

## MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

### RESOLUCION N° 018

SANTA FE, "CUNA DE LA CONSTITUCION NACIONAL", 5 de Febrero de 2014.

VISTO:

El expediente N° 01601-0082007-3 del registro del Sistema de Información de Expedientes del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social; y

CONSIDERANDO:

Que la Ley Nacional N° 20.744 modificada por Ley Nacional N° 21.297 (decreto N° 390/76) establece en su artículo 52 la obligatoriedad de los empleadores, comerciantes o no, de llevar un Libro Especial cualquiera sea el número de dependientes, registrado y rubricado por la Autoridad de aplicación; siendo facultad del Organismo admitir y autorizar el reemplazo por planillas móviles registradas y rubricadas que hagan sus veces;

Que el Decreto Nacional N° 1038/97 reglamenta la utilización de la libreta de Trabajo para todos los dependientes de las Empresas de Transporte de Pasajeros;

Que la Ley 14.546 establece en su artículo 10 que los empleadores que cuenten con viajantes de comercio, llevarán un Libro especial registrado y rubricado en las mismas condiciones que se exigen para los libros principales de comercio;

Que respecto a la actividad de transporte de cargas, el Convenio Colectivo de Trabajo N° 40/1989 establece que a los efectos del control de kilometraje recorrido, el Empleador tendrá la obligación de llevar por duplicado, una planilla rubricada por la Autoridad de Aplicación;

Que en razón de ello, y a los fines de reglamentar los recaudos laborales, en nuestra provincia se ha dictado el Decreto N° 3114/1999, el cual fuera posteriormente modificado por el Decreto N° 3069/06 y Decreto N° 2896/08;

Que el Decreto N° 3114/09 establece, en su artículo 20, que la Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social (hoy Ministerio de Trabajo y Seguridad Social) podrá dictar las resoluciones y/o disposiciones que hagan a la aplicación, aclaración y/o efectivización de la citada norma;

Que en virtud de ello, en fecha 5 de abril de 2000 se dictó la Resolución N° 83 y con posterioridad la Resolución N° 311 de fecha 5 de diciembre de 2006;

Que por Disposición N° 4 de fecha 6 de agosto de 2010 dictada por el Director Regional Santa Fe y por Disposición N° 1 de fecha 31 de octubre de 2012 dictada por la Directora regional Rosario se ha establecido la utilización exclusiva para la totalidad de los trámites del sistema computarizado on line, denominado SIMT y SS, para el área de Recaudos y Control, dejando sin efecto automáticamente cualquier otro modo o formato que hasta la fecha de entrada en vigencia se haya utilizado;

Que atento el tiempo transcurrido, y las modificaciones normativas producidas respecto de requisitos necesarios a los fines de la procedencia de la rúbrica de la documental laboral, es dable destacar la necesidad del dictado de una nueva resolución que responda a la realidad normativa vigente;

Que ha intervenido la Dirección General de Asuntos Jurídicos, mediante Dictamen N° 125/14, expresando que no existe observación que formular para la prosecución del presente trámite;

Por ello:

EL MINISTRO DE TRABAJO Y

SEGURIDAD SOCIAL

RESUELVE:

ARTICULO 1 - Se establece la documentación laboral sujeta a rúbrica:

- 1) Libro Especial de Sueldos y Jornales (Ley Nacional N° 20.744, artículo 52) (Libro Manual — Hojas Móviles).
- 2) Libro de Viajantes de Comercio (Libros - Hojas Móviles).

3) Planillas Control Kilometraje Transporte de Cargas.

4) Libretas de Trabajadores Transporte Automotor de Pasajeros.

5) Toda otra documentación a rubricar que en el futuro la Ley de Fondo o Convenios de Trabajo establezcan.

ARTICULO 2 - Los Libros de Sueldos y Jornales y los Libros de Viajantes de Comercio, ya sea manual o a través del Régimen de hojas móviles, deberán ser renovados anualmente entre el primer día hábil de enero hasta el último día hábil inclusive de marzo. Para iniciar los trámites se deberán presentar los libros manuales o última hoja móvil utilizada con las anotaciones completas correspondientes al período anterior. Los folios sobrantes en el Libro Manual de Sueldos y Jornales y en el Libro de Viajantes de Comercio, no pueden ser utilizados para otros períodos. Déjese sin efecto la obligación de presentar para su anulación en la Oficina de Recaudos y Control los folios de las Hojas Móviles que no fueron utilizados o inutilizados por error de redacción, prevista en el artículo 9° del decreto N° 3114/99.

