

**MINISTERIO DE SALUD**

RESOLUCION N° 2247

SANTA FE, "Cuna de la Constitución Nacional",

26 de Noviembre de 2015

VISTO :

El expediente N° 00501-0135479-9 del S.I.E., mediante el cual se gestiona el llamado a concurso interno para la cobertura del cargo de Jefe de División Secretaría 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 2º, 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 93º y 94º 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 (42 vltó.);

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

## ANEXO "A"

### CONCURSO INTERNO - MINISTERIO DE SALUD

Dcto. Nº 1729/09 (Régimen de Concurso)

#### CARGO

Jefe de División Secretaría en la Dirección General de Despacho (Categoría 04 - agrupamiento Administrativo)

#### DIRECCION

Juan de Garay Nº 2880 - ciudad de Santa Fe

#### REQUISITOS

Título Secundario (Excluyente)

#### PERFIL DEL PUESTO

Asistir al titular de la Dirección en sus relaciones con otras dependencias o funcionarios y, en general, con personas ajenas al organismo, apoyando la gestión de aquél en todos los asuntos y tareas que el mismo le encomiende y procurando el correcto desenvolvimiento administrativo y organizativo de dicha Unidad de Organización.

Colaborar con las autoridades de la Dirección en la ejecución de tareas administrativas y en el cumplimiento de las comisiones que éstos le ordenen, en cada caso en particular.

Asistir a dichos funcionarios, dentro de los límites de su competencia, brindando el apoyo y la colaboración que le sea requerida.

Realizar el parte diario de personal de la Dirección, llevando un archivo actualizado de los pedidos de licencias, justificaciones y/o franquicias requeridas por los distintos agentes del organismo, procediendo además al resguardo de las copias de las certificaciones autorizadas en los legajos personales.

Confeccionar notas y providencias dirigidas a funcionarios que revisten dentro y fuera del Ministerio, como así también a personas relacionadas con organizaciones oficiales y/o privadas.

Proceder al registro de entrada y/o salida de todas las tramitaciones administrativas que le sean encomendadas, en los sistemas informáticos UNIX y SIE.

Mantener una correcta organización de las actuaciones de la Dirección para una mejor información de quien la requiera.

Distribuir toda documentación que haya sido revisada por el superior jerárquico.

Realizar, en general, toda tarea que le sea encomendada por las autoridades competentes.

Asistir a la superioridad en materia de audiencias, llamadas telefónicas y en toda tarea específica que le sea requerida.

#### FORMACION PARTICULAR

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

De la Organización del Estado:

Ley Nº 12.817 (de Ministerios).

Del Personal:

Ley Nº 8525 (Estatuto del Personal de la Administración Pública Provincial).

Decreto Nº 2695/83 (Escala del Personal Civil de la Administración Pública Provincial).

Decreto Nº 1919/89 (Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para los agentes de la Administración Pública Provincial).

Decretos Nros. 291/09 y 1729/09 (Régimen de Selección para el ingreso y promoción de la Administración Pública).

Del Trámite y la Gestión:

Decreto Nº 10204/58 (Reglamentación para el trámite de actuaciones administrativas).

Decretos Nº 4211/90 y Nº 3321/93 (Confección de normas legales).

Ley Nº 12510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado -Título VI: Sistema de Control Externo. Capítulo I -.

Resolución Nº 007/06 del Tribunal de Cuentas de la Provincia.

2) Conocimientos Técnicos No Específicos:

Manejo de herramientas informáticas.

Conocimiento y manejo del Sistema de Información de Expedientes de la Provincia (S.I.E.).

3) Condiciones Particulares y Competencias:

Capacidad de programación y organización.

Capacidad de comunicación.

Atención y concentración.

Modalidad de relaciones interpersonales.

Compromiso y responsabilidad con el trabajo.

Respeto por la autoridad y normas y pautas de trabajo.

Integridad, ética y honestidad.

#### ANEXO "B"

#### COMPOSICIÓN DEL JURADO

El jurado estará integrado de la siguiente manera:

(Cargo: Jefe de División Secretaría en la Dirección General de Despacho)

Presidente: Dr. Juan Pablo Gutiérrez - Subsecretario de Gestión de Personal

Titulares:

Sr. Eduardo Sollier - Director General de Despacho.

Sr. Mario Pereyra - Jefe de Departamento Designaciones y Bajas (Dir. Gral. de Despacho).

Sra. Ana Paludi - Coordinadora General (Dir. Gral. de Personal)

Sr. Claudio Varrone - Jefe de Departamento Concursos (Dir. Gral. de Personal).

Sra. Patricia Gutiérrez - En representación de U.P.C.N.

Sr. Angel González - En representación de U.P.C.N.

Sr. Martín Ayala - En representación de U.P.C.N.

Sr. Alejandro Esquivel - En representación de A.T.E.

Suplentes:

Dr. Mauricio Rossi Gerard - Coordinador General Administrativo (Dir. Gral. de Despacho).

Sra. Leticia Ferrer - Jefa de Departamento Despacho (Dir. Gral. de Personal).

Dr. Maximiliano Ré - Jefe de Departamento Administrativo (Dir. Pcial. de Gestión de Personal).

Sr. Cristian González - Jefe de Departamento Mesa de Movimiento y Archivo Jurisdiccional (Dir. Gral. de Despacho).

Sr. César Colliard- En representación de U.P.C.N.

Sra. Mónica Paya - En representación de U.P.C.N.

Sr. Pedro Romero - En representación de U.P.C.N.

Sr. Analía Puntillo - En representación de A.T.E.

#### PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN:

Fechas: Período de difusión: desde el 1 al 17 de diciembre de 2015.

Período de inscripción: desde el 1 al 28 de diciembre de 2015, en el horario de 08:00 a 12:00 hs.

Lugar de presentación de la documentación y de celebración de las etapas: Dirección General de Personal del Ministerio de Salud, sita 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 Gestión de Personal, sita en calle Juan de Garay 2880, Planta Baja - ciudad de Santa Fe, 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 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 cartelera 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 este sentido, se tendrán por válidas todas las notificaciones que se efectúen a través de la página web oficial de la Provincia ([www.santafe.gov.ar](http://www.santafe.gov.ar) - área "Selección y Concursos de Personal"), como así también aquellas que se practiquen mediante Correo Electrónico y/o Cédula de Notificación.

