



Provincia de Santa Fe
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

RESOLUCIÓN N°

000430

SANTA FE, "Cuna de la Constitución Nacional"

28 MAY 2019

VISTO:

El Expediente N° 01501-0091597-6 del Registro del Sistema de Información de Expedientes; y

CONSIDERANDO:

que mediante las presentes actuaciones se propicia llamar a Concurso Interno Interjurisdiccional para cubrir el cargo vacante "Jefe División Mesa de Movimientos" dependiente del Departamento Secretaría Privada de la Subsecretaría Legal y Técnica de este Ministerio, Categoría 04 del Agrupamiento Administrativo del Escalafón en vigencia, que se detalla en el Anexo I de la presente resolución;

que por el Capítulo XIV del Decreto-Acuerdo N° 2695/83 "Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial" y modificatorios, 02 se facultó al titular de la Jurisdicción a efectuar llamado a concurso para cubrir el cargo mencionado, para lo cual se encuentran cumplimentados los requisitos legales y administrativos-contables previos a tales fines;

que mediante Decreto N° 2959/14, se aprobó la estructura orgánica funcional de la citada Subsecretaría y tal cargo se encuentra vacante, resultando ser sus funciones esenciales para el normal funcionamiento de dicho organismo, como así también de este Ministerio de Desarrollo Social;

que éste Titular Jurisdiccional avala la continuidad de la presente gestión indicando el cargo presupuestario a utilizarse para la misma;

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



Provincia de Santa Fe
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

que la Subsecretaría de Administración y la Dirección Provincial de Recursos Humanos, han tomado debida intervención;

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

que la Dirección General de Recursos Humanos expresa que conforme al Artículo 89° del Decreto 4439/15 y lo manifestado por la Subsecretaría Legal y Técnica el concurso estará compuesto por tres (3) etapas: Evaluación de Antecedentes, Evaluación Técnica y Entrevista Personal;

que el Departamento Sueldos de la Dirección General de Recursos Humanos, interviene informando el costo mensual de la gestión;

que Coordinación Presupuestaria de la Dirección General de Administración de la citada Cartera Ministerial informa que en cuanto al financiamiento se procedió a la reserva del crédito, mediante la confección del P.C.P N° 1109 el cual se adjunta copia y en cuanto al financiamiento del mismo se adjunta detalle de las economías que aseguran no incrementar el gasto en personal;

que la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en fecha 25 de abril de 2019, ha tomado debido intervención;

que la Subsecretaría Legal y Técnica avala la continuidad del trámite;

que atento a las consideraciones precedentes, corresponde convocar a concurso interno interjurisdiccional, según el régimen vigente normado por el Capítulo XIV del Decreto-Acuerdo N° 2695/83 "Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial" y modificatorios, facultando así al titular de la Jurisdicción a efectuar llamado a concurso para cubrir el cargo mencionado, para lo cual se encuentran cumplimentados los requisitos legales y administrativos-contables previstos a tales fines;

que la gestión encuadra en las disposiciones establecidas por el Capítulo XIV "Régimen de Concursos" del Decreto-Acuerdo N° 2695/83, modificado por Decretos Nros. 1729/09 y 4439/15;

AS
S



Provincia de Santa Fe

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

POR ELLO:

EL MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Convocar a "Concurso Interno Interjurisdiccional" para cubrir el cargo vacante "Jefe División Mesa de Movimientos" dependiente del Departamento Secretaría Privada de la Subsecretaría Legal y Técnica de este Ministerio, Categoría 04 del Agrupamiento Administrativo del Escalafón en vigencia, que se detalla en el Anexo I de la presente resolución.

ARTÍCULO 2º: Realizar el concurso interno de acuerdo a lo normado por el Capítulo XIV del Decreto-Acuerdo N° 2695/83 "Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial" y modificatorios, 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 88º - Decreto-Acuerdo N° 2695/83 y modificatorios.

ARTÍCULO 3º: Aprobar la descripción del puesto y la determinación del perfil, así como las condiciones generales y particulares exigibles que se encuentran detalladas 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 integra este decisorio.

ARTÍCULO 5º: Aprobar las etapas del concurso fechas, lugares y horas en que se llevarán a cabo cada una de ellas y la ponderación relativa correspondiente para la determinación del orden de mérito, que se explicita en el Anexo III, que se agrega a este decisorio.




Provincia de Santa Fe
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

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/s misma/s, con notificación fehaciente a los postulantes.

ARTÍCULO 7º: Regístrese, comuníquese, publíquese según lo establecido en el Artículo 92, texto actual del Decreto-Acuerdo N° 2695/83 y archívese.
M.V.E.

9



CP y Lic. JORGE MARIO ALVAREZ
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL
Gobierno de la Provincia de Santa Fe

"ANEXO I"

Jurisdicción: Ministerio de Desarrollo Social.

Cargo a cubrir: Categoría 4 - Agrupamiento Administrativo - Jefe de División Mesa de Movimientos.

Organismo de dependencia: Subsecretaría Legal y Técnica.

Lugar de prestación de servicios: Ministerio de Desarrollo Social - Avda. Alte. Brown N° 6998, 1er. Piso de la ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

Horario de trabajo: Según reglamentación vigente.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

De acuerdo a las misiones y funciones previstas para el cargo según estructura orgánica funcional aprobada por Decreto N° 2959/14.

* Misión:

- Recibir, controlar y remitir los trámites en los que tenga intervención la Subsecretaría Legal y Técnica, llevando un registro actualizado de los mismos.

* Funciones:

- Recepcionar las actuaciones que ingresen a la Subsecretaría Legal y Técnica, controlando que las mismas se encuentren en condiciones para su gestión.
- Elevar a la superioridad el despacho, informando sobre las cuestiones del trámite que así lo requieran.
- Derivar las actuaciones a los organismos de intervención, de acuerdo a las providencias de las mismas o a las órdenes impartidas por la superioridad.
- Llevar un registro actualizado de los trámites de incumbencia de la Subsecretaría Legal y Técnica, en el que se detalle tema, fecha de ingreso y origen, fecha de egreso y destino de los mismos y cualquier otro dato complementario.
- Mantener un archivo de la documentación relacionada con el organismo, así como también de los comprobantes de entradas y salidas de los trámites.
- Efectuar el control de los elementos bajo su guarda.
- Informar a la superioridad de todo cuanto le compete y realizar cualquier otra actividad que se le encomiende.



CONOCIMIENTOS:

Conocimiento de la normativa general de funcionamiento de la Administración Pública Provincial:

De la organización del Estado:

- Ley N° 13509 - Ley de Ministerios.
- Decreto N° 0126/15 y modificatorios - Estructura Orgánica del Ministerio de Desarrollo Social.
- Decreto N° 2959/14 - Estructura y competencias de la Subsecretaría Legal y Técnica.
- Decreto N° 4256/12 - Estructura y competencias de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Decreto N° 4257/12 - Estructura y competencias de la Dirección General de Despacho.
- Decreto N° 1178/09 - Creación de la Unidad Ejecutora Provincial para la Regularización Dominial.

Del Personal:

- Estatuto del Personal de la Administración Pública - Decreto-Ley N° 8525.
- Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública - Decreto-Acuerdo N° 2695/83.
- Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias - Decreto-Acuerdo N° 1919/89.
- Decretos Nros. 0291/09, 1729/09 y 4439/15 - Régimen de selección de ingresos y promociones de los agentes de la Administración Pública (normas concordantes y modificatorias).

Conocimientos básicos sobre las normas de trámite y la gestión:

- Decreto N° 4174/15 - Reglamento para el trámite de actuaciones administrativas.
- Decreto N° 0027/93 - Trámites muy urgentes.
- Decreto N° 0692/09 - Acceso a la Información Pública.

Conocimientos básicos sobre la normativa específica inherente a la Jurisdicción:

- Decreto N° 3503/17 y Resolución N° 000118/19 reglamentaria - Programa de Ayudas Directas, Urgentes y/o Complementarias: ACCIONAR.
- Decreto N° 0377/09 y Resolución N° 000143/10 reglamentaria - "Programa de Fortalecimiento de Iniciativas y Políticas Sociales Comunitarias Territoriales "Buenas Prácticas".

Conocimientos técnicos específicos:

- Experiencia en el manejo de herramientas informáticas como Internet, correo electrónico, Word, Open Office o similar.
- Excelente nivel de redacción y expresión oral.

Handwritten initials or signature.