ARTICULO 3 - Quienes inicien actividad con personal en relación de dependencia y soliciten el sellado de los Libros de Sueldos y Jornales, Libros de Viajantes de Comercio, Hojas Móviles, Libretas de Trabajo para el Transporte Automotor de Pasajeros o Planillas de Kilometraje, estarán obligados a presentar los Registros de Alta en el sistema ("Simplificación Registrar") R.G.A.F.I.P. N° 2988/10, en original firmado por los trabajadores y adjuntando copia de dicha constancia, dentro de los Treinta Días Corridos previsto en los artículos 6, 9 y 12 del Decreto N° 3114/99.

ARTICULO 4 - Las Libretas de Trabajo para el personal de Transporte Automotor de Pasajeros y las Planillas de Control de kilometraje deberán renovarse anualmente entre el primer día hábil de noviembre hasta el último día hábil de diciembre inclusive del año anterior a utilizar. Para rubricar las documentales mencionadas en el párrafo precedente, para el caso de los choferes nuevos, tendrán las empresas un plazo de Treinta Días Corridos contados desde la fecha de inicio de la relación laboral, debiendo a tal efecto presentar original con la firma del trabajador y copia del Registro de Alta Sistema (Mi Simplificación II) ("Simplificación Registral") -R.G. A.P.I.P. N° 2988/10. El plazo precedentemente mencionado, no implica autorización, habilitación y/o validación alguna de las Libretas de Trabajo o Planillas de Control de kilometraje sin la correspondiente rúbrica del Organismo.

ARTICULO 5 - Podrán requerir el sellado de nuevas hojas móviles fuera del período establecido en el artículo 5 del Decreto N° 3114/99, los empleadores que amplíen su plantel de personal o que justifiquen que las selladas han sido insuficientes, dentro de los 30 días del último período vencido y liquidado, acompañando al pedido la última hoja móvil utilizada.

ARTICULO 6 - Podrán requerir el sellado de Libros de Sueldos y Jornales o Libros de Viajantes de Comercio complementarios (sistema manual), los empleadores que hayan ampliado su plantel de personal o que justifiquen la habilitación de un segundo libro. Para el primero de los casos, el trámite deberá realizarse dentro del término de los 30 días de iniciada la relación laboral del personal ingresante debiendo a tal efecto presentar original con la firma del trabajador y copia del registro de Alta- Sistema ("Simplificación Registral") -R.G. A.F.I.P. N° 2988/10; en cualquier otro supuesto, la rubricación deberá efectuarse dentro de los 30 días contados desde el vencimiento del último período volcado. Se deberá presentar la documentación utilizada con las anotaciones completas correspondientes al período anterior.

ARTICULO 7 - Podrán requerir el sellado de nuevas planillas de Control de Kilometrajes (CGT 40/89), los empleados que justifiquen que las selladas han sido insuficientes dentro de los 3 días del último período vencido. El plazo mencionado es a sólo efecto de la tramitación ante el Departamento Recaudos y Control, no implicando ello, autorización, habilitación y/o validación alguna de dicha documental sin la pertinente intervención del Organismo.

ARTICULO 8 — La Centralización de la Documental Laboral para aquellas Razones Sociales que cuenten con trabajadores en establecimientos en distintas jurisdicciones, será opcional y se regirá por lo dispuesto en el Protocolo Adicional sobre Rúbrica de Documentación y Reciprocidad (Resolución N° 0168/02-MT y SS).

ARTICULO 9 - No habiendo la empleadora realizado el trámite de Centralización de Documental Laboral, deberá ésta, efectuar las rubricaciones de los elementos de contralor exigidos por las leyes laborales y convenios colectivos, en la delegación o inspectoría que se encuentre el establecimiento en el cual se desempeñan los trabajadores, según las competencias territoriales prescriptas en la Resolución N° 011/00 de la SET y SS.

ARTICULO 10 - Pérdida de la documentación laboral:

a) La pérdida por parte de los empleadores de toda documental sujeta a rúbrica mencionada en el artículo 1° de la presente normativa, será considerada como infracción punible conforme a la normativa vigente.

b) Los empleadores contarán con un plazo de treinta (30) días corridos- contados desde la denuncia policial de extravío- para tramitar la renovación de los mismos. Para el caso de las Planillas de Control de Kilometraje y Libretas de Trabajo para el personal de Transporte Automotor de Pasajeros, el plazo establecido en el presente no implica habilitación alguna sin la correspondiente rúbrica- Para solicitar la rubricación de la documental perdida (robo, extravío o siniestro), deberá acreditarse la pérdida de la misma con denuncia policial detallando el hecho, con identificación de la documental perdida, a que periodo corresponde y nómina del personal incluido en la misma.