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. El postulante queda así convocado a las distintas etapas del concurso, en las fechas y horarios expuestos en la Resolución convocante, sin necesidad de nuevo aviso, salvo que éstas sean modificadas por indicación del Jurado Evaluador o el aspirante no aprobara alguna de las mismas, procediéndose en cada caso a su debida notificación por los medios ya mencionados. Cabe destacar que la presencia es obligatoria para las Etapas II, III y IV, con la respectiva identificación personal (D.N.I.).

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 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.

Ante cualquier tipo de consulta, la misma deberá dirigirse al siguiente correo electrónico: concursos\_salud@santafe.gov.ar.

#### ETAPAS DEL LLAMADO A CONCURSO INTERNO

Etapas I: Evaluación de Antecedentes:

Fecha: viernes 22 de abril de 2016.

Hora: a partir de las 9:00 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 Nº 1729/09.

#### **PUNTAJE TOTAL 40**

ÍTEM 1. Estudios y Capacitación

#### **COMPONENTES PUNTAJE**

1.1 Educación Formal 20

1.2. Capacitación específica

1.2.1. Cursos 20

1.2.2. Jornadas, Seminarios, Congresos

#### **PUNTAJE TOTAL 60**

ÍTEM 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: viernes 6 de mayo de 2016.

Hora: a partir de las 9 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 mayo de 2016.

Hora: a partir de las 13:00 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: lunes 23 de mayo de 2016.

Hora: a partir de las 12:00 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.

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 30 %

Evaluación Técnica 40 %

Evaluación Psicotécnica 20 %

Entrevista Personal 10 %

Total 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 Nº 1729/09, modificatorio del Capítulo XIV "Régimen de Concursos" del escalafón aprobado por Decreto-Acuerdo Nº 2695/83.

S/C 16224 Dic. 3 Dic. 4

---

RESOLUCION Nº 2248

SANTA FE, "Cuna de la Constitución Nacional", 26 de Noviembre de 2015

VISTO :

El expediente Nº 00501-0135471-1 del S.I.E., mediante el cual se gestiona el llamado a concurso interno para la cobertura del cargo de Jefe de Sección Recepción de Expedientes en el Departamento Mesa de Movimiento y Archivo Jurisdiccional de la Dirección General de Despacho 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 Nº 2695/83; y

CONSIDERANDO:

Que a través del Decreto Nº 1729/2009, en su artículo 2º, 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 Nº 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 Nº 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 93º y 94º del Decreto-Acuerdo Nº 2695/83, con la modificación introducida por el Decreto Nº 1729/09;

Que ha tomado intervención la Dirección General de Asuntos Jurídicos, sin formular objeciones (41vlto.);

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 Recepción de Expedientes en el Departamento Mesa de Movimiento y Archivo Jurisdiccional de la Dirección General de Despacho 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 5º.- Regístrese, comuníquese, publíquese según lo establecido en el artículo 92º, texto actual, del Decreto-Acuerdo N° 2695/83, y archívese.-

#### ANEXO "A"

#### CONCURSO INTERNO - MINISTERIO DE SALUD

Dcto. N° 1729/09 (Régimen de Concurso)

#### CARGO

Jefe de Sección Recepción de Expedientes en el Departamento Mesa de Movimiento y Archivo Jurisdiccional de la Dirección General de Despacho (Categoría 03 - agrupamiento Administrativo)

#### DIRECCION

Juan de Garay N° 2880 - ciudad de Santa Fe

#### REQUISITOS

Título Secundario (Excluyente)

#### PERFIL DEL PUESTO

Recibir, fechar y foliar todos los expedientes que ingresan al Departamento, dándoles el cargo correspondiente en soporte informático, procediendo luego a su diligenciamiento.

Controlar la agregación y compaginación de los expedientes, a fin de asegurar su correcta foliatura, integridad y ordenamiento, debiendo restaurar materialmente aquellos que se encuentren visiblemente deteriorados.

Confeccionar y/o recepcionar las constancias originales de expedientes recibidos (remitos), realizando copias para su debida certificación y archivo.

Proceder al registro de entradas y salidas, en los sistemas informáticos UNIX y SIE, de todas las tramitaciones administrativas ingresadas al Departamento.

Suministrar a los interesados información sobre la ubicación y el estado de las actuaciones administrativas, siempre que esta acción no afecte al normal curso de dichas actuaciones.

Cumplir y hacer cumplir las normas legales y especiales que rigen la materia de actuaciones administrativas.

Colaborar, en general, con la superioridad 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:

Ley Nº 12.817 (de Ministerios)

Del Personal:

Ley Nº 8525 (Estatuto del Personal de la Administración Pública Provincial)

Decreto Nº 2695/83 (Escala del Personal Civil de la Administración Pública Provincial)

Decreto Nº 1919/89 (Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para los agentes de la Administración Pública Provincial).

Del Trámite y la Gestión:

Decreto Nº 10204/58 (Reglamentación para el trámite de actuaciones administrativas)

2) Conocimientos Técnicos No Específicos:

Manejo de herramientas informáticas.

Conocimiento y manejo del Sistema de Información de Expedientes de la Provincia (S.I.E.)

3) Condiciones Particulares y Competencias:

Capacidad de organización.

Capacidad de comunicación.

Atención y concentración.

Modalidad de relaciones interpersonales.

Compromiso y responsabilidad con el trabajo.

Respeto por la autoridad y normas y pautas de trabajo.

Integridad, ética y honestidad.

ANEXO "B"

COMPOSICIÓN DEL JURADO

El jurado estará integrado de la siguiente manera:

(Cargo: Jefe de Sección Recepción de Expedientes en el Departamento Mesa de Movimiento y Archivo Jurisdiccional de la Dirección General de Despacho)

Presidente: Dr. Juan Pablo Gutiérrez - Subsecretario de Gestión de Personal

Titulares:

Sr. Eduardo Sollier - Director General de Despacho.

Sr. Cristian González - Jefe de Departamento Mesa de Movimiento y Archivo Jurisdiccional (Dir. Gral. de Despacho).

Sra. Cecilia Cétola - Jefa de División Tramitaciones Generales (Dirección General de Personal).

Sra. Alejandra Rugna - Jefa de Departamento Temporarios (Dir. Gral. de Personal).

Sra. Patricia Gutiérrez - En representación de U.P.C.N.

Sr. Angel González - En representación de U.P.C.N.

