

## RESOLUCIÓN N° 873

**SANTA FE,** "Cuna de la Constitución Nacional", **18 MAY 2012**

### **V I S T O :**

El expediente N° 00501-0114350-6 del S.I.E., mediante el cual se gestiona el llamado a concurso interno para la cobertura del cargo de Jefe de Sección Expedientes en el Departamento Despacho de la Dirección General de Personal de este Ministerio, correspondiente a la categoría 3 del agrupamiento Administrativo del Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial aprobado por Decreto-Acuerdo N° 2695/83; y

### **CONSIDERANDO:**

Que a través del Decreto N° 1729/2009, en su artículo 2°, el Poder Ejecutivo Provincial reemplazó el Capítulo XIV "Régimen de Concursos" del referido escalafón, por el establecido en el Anexo A del citado acto administrativo, derogando además las restricciones impuestas en la materia por el Decreto N° 3924/87, facultándose así a los titulares de las Jurisdicciones a efectuar llamados a concurso;

Que de acuerdo con lo informado en autos por la Dirección General de Personal el referido cargo se encuentra vacante, habiéndose cumplimentado los requisitos legales y administrativo-contables previos para la realización del concurso;

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

Que se han adjuntado el Perfil, la Formación Particular y las Condiciones y Competencias requeridos para el puesto ofrecido;

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

Que la composición del Jurado obedece a lo

ordenado por los artículos 93° y 94° del Decreto-Acuerdo N° 2695/83, con la modificación introducida por el Decreto N° 1729/09;

Que ha tomado intervención la Dirección General de Asuntos Jurídicos, sin formular objeciones (Dictamen N° 86.454/12, fs. 29/30 vlto.);

**POR ELLO:**

**EL MINISTRO DE SALUD**

**R e s u e l v e :**

**ARTÍCULO 1º.-** Llámase a concurso interno para cubrir el cargo de Jefe de Sección Expedientes en el Departamento Despacho de la Dirección General de Personal de este Ministerio, correspondiente a la categoría 3 del agrupamiento Administrativo del Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial aprobado por Decreto-Acuerdo N° 2695/83.-

**ARTÍCULO 2º.-** El concurso interno se realizará de acuerdo a lo normado por el Capítulo XIV del Decreto-Acuerdo N° 2695/83, con las modificaciones introducidas por el Decreto N° 1729/09, limitado al personal de planta permanente de la Administración Pública Provincial comprendido en el citado escalafón (artículo 88º).-

**ARTÍCULO 3º.-** Apruébanse la descripción y el perfil del puesto solicitado así como las condiciones generales y particulares exigibles, todo lo cual se encuentra detallado en el Anexo "A" de la presente. Asimismo, la composición del Jurado, el procedimiento de inscripción, las etapas de la selección y la ponderación relativa correspondiente para la determinación del orden de méritos para la categoría a concursar, se explicitan en el Anexo "B" de esta resolución.-

**ARTÍCULO 4º.-** Establécese que, en caso de existir inconvenientes con las fechas estipuladas para las evaluaciones de antecedentes, técnica y psicotécnica, y entrevista personal, el jurado del concurso mediante Acta podrá cambiar las mismas, con notificación fehaciente a los

postulantes.-

**ARTÍCULO 5°.-** Regístrese, comuníquese, publíquese según lo establecido en el artículo 92°, texto actual, del Decreto-Acuerdo N° 2695/83, y archívese.-

**CONCURSO INTERNO – MINISTERIO DE SALUD**  
***Dcto. N° 1729/09 (Régimen de Concurso)***

---

**CARGO**

- Jefe de Sección Expedientes en el Departamento Despacho de la Dirección General de Personal (Categoría 03 – Agrupamiento Administrativo)

**DIRECCION**

- Juan de Garay 2880 - Santa Fe (Prov. de Santa Fe)

**REQUISITOS**

- Título Secundario (Excluyente)