ARTICULO 11 — Este Ministerio de Trabajo y Seguridad Social podrá solicitar, requerir, establecer o disponer la presentación de toda documental accesoria a la dispuesta en la normativa vigente y que considere menester para diligenciar cualquier de los trámites referenciados en la presente resolución.

ARTICULO 12 - Derogar la Resolución N° 0083/00 (SET y SS) y la Resolución N° 311/06 (SET y SS).

ARTICULO 13 - Registrar, comunicar, publicar y archivar.

Dr. JULIO CESAR GENESINI

Ministro de Trabajo y

Seguridad Social

S/C 10939 Feb. 12

---

### RESOLUCION N° 019

SANTA FE, "Cuna de la Constitución Nacional 14 de Enero de 2014

VISTO:

El expediente N° 00306-0005104-9 del registro del Sistema de Información de Expedientes, mediante el cual se propicia el Llamado a Concurso para cubrir diversos cargos vacantes del Agrupamiento Administrativo dependientes de la Dirección General de Contrataciones y Gestión de Bienes; y

CONSIDERANDO:

Que la citada Dirección General solicita la cobertura de los cargos de Jefe Departamento Bienes Inmuebles, Jefe de Departamento Innovación y Estandarización, Jefe de División Mesa de Entradas y Jefe de División Despacho, teniendo en cuenta que los mismos se encuentran vacantes y corresponden al tramo superior;

Que la Secretaría de Recursos Humanos y la Función Pública ha tomado intervención en autos, ejerciendo el correspondiente control técnico sobre los aspectos formales e instrumentales del procedimiento;

Que asimismo, las entidades sindicales U.P.C.N. y A.T.E. han tomado conocimiento de los perfiles previstos para los puestos, y han propuesto los miembros de su Comisión Directiva que integrarán el Jurado del Concurso como miembros titulares y suplentes del mismo;

Que la gestión encuadra en las disposiciones establecidas por el Capítulo XIV "Régimen de Concursos" del Decreto-Acuerdo N° 2695/83, modificado por su similar N° 1729/09;

POR ELLO:

EL MINISTRO DE ECONOMIA

RESUELVE:

ARTICULO 1° - Llamar a concurso interno para cubrir los cargos vacantes dependientes de la Dirección General de Contrataciones y Gestión de Bienes, que a continuación se detallan:

- Jefe de Departamento Bienes Inmuebles, Categoría 6 - Agrupamiento Administrativo.
- Jefe de Departamento Innovación y Estandarización, Categoría 6 - Agrupamiento Administrativo.
- Jefe de División Mesa de Entradas, Categoría 4 - Agrupamiento Administrativo.
- Jefe de División Despacho, Categoría 4 - Agrupamiento Administrativo.

ARTICULO 2° - La descripción de los puestos y determinación de los perfiles solicitados, así como las condiciones generales y particulares exigibles, se encuentran detallados en el "Anexo I". La composición del Jurado, el procedimiento de inscripción, las

etapas de la selección, fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo cada una de ellas y la ponderación relativa correspondiente para la determinación del orden de mérito según la Categoría a concursar, se explicitan en el Anexo II de la presente, ambos formando parte integrante de la misma.

ARTICULO 3° - Establecer que, en caso de existir, inconvenientes con las fechas estipuladas para las evaluaciones de antecedentes, técnica y entrevista personal, el jurado del concurso mediante acta podrá cambiar la misma, con notificación fehaciente a los postulantes.

ARTICULO 4° - Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.

## **ANEXO I**

### **PERFILES DEL PUESTO**

Cargo a cubrir: Categoría 6 - Agrupamiento Administrativo - Jefe Departamento Bienes Inmuebles.

Sector: Dirección General de Contrataciones y Gestión de Bienes.

Lugar de prestación de servicios: Mendoza N° 2905 - 1° Piso - ciudad de Santa Fe.

Número de Puestos a cubrir: 1 (uno).

### **FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO**

Intervenir en el registro, verificación, mantenimiento, reasignación racionalización, saneamiento y perfeccionamiento dominial, legal y catastral de los bienes inmuebles de propiedad del Estado Provincial.

Participar en la elaboración de nomencladores y clasificadores de bienes inmuebles y pautas para valuaciones, amortizaciones, devalúos y actualizaciones de los bienes relevados.