Sr. Martín Ayala - En representación de U.P.C.N.

Raúl Paz - En representación de A.T.E.

Suplentes:

Dr. Mauricio Rossi Gerard - Coordinador General Administrativo (Dir. Gral. de Despacho).

Sra. Rosa Tarragona - Jefa de Departamento Estudios y Proyectos (Dir. Gral. de Despacho).

Sra. Mónica Carrizo - Jefa de Departamento Haberes (Dir. Gral. de Personal).

Sr. Cristian López - Jefe de División Despacho en el Departamento Mesa de Movimiento y Archivo Jurisdiccional (Dir. Gral. de Despacho).

Sr. César Colliard- En representación de U.P.C.N.

Sra. Mónica Paya - En representación de U.P.C.N.

Sr. Pedro Romero - En representación de U.P.C.N.

Gabriel González - En representación de A.T.E.

#### PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN:

Fechas: Período de difusión: desde el 1 al 17 de diciembre de 2015.

Período de inscripción: desde el 1 al 28 de diciembre de 2015, en el horario de 08:00 a 12:00 hs.

Lugar de presentación de la documentación y de celebración de las etapas: Dirección General de Personal del Ministerio de Salud, sita 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 Gestión de Personal, sita en calle Juan de Garay 2880, Planta Baja - ciudad de Santa Fe, 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 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 cartelera 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 este sentido, se tendrán por válidas todas las notificaciones que se efectúen a través

de la página web oficial de la Provincia ([www.santafe.gov.ar](http://www.santafe.gov.ar) - área "Selección y Concursos de Personal"), como así también aquellas que se practiquen mediante Correo Electrónico y/o Cédula de Notificación.

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. El postulante queda así convocado a las distintas etapas del concurso, en las fechas y horarios expuestos en la Resolución convocante, sin necesidad de nuevo aviso, salvo que éstas sean modificadas por indicación del Jurado Evaluador o el aspirante no aprobara alguna de las mismas, procediéndose en cada caso a su debida notificación por los medios ya mencionados. Cabe destacar que la presencia es obligatoria para las Etapas II, III y IV, con la respectiva identificación personal (D.N.I.).

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 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.

Ante cualquier tipo de consulta, la misma deberá dirigirse al siguiente correo electrónico: [concursos\\_salud@santafe.gov.ar](mailto:concursos_salud@santafe.gov.ar).

#### ETAPAS DEL LLAMADO A CONCURSO INTERNO

Etapas I: Evaluación de Antecedentes:

Fecha: martes 22 de marzo de 2016.

Hora: a partir de las 13:00 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 Nº 1729/09.

#### **PUNTAJE TOTAL 40**

ÍTEM 1. Estudios y Capacitación

#### **COMPONENTES PUNTAJE**

1.1 Educación Formal 20

1.2. Capacitación específica

1.2.1. Cursos 20

1.2.2. Jornadas, Seminarios, Congresos

#### **PUNTAJE TOTAL 60**

ÍTEM 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 30 de marzo de 2016.

Hora: a partir de las 9:00 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 13 de abril de 2016.

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: jueves 28 de abril de 2016.

Hora: a partir de las 12:00 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.

### 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 30 %

Evaluación Técnica 40 %

Evaluación Psicotécnica 20 %

Entrevista Personal 10 %

Total 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 Nº 1729/09, modificatorio del Capítulo XIV "Régimen de Concursos" del escalafón aprobado por Decreto-Acuerdo Nº 2695/83.

S/C 16225 Dic. 3 Dic. 4

---

#### RESOLUCION Nº 2249

SANTA FE, "Cuna de la Constitución Nacional", 26 de Noviembre de 2015

#### VISTO :

El expediente Nº 00501-0135475-5 del S.I.E., mediante el cual se gestiona el llamado a concurso interno para la cobertura del cargo de Jefe de Oficina Correspondencia en el Departamento Mesa de Movimiento y Archivo Jurisdiccional de la Dirección General de Despacho 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 Nº 2695/83; y

#### CONSIDERANDO:

Que a través del Decreto Nº 1729/2009, en su artículo 2º, 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 Nº 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 Nº 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 93º y 94º del Decreto-Acuerdo Nº 2695/83, con la modificación introducida por el Decreto Nº 1729/09;

Que ha tomado intervención la Dirección General de Asuntos Jurídicos, sin formular objeciones (41vlto.);

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 Oficina Correspondencia en el Departamento Mesa de Movimiento y Archivo Jurisdiccional de la Dirección General de Despacho 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 5º.- Regístrese, comuníquese, publíquese según lo establecido en el artículo 92º, texto actual, del Decreto-Acuerdo N° 2695/83, y archívese.-

#### ANEXO "A"

#### CONCURSO INTERNO - MINISTERIO DE SALUD

Dcto. N° 1729/09 (Régimen de Concurso)

#### CARGO

Jefe de Oficina Correspondencia en el Departamento Mesa de Movimiento y Archivo Jurisdiccional de la Dirección General de Despacho (Categoría 03 - agrupamiento Administrativo)

#### DIRECCION

Juan de Garay N° 2880 - ciudad de Santa Fe

#### REQUISITOS

Título Secundario (Excluyente)

#### PERFIL DEL PUESTO

Recepcionar, controlar, registrar y distribuir o expedir la correspondencia ingresada o despachada por las dependencias del Ministerio.

Entender en la recepción, control, registro y distribución o despacho por vía postal u otros medios, de la correspondencia recibida o despachada por dependencias del Ministerio, todo ello bajo las debidas constancias documentales.

Entregar a los interesados los comprobantes de recepción de la correspondencia ingresada y guardar ordenadamente los que hayan sido despachados por su conducto.

Suministrar a los interesados información sobre la ubicación y el estado de las actuaciones administrativas, siempre que dicha tarea no afecte al normal curso de las referidas actuaciones.

Entender en la redacción de notas, providencias e informes vinculados a las temáticas de su competencia, siempre que resulte necesaria la intervención de dicho Departamento.

Cumplir y hacer cumplir las normas legales y especiales que rigen la materia de actuaciones administrativas.

Colaborar, en general, con la superioridad 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:

Ley Nº 12.817 (de Ministerios)

Del Personal:

Ley Nº 8525 (Estatuto del Personal de la Administración Pública Provincial)

Decreto Nº 2695/83 (Escala del Personal Civil de la Administración Pública Provincial)

Decreto Nº 1919/89 (Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para los agentes de la Administración Pública Provincial).