**PERFIL DEL PUESTO**

- Colaborar en la organización, derivación y tramitación de expedientes del Departamento Despacho.
- Participar en la realización de trabajos especiales solicitados por la autoridad competente.
- Participar activamente en las reuniones del equipo de trabajo con el objeto de compartir y ofrecer su visión respecto a los temas que resulten de su competencia específica.
- Realizar todos aquellos actos que resulten necesarios y conducentes al logro de los fines específicos del organismo.
- Desarrollar, de manera coordinada y eficiente, todas aquellas tareas asignadas por la Jefatura del Departamento Despacho, cuyo cumplimiento resulte imprescindible para el logro de los objetivos propuestos por la repartición de la cual depende.
- Asumir, con la responsabilidad que implica la función, la realización de toda aquella actividad que le sea encomendada por la autoridad competente, incluso en caso de ausencia de sus superiores jerárquicos inmediatos.
- Mantenerse actualizado en todos aquellos temas relacionados con su puesto de trabajo que pudieran contribuir a la eficiencia del Departamento Despacho.
- Sugerir la realización de los cursos de capacitación y actualización necesarios que surjan del desarrollo propio de su función.
- Aportar, mediante su actuación, conocimientos y experiencias adquiridos.
- Mantener informado al superior jerárquico de toda cuestión atinente a su cargo, ya sea que éstas deriven del proceder cotidiano o se presenten como casos puntuales de análisis especial.

**FORMACION PARTICULAR**

**1) Conocimiento general de la normativa específica inherente a la Administración Pública Provincial:**

- Ley N° 8525 (Estatuto del Personal de la Administración Pública Provincial).

## **ANEXO "A"**

- Ley N° 9282 (Estatuto y Escalafón de los Profesionales Universitarios de la Sanidad)
- Ley N° 6915 y sus modificatorias (Jubilaciones y Pensiones y sus reglamentaciones)
- Ley N° 10.608 (Descentralización Hospitalaria y su reglamentación).
- Decreto N° 10204/58 (Reglamento para el trámite de actuaciones administrativas).
- Decreto N° 2695/83 (Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial).
- Decreto N° 1919/89 (Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para los agentes de la Administración Pública Provincial).
- Decreto N° 916/08 y sus modificatorias (Delegación de facultades).

### **Conocimientos técnicos no específicos:**

- Manejo de herramientas informáticas.

### **2) Competencias Personales y de Actitud**

- Capacidad de liderazgo y organización.
- Pensamiento estratégico y habilidad analítica.
- Marcada capacidad de trabajo y de gestión.
- Profunda responsabilidad y compromiso.
- Integridad, honestidad y ética.
- Espíritu crítico, creativo e innovador.
- Capacidad para la integración y conformación de equipos de trabajo multidisciplinarios.

**COMPOSICIÓN DEL JURADO**

**El jurado estará integrado de la siguiente manera:**

(Cargo: Jefe de Sección Expedientes en el Departamento Despacho de la Dirección General de Personal)

**Presidente:** Dr. Javier Deud – Subsecretario Legal y Técnico

**Titulares:**

- Sra. Ana Paludi – Coordinadora General (Dir. Gral. de Personal)
- Dr. Maximiliano Re – Jefe de Departamento Administrativo (Dir. Prov. de Recursos Humanos)
- Sra. Leticia Ferrer – Jefa de Departamento Despacho (Dir. Gral. de Personal)
- Sra. Silvia Jofre de Reta – Coordinadora Secretaría Técnica (Dir. Gral. de Administración)
- Sra. Patricia Gutiérrez - En representación de U.P.C.N.
- Sr. Angel González - En representación de U.P.C.N.
- Sra. Mercedes Landaia - En representación de U.P.C.N.
- Sra. Guadalupe Valls - En representación de A.T.E.

**Suplentes:**

- Sr. Marcelo Fontana – Director Provincial de Recursos Humanos
- Sra. Mónica Nieres – Coordinadora Técnica Administrativa (Dir. Prov. de Recursos Humanos)
- Sr. Claudio Varrone – Jefe de Departamento Concursos (Dir. Gral. de Personal)
- Dra. Ester Festinger – Directora General de Asuntos Jurídicos
- Sr. César Colliard - En representación de U.P.C.N.
- Sra. Elida Dal Lago - En representación de U.P.C.N.
- Sra. Mónica Paya - En representación de U.P.C.N.
- Sr. Gabriel González - En representación de A.T.E.

**PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN:**

**Fecha:** Las inscripciones se recibirán durante el período de difusión y hasta cinco (5) días hábiles después de su finalización, desde el 23 de mayo al 13 de junio de 2012, en el horario de 08:00 a 12:00 hs.

Lugar de presentación de la documentación y de realización de la 1º Etapa: Dirección Provincial de Recursos Humanos del Ministerio de Salud, sito en calle Juan de Garay N° 2880, Planta Baja – ciudad de Santa Fe (Provincia de Santa Fe).