Implementar y mantener actualizado un sistema de registro e información de inmuebles fiscales mediante el cual se censan las condiciones catastrales, legales y dominiales de los mismos y la pertinente afectación a cada una de las Jurisdicciones o Entidades. El sistema incluirá información de los inmuebles alquilados por el Estado Provincial en carácter de locatario.

Implementar el sistema de verificaciones físicas.

Organizar y verificar la actualización permanente de los archivos de documentación correspondiente a los inmuebles del Estado Provincial.

Controlar la aplicación de las normas vigentes sobre administración de bienes inmuebles de la hacienda pública.

Elevar proyectos de actos administrativos para la regularización dominial, catastral y registral de los bienes inmuebles.

Elevar proyectos de normas sobre mantenimiento y conservación de bienes inmuebles, asignación de responsabilidades en la tenencia de los mismos, así como propuestas de manuales e instructivos.

Proponer y participar en actividades de capacitación en temáticas referentes a la gestión de bienes inmuebles del Estado Provincial.

Elevar propuestas para eventuales aseguramientos de los bienes inmuebles conforme a la reglamentación respectiva.

Asistir en los procedimientos de asignación o reasignación de bienes vacantes o sin afectación específica.

Intervenir en la declaración de bienes de propiedad del Estado que hacen al patrimonio cultural de la Provincia.

Intervenir en los trámites de altas y bajas, gratuitas u onerosas de bienes inmuebles de la Provincia.

Intervenir en la organización e implementación de sistemas de información georeferenciados (SIG) referidos a datos relacionados a inmuebles del Estado Provincial.

Formular recomendaciones con el objeto de optimizar el aprovechamiento de los inmuebles, evitando la emisión de actos contradictorios al respecto.

Elaborar la información de su competencia para su publicación en el sitio web de la Provincia.

Realizar toda otra tarea que resulte necesaria para el cumplimiento de las funciones de su competencia.

Conocimientos Generales:

De la organización del Estado.

Ley N° 12.817 - Ley de Ministerios y modificatoria

Del Personal:

- Estatuto del Personal de la Administración Pública - Ley N° 8.525.
- Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública - Decreto-Acuerdo N° 2695/83 y modificatorios.

Conocimiento general de la normativa específica inherente a la Jurisdicción.

- Ley N° 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado (Conceptos Generales).

Conocimientos específicos

- Decreto-Ley N° 1757/56 (Sección IV - Patrimonio de la Provincia)
- Decreto N° 2479/09 - Estructura y competencias de la Dirección General de Contrataciones y Gestión de Bienes
- Decreto N° 916/08 y modificatorios - Delegación de Facultades

Ley de Catastro 2996 y modificatorias

- Decreto N° 1646/74 - Donaciones Bienes Inmuebles
- Decreto N° 5050/77 - Usucapión Administrativa
- Ley N° 7534 y modificatorias

Conocimientos técnicos no específicos

- Conocimientos en el manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Correo Electrónico, Internet).

Requisitos, estudios y/o experiencia:

- Estudios secundarios completos.

Características personales:

- Capacidad de liderazgo.
- Disposición para emprender y dinamizar positivamente el pensamiento estratégico de la repartición.
- Capacidad para la organización, coordinación del trabajo y formación de personal.
- Trato amable y respetuoso.
- Buena presencia personal.
- Facilidad de expresión escrita y oral.

## **ANEXO I**

PERFILES DEL PUESTO

Cargo a cubrir: Categoría 6 - Agrupamiento Administrativo - Jefe Departamento Innovación y Estandarización

Sector: Dirección General de Contrataciones y Gestión de Bienes

Lugar de prestación de servicios: Mendoza N° 2905 -1° Piso - ciudad de Santa Fe.

Número de Puestos a cubrir: 1 (uno).

#### FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

Impulsar la innovación, mejora continua y estandarización de los procedimientos de contrataciones y gestión de bienes, proponer la incorporación de tecnología de información y comunicación y diseñar e implementar actividades de capacitación sistemática y específica en temáticas de contrataciones y gestión de bienes.

Coordinar y promover el estudio y la investigación de los procedimientos de contrataciones y gestión de bienes, con el propósito de lograr una mejora continua de los mismos, incorporar innovaciones y establecer su estandarización.

- Diseñar y fortalecer instrumentos y modalidades de gestión y comunicación, ajustados a criterios de transparencia, eficacia, eficiencia y economicidad, que signifiquen vínculos de mejor calidad entre los ciudadanos, proveedores y el Estado.