Del Trámite y la Gestión:

Decreto Nº 10204/58 (Reglamentación para el trámite de actuaciones administrativas)

2) Conocimientos Técnicos No Específicos:

Manejo de herramientas informáticas.

Conocimiento y manejo del Sistema de Información de Expedientes de la Provincia (S.I.E.)

3) Condiciones Particulares y Competencias:

Capacidad de organización.

Capacidad de comunicación.

Modalidad de relaciones interpersonales.

Compromiso y responsabilidad con el trabajo.

Respeto por la autoridad y normas y pautas de trabajo.

Integridad, ética y honestidad.

#### ANEXO "B"

#### COMPOSICIÓN DEL JURADO

El jurado estará integrado de la siguiente manera:

(Cargo: Jefe de Oficina Correspondencia en el Departamento Mesa de Movimiento y Archivo Jurisdiccional de la Dirección General de Despacho)

Presidente: Dr. Juan Pablo Gutiérrez - Subsecretario de Gestión de Personal

Titulares:

Sr. Eduardo Sollier - Director General de Despacho.

Sr. Cristian González - Jefe de Departamento Mesa de Movimiento y Archivo Jurisdiccional (Dir. Gral. de Despacho).

Sra. Laura Barco - Jefa de División Toma de Razón (Dir. Gral. de Personal).

Sra. Romina Lanzaro - Jefa de División Despacho (Dir. Prov. de Gestión de Personal)

Sra. Patricia Gutiérrez - En representación de U.P.C.N.

Sr. Angel González - En representación de U.P.C.N.

Sr. Martín Ayala - En representación de U.P.C.N.

Guillermo Olivera - En representación de A.T.E.

Suplentes:

Dr. Mauricio Rossi Gerard - Coordinador General Administrativo (Dir. Gral. de Despacho).

Sr. Mario Pereyra - Jefe de Departamento Designaciones y Bajas (Dir. Gral. de Despacho).

Sra. Florencia Hernando - Jefa de División Adicionales (Dir. Gral. de Personal).

Sra. Mónica Foigelman - Jefa de División Ficheros (Dir. Gral. de Personal).

Sr. César Colliard- En representación de U.P.C.N.

Sra. Mónica Paya - En representación de U.P.C.N.

Sr. Pedro Romero - En representación de U.P.C.N.

María Eugenia Flores - En representación de A.T.E.

#### PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN:

Fechas: Período de difusión: desde el 1 al 17 de diciembre de 2015.

Período de inscripción: desde el 1 al 28 de diciembre de 2015, en el horario de 08:00 a 12:00 hs.

Lugar de presentación de la documentación y de celebración de las etapas: Dirección General de Personal del Ministerio de Salud, sita 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 Gestión de Personal, sita en calle Juan de Garay 2880, Planta Baja - ciudad de Santa Fe, 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 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 cartelera 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 este sentido, se tendrán por válidas todas las notificaciones que se efectúen a través de la página web oficial de la Provincia ([www.santafe.gov.ar](http://www.santafe.gov.ar) - área "Selección y Concursos de Personal"), como así también aquellas que se practiquen mediante Correo Electrónico y/o Cédula de Notificación.

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. El postulante queda así convocado a las distintas etapas del concurso, en las fechas y horarios expuestos en la Resolución convocante, sin necesidad de nuevo aviso, salvo que éstas sean modificadas por indicación del Jurado Evaluador o el aspirante no aprobara alguna de las mismas, procediéndose en cada caso a su debida notificación por los medios ya mencionados. Cabe destacar que la presencia es obligatoria para las Etapas II, III y IV, con la respectiva identificación personal (D.N.I.).

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 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.

Ante cualquier tipo de consulta, la misma deberá dirigirse al siguiente correo electrónico: [concursos\\_salud@santafe.gov.ar](mailto:concursos_salud@santafe.gov.ar).

#### ETAPAS DEL LLAMADO A CONCURSO INTERNO

Etapas I: Evaluación de Antecedentes:

Fecha: martes 22 de marzo de 2016.

Hora: a partir de las 9:00 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 Nº 1729/09.

#### **PUNTAJE TOTAL 40**

ÍTEM 1. Estudios y Capacitación

#### **COMPONENTES PUNTAJE**

1.1 Educación Formal 20

1.2. Capacitación específica

1.2.1. Cursos 20

1.2.2. Jornadas, Seminarios, Congresos

#### **PUNTAJE TOTAL 60**

## ÍTEM 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 31 de marzo de 2016.

Hora: a partir de las 9:00 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 13 de abril de 2016.

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: jueves 28 de abril de 2016.

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.

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 30 %

Evaluación Técnica 40 %

Evaluación Psicotécnica 20 %

Entrevista Personal 10 %

Total 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 Nº 1729/09, modificatorio del Capítulo XIV "Régimen de Concursos" del escalafón aprobado por Decreto-Acuerdo Nº 2695/83.

S/C 16226 Dic. 3 Dic. 4

---

## RESOLUCION Nº 2250

SANTA FE, "Cuna de la Constitución Nacional", 26 de Noviembre de 2015

V I S T O :

El expediente Nº 00501-0135492-8 del S.I.E., mediante el cual se gestiona el llamado a concurso interno para la cobertura del cargo de Jefe de Oficina Codificación en la Dirección Provincial de Promoción y Prevención de la Salud, correspondiente a la categoría 3 del agrupamiento Administrativo del Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial aprobado por Decreto-Acuerdo Nº 2695/83; y

CONSIDERANDO:

Que a través del Decreto Nº 1729/2009, en su artículo 2º, 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 Nº 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 93º y 94º 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. 40 vltto.);

POR ELLO:

EL MINISTRO DE SALUD

Resuelve:

ARTÍCULO 1º.- Llámase a concurso interno para cubrir el cargo de Jefe de Oficina Codificación en la Dirección Provincial de Promoción y Prevención de la Salud, 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 5º.- Regístrese, comuníquese, publíquese según lo establecido en el artículo 92º, texto actual, del Decreto-Acuerdo N° 2695/83, y archívese.-

ANEXO "A"

CONCURSO INTERNO - MINISTERIO DE SALUD

Dcto. N° 1729/09 (Régimen de Concurso)

CARGO

Jefe de Oficina Codificación en la Dirección Provincial de Promoción y Prevención de la Salud (Categoría 03 - agrupamiento Administrativo)

DIRECCION

Blas Parera N° 8260 (Pabellón 22 - French N° 5040), ciudad de Santa Fe

REQUISITOS

Título Secundario (Excluyente)

Técnico en Administración de Empresas, Estadísticas de Salud, Epidemiología o título afín, con plan de tres (3) años o más (Preferentemente)

PERFIL DEL PUESTO

Realizar las tareas administrativas y epidemiológicas que se le encomienden, utilizando para ello las herramientas informáticas disponibles (S.N.V.S., S.M.I.S., SI.VI.LA., etc).

