÓN Nº 339

SANTA FE, "Cuna de la Constitución Nacional" 03 SEP. 2019

**VISTO:**

El expediente Nº 01601-0097114-8 del registro del Sistema de Información de Expedientes del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, mediante el cual se promueve el llamado a concurso interno para cubrir el cargo vacante de "Secretaría Administrativa", Nivel 6 del Agrupamiento Administrativo en la Dirección General de Administración; y:

**CONSIDERANDO:**

Que el Decreto Nº 1729 del 21 de Septiembre de 2009 y su modificatorio Decreto Nº 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 Nº 3924/87, facultándose así al titular de la Jurisdicción a efectuar llamado a concurso;

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

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

Que la composición del Jurado para el cargo ofrecido responde a lo ordenado por el artículo 94º del Decreto-Acuerdo Nº 2695/83 -modificado por el Decreto Nº 1729/09;

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

Que de acuerdo a lo normado en el artículo 87 del Decreto Nº 1729 de 2009 los concursos deben cumplimentarse entre los meses de marzo y diciembre de cada año;

**POR ELLO:**

**EL MINISTRO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º:** Llamar a concurso interno para cubrir el cargo de: Secretaría Administrativa,



Nivel 6 del Agrupamiento Administrativo en la Dirección General de Administración, dependiente del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

**ARTICULO 2º:** Realizar el concurso interno de acuerdo a lo normado por el Capítulo XIV Decreto Acuerdo N° 2695/83 " Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial ", con las modificaciones introducidas por el Decreto N° 1729/09 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, y modificatorias.

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

**ARTICULO 4º:** Aprobar la composición del Jurado y el procedimiento de inscripción que se detalla en el Anexo II, que forma parte integrante de la presente.

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

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



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 Administración

**Cargo a cubrir:** Nivel 6 - Agrupamiento Administrativo - "Secretaría Administrativa"

**Lugar de prestación de servicios:** Rivadavia N° 3049, P.B. - Ciudad de Santa Fe.

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

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

---

### **MISION DEL PUESTO:**

Atender en el despacho del Director General y del Subdirector General de Administración y el diligenciamiento del mismo hasta colocarlo en estado de decidir, remitiendo todas las actuaciones administrativas que ingresan a la Dirección y que deban ser resueltos por las demás áreas dependientes.

### **DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO:**

- 1) Recepcionar el despacho diario, efectuar su análisis, decidir su curso administrativo o su consideración superior según la circunstancia lo requiera, redactar pases, elaborar informes, decisorios, etc..
- 2) Entender en la tramitación del despacho del Director General y el Subdirector General, hasta colocarlo en estado de decidir, dictando por sí o por indicación superior las providencias necesarias.
- 3) Atender y organizar los pedidos de audiencias realizadas personal o telefónicamente, procurando los antecedentes que en cada caso se requieran.
- 4) Entender y supervisar la redacción y tipado de resoluciones, disposiciones, notas, pases que emanen de la dirección.
- 5) Derivar por sí o por disposición superior las tramitaciones que deban ser diligenciadas por otras dependencias de la Secretaría.
- 6) Supervisar el registro y archivo de la correspondencia privada que ingrese al sector.
- 7) Supervisar el registro y archivo de las notas y/o disposiciones redactadas por la dirección para ser remitidas al Secretario de Estado de Trabajo y Seguridad Social, al Subsecretario de Trabajo, al Subsecretario de Seguridad Social y a las distintas Direcciones y/o Departamentos de la Jurisdicción, etc..
- 8) Colaborar en todo tipo de tarea que, por su carácter de reservado, le encomiende la superioridad.
- 9) Transmitir instrucciones del Director General y Subdirector General a su pedido.



## **REQUISITOS :**

- 1 - Título Secundario (excluyente).
- 2 - Preferentemente con experiencia en el área de la Dirección General de Administración (no excluyente).

## **CONOCIMIENTOS GENERALES:**

- . Constitución Provincial.
- . Ley Orgánica de Ministerios N° 13.509/15
- . Decreto N° 1919 - Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para los agentes comprendidos en el Convenio de Trabajo - Ley N° 10.052.
- . Decreto N° 2695/83 - Escalafón de Personal Civil de la Administración Pública y sus modificatorios N° 1729 y N° 4439/15.
- . Estructura Orgánica del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Decreto N° 850/07 y sus modificatorios.
- . Ley N° 8525 - Estatuto Escalafón de la Administración Pública Provincial.
- . Ley N° 4174/15 - Reglamento para trámites de Actuaciones Administrativas.
- . Ley N° 10.468 (T.O. 11.752) y modificatorias.
- . Decreto N° 692/09 de Acceso a la Información Pública.
- . Ley de Presupuesto vigente N° 13.871.
- . Ley N° 12.510 - Ley de Administración, Eficiencia y Control del Estado, sus Normas reglamentarias y complementarias.
- . Normativa General de Compras y Contrataciones, Decreto N° 1104/\*16, Decreto N° 213/18 y su Modificadorio N° 2909/18 y Decreto N° 914/18.
- . Resolución N° 008/06, N° 021/07 (T.O. 53/18), N° 12/11, N° 17/18 y N° 18/18 del Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia.