Relevar los requerimientos y propuestas de mejora efectuadas por las distintas áreas de contrataciones y gestión de bienes de la Administración Provincial.

- Elaborar manuales de procedimientos e instructivos y normalizar formularios.

Impulsar la incorporación permanente de tecnologías de información y comunicación tendiendo a la simplificación y despapelización de los trámites.

Impulsar la innovación y desarrollo permanente del sitio web de la Provincia en lo relativo a contrataciones y gestión de bienes

Proponer modelos de pliegos o pliegos tipo de licitación e intervenir en la resolución de los recursos que se presenten contra los mismos.

Elevar propuestas de cláusulas tipo que deben integrar los contratos a suscribirse según su objeto en coordinación con el área jurídica de la Dirección.

Elaborar propuestas de reglamentación de diferentes modalidades de contratación que reconozca la reglamentación de la Ley N° 12510 y sus modificatorias.

Informar, difundir y transferir metodologías eficaces para mejorar las acciones de contrataciones y gestión de bienes, en las diferentes Jurisdicciones y Entidades.

- Organizar un centro de documentación con material vinculado al conocimiento de las gestiones de contrataciones estatales y la gestión de bienes.

- Planificar, diseñar y organizar acciones de capacitación del personal de la Administración, en la temática de contrataciones y gestión de bienes.

- Mantener las relaciones de cooperación y colaboración con otras Administraciones e Instituciones relacionadas con el cumplimiento de sus fines, tanto de ámbito nacional como internacional.

Generar espacios que estimulen la construcción de conocimiento y el intercambio de experiencias y prácticas exitosas e innovadoras en el ámbito de la gestión pública.

Realizar toda otra tarea que resulte necesaria para el cumplimiento de las funciones de su competencia.

Conocimientos Generales:

De la organización del Estado

- Ley N° 12.817 - Ley de Ministerios y modificatoria

Del Personal:

- Estatuto del Personal de la Administración Pública - Ley N° 8.525.

- Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública - Decreto-Acuerdo N° 2695/83 y modificatorios.

Conocimiento general de la normativa específica inherente a la Jurisdicción

- Ley N° 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado.
- Decreto Acuerdo N° 10204/58 - Reglamentación para el Trámite de Actuaciones Administrativas

Conocimientos específicos

- Decreto-Ley N° 1757/56 (Sección IV - Patrimonio de la Provincia)
- Ley N° 12489 (modificadorio Decreto-Ley 1757/56 - Ley de Contabilidad)
- Decreto N° 2479/09 - Estructura y competencias de la Dirección General de Contrataciones y Gestión de Bienes
- Decreto N° 2809/79 - Pliego de Bases y Condiciones
- Decreto N° 2808/79 - "Reglamento para la Recepción y Control de Mercaderías con destino al Estado Provincial"
- Decreto N° 3226/05 - Delegación facultades actos de adjudicación y/o contrataciones.
- Decreto N° 1299/08 (modificadorio Decreto N° 3226/05)
- Decreto N° 1247/08 - Aprueba el "Manual de Procedimiento para la Gestión de Contrataciones Directas"
- Decreto N° 1008/01 - Reglamentación de las publicaciones de compras y/o contrataciones que se realicen en el ámbito de la Administración Pública Provincial.
- Decreto N° 082/04 - Complementario Decreto N° 1008/01.

Conocimientos técnicos no específicos

- Conocimientos en el manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Correo Electrónico, Internet).
- Conocimientos del módulo de contrataciones y gestión de bienes del Sistema Informático Provincial de Administración Financiera (SIPAF)
- Conocimientos sobre manejo de contenidos en el portal de la Provincia.
- Conocimiento sobre nuevas tecnologías de la información y la comunicación (TICs) aplicadas a las contrataciones públicas.

Requisitos, estudios y/o experiencia:

- Estudios secundarios completos.

Características personales:

- Capacidad de liderazgo.
- Disposición para emprender y dinamizar positivamente el pensamiento estratégico de la repartición.
- Capacidad para la organización, coordinación del trabajo y formación de personal.
- Trato amable y respetuoso.
- Buena presencia personal.
- Facilidad de expresión escrita y oral.

## **ANEXO I**

PERFILES DEL PUESTO

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

Sector: Dirección General de Contrataciones y Gestión de Bienes

Lugar de prestación de servicios: Mendoza N° 2905 - 1° Piso - ciudad de Santa Fe.

Número de Puestos a cubrir: 1 (uno)

#### FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- Asegurar el desarrollo de las actividades correspondientes a la mesa de entradas y salidas de la Dirección General.