Atender a la organización, coordinación, carga y análisis de los datos originados por los sistemas informáticos utilizados en el sector.

Recepcionar y analizar los resultados de bacteriología proveídos por todos los Laboratorios de la Provincia, realizando el control y cruce de datos pertinente, mediante los distintos sistemas informáticos, a fin de obtener información útil y depurada.

Promover la integración de los datos obtenidos por medio de los distintos sistemas informáticos de salud, a fin de optimizar los resultados, logrando mayor accesibilidad y fiabilidad de la información recolectada.

Entender en la implementación del nuevo Sistema de Stock de medicamentos.

#### FORMACION PARTICULAR

1) Conocimiento general de la normativa específica inherente a la Administración Pública Provincial y a las funciones concursadas:

Ley Nº 12.817 - de Ministerios.

Ley Nº 8525 - Estatuto del Personal de la Administración Pública Provincial.

Decreto Nº 2695/83 - Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial.

Decreto Nº 1919/89 - Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para los agentes de la Administración Pública Provincial.

Ley Nº 10.608 de Descentralización Hospitalaria y su reglamentación.

Ley Nacional Nº 15.465 - Régimen Legal de las Enfermedades de Notificación Obligatoria.

Decreto Nº 2542/72 - Reglamento Básico de Hospitales.

2) Conocimientos técnicos específicos

Conocimiento básico sobre salud pública, programas de prevención y control de enfermedades.

Conocimiento básico y técnico de las estrategias de prevención y control de tuberculosis.

Conocimiento y manejo de los sistemas online para la carga de datos: S.I.C.A.P. (Sistema de Información de Centros de Atención Primaria) S.I.VI.LA. (Sistema de vigilancia laboral), S.N.V.S. (Sistema Nacional de Vigilancia de la Salud), S.I.M.S. (Sistema de Información del Ministerio de Salud de la Provincia) y EPI Info.

#### ANEXO "B"

##### COMPOSICIÓN DEL JURADO

El jurado estará integrado de la siguiente manera:

(Cargo: Jefe de Oficina Codificación en la Dirección Provincial de

Promoción y Prevención de la Salud)

Presidente: Dr. Juan Pablo Gutiérrez - Subsecretario de Gestión de Personal

Titulares:

Dr. Bernardo Salvadores - Jefe del Programa de Control de Enfermedades Respiratorias y Tuberculosis.

Sra. Daniela Vidal - Sub Directora General de Estadística.

Sra. Mónica Gruhm - Jefa de División Despacho y Trámite (Dir. Pcial. De Promoción y Prevención de la Salud).

Sra. Andrea Bocca - Secretaria General Administrativa y Habilitada (Dir. Gral. de Estadística).

Sra. Patricia Gutiérrez - En representación de U.P.C.N.

Sr. Angel González - En representación de U.P.C.N.

Sr. Martín Ayala - En representación de U.P.C.N.

Sra. María Eugenia Flores - En representación de A.T.E.

Suplentes:

Sra. Ana Paludi - Coordinadora General (Dir. Gral. de Personal)

Sra. Gladis Aquilino - Jefa de Departamento Educación para la Salud (Dir. Pcial. de Promoción y Prevención de la Salud).

Sra. Mónica Albachiara - Jefa de Departamento Presupuesto-Gastos en Personal (Dir. Gral. de Administración).

Dra. Mónica López - Jefa de División Planteles Reales del Recurso Humano (Dir. Gral. de Personal).

Sr. César Colliard- En representación de U.P.C.N.

Sra. Mónica Paya - En representación de U.P.C.N.

Sr. Pedro Romero - En representación de U.P.C.N.

Sr. Diego Vandembergher - En representación de A.T.E.

#### PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN:

Fechas: Período de difusión: desde el 1 al 17 de diciembre de 2015.

Período de inscripción: desde el 1 al 28 de diciembre de 2015, en el horario de 08:00 a 12:00 hs.

Lugar de presentación de la documentación y de celebración de las etapas: Dirección General de Personal del Ministerio de Salud, sita 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 Gestión de Personal, sita en calle Juan de Garay 2880, Planta Baja - ciudad de Santa Fe, 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 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 cartelera 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 este sentido, se tendrán por válidas todas las notificaciones que se efectúen a través de la página web oficial de la Provincia ([www.santafe.gov.ar](http://www.santafe.gov.ar) - área "Selección y Concursos de Personal"), como así también aquellas que se practiquen mediante Correo Electrónico y/o Cédula de Notificación.

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. El postulante queda así convocado a las distintas etapas del concurso, en las fechas y horarios expuestos en la Resolución convocante, sin necesidad de nuevo aviso, salvo que éstas sean modificadas por indicación del Jurado Evaluador o el aspirante no aprobara alguna de las mismas, procediéndose en cada caso a su debida notificación por los medios ya mencionados. Cabe destacar que la presencia es obligatoria para las Etapas II, III y IV, con la respectiva identificación personal (D.N.I.).

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 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.

Ante cualquier tipo de consulta, la misma deberá dirigirse al siguiente correo electrónico: concursos\_salud@santafe.gov.ar.

#### ETAPAS DEL LLAMADO A CONCURSO INTERNO

Etapas I: Evaluación de Antecedentes:

Fecha: lunes 7 de marzo de 2016.

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 Nº 1729/09.

#### **PUNTAJE TOTAL 40**

ÍTEM 1. Estudios y Capacitación

#### **COMPONENTES PUNTAJE**

1.1 Educación Formal 20

1.2. Capacitación específica

1.2.1. Cursos 20

1.2.2. Jornadas, Seminarios, Congresos

#### **PUNTAJE TOTAL 60**

ÍTEM 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: lunes 14 de marzo de 2016.

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: jueves 17 de marzo de 2016.

Hora: a partir de las 13:00 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: miércoles 6 de abril de 2016.

Hora: a partir de las 12:00 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.

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 30 %

Evaluación Técnica 40 %

Evaluación Psicotécnica 20 %

Entrevista Personal 10 %

Total 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 Nº 1729/09, modificatorio del Capítulo XIV "Régimen de Concursos" del escalafón aprobado por Decreto-Acuerdo Nº 2695/83.

S/C 16227 Dic. 3 Dic. 4

---

#### RESOLUCION Nº 2251

SANTA FE, "Cuna de la Constitución Nacional", 26 de Noviembre de 2015

#### VISTO :

El expediente Nº 00501-0127237-0 del S.I.E., mediante el cual se gestiona el llamado a concurso interno para la cobertura del cargo de Jefe de Mantenimiento en el Hospital "San José" de Cañada de Gómez, correspondiente a la categoría 3 del agrupamiento Mantenimiento y Producción del Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial aprobado por Decreto-Acuerdo Nº 2695/83; y

#### CONSIDERANDO:

Que a través del Decreto Nº 1729/2009, en su artículo 2º, 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 Nº 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 Nº 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 93º y 94º del Decreto-Acuerdo Nº 2695/83, con la modificación introducida por el Decreto Nº 1729/09;

Que ha tomado intervención la Dirección General de Asuntos Jurídicos, sin formular objeciones (f. 40 vto.);

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 Mantenimiento en el Hospital "San José" de Cañada de Gómez, correspondiente a la categoría 3 del agrupamiento Mantenimiento y Producción 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 5º.- Regístrese, comuníquese, publíquese según lo establecido en el artículo 92º, texto actual, del Decreto-Acuerdo N° 2695/83, y archívese.-

#### ANEXO "A"

##### CONCURSO INTERNO - MINISTERIO DE SALUD

Dcto. N° 1729/09 (Régimen de Concurso)

##### CARGO

Jefe de Mantenimiento en el Hospital "San José" de Cañada de Gómez

(Categoría 03 - agrupamiento Mantenimiento y Producción)

##### DIRECCION

Urquiza N° 750 - Cañada de Gómez (Pcia. de Santa Fe)

##### REQUISITOS

Título Secundario (Preferentemente)

##### PERFIL DEL PUESTO

Controlar el desempeño de los agentes que cumplen tareas en el sector de mantenimiento, solucionando los problemas que se presenten (rotura de repuestos y caños, inconvenientes con la caldera, etc.).

Adquirir un conocimiento actualizado sobre los equipos pertenecientes al efector, a fin de permitir una respuesta adecuada ante urgencias o inconvenientes que pudieran producirse, posibilitando las primeras acciones previo a la llegada del personal técnico capacitado.

Efectuar un control adecuado de las áreas de su competencia, de manera tal que pueda desarrollarse un plan de trabajo concreto y ordenado, que posibilite el buen desempeño del cargo y de todo el servicio.

Intervenir en el mantenimiento programado, preventivo y correctivo.

##### FORMACION PARTICULAR

1) Conocimiento general de la normativa específica inherente a la Administración Pública Provincial, al Ministerio de Salud y a las

funciones concursadas:

Decreto Nº 1919/89 - Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para los agentes de la Administración Pública Provincial.

Decreto Nº 2695/83 - Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial.

Ley Nº 8525 - Estatuto del Personal de la Administración Pública Provincial.

Ley Nº 12.434 de Prevención y Erradicación de la Violencia Laboral.

Ley Nº 11.975 - Sistema de Identificación de Personal y Registro de Reclamos.

Decreto Nº 2542/72 - Reglamento Básico de Hospitales.

Ley Nº 12913 - Creación de Comités de Salud y Seguridad en el Trabajo, y su Decreto Reglamentario Nº 396/09.

ANEXO "B"

#### COMPOSICIÓN DEL JURADO

El jurado estará integrado de la siguiente manera:

(Cargo: Jefe de Mantenimiento en el Hospital "San José" de Cañada de Gómez)

Presidente: Dr. Juan Pablo Gutiérrez - Subsecretario de Gestión de Personal

Titulares:

Lic. Verónica Mosconi - Directora del Hospital de referencia.

Dr. Hernán López - Representante del Estado en el Hospital de referencia.

Sr. Claudio Palacín - Jefe de División Obras (Dir. Gral. de Recursos Físicos y Construcciones Hospitalarias).

Sra. Laura Barco - Jefa de División Toma de Razón (Dir. Gral. de Personal).

Sr. Germán Matos - En representación de U.P.C.N.

Sr. Enrique Cesar - En representación de U.P.C.N.

Sr. Pablo Bruschi - En representación de U.P.C.N.

Sr. Darío Galarza - En representación de A.T.E.

Suplentes:

Sra. Liliana Tramannoni - Administradora-Habilitada en el Hospital de referencia.

Sra. Ana Paludi - Coordinadora General (Dir. Gral. de Personal).

Arq. Fabián Czoma - Jefe de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento (Dir. Gral. de Recursos Físicos y Construcciones Hospitalarias)

Dr. Maximiliano Re - Jefe de Departamento Administrativo (Dir. Prov. de Gestión de Personal)

Sr. Enrique Melnik - En representación de U.P.C.N.

Sr. Daniel Baldoni - En representación de U.P.C.N.

Sr. Fernando Weibel - En representación de U.P.C.N.

Sr. Gabriel González - En representación de A.T.E.

## PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN:

Fechas: Período de difusión: desde el 1 al 17 de diciembre de 2015.

Período de inscripción: desde el 1 al 28 de diciembre de 2015, en el horario de 08:00 a 12:00 hs.

Lugar de presentación de la documentación: Dirección General de Personal del Ministerio de Salud, sita en calle Juan de Garay 2880, Planta Baja - ciudad de Santa Fe.

Lugar de celebración de las etapas: Salón Concursos de la Dirección General de Personal (1ra.) y en área a designar en la Región de Salud Nudo Rosario (2da. y 3ra.).

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 Gestión de Personal, sita en calle Juan de Garay 2880, Planta Baja - ciudad de Santa Fe, 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 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 cartelera 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 este sentido, se tendrán por válidas todas las notificaciones que se efectúen a través de la página web oficial de la Provincia ([www.santafe.gov.ar](http://www.santafe.gov.ar) - área "Selección y Concursos de Personal"), como así también aquellas que se practiquen mediante Correo Electrónico y/o Cédula de Notificación.