REQUISITOS, ESTUDIOS Y/O EXPERIENCIA:

- Título Secundario (excluyente).

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

- Trato amable y respetuoso.
- Aptitud para la comunicación.
- Marcada capacidad de gestión y organización para el trabajo.
- Profunda responsabilidad y compromiso.
- Integridad, honestidad y ética.
- Creatividad e innovación.
- Capacidad para el análisis y resolución de problemas.
- Discreción en el manejo de la información.



“ANEXO II”

COMPOSICIÓN DEL JURADO

El Jurado para el Concurso Interno Interjurisdiccional de la Categoría 04 - Agrupamiento Administrativo - Jefe División Mesa de Movimientos se compondrá de la siguiente manera:

Presidente: Señor Ministro de Desarrollo Social – JORGE ALVAREZ.

Titulares:

- 1) Señor Subsecretario Legal y Técnico, DIEGO OSVALDO COLONO.
- 2) Señor Subsecretario de Administración, SANTIAGO EUSEBIO.
- 3) Señor Director General de Recursos Humanos, GONZALO PERA DE JORDI.
- 4) Señora Jefa del Departamento Secretaría Privada de la Subsecretaría Legal y Técnica, MARIELA VERÓNICA MENDOZA.
- 5) Señor/a MARÍA EVA LOPEZ - UPCN.
- 6) Señor/a ENRIQUE MELNIK - UPCN.
- 7) Señor/a MIGUEL BALDONI - UPCN.
- 8) Señor/a CRISTIAN FILOSI - ATE.

Suplentes:

- 1) Señor Director General de Despacho a/c, MARTIN CHERVAZ.
- 2) Señor Director General de Asuntos Jurídicos a/c, JULIO CÉSAR BERGALLO.
- 3) Señora Coordinadora de la Unidad Ejecutora para la Regularización Dominial, DAIANA PAMELA DOELLO.
- 4) Señora Subdirectora General de Recursos Humanos, MÓNICA SILVIA LUNA.
- 5) Señor/a ALEJANDRO ROMERO - UPCN.
- 6) Señor/a LEANDRO CABRAL - UPCN.
- 7) Señor/a HUGO NUÑEZ - UPCN.
- 8) Señor/a ADRIAN ROSSO - ATE.





DIFUSIÓN:

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN:

Fecha: Desde el día 30 de mayo hasta el día 24 de junio de 2019, en el horario de 08.00 a 12.00 hs.

Lugar de presentación de la documentación:

- Mesa de Entradas, Salidas y Archivo Jurisdiccional del Ministerio de Desarrollo Social - Almirante Brown N° 6998 -Planta Baja- de la ciudad de Santa Fe -Departamento La Capital-.

Se podrá acceder al Formulario de Inscripción (código F.C.- 01) a través de la página Web Oficial: www.santafe.gov.ar o personalmente en los lugares mencionados precedentemente, en el horario de 8:00 hs. A 12:00 hs.

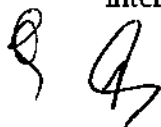
Esta Jurisdicción tendrá a su cargo la difusión del concurso, y enviará copia del llamado, dentro de las veinticuatro (24) horas de aprobado, a la Secretaría de Recursos Humanos y Función Pública, y a las entidades sindicales con personería gremial -con ámbito de actuación provincial- precisados en la ley 10.052 y modificatorias.

El llamado a concurso deberá difundirse dentro de las 48 horas 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 deberá publicar en cartelería instalada en la sede de la Jurisdicción y en la Página Web Oficial de la Provincia.

Las convocatorias a Concursos abiertos serán publicadas 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 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.



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; 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 INTERNO INTERJURISDICCIONAL”**, seguido de la identificación y lugar geográfico del puesto a concursar, apellido, nombre y número de D.N.I del postulante, 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 organismo citado para la inscripción según sea el caso; 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.

9 4

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 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. 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.

9



“ANEXO III”

ETAPAS DEL LLAMADO A CONCURSO INTERNO INTERJURISDICCIONAL

“En los Concursos internos, para poder pasar a las etapas siguientes, será requisito indispensable obtener un mínimo de 60 puntos en la Evaluación Técnica. En tanto que en los Concursos abiertos, cada una de estas etapas será eliminatoria de la siguiente.”
(Artículo 89º in fine, Decreto N° 4439/15).