Recibir, registrar y/o derivar a quien corresponda los trámites administrativos que ingresen o egresen de la Dirección.

- Entregar copias de pliegos de bases y condiciones de las diferentes gestiones a los potenciales oferentes.

Mantener actualizadas las carteleras de información de la Dirección.

Recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia postal y electrónica de las distintas dependencias del organismo.

Preparar, controlar y enviar la correspondencia del organismo.

Mantener actualizada la información que obra en el Sistema de Información de Expedientes o el que en el futuro lo reemplace, sobre tramitaciones concernientes a la Dirección, ya sea que ingresen o egresen de la misma, Controlar la foliatura de expedientes que ingresan y egresan en la Dirección General.

Colaborar en las tareas que le encomiende la superioridad.

Realizar toda otra tarea que fuese necesaria para el cumplimiento de la misión que por competencia le corresponde.

Conocimientos Generales:

De la organización del Estado

- Ley N° 12.817 - Ley de Ministerios y modificatorios
- Decreto N° 2479/09 - Estructura y competencias de la Dirección General de Contrataciones y Gestión de Bienes.

Del Personal:

- Estatuto del Personal de la Administración Pública - Ley N° 8.525.
- Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública - Decreto-Acuerdo N° 2695/83 y modificatorios.
- Conocimiento general de la normativa específica inherente a la Jurisdicción
- Ley N° 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado.
- Decreto Acuerdo N° 10204/58 - Reglamentación para el Trámite de Actuaciones Administrativas.
- Conocimientos técnicos no específicos
- Conocimientos en el manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Correo Electrónico, Internet).

Requisitos, estudios y/o experiencia:

- Estudios secundarios completos.

Características personales:

- Trato amable y respetuoso.
- Buena presencia personal.

Facilidad de expresión escrita y oral.

## **ANEXO I**

### PERFILES DEL PUESTO

Cargo a cubrir: Categoría 4 - Agrupamiento Administrativo - Jefe División Despacho Sector: Dirección General de Contrataciones y Gestión de Bienes.

Lugar de prestación de servicios: Mendoza Nº 2905 -1º Piso - ciudad de Santa Fe.

Número de Puestos a cubrir: 1 (uno).

### FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- Asegurar el desarrollo de las actividades correspondientes al despacho de la Dirección General.
- Asistir funcional y administrativamente al Departamento Despacho.
- Redactar proyectos de actos administrativos, informes, notas, ordenes o providencias.
- Preparar la información que requiera ser publicada en la página web.
- Comprobar la correcta integración de las actuaciones administrativas que ingresan o egresan a la Dirección.
- Realizar las notificaciones y vistas según las resoluciones recaídas en las actuaciones a las personas físicas o jurídicas que correspondan.
- Efectuar las comunicaciones y notificaciones que correspondan, sobre la normativa interna y externa.
- Mantener y actualizar el archivo de la Dirección cumpliendo las disposiciones vigentes en la materia.
- Realizar toda otra tarea que fuese necesaria para el cumplimiento de la misión que por competencia le corresponde.

### Conocimientos Generales:

- De la organización del Estado
- Ley Nº 12.817 - Ley de Ministerios y modificatoria
- Del Personal:
- Estatuto del Personal de la Administración Pública - Ley Nº 8.525.
- Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública - Decreto-Acuerdo Nº 2695/83 y modificatorios.
- Conocimiento general de la normativa específica inherente a la Jurisdicción
- Ley Nº 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado (Conceptos Generales).
- Decreto Acuerdo Nº 10204/58 - Reglamentación para el Trámite de Actuaciones Administrativas

### Conocimientos específicos

- Decreto-Ley Nº 1757/56 - Ley de Contabilidad (Sección IV - Patrimonio de la Provincia) y (Sección V - Régimen de Contrataciones)
- Ley Nº 12489 (modificatorio Decreto-Ley 1757/56 - Ley de Contabilidad)
- Decreto Nº 2479/09 - Estructura y competencias de la Dirección General de Contrataciones y Gestión de Bienes.
- Decreto Nº 1008/01 - Reglamentación de las publicaciones de compras y/o contrataciones que se realicen en el ámbito de la Administración Pública Provincial.

- Decreto N° 082/04 - Complementario Decreto N° 1008/01.
- Decreto N° 3226/05 - Delegación facultades actos de adjudicación y/o contrataciones.
- Decreto N° 1299/08 (modificatorio Decreto N° 3226/05)
- Decreto N° 1247/08 - Aprueba el "Manual de Procedimiento para la Gestión de Contrataciones Directas"

Conocimientos técnicos no específicos

- Conocimientos en el manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Correo Electrónico, Internet).

