

SANTA FE, "Cuna de la Constitución Nacional", 29 Agosto 2013

V I S T O :

El expediente N° 00501-0125904-7 del S.I.E., mediante el cual se gestiona el llamado a concurso interno para la cobertura del cargo de Jefe de División Coordinación y Planteles en la Dirección General de Despacho de este Ministerio, correspondiente a la categoría 4 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 (fs. 34 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 División Coordinación y Planteles en la Dirección General de Despacho de este Ministerio, correspondiente a la categoría 4 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 División Coordinación y Planteles en la Dirección General de Despacho (Categoría 04 – agrupamiento Administrativo)

DIRECCION

- Juan de Garay N° 2880 – ciudad de Santa Fe

REQUISITOS

- Título Secundario (Excluyente)

PERFIL DEL PUESTO

- Colaborar con la superioridad en el diligenciamiento de todas las actuaciones que se le deriven.
- Recepcionar la documentación administrativa bajo los debidos recaudos de control.
- Analizar y diligenciar todas las actuaciones que se le deriven, providenciando aquellos trámites que no se encuentren en estado de resolver y confeccionando los decretos, resoluciones, disposiciones y órdenes vinculados a las temáticas de su competencia.
- Realizar el seguimiento de los asuntos que por su importancia o naturaleza, o por existir plazos de tiempo determinados, sea necesario asegurar su oportuno trámite.
- Trabajar, de manera coordinada con otras dependencias de la Jurisdicción, a fin de posibilitar la correcta realización de todos aquellos actos administrativos que -por su naturaleza- así lo requieran.
- Entender en la realización de proyectos de carácter especial o atípico que le sean encomendados por la superioridad.
- Velar por el debido cumplimiento de las normas legales y reglamentarias que rigen los trámites en gestión.
- Remitir al Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado, mediante correos electrónicos -autenticados con Firma Digital-, los proyectos de decreto elaborados por el área.
- Colaborar, en general, con la Dirección en toda actividad administrativa que ésta le encomiende conforme con las necesidades del servicio.

FORMACION PARTICULAR

- 1) **Conocimiento general de la normativa aplicable en la Administración Pública Provincial:**

De la Organización del Estado:

- Constitución de la Provincia de Santa Fe

ANEXO "A"

- Ley N° 12.817 (de Ministerios)

Del Personal:

- Ley N° 8525 (Estatuto del Personal de la Administración Pública Provincial)
- Ley N° 9282 (Estatuto y Escalafón de los Profesionales Universitarios de la Sanidad)
- Decreto N° 2695/83 (Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial)
- Decretos Nros. 291/09 y 1729/09 (Régimen de Selección para el ingreso y promoción de la Administración Pública)
- Decreto N° 1919/89 (Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para los agentes de la Administración Pública Provincial)

Del Trámite y la Gestión:

- Decreto N° 10204/58 (Reglamentación para el trámite de actuaciones administrativas)
- Decreto N° 916/08 y sus modificatorias (Delegación de facultades)
- Ley N° 9529 de Residencias Médicas y su Decreto Reglamentario N° 365/95
- Decretos N° 4211/90 y N° 3321/93 (Confección de normas legales)
- Decreto N° 85/03 y sus modificatorios (Limitaciones para el otorgamiento del Suplemento por "Subrogancia")

2) Conocimientos Técnicos No Específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: procesador de textos, planillas de cálculos, Internet y Correo Electrónico.
- Excelente nivel de redacción y manejo del idioma español
- Conocimiento y experiencia en redacción administrativa (Decretos, Resoluciones, Resoluciones Conjuntas, Disposiciones, Memos, Notas, Informes, etc.)
- Conocimiento y manejo del Sistema de Información de Expedientes de la Provincia S.I.E. y de Notas de la Jurisdicción (S.I.N.).

3) Condiciones Particulares y Competencias:

- Capacidad de planificación y organización y gestión.
- Capacidad de comunicación.
- Relación con la autoridad y respeto por las normas y pautas de trabajo.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Compromiso y responsabilidad con el trabajo.
- Integridad, ética y honestidad.

COMPOSICIÓN DEL JURADO

El jurado estará integrado de la siguiente manera:

(Cargo: Jefe de División Coordinación y Planteles en la Dirección General de Despacho)

Presidente: Dr. Javier Deud – Subsecretario Legal y Técnico

Titulares:

- Sr. Eduardo Sollier – Director General de Despacho
- Sr. Javier Chávez – Jefe de Departamento Dotación (Dir. Gral. de Despacho)
- Sra. Alejandra Rugna – Jefa de Departamento Temporarios (Dir. Gral. de Personal)
- Sra. Romina Lanzaro – Jefa de División Despacho (Dir. Prov. de Recursos Humanos)
- Sra. Patricia Gutiérrez - En representación de U.P.C.N.
- Sra. Mercedes Landaida - En representación de U.P.C.N.
- Sr. Angel González - En representación de U.P.C.N.
- Sr. Diego Vandembergher - En representación de A.T.E.

Suplentes:

- Sr. José María Nóttoli – Subdirector General Técnico, Presupuestario y Contable (Dir. Gral. de Administración)
- Dr. Maximiliano Re – Jefe de Departamento Administrativo (Dir. Prov. de Recursos Humanos)
- Sr. Cristian González – Jefe de Departamento Mesa de Movimiento y Archivo Jurisdiccional (Dir. Gral. de Despacho).
- Sra. Leticia Ferrer – Jefa de Departamento Despacho (Dir. Gral. de Personal)
- 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.
- Sra. María Eugenia Flores - 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 2 al 20 de septiembre de 2013, en el horario de 08:00 a 12:00 hs.

Lugar de presentación de la documentación y de celebración de las etapas: Dirección Provincial de Recursos Humanos del Ministerio de Salud, sito en calle Juan de Garay 2880, Planta Baja – ciudad de Santa Fe.

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 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

ANEXO "B"

en la Ley N° 10.052 y modificatorias.

El llamado a concurso se difundirá dentro de las 48 horas de la fecha de aprobación de la presente Resolución, 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 comunicaciones 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 2 de diciembre de 2013.

Hora: a partir de las 09:00 hs.

Aclaración: los postulantes NO deberán hacerse presente.

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: miércoles 4 de diciembre de 2013.

Hora: a partir de las 09:00 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 11 de diciembre de 2013.

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 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 conciernan personalmente.

Etapa IV: Entrevista Personal:

Fecha: jueves 26 de diciembre de 2013.

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:

Evaluación Antecedentes	Evaluación Técnica	Evaluación Psicotécnica	Entrevista Personal	<u>Total</u>
30 %	40 %	20 %	10 %	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 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.