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. El postulante queda así convocado a las distintas etapas del concurso, en las fechas y horarios expuestos en la Resolución convocante, sin necesidad de nuevo aviso, salvo que éstas sean modificadas por indicación del Jurado Evaluador o el aspirante no aprobara alguna de las mismas, procediéndose en cada caso a su debida notificación por los medios ya mencionados. Cabe destacar que la presencia es obligatoria para las Etapas II y III, con la respectiva identificación personal (D.N.I.).

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 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.

Ante cualquier tipo de consulta, la misma deberá dirigirse al siguiente correo electrónico: concursos\_salud@santafe.gov.ar.

#### ETAPAS DEL LLAMADO A CONCURSO INTERNO

Etapa I: Evaluación de Antecedentes:

Fecha: martes 1 de abril de 2016.

Hora: a partir de las 10:00 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 40**

ÍTEM 1. Estudios y Capacitación

#### **COMPONENTES PUNTAJE**

1.1 Educación Formal 20

1.2. Capacitación específica

1.2.1. Cursos 20

1.2.2. Jornadas, Seminarios, Congresos

#### **PUNTAJE TOTAL 60**

ÍTEM 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: viernes 8 de abril de 2016.

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: Entrevista Personal:

Fecha: viernes 15 de abril de 2016.

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.

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 30 %

Evaluación Técnica 50 %

Entrevista Personal 20 %

Total 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.

S/C 16228 Dic. 3 Dic. 4

## **CONTRATACIONES Y**

## **GESTION DE BIENES**

DISPOSICIÓN N° 469

Santa Fe, "Cuna de la Constitución Nacional", 26/11/15

### **VISTO:**

La presentación de documentación efectuada por la firma T.A.S. (Toxicología, Asesoramiento y Servicios) S.R.L., ante el Registro Oficial de Proveedores de la Provincia, a los fines de solicitar su inscripción en el mismo; y

### **CONSIDERANDO:**

Que dicho Registro informa que del proceso de análisis de la documental aportada por la sociedad, se observa que la misma se encuentra integrada por personal dependiente de la Administración Pública Provincial;

Que en virtud de ello, se remitió nota a la Dirección General de Recursos Humanos dependiente del Ministerio de Economía, con el propósito de obtener datos fehacientes y a los fines de que se sirva indicar si los Sres. APHALO FRANCISCO (Socio Gerente) y CICA O ALEJANDRO DIEGO (Socio) se desenvuelven como agentes dentro del ámbito provincial;

Que la Subdirección Gral. de Recursos Humanos respondió mediante Nota N° 1493/2015 que el Sr. APHALO FRANCISCO D.N.I. N° 20.167.347, es titular, y el Sr. CICA O ALEJANDRO DIEGO D.N.I. N° 23.082.077, es interino, en ambos casos en el cargo de Prof. Ayudante de Unidad de Organización, en la Dirección Provincial de Emergencias Sanitarias, dependiente del Ministerio de Salud;

Que asimismo de la consulta efectuada en línea sobre el historial laboral, se corrobora lo indicado ut-supra;

Que en virtud de ello, debe tenerse presente lo establecido por el artículo 5° del Decreto N° 5100/55: "Los empleados no podrán mantener vinculación Comercial alguna con las firmas proveedoras de la Provincia o estar bajo su dependencia, ya sea en forma permanente o transitoria, ..."; y el artículo 15 inciso c) reglamentario de la misma norma: ... Los agentes al servicio de la Provincia, ni las firmas integradas por los mismo total o parcialmente...";

Que por consiguiente el Registro aconseja rechazar el pedido de inscripción de la firma; sin perjuicio de autorizar los pagos por "facturación al

cobro" que tuviere anteriores al dictado del presente acto, dado que no podría desconocerse el real cumplimiento de la prestación u ejecución de obra por parte de la firma unipersonal y su aceptación de conformidad por el organismo correspondiente;

Que la autorización indicada en el párrafo precedente, se extiende a los contratos suscriptos con la empresa T.A.S. (Toxicología, Asesoramiento y Servicios) S.R.L., los cuales deberán ser ejecutados conforme las cláusulas de los mismos y hasta el vencimiento estipulado en su caso:

Que de no reconocerse implicaría un enriquecimiento sin causa del Estado;

Que por otra parte, dicho Registro sugiere dar inicio a las actuaciones tendentes al análisis de las posibles sanciones disciplinarias que pudieran corresponder contra los integrantes involucrados;

Que por los motivos expuestos corresponde dictar la norma administrativa que rechace el pedido de inscripción como proveedor a la empresa T.A.S. (Toxicología, Asesoramiento y Servicios) S.R.L. CUIT N° 30-67443606-4;

Que la presente se dicta en uso de las facultades emergentes de los Decretos N° 5100/55 y 2479/09;

### **POR ELLO:**

EL SUBDIRECTOR GENERAL DE

CONTRATACIONES A/C

**D I S P O N E:**

**ARTÍCULO 1:** Rechazar el pedido de inscripción como proveedor a la firma T.A.S. (Toxicología, Asesoramiento y Servicios) S.R.L. CUIT N° 30-67443606-4, por aplicación de las normas citadas en los considerandos precedentemente, sin perjuicio de abonarse las

facturas que se hallaren pendientes de pago en el Estado Provincial; haciéndose extensiva la autorización para los contratos suscriptos a la fecha, los que deberán ser ejecutados conforme las cláusulas de los mismos y hasta el vencimiento estipulado en su caso.

ARTÍCULO 2: Regístrese, comuníquese y archívese.

S/C 16232 Dic. 3 Dic. 4

---

## TRIBUNAL DE CUENTAS

### COMUNICADO

Postulación del C.P.N. María del Carmen Crescimanno para la cobertura de la vacante de vocal en el Tribunal de Cuentas de la Provincia de Santa Fe

De conformidad a lo previsto por el Decreto N° 1655/14, por medio del presente se hace saber a la ciudadanía en general, organizaciones no gubernamentales, colegios y asociaciones profesionales, entidades académicas y de derechos humanos que se postula a la C.P.N. MARÍA DEL CARMEN CRESCIMANNO DNI 12.480.236 - para la cobertura del cargo vacante de vocal en el Tribunal de Cuentas de la Provincia de Santa Fe.