Requisitos, estudios y/o experiencia:

- Estudios secundarios completos.

Características personales:

- Trato amable y respetuoso.
- Buena presencia personal.
- Facilidad de expresión escrita y oral.

## **ANEXO II**

### COMPOSICION DEL JURADO

El Jurado estará integrado de la siguiente manera:

Presidente: El señor Secretario de Planificación y Política Económica CPN. PABLO ANDRES OLIVARES.

- El señor Secretario de Coordinación y Control de Gestiones Administrativas, Dr. PABLO RANGEL.
- El señor Sub-Director General de Contrataciones y Suministros, Dr. ALBERTO OSCAR TURINA
- La señora Directora General de Administración, C.P.N. IVANNA LILIAN ARCE de FASSINO.
- La señora Sub-Directora General de Gestión de Bienes, DIANA ESTHER CHIAPPERO.
- La señora MONICA PAYA, en representación de UPCN.
- El señor DARIO COSTA, representación de UPCN.
- El señor GERMAN RAMELLO, en representación de UPCN.
- El señor, RUBEN PEREYRA, en representación de A.T.E.

Suplentes:

- El señor Director Provincial de Contrataciones y Gestión de Bienes, Dr. CLAUDIO FABIAN RECANATESI.
- La señora Directora General de Asesoría Letrada, Dra. MAGDALENA GUADALUPE DE PAUL.
- La señora Subdirectora General de Administración, C.P.N. ANA MARIA GIANDOMENICO.
- La señora Coordinadora de Unidades de Contrataciones de la Dirección General de Contrataciones y Gestión de Bienes, C.P.N. MARIANA MABEL LIRUSSO.
- La señora SANDRA CODERMATZ, en representación de UPCN.
- El señor, LUIS COPELLO, en representación de UPCN.

- El señor MARCELO TOSELLI, en representación de UPCN.
- La señora ANDREA LUJAN, en representación de A.T.E.

#### LUGAR y FECHA DE PRESENTACION DE LA DOCUMENTACION

• Coordinación General de Personal de la Dirección General de Administración, sita en calle Avda. Pte. Arturo Illía N° 1151- 6to. Piso - Centro Cívico Gubernamental -de la ciudad de Santa Fe. (Puerta N° 616)

- A partir del mes de marzo de 2014.

Se deberá bajar el Formulario de Inscripción de la página web oficial o podrán ser retirados en el lugar mencionado, en el horario de 8 hs. a 12 hs.

Esta Jurisdicción tendrá a su cargo la difusión del concurso y el llamado del mismo se difundirá durante diez (10) días, a partir del mes de marzo de 2014 y la inscripción permanecerá abierta hasta cinco (5) días posteriores al fin de su difusión, de acuerdo a lo establecido en el artículo 92° del Decreto N° 1729/09.

Los postulantes deberán acompañar al formulario de inscripción, una copia impresa de su Curriculum Vitae, una fotocopia de las dos primeras hojas de su D.N.I. o documento equivalente, con constancia del último cambio de domicilio realizado; y de todos los antecedentes relativos a los datos consignados en el referido formulario (ejemplo: certificados de estudios, diplomas, constancias de título en trámite, certificados de trabajo desempeñados y demás comprobantes pertinentes). Las fotocopias requeridas deberán encontrarse debidamente certificadas por la Institución Emisora respectiva, por la Oficina de Certificaciones de los Tribunales Provinciales o por Escribano Público, como así también las certificaciones digitalizadas deberán estar legalizadas por el Organismo o Entidad emisor. 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, todas las hojas deberán estar numeradas y firmadas, indicándose la totalidad de las hojas que componen la presentación (ejemplo: 1 de 10 o 1/10). No serán considerados los antecedentes respecto de los cuales no se acompañe documentación probatoria.

Los aspirantes, en ocasión de registrar su inscripción, deberán constituir domicilio legal y dirección de correo electrónico a todos los efectos emergentes de la convocatoria, en el que se tendrán por válidas todas las notificaciones que se efectúen.

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

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

Todos los datos denunciados por los aspirantes tendrán carácter de Declaración Jurada.

Cualquier falsedad incurrida en ellos será causal inmediata de eliminación del Concurso, de lo que será debidamente notificado el postulante alcanzado, con mención de la causal.

No constituirá causal de nulidad del procedimiento la ausencia de alguno de los integrantes del órgano de selección durante el desarrollo de las etapas establecidas, pudiendo ser reemplazado por otro funcionario que se designe oportunamente.

La presentación de la solicitud de inscripción en la convocatoria importa el pleno conocimiento y aceptación de los aspirantes de las bases establecidas en el presente procedimiento, como asimismo la modalidad de designación resultante, el área en que han de prestar servicios y las tareas exigidas.

La falta de documentación debidamente certificada, que acredite la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria para la inscripción, invalidará la presentación al concurso.

#### ETAPAS DEL LLAMADO A CONCURSO INTERNO

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.

Etapas I: Evaluación de Antecedentes:

Fecha: A partir del mes de marzo de 2014, en horario a determinar por el jurado.

Lugar: Sala de Reuniones del Ministerio de Economía, sita en calle Avda. Pte. Arturo Illía N° 1151 - 6to. Piso -Centro Cívico Gubernamental- de la ciudad de Santa Fe, para ambos cargos.

La calificación de antecedentes será numérica de 0 a 100 puntos, conforme lo dispuesto por el artículo 102° del Decreto N° 1729/09 - Régimen de Concursos.

Etapa II: Evaluación Técnica:

Fecha: A partir del mes de marzo de 2014, en horario a determinar por el jurado.

Lugar: A confirmar por el jurado del Concurso, de acuerdo a la cantidad de participantes inscriptos, para todos los cargos. Se notificará a los postulantes junto con la evaluación de antecedentes.

La calificación será numérica de 0 a 100 puntos, teniendo en cuenta lo indicado en el artículo 103° del Decreto N° 1729/09 - Régimen de Concursos.

Etapa III: Evaluación Psicotécnica: - Solo para Categoría 6.

Fecha: A partir del mes de marzo de 2014, en horario a confirmar por el jurado.

Lugar: Sala de Reuniones del Ministerio de Economía, sita en calle Avda. Pte. Arturo Illía N° 1151 - 6to. Piso -Centro Cívico Gubernamental- de la ciudad de Santa Fe.

Se calificará de 0 a 100 puntos, según lo establecido en el artículo 104° del Decreto N° 1729/09 - Régimen de Concursos.

Etapa VI: Entrevista Personal:

Fecha: A partir del mes de marzo de 2014, en horario a determinar por el jurado.

Lugar: Sala de Reuniones del Ministerio de Economía, sita en calle Avda. Pte. Arturo Illía N° 1151 - 6to. Piso -Centro Cívico Gubernamental- de la ciudad de Santa Fe, para ambos cargos.

Se calificará de 0 a 100 puntos, conforme lo dispuesto por el artículo 105° del Decreto N° 1729/09 - Régimen de Concursos.

Orden de Méritos:

El Jurado tendrá un plazo de diez (10) días hábiles computados a partir de la Entrevista Personal para elaborar el Orden de Méritos.

En esta fase, se deberá calcular el puntaje bruto ponderado de cada Etapa.

Para ello se multiplicará el puntaje bruto de cada Etapa por la ponderación relativa establecida previamente. Se sumarán los puntajes brutos ponderados y se obtendrá el puntaje global ponderado. Con este puntaje global se realizará el Orden de Mérito.

El Orden de Mérito se confeccionará con los puntajes globales ponderados cuyo valor sea igual o mayor a 60 puntos (Categoría 6) y 50 puntos (Categoría 4). En el caso de que ninguna de los concursantes alcance dichos puntajes, el concurso se declarará desierto, debiendo precederse a convocar a concurso abierto.

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.

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

Categoría 4:

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

Categoría 6:

Evaluación Antecedentes 30%. Evaluación Técnica 40%. Evaluación Personalidad 20%. Entrevista Personal 10%. Total 100%.

Nota: Los formularios de inscripción podrán consultarse en dicho Ministerio.

S/C 10938 Feb. 12

## Y REFORMA DEL ESTADO

### RESOLUCION Nº 0004

SANTA FE, "Cuna de la Constitución

Nacional", 27 ENE 2014

#### VISTO:

la gestión iniciada a través del Expediente Nº 00101-0236758-7 del registro del Sistema de Información de Expedientes mediante el cual se gestiona la realización de un Proceso de Selección para incorporar (1) UN cargo Categoría 03 – Asistente Profesional – Agrupamiento Profesional en la Planta de Personal Permanente de la SECRETARIA DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTEGRACION, dependiente del MINISTERIO DE GOBIERNO Y REFORMA DEL ESTADO, dentro del marco establecido por el Decreto Nº 291/09 y modificatorios Decretos Nