

DECRETO N° 1226

SANTA FE, "Cuna de la Constitución

Nacional", 15 MAY 2015

VISTO:

El Expediente N° 00320-0004649-4 del registro del S.I.E., referido a la creación de un "Proceso de Selección para el ingreso de personas con discapacidad a la Administración Pública Provincial"; y

CONSIDERANDO:

Que la Ley Provincial N° 9.325 instituye un conjunto de derechos para personas con discapacidad, y que deviene fundamental en el marco de la misma, instrumentar los medios apropiados para conceder su ingreso a la Administración Pública Provincial;

Que los Decretos N° 291/09 y N° 274/11 amplían los derechos para las personas incluidas en la mencionada legislación, otorgando preferencia en caso de igualdad en el orden de méritos final (artículo 13, inciso 3) y la participación de un veedor de la Subsecretaría de Inclusión para Personas con Discapacidad dependiente del Ministerio de Salud en los casos en que los mismos participen de un Proceso de Selección, y estableciendo que a quienes no puedan acreditar la experiencia laboral mínima exigida, les será adjudicado el puntaje mínimo asignado para este concepto en los criterios de evaluación de antecedentes;

Que por tanto, y atento a la iniciativa de la Subsecretaría de Inclusión para Personas con Discapacidad, es conveniente la creación de un proceso de selección exclusivo para personas con discapacidad, a fin de la conformación de un Orden de Méritos compuesto solo por las mismas y que sea el instrumento que les facilite el ingreso a la Administración luego de haber demostrado la idoneidad;

Que la participación en este Proceso de Selección exclusivo para personas con discapacidad no obsta a la participación en los Procesos de Selección generales que se llevan a cabo en la Administración Provincial;

Que el presente instrumento se encuadra en las disposiciones contenidas en el artículo 72°, inciso 1 de la Constitución Provincial;

POR ELLO:

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA

DECRETA

ARTÍCULO 1°: Apruébase el "Proceso de Selección para el ingreso de personas con discapacidad a la Administración Pública Provincial" en los términos que se establecen en el presente Decreto.

ARTÍCULO 2°: Apruébanse el procedimiento de selección y los perfiles de los puestos descriptos en los Anexos I y II respectivamente, y que forman parte del presente.

ARTÍCULO 3°: Establécese que la presente convocatoria tiene por fin la elaboración de un Orden de Méritos para personas con discapacidad que aspiren a ingresar a la Administración Pública Provincial, y que tendrá una vigencia de tres (3) años contados a partir de la fecha en que el mismo quede firme en sede administrativa.

ARTÍCULO 4°: Establécese que cualquier vacante que se produzca con los perfiles detallados en el Anexo II deberá cubrirse obligatoriamente con este Orden de Méritos.

ARTÍCULO 5°: Lo prescripto en el artículo precedente no obsta a la participación de la personas con discapacidad en los Procesos de Selección generales que se llevan a cabo en la Administración Provincial.

ARTÍCULO 6°: Exceptúense las vacantes de los perfiles a cubrirse con este Orden de Méritos de lo prescripto en el Decreto N° 291/09 y sus modificatorias en cuanto a su forma de cobertura, y aplíquese subsidiariamente el mismo en todo cuanto no esté expresamente establecido en el procedimiento de selección del Anexo I del presente.

ARTÍCULO 7°: Establécese que las distintas Jurisdicciones serán responsables del cumplimiento de lo prescripto en el presente Decreto, y que la Unidad de Asesoramiento y Seguimiento dependiente de la Dirección General de la Función Pública de la Secretaría de Recursos Humanos y Función Pública dependiente del Ministerio de Economía, no aprobará el llamado de ningún Proceso de Selección de perfiles cuyas vacantes deban ser cubiertas con el presente Orden de Méritos.

ARTÍCULO 8°: Establécese que la Secretaría de Recursos Humanos y Función Pública dependiente del Ministerio de Economía y la Subsecretaría de Inclusión para Personas con Discapacidad dependiente del Ministerio de Salud serán los órganos de aplicación e

instrumentación del presente Proceso de Selección.

ARTÍCULO 9º: Establécese que previo al vencimiento del Orden de Méritos, la Subsecretaría de Inclusión para Personas con Discapacidad conjuntamente con la Secretaría de Recursos Humanos y Función Pública deberán convocar, mediante Resolución conjunta, a un nuevo Proceso de Selección en el que se podrán redefinir los Perfiles descritos en el Anexo II del presente Decreto.

ARTÍCULO 10º: Refréndese por los señores Ministros de Gobierno y Reforma del Estado, Salud y Economía.

ARTÍCULO 11º: Regístrese, comuníquese y archívese.

BONFATTI

Rubén Darío Galassi

Dr. Mario Drisun

C.P. Angel José Sciara

ANEXO I

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1. ALCANCE:

El presente establece las pautas generales que rigen el procedimiento de selección que tiene por fin la elaboración de un Orden de Méritos de personas con discapacidad se acuerdo a los perfiles establecidos en el Anexo II.

2. COMITÉ DE SELECCIÓN:

El proceso de selección estará a cargo de un Comité de Selección compuesto por dos (2) integrantes de la Subsecretaria de Inclusión Para Personas con Discapacidad (con sus respectivos suplentes) y por dos (2) integrantes de la Secretaria de Recursos Humanos y Función Pública (con sus respectivos suplentes).

Integrarán el comité como veedores del Proceso de Selección: tres (3) representantes de la entidad sindical con personería gremial -con ámbito de actuación provincial- más representativa del sector (con sus respectivos suplentes) y un (1) representante de la entidad sindical con personería gremial -y con ámbito de actuación provincial que le siga en representatividad- (con su respectivo suplente)

Cualquier miembro del Comité de Selección podrá recusarse o ser recusado para intervenir cuando mediaran las causales establecidas en el Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia de Santa Fe o existieren motivaciones atendibles de orden personal.

No constituirá causal de nulidad del procedimiento la ausencia de alguno de los integrantes durante el desarrollo de las etapas del proceso de selección pudiendo ser reemplazado por otro funcionario que se designe oportunamente y siempre que se mantenga lo establecido en cuanto a su composición.

3. FACTORES DE EVALUACION Y SU PONDERACIÓN:

La evaluación constará de tres (3) etapas que recibirán un puntaje máximo de 100 puntos cada una:

Etapas I: Evaluación de Antecedentes (Incluye Educación Formal y Experiencia)

Etapas II: Evaluación Técnica

Etapas III: Evaluación de Personalidad

Se asignará la siguiente ponderación porcentual relativa a cada una de las Etapas:

Evaluación Antecedentes 20%

Evaluación Técnica 50%

Evaluación Personalidad 30%

Total 100%

La primer etapa se superará cumpliendo con el requisito de tener cumplida la Educación Primaria en el Perfil de Ordenanza y la Educación Secundaria en los Perfiles de Mesa de Entradas y Servicio de Atención Telefónica. La segunda y tercera etapas se superarán con un mínimo de 60 puntos y son consecutivas y eliminatorias.

La Evaluación de Personalidad 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.

En las dos últimas etapas del proceso de selección, los postulantes deberán, de manera excluyente, presentarse con Documento Nacional de Identidad u otro documento que acredite identidad.

Obtención del puntaje ponderado por Etapa y Elaboración del Orden de Méritos

Se multiplicará el puntaje bruto de cada Etapa por la ponderación relativa establecida por ésta reglamentación. Se sumarán los puntajes brutos ponderados y se obtendrá el puntaje global. Con el puntaje global de todos aquellos concursantes que obtengan un mínimo de 55 puntos totales se realizará el Orden e Mérito.

Al finalizar cada etapa del proceso, se labrará un acta en la que se listarán los candidatos que pasarán a la etapa siguiente en vista del puntaje obtenido en las diversas instancias, así como cualquier otra circunstancia que el Comité de Selección considere pertinente. Asimismo, dichos resultados serán publicados en la cartelería del Organismo y en la página web oficial www.santafe.gov.ar.

Criterios de Evaluación de Antecedentes

Puntaje total: 100 puntos

Para los Perfiles de Mesa de Entradas y de Servicio de Atención Telefónica

a) Educación Formal

Criterio Puntaje

Estudios Terciarios Completos 40 puntos

Estudios Terciarios (más del 50% de la 38 puntos
carrera aprobada)

Estudios Secundarios Completos 35 puntos

(Excluyente)

b) Experiencia Formal

Criterio Puntaje

Experiencia laboral en trabajos similares en la 50 puntos

Administración pública igual o mayor a 2 (dos) años.

Experiencia laboral en trabajos similares en el 45 puntos
ámbito privado igual o mayor a 2 (dos) años.

Experiencia laboral en trabajos similares en la 40 puntos
administración pública igual o mayor a 1 (un) año y

hasta 2 (dos) años.

Experiencia laboral en trabajos similares en el 35 puntos
ámbito privado igual o mayor a 1 (un) año y hasta 2
(dos) años.

Experiencia laboral en trabajos similares en la 30 puntos
administración pública igual o mayor a 6 (seis)
meses y hasta 1 (un) año.

Experiencia laboral en trabajos similares en el 25 puntos
ámbito privado igual o mayor a 6 (seis) meses y
hasta 1 (un) año.

c) Cursos vinculados a los perfiles: hasta un máximo de 10 puntos.

1 punto por cada cuatro (horas) hasta un máximo de 3 puntos por certificado.

Para el Perfil de Ordenanza

a) Educación Formal

Criterio Puntaje

Estudios Secundarios Completos 40 puntos

Estudios Secundarios (más del 50% 38 puntos
aprobado)

Estudios Primarios Completos 35 puntos

(Excluyente)

b) Experiencia Formal

Criterio Puntaje

Experiencia laboral en trabajos similares en la 50 puntos
administración pública igual o mayor a 2 (dos) años.

Experiencia laboral en trabajos similares en el 45 puntos
ámbito privado igual o mayor a 2 (dos) años.

Experiencia laboral en trabajos similares en la 40 puntos
administración pública igual o mayor a 1 (un) año y
hasta 2 (dos) años.

Experiencia laboral en trabajos similares en el 35 puntos
ámbito privado igual o mayor a 1 (un) año y hasta 2
(dos) años.

Experiencia laboral en trabajos similares en la 30 puntos

administración pública igual o mayor a 6 (seis)

meses y hasta 1 (un) año.

Experiencia laboral en trabajos similares en el 25 puntos

ámbito privado igual o mayor a 6 (seis) meses y

hasta 1 (un) año.

c) Cursos vinculados a los perfiles: hasta un máximo de 10 puntos.

1 punto por cada cuatro (horas) hasta un máximo de 3 puntos por certificado.

4. PLANIFICACION Y PAUTAS DE APLICACIÓN:

4.1 - Convocatoria pública: Se procederá a efectuar la convocatoria mediante publicación en la Portada de la página web oficial de la Provincia, en los sitios destacados a tal fin, durante cinco (5) días hábiles, debiendo tomar intervención la Dirección Provincial de Gobierno Digital. Dicha publicación deberá contener lugar, día y horario de recepción de las solicitudes así como también los perfiles. Queda a cargo de la Subsecretaría de Inclusión para Personas con Discapacidad la difusión de la misma por los medios pertinentes a fin de garantizar el conocimiento y participación de todos los interesados.

4.2 - Inscripción: Se deberá publicar el Formulario de Inscripción en los sitios descriptos en el acápite 4.1 de la presente, de donde podrá bajarse y será recibido en Mesa de Entradas y Salidas de la mencionada Subsecretaría y en las sedes regionales de la misma en toda la Provincia, a partir de la iniciación de la convocatoria y hasta los diez (10) días hábiles posteriores, en el horario de 09.00 a 12.00 hs.