Etapa I: Evaluación de Antecedentes:

Fecha, Lugar y Hora: a determinar por el Jurado.

La calificación de antecedentes será numérica de 0 a 100 puntos, discriminándolos de la siguiente manera:

- Cargo de Categoría 04:

PUNTAJE TOTAL	ÍTEM	COMPONENTES		PUNTAJES
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	20
			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

P *Q*

Etapa II: Evaluación Técnica:

Fecha, lugar y hora: a determinar por el Jurado actuante.

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.

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: a determinar por el Jurado.

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.

Orden de Mérito:

El Jurado tendrá un plazo de diez (10) días hábiles computados a partir de la última etapa evaluatoria que corresponda a la convocatoria 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 sumarán 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 para los concursos internos de la Categoría 04. **En el caso de que ninguno de los concursantes alcance este puntaje, el concurso se declarará desierto, debiendo procederse a convocar a concurso abierto.**

04



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Desarrollo Social

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

Cargo de Categoría 04:

Evaluación de Antecedentes	Evaluación Técnica	Entrevista Personal	Total
30%	50%	20%	100%

La Presidencia del Jurado procederá a notificar fehacientemente a los aspirantes el puntaje obtenido y el orden de mérito confeccionado en base al mismo, dentro de los (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 ella.



FC-01

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN A CONCURSOS INTERNOS
Decreto-Acuerdo N° 2695/83 (Capítulo XIV -modif. por Decreto N° 1729/09-)

Cargo Concursado		Jurisdicción		Categoría	
Unidad de Organización		Unidad de Organización		Unidad de Organización	
DATOS PERSONALES					
Apellido	Nombres	Documento	Tipo	N°	CUIT/CUIL
Domicilio particular	Calle	Dpto	Localidad		CP
Domicilio Laboral	Calle	Dpto	Localidad		CP
Correo electrónico	Teléfono particular	Teléfono laboral		Carácter ¹	Duración ²
ESTUDIOS		Institución			U s o interno
Secundarios					
Terciarios					
Universitarios					
Po sgr ad os	Especialización				
	Maestría				
	Doctorado				
Cursos					
Jornadas					
Seminarios					
Congresos					

1 a) en curso -si correspondiere, indicar el número de materias aprobadas sobre el número total de materias del plan de estudios-; b) concluido -si no requiere aprobación final-, c) aprobado.

2 - según plan de estudios (horas, días, años)

- En caso de no haber la información en los casilleros asignados, se deberá continuar en la hoja "CONTINUACIÓN" mediante una llamada numérica.
- Los datos suministrados en este formulario tienen CARACTER DE DECLARACIÓN JURADA y serán tratados en forma reservada.

Firma



FC-01

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN A CONCURSOS INTERNOS
Decreto-Acuerdo N° 2695/83 (Capítulo XIV -modif. por Decreto N° 1729/09-)

2

ANTECEDENTES LABORALES

Cargo	Categ.	Unidad de Organización	Jurisdicción	Desde	Hasta	Uso Interno
Últimos Cargos Titulares						
Desempeño de funciones correspondientes a cargos de mayor jerarquía que las propias del cargo titular	Actual					
	En los últimos 5 años					
Antigüedad en la Administración Pública reconocida para la percepción del correspondiente adicional						
Otros antecedentes						
Docencia	Secundaria					
	Terciaria					
	Universitaria					
Panelista, expositor en Seminarios o Congresos, dictado de cursos						
Publicaciones o trabajos de investigación						

-Se deberá acompañar al presente una copia impresa de su Currículum Vitae, una (1) fotocopia 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 presente formulario (ej.: certificados de trabajos desempeñados, foja de servicios, certificados de estudios, diplomas, y demás comprobantes pertinentes). Toda fotocopia presentada en la documentación, deberá estar debidamente certificada por la entidad emisora, por tribunales provinciales o federales, juzgados de paz o escribanos públicos. De existir imposibilidad de adjuntar alguno de los antecedentes documentales, podrán acreditarlos posteriormente durante el proceso de evaluación. Dicha imposibilidad deberá estar debidamente justificada a través de una nota, incluida en el sobre de inscripción. No se admitirá la invocación de nuevos títulos, antecedentes o trabajos con posterioridad al cierre del plazo de inscripción.

Firma