## **CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:**

- . Manejo de herramientas informáticas: procesador de textos, planillas de cálculos y bases de datos.
- . Internet y correo electrónico.
- . Excelente nivel de expresión oral y escrita.
- . Manejo del Sistema de Información de Expedientes (S.I.E.).
- . Conocimiento y aptitud para el desarrollo de las tareas inherentes al cargo.

## **COMPETENCIAS ACTITUDINALES Y PERSONALES:**



*Provincia de Santa Fe*

Ministerio de Trabajo y  
Seguridad Social

339

- . Capacidad de análisis y resolución de problemas.
- . Capacidad de organización y coordinación de trabajo.
- . Iniciativa, creatividad e innovación aplicada a las tareas de su área.
- . Responsabilidad y compromiso con la tarea diaria.
- . Trato amable, respetuoso y buena predisposición en general.
- . Compromiso con el aprendizaje y la actualización permanente de sus conocimientos.
- . Integridad, ética y discreción en el manejo de la información.



## **ANEXO II**

### **COMPOSICIÓN DEL JURADO**

El Jurado estará integrado de la siguiente manera:

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

#### Titulares:

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

Subsecretario de Administración: Lic. Raúl Ochoa y Gómez  
Director General de Administración: C.P.N. Matías Mielniczuk  
Subdirector General de Recursos Humanos: Dr. Maximiliano Ré  
Director Provincial de Asuntos Jurídicos: Dr. Juan Bagilet

##### Por las Entidades Sindicales

Representante gremial por U.P.C.N.: Fabián Wenk  
Representante gremial por U.P.C.N.: Nicolás Verna  
Representante gremial por U.P.C.N.: María Luisina Kiss  
Representante gremial por A.T.E.: Daniel Imbert

#### Suplentes:

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

Director General de Asuntos Jurídicos: Dr. Pedro Spano Tardivo  
Subdirector General de Administración: C.P.N. Andrés Paoli  
Director Provincial de Empleo y Formación Profesional: Lic. Mariano Giunta  
Subsecretario Legal y Técnico: Dr. Ricardo Brunet

##### Por las Entidades Sindicales

Representante gremial por U.P.C.N.: Héctor Porpatto  
Representante gremial por U.P.C.N.: Carlos Bastian  
Representante gremial por U.P.C.N.: Luis Blatter  
Representante gremial por A.T.E.: Cristián Filosi



### **DIFUSIÓN:**

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

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

### **PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN:**

**Fecha: desde el 09/09/2019 al 01/10/2019 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 de la ciudad de Santa Fe.

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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





### ANEXO III

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

##### **Eta**

**Fecha: a partir del 02 de octubre 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 de la Categoría 6 a la 9, que forma parte del Decreto N° 4439/15 (modificatorio del Decreto N° 1729/2009).

PUNTAJE TOTAL	ÍTEM	COMPONENTES	PUNTAJES MÁXIMOS
40	1. Estudios y Capacitación	1.1 Educación Formal	20
		1.2. Capacitación	20
60	2. Antecedentes Laborales	2.1. Posición Escalafonaria	20
		2.1.1 En la Unidad de Organización	
		2.1.2 En la Jurisdicción A.P.P.	
		2.2 Desempeño Específico	25
		2.3 Antigüedad en la Administración Provincial	5
2.4 Otros Antecedentes	5		
2.5 Docentes y de investigación	5		

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



## **Etapa II: Evaluación Técnica:**

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

La calificación será numérica de 0 a 100 puntos. Indagará con mayor profundidad el ajuste de los aspirantes a los requerimientos de conocimientos y competencias técnicas del puesto, determinando si el postulante puede aplicar sus conocimientos, habilidades y formación a situaciones concretas según los requerimientos típicos del puesto. Será elaborada por el Jurado, teniendo como base los requerimientos establecidos en el perfil del puesto.

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

Las evaluaciones escritas deberán ser anónimas, mediante la utilización de claves convencionales de identificación que permitan identificar a cada uno de los postulantes sólo después de su evaluación. Los aspirantes que se hubieran identificado en los exámenes escritos serán excluidos del proceso de concurso.

Para acceder a la siguiente etapa se deberá obtener un mínimo de 60 puntos.

## **Etapa III: Entrevista Psicotécnica:**

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

Se calificará de 0 a 100 puntos. Estará a cargo de profesionales con amplio conocimiento en la temática, pudiendo también participar profesionales en representación de las entidades gremiales signatarias del Convenio Colectivo. En esta etapa se analizarán las aptitudes y actitudes del postulante para el cargo que se concursa, mediante la utilización de herramientas psicométricas, las que darán un conocimiento más profundo sobre las capacidades cognitivas y de relación propias de la personalidad del concursante, en relación a las exigencias del puesto específico que se concursa y al ámbito en que deberá prestar sus servicios. El resultado de estos exámenes tendrá carácter reservado. Cada postulante, cuando así lo solicite, podrá conocer los resultados que le conciernen personalmente.

## **Etapa IV: Entrevista Personal:**

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



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

### **Orden de Méritos:**

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

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

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

El Orden de Mérito se confeccionará con los puntajes globales ponderados cuyo valor sea igual o mayor a 60 puntos para los concursos internos de las categorías 6, 7, 8 y 9; igual o mayor a 50 puntos para los concursos internos de las categorías 3, 4 y 5. **En el caso que ninguno de los concursantes alcance este puntaje, el concurso se declarará desierto, debiendo procederse a convocar a concurso interno interjurisdiccional si así correspondiese o a concurso abierto.**

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

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

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.