Lugar de celebración del resto de las etapas: a confirmar por el jurado interviniente, con notificación fehaciente a los interesados.

El Formulario de Inscripción (cuya copia se adjunta) se deberá bajar desde la portada principal de la página web oficial de la Provincia o podrá ser retirado en la Dirección Provincial de Recursos Humanos, en el horario de 8,00 hs. a 12,00 hs..

Esta Jurisdicción tendrá a su cargo la difusión del concurso, y enviará copia del llamado, dentro de

## ANEXO "B"

las veinticuatro (24) horas de aprobado, a la Subsecretaría de Recursos Humanos y Función Pública y a las entidades sindicales con personería gremial *-con ámbito de actuación provincial-* precisados en la Ley N° 10.052 y modificatorias.

El llamado a concurso se difundirá durante un plazo de diez (10) días, y la inscripción permanecerá abierta hasta cinco (5) días posteriores al fin de la 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 cartelería instalada en la sede de la Jurisdicción y en la portada principal de la página web oficial de la Provincia.

Para el supuesto de declararse desierto el presente, la convocatoria a concurso abierto será publicada 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 presente o en su caso, lugar y horario en que la reglamentación del concurso se encuentre 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, una fotocopia autenticada por el organismo del último recibo de sueldo; 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", seguido de la identificación del puesto a concursar, apellido, nombre y número de D.N.I del postulante y su correo electrónico, 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.

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 Ministerio de Salud 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

## **ANEXO "B"**

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.

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

#### **Etapas I: Evaluación de Antecedentes:**

**Fecha: lunes 18 de junio de 2012.**

**Hora: a partir de las 10:00 hs.**

La calificación de antecedentes será numérica de 0 a 100 puntos, discriminándolos en la forma que se presenta en el cuadro que continúa; siendo la valoración particular de cada ítem y componente las dispuestas en la Guía de Valoración de Antecedentes para Concursos Internos que forma parte del Anexo I del Decreto N° 1729/09.

PUNTAJE TOTAL	ÍTEM	COMPONENTES		PUNTAJES MÁXIMOS
40	1. Estudios y Capacitación	1.1 Educación Formal		20
		1.2. Capacitación específica	1.2.1. Cursos	20
			1.2.2. Jornadas, Seminarios, Congresos	
60	2. Antecedentes Laborales	2.1. Posición escalafonaria	2.1.1. En el organismo	25
			2.1.2. En la Administración Provincial	
		2.2. Desempeño específico	2.2.1. Actual	20
			2.2.2. Últimos 5 años	
		2.3 Antigüedad en la Administración Provincial		5
		2.4 Otros		5
		2.5 Docentes y de investigación		5



**Etapa II: Evaluación Técnica:**

**Fecha: jueves 21 de junio de 2012.**

**Hora: a partir de las 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. Será elaborada por el Jurado, teniendo como base los requerimientos establecidos en el perfil del puesto.

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: Evaluación Psicotécnica:**

**Fecha: miércoles 27 de junio de 2012.**

**Hora: a partir de las 10:00 hs.**

Se calificará de 0 a 100 puntos. Estará a cargo de profesionales con amplio conocimiento en la temática, y obtendrá a partir de herramientas psicométricas un conocimiento más profundo sobre las capacidades cognitivas y de relación propias de la personalidad del concursante, en relación a las exigencias del puesto específico que se concurra y al ámbito en que deberá prestar sus servicios. El resultado de estos exámenes tendrá carácter reservado. Cada postulante, cuando así lo solicite, podrá conocer los resultados que le conciernan personalmente.

**Etapa IV: Entrevista Personal:**

**Fecha: lunes 2 de julio de 2012.**

**Hora: a partir de las 10:00 hs.**

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

## **ANEXO "B"**

### **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 Mérito.

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 50 puntos. **En el caso de que ninguno de los concursantes alcance este puntaje, el concurso se declarará desierto, debiendo procederse a convocar 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>Evaluación Psicotécnica</b>	<b>Entrevista Personal</b>	<b><u>Total</u></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 el 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.

Lo establecido en el presente anexo, se encuentra en un todo de acuerdo con lo establecido en el Decreto N° 1729/09, modificatorio del Capítulo XIV "Régimen de Concursos" del escalafón aprobado por Decreto-Acuerdo N° 2695/83.