



Provincia de Santa Fe  
Ministerio de Trabajo y  
Seguridad Social

**RESOLUCIÓN N° 016**

**SANTA FE, "Cuna de la Constitución Nacional" 16 ENE. 2019**

**VISTO:**

El expediente N° 01601-0096221-0 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 "Jefe de División Patrimonio y Economato" -Nivel 4 del Agrupamiento Administrativo- en la Caja de Pensiones Sociales Ley 5110; 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 del Jurado para el cargo ofrecido responde a lo ordenado por el artículo 94° del Decreto-Acuerdo N° 2695/83 -modificado por el Decreto N° 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 art 87 del Decreto N° 1729 de 2009 los concursos deben cumplimentarse entre los meses de marzo y diciembre de cada año;

Que por tratarse de un cargo de Nivel 4 se ha optado por no incluir la etapa de Evaluación Psicotécnica; ello en el marco de lo dispuesto por el artículo 101 del Decreto Acuerdo N° 2695/83, modificado por Decretos N° 1729/09 y N° 4439/15;



Provincia de Santa Fe

Ministerio de Trabajo y  
Seguridad Social

016

**POR ELLO:**

**EL MINISTRO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º:** Llamar a concurso interno para cubrir el cargo de: "Jefe de División Patrimonio y Economato", Nivel 4 del Agrupamiento Administrativo en la Caja de Pensiones Sociales Ley 5110, dependiente del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

**ARTÍCULO 2º:** Realizar el concurso interno de acuerdo a lo normado por el Capítulo XIV Decreto Acuerdo Nº 2695/83 " Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial ", con las modificaciones introducidas por el Decreto Nº 1729/09, y Decreto Nº 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 Nº 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 Nº 2695/83, modificado por su similar Nº 1729/09 y 4439/15.

**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

**ARTÍCULO 4º:** Aprobar la composición del Jurado, señalando que en oportunidad de la comunicación por parte de las entidades sindicales acerca de quienes integrarán el jurado en su representación, se proyectará un acto administrativo complementario, 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.

**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.

**ARTÍCULO 7º:** Regístrese, comuníquese, publíquese según lo establecido en el artículo Nº 92, texto actual Decreto Acuerdo Nº 2695/83 y archívese.



*[Handwritten signature]*  
Dr. JULIO CÉSAR GENESINI  
MINISTRO DE TRABAJO Y  
SEGURIDAD SOCIAL  
PROVINCIA DE SANTA FE



Provincia de Santa Fe  
Ministerio de Trabajo y  
Seguridad Social

016

### ANEXO I

---

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

**Unidad de Organización:** Coordinación Contaduría General dependiente de la Caja de Pensiones Sociales Ley 5110

**Cargo a cubrir:** Nivel 4 - Agrupamiento Administrativo - "Jefe de División Patrimonio y Econo-  
mato"

**Lugar de prestación de servicios:** Caja de Pensiones Sociales Ley 5110 - Casa Central -  
Obispo Gelabert N° 2950 - ciudad de Santa Fe.

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

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

---

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

Controlar y registrar los bienes de capital y de consumo de la Caja, preexistentes o a adquirir para el funcionamiento de Casa Central y Delegaciones dependientes de la misma.

#### **FUNCIONES:**

- a) Efectuar relevamiento periódico de los bienes, identificarlos y llevar el registro de los mismos por responsable a cuyo cargo se encuentren y según el Plan de Cuentas.
- b) Intervenir en todo movimiento de alta, traslado y baja de los bienes, gestiones que documentará e informará al Departamento Contabilidad.
- c) Proponer las modificaciones de asignaciones de bienes, cuando a su observación así lo estime conveniente.
- d) Realizar el Inventario General Anual.
- e) Asesorar a las delegaciones, con quien mantendrá comunicación respecto al movimiento y registro de bienes patrimoniales y efectuar por lo menos un recuento físico anual de cada una de ellas.
- f) Controlar los movimientos de entradas y salidas de los bienes por reparación y mantenimiento, cuya constatación propondrá.



Provincia de Santa Fe

Ministerio de Trabajo y  
Seguridad Social

016

- g) Emitir opinión sobre la vida útil de los bienes.
- h) Informar sobre las necesidades de las distintas dependencias de Casa Central y delegaciones para la labor diaria.
- i) Comparación de precios para la adquisición de bienes.
- j) Emitir informes de precios requeridos para la compra de bienes faltantes.
- k) Informar del movimiento de bienes por baja a la Dirección Provincial de Contrataciones y Suministro, a efectos de proceder a la donación o legado a los organismos que lo soliciten previo decreto del Poder Ejecutivo.
- l) Intervenir en la certificación de alquileres de inmuebles de las distintas Delegaciones.
- m) Certificar los servicios prestados por contratos celebrados con firmas comerciales.
- n) Solicitar la provisión de elementos y útiles necesarios para el normal funcionamiento de Casa Central y Delegaciones.
- o) Recepcionar los pedidos formulados por los jefes de las dependencias de la Caja y ordenarlos según artículos solicitados.
- p) Recibir y controlar los elementos, manteniendo un stock óptimo para satisfacer las necesidades del desarrollo de las actividades administrativas.
- q) Elaborar un fichero de control de stock.
- r) Controlar la distribución de los bienes, archivando la documentación que así lo justifique.
- s) Realizar inventarios periódicos, inclusive de formularios e impresos.
- t) Gestionar solicitudes de impresos, siguiendo la vía correspondiente dispuesta por la Subsecretaría de Seguridad Social, hasta la confección del trabajo en la Imprenta Oficial.
- u) Elaborar un pedido anual con la suficiente antelación a fin de incluir el gasto que su provisión demande, en el Presupuesto de la Caja.
- v) Efectuar inventario anual de los bienes de consumo, para su inclusión en el Inventario General.
- w) Implementar sistema de codificación y de formularios de solicitud para su ágil identificación y provisión.
- x) Custodiar los bienes bajo su custodia.

### **REQUISITOS:**

Título secundario (excluyente)

### **Conocimientos Generales:**

- Pensión Social: Ley Nº 5110 y Decreto Reglamentario.
- Ley Nº 10.480 y Ley Nº 11.998.
- Pensión Malvinas: Ley Nº 12.867 y modificatorias y Decreto Reglamentario.
- Pensión Bomberos Voluntarios: Ley Nº 12.969 y Decreto Reglamentario.
- Pensión ex-Presos Políticos, Gremiales o Estudiantiles: Ley Nº 13.298 y Decreto Reglamentario.
- Pensión Madres de Desaparecidos última dictadura militar: Ley Nº 13.330 y Decreto Reglamentario.
- Ley Nº 12.510 - Ley de Administración, Eficiencia y Control del Estado. Normas reglamentarias y complementarias.
- Ley Nº 13.509/15 - Ley de Ministerios.



- Ley N° 3940/99 - Estructura Orgánica Funcional.
- Decreto N° 3442/61 Reglamento interno de la Caja.
- Ley N° 8525 "Estatuto General del Personal de la Administración Pública".
- Decreto N° 2695/83 y modificatorios "Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial".
- Decreto N° 1919/89 y modificatorios "Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias".
- Decreto N° 4174/15 "Reglamento de Trámites y Actuaciones Administrativas".
- Ley N° 10.468 - Misiones, Funciones y Facultades del organismo administrativo laboral.
- Ley de Presupuesto vigente.
- Resolución N° 021/07, N° 12/11 y N° 53/18 del Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- Decreto N° 1104/16 - Reglamenta parcialmente la Ley N° 12.510 en su título III - subsistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto N° 2233/16 - Reglamenta procedimiento de selección y actos administrativos de adjudicación.
- Resolución N° 278/18 de la Subsecretaría de Contrataciones y Gestión de Bienes - Implementación sistema de Foja Cero.

#### **CONOCIMIENTOS TECNICOS ESPECIFICOS**

- . Conocimientos sobre tareas habituales e inherentes a un área contable vinculada a una Dirección General de Administración.
- . Normativa de AFIP sobre retenciones.
- . Manejo de herramientas informáticas de oficina, procesador de texto, hoja de cálculos y herramientas vinculadas a Internet a nivel usuario.

#### **COMPETENCIAS ACTITUDINALES Y PERSONALES:**

- Marcada capacidad de trabajo y de gestión.
- Integridad, honestidad y ética.
- Profunda responsabilidad y compromiso.
- Capacidad para la solución de problemas
- Excelente redacción y vocabulario administrativo y contable.
- Iniciativa.
- Predisposición al trabajo en equipo.



## 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:

Director Provincial de la Caja de Pensiones Sociales Ley 5110: señor Mario Rubén Silvestrini.  
Subsecretario de Administración: Lic. Raúl Ochoa y Gómez.  
Subdirector General de Recursos Humanos: Dr. Maximiliano Ré.  
Director General de Administración a/c: C.P.N. Matías Mielniczuk.

#### Por las Entidades Sindicales

Representante gremial por U.P.C.N.  
Representante gremial por U.P.C.N.  
Representante gremial por U.P.C.N.  
Representante gremial por A.T.E.

#### Suplentes:

Secretario Privado del Ministro: señor Renzo Bertapelle.  
Coordinador (a/c) de la Coord. Planificación y Control de Gestión de la Caja de Pensiones Sociales Ley 5110: señor Marcelo López.  
Coordinador de la Coord. Secretaría General de la Caja de Pensiones Sociales Ley 5110: Dr. Martín Rodríguez Duch  
Jefe Departamento Contabilidad: C.P.N. Juan Pablo Farrugia.

#### Por las Entidades Sindicales

Representante gremial por U.P.C.N.  
Representante gremial por U.P.C.N.  
Representante gremial por U.P.C.N.  
Representante gremial por A.T.E.



**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 01/03/2019 al 26/03/2019**

**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.

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.

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.



*Provincia de Santa Fe*  
Ministerio de Trabajo y  
Seguridad Social

**016**

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:**

Fecha: a partir del 28 de marzo de 2019

Lugar: Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, sito en calle Rivadavia 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 Escalonaria	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		

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, serán publicados 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, serán publicados 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 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.



Provincia de Santa Fe

Ministerio de Trabajo y  
Seguridad Social

016

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 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.