Los postulantes deberán acompañar al formulario de inscripción, copia impresa de su Currículum Vitae, fotocopia de las dos primeras hojas del DNI y último cambio de domicilio o de otro documento que acredite identidad, copia del Certificado de Discapacidad, y copia de todos los antecedentes relativos a los datos consignados en el referido formulario (ej. Certificados de estudio, diploma o constancia de título en trámite, certificaciones de trabajos desempeñados extendidos por el empleador y demás comprobantes pertinentes).

Toda fotocopia presentada en la documentación deberá estar certificada por la institución emisora, tribunales provinciales o federales o por escribano público.

La documentación deberá presentarse en un sobre cerrado que contenga la leyenda: "Proceso de Selección para el ingreso de personas con discapacidad a la Administración Pública Provincial", seguido del Perfil elegido, apellido y nombres, tipo de documento, número del postulante y cantidad de fojas que contiene el sobre. Todas las hojas deberán estar firmadas y numeradas consecutivamente, indicándose la totalidad de hojas que componen la presentación (ej. 1/10). No será considerado antecedente aquel que sea invocado pero no conste de la documentación probatoria suficiente.

En la presente selección se incluye más de un perfil, en consecuencia, el postulante podrá inscribirse, en caso que cumpla con los requisitos exigidos, hasta un máximo de dos perfiles. Deberá hacerlo en sobres separados, con el formulario y certificación correspondiente a cada perfil e indicar en dichos formularios, en el espacio destinado a tal fin, el nombre de los perfiles a los cuales se postula y cuál es el de su preferencia.

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 las notificaciones que se efectúen, hasta tanto no comuniquen fehacientemente su modificación.

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

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

Todos los datos denunciados por los aspirantes, tendrán el carácter de DECLARACIÓN JURADA. Cualquier falsedad incurrida en ellos, será causal inmediata de eliminación del proceso de selección, de lo que será fehacientemente notificado el postulante alcanzado, con mención de la causal.

La presentación de la solicitud de inscripción en la convocatoria, implica el pleno conocimiento y aceptación de los aspirantes de las bases establecidas en el presente procedimiento de selección.

4.3 - Evaluación de Antecedentes: El Comité de Selección deberá realizar esta evaluación a quienes se hayan inscripto conforme las pautas establecidas en el acápite 4.2.

4.4 - Notificación de los resultados: Se publicará en el Portal Web de la Provincia, el listado de los postulantes inscriptos y los puntajes obtenidos, con determinación del lugar, fecha y hora por grupo (si el número de postulantes así lo requiriera), de la Evaluación Técnica (prueba de oposición) que realizará el Comité de Selección.

4.5 - Evaluación Técnica: El Comité de Selección evaluará a los postulantes preseleccionados, debiendo llevarse a cabo según los grupos (si existen) y en las fechas previamente notificadas.

4.6 - Notificación de los resultados: Se publicará en el Portal Web de la Provincia, el listado de los puntajes obtenidos por los postulantes, con determinación del lugar, fecha y hora por grupo (si el número de postulantes así lo requiriera), de la Evaluación de Personalidad que realizará un profesional especialista, designado al efecto.

4.7 - Evaluación de personalidad: Se llevará a cabo a través de exámenes psicotécnicos orientados a analizar las capacidades cognitivas y de relación propias de la personalidad del postulante en referencia a las exigencias del perfil solicitado.

4.8 - Notificación de los resultados: Se publicará en el Portal Web de la Provincia, el listado de los postulantes que en la Evaluación de Personalidad hayan alcanzado o superado el nivel de ajuste mínimo entre sus competencias personales y las competencias del perfil solicitado.

4.9 - Dictamen Final: El Comité de Selección emitirá un dictamen final, que deberá ser explícito y fundado, y constará en un Acta firmada por todos los integrantes de dicho comité. Deberá contener una valoración de los diferentes factores considerados en el procedimiento de selección para cada uno de los aspirantes, donde el puntaje total obtenido determinará el orden de méritos de la convocatoria.