La C.P.N. MARÍA DEL CARMEN CRESCIMANNO

registra los siguientes antecedentes curriculares abreviados:

1) Formación Universitaria:

- CONTADORA PÚBLICA (Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de Rosario) Agosto 1986.
- POSGRADO EN CONTROL Y GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS MUNICIPALES (Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales, Universidad Nacional de Rosario) Marzo 1997.
- ESPECIALIALISTA EN ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD PÚBLICA (Universidad Nacional de Rosario) Noviembre 2008.

2) Actividad Profesional en el Sector Público:

- DIRECTORA ASOCIADA ADMINISTRATIVA Hospital Alberdi dependiente de la Municipalidad de Rosario (1990 - 1992).
- DIRECTORA ASOCIADA ADMINISTRATIVA de la Dirección General de Administración y Control de la Secretaría de Salud Pública de la ciudad de Rosario. (1995 - 1996) Decreto 102/96.
- CONTADORA FISCAL del Tribunal de Cuentas de la Municipalidad de Rosario (1997- 2010) Resolución del HCM de fecha 17/10/96.
- VOCAL del Tribunal de Cuentas de Santa Fe (2010 a la fecha) Decreto del PE 004/10.

3) Participación en Asociaciones Profesionales:

- Miembro Activo de la COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD PÚBLICA del Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Provincia de Santa Fe y Colegio de Graduados en Ciencias Económicas desde el año 1997 hasta la fecha, en diferentes períodos, ocupando la Presidencia y Vicepresidencia.
- Representante titular por Consejo Profesional de Ciencias Económicas Cámara II ante la COMISIÓN NACIONAL DEL SECTOR PÚBLICO DE FACPCE (Federación Argentina de Consejos Profesionales en Ciencias Económicas) desde el año 2004 a la fecha.
- Vicepresidenta de la Comisión Organizadora de las 1º JORNADAS NACIONALES DE PROFESIONALES DEL SECTOR PÚBLICO.

4) Participación en Jornadas y Congresos Profesionales Nacionales e Internacionales, en carácter de miembro activo y/o disertante.

Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado

Casa de Gobierno - Mesa de Entradas



3 de Febrero 2649, 1° piso.

3000 - Ciudad de Santa Fe

Sede de Gobierno - Mesa de Entradas

Santa Fe 1950, 1° piso.

2000 - Ciudad de Rosario

S/C 16234 Dic. 3 Dic. 9

---

**ENTE REGULADOR**  
**DE SERVICIOS SANITARIOS**

RESOLUCIÓN N° 1347

SANTA FE, 11-11-2015

AUTOS y VISTOS estos caratulados: "Gerente Ejecutivo - Propuesta de Reglamento Notificación a Prestadores" (Expte. N° 16501-0021462-8); y

CONSIDERANDO:

Que en los presentes actuados el área de Despacho General informa sobre las demoras del correo OCA en devolver a este Organismo los avisos de recepción de notificaciones efectuadas a distintos prestadores de los servicios sanitarios fuera del área de prestación provincial;

Que agrega que algunos avisos retornan incompletos, sin colocarse fecha de recepción por el destinatario, circunstancia que puede llevar a tener que reiterar la diligencia;

Que a lo antedicho, se suma que transcurren varios días en diligenciarse las piezas postales en localidades del interior provincial, circunstancia que es común a la prestación que brindan los distintos operadores postales;

Que conforme a conversaciones mantenidas con la Superioridad y con Gerentes del Ente, la Gerencia Ejecutiva propone diseñar un nuevo sistema de comunicaciones más expeditivo, aprovechando las herramientas tecnológicas presentes, como ser, el correo electrónico;

Que a criterio del área interviniente el Enress tiene facultades regulatorias legalmente atribuidas y en la relación jurídica que vincula a cada prestador con el Ente, está en una posición de supremacía jurídica que le permite establecer un régimen obligatorio para los prestadores en materia de notificaciones de actos de aplicación del marco regulatorio;

Que el sistema propuesto - en principio obligatorio para el destinatario - de notificaciones mediante correo electrónico, ofrece variantes, como ser convertirlo en un régimen que requiera la adhesión de los prestadores, agregando que también existen otras posibilidades más complejas para su instrumentación, como ser las notificaciones "on line" a través de la página web del Organismo, con uso de firma digital;

Que dada intervención a la Gerencia de Relaciones Institucionales ésta adhiere a la propuesta de la preopinante;

Que la Gerencia de Control de Calidad, no solo comparte lo propiciado en autos sino que entiende pertinente hacer extensivo el reglamento a las comunicaciones formales que se realizan desde esa área y dependientes (Especialistas en Análisis e Inspecciones, Aguas, Efluentes, Normatización) a los prestadores;

Que agrega la opinante que entre las comunicaciones que se realizan permanentemente mediante correo postal a los prestadores, se encuentran informes de anomalías, resultados de análisis, observaciones al estado de instalaciones, requerimientos, etc., por lo que propone incluir dentro del Reglamento propuesto la posibilidad de comunicar la documental antes citada;

Que la Gerencia de Asuntos Legales dictamina en sentido favorable, dejando a salvo el criterio de efectuar una valoración concreta en cada oportunidad que surja con motivo de la aplicación práctica del referido sistema reglamentario;

Por ello y, en uso de las facultades conferidas por los arts... 26 inciso k) y 66 de la Ley 11220;

EL DIRECTORIO DEL ENTE REGULADOR

DE SERVICIOS SANITARIOS

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Apruébase y declárase de aplicación en el ámbito de este Ente Regulador de Servicios Sanitarios el Reglamento de Notificaciones por Correo Electrónico a los prestadores de servicios sanitarios en la Provincia de Santa Fe fuera del ámbito de ASSA, que como Anexo Único forma parte de la presente, haciéndolo extensivo a la documental a que refiere la Gerencia de Control de Calidad en los considerandos que anteceden.

ARTICULO SEGUNDO: Regístrese, dése cumplimiento a lo establecido por Resol. 14/12 TC., notifíquese a los prestadores a través de la GRI, publíquese en el Boletín Oficial de la Provincia. Hecho, archívese.-

FDO. ING. PINTOS-ING. FATALA-ING. BLAS-ING. BRACHETTA

S/C 16167 Dic. 3 Dic. 4

---