El orden de mérito tendrá una vigencia de tres años, contados a partir de la fecha en que lo actuado por el Comité de Selección quede firme en sede administrativa.

Dentro de su vigencia, se les ofrecerán a los postulantes ubicados en el respectivo listado, en estricto orden de precedencia, las vacantes que se produzcan en cualquiera de los cargos que coincida con los perfiles seleccionados. Aquellos postulantes que por cualquier motivo rechazaren el ofrecimiento por medio fehaciente para ocupar la vacante, perderán su posición en el orden de mérito, pasando a ocupar la última posición en el listado elaborado.

No constituirá causal de nulidad del procedimiento la ausencia de alguno de los integrantes del Comité de Selección durante el desarrollo de las etapas establecidas, pudiendo ser reemplazado por cualquier otro funcionario que se designe y siempre que se mantenga lo establecido en el punto 2.

4.10 - Notificación del Orden de Mérito: Se publicará en el Portal Web de la Provincia, el listado de los resultados de todos los postulantes, el puntaje total obtenido y el orden de mérito resultante.

4.11 - Notificaciones: La publicación en el Portal Web de la Provincia, de los resultados de las etapas, del lugar y fecha de la realización de las evaluaciones y del Orden de Mérito final, será considerada notificación fehaciente.

ANEXO II

PERFILES DE LOS PUESTOS

Perfil 1: Mesa de entradas

Agrupamiento Auxiliar administrativo - Personal de Ejecución, Nivel I

Requisitos físicos y psicológicos:

Sentado, movilidad de extremidades superiores, capacidad de atención, memoria de detalles concretos, destreza de dedos, estimación de cantidades, concentración, orientación al servicio, empatía.

Descripción de Funciones Esenciales del Puesto:

- Colaborar con la recepción, clasificación y distribución de la documental que ingresa al Área.
- Llevar el registro en el SIE, en el sistema de registro interno y/u otro sistema cualquiera que la Superioridad considere necesario, el movimiento de todas las actuaciones ingresadas y egresadas de la Mesa de Entradas y Salidas, controlando folios, agregados, desgloses y estado de conservación de las mismas.
- Informar al público con interés legítimo, a otros organismos del Estado o a requerimientos internos sobre los trámites radicados en el Organismo.

- Realizar toda acción y seguimiento que exija la actuación administrativa.
- Colaborar con la distribución y trámite de la documentación que ingrese al Sector.

Perfil 2: Ordenanza:

Agrupamiento Servicios Generales - Personal de Ejecución, Nivel I

Requisitos físicos y psicológicos para el puesto:

De pie, caminar, subir escaleras, movilidad de extremidades superiores e inferiores, visión próxima, capacidad de atención, orientación al servicio, empatía.

Descripción de Funciones Esenciales del Puesto:

- Atender el refrigerio de las personas y el servicio de mensajería del Ministerio.
- Realizar aquellas tareas relacionadas con el desempeño de su puesto que han sido encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece.
- Velar la custodia de los utensillos y vajilla entregados para su uso.
- Verificar la existencia de todo lo necesario para el refrigerio del personal.
- Velar por la limpieza e higiene de la cocina asignada a la atención de funcionarios y empleados.

Perfil 3: Servicio de Atención Telefónica

Agrupamiento: Auxiliar Administrativo — Personal de Ejecución, Nivel I

Requisitos físicos y psicológicos para el puesto:

Sentado, movilidad de las extremidades superiores, precisión visión próxima, capacidad auditiva, capacidad de atención, capacidad de hablar, memoria de detalles concretos, iniciativa, ritmo rápido, capacidad de adaptación, comprensión de problemas mecánicos, facilidad de expresión oral, contacto con el público y capacidad de solución de conflictos.

Descripción de Funciones Esenciales del Puesto:

- Entender en el trámite administrativo de expedientes del área.
- Asesorar vía telefónica a los ciudadanos.
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que han sido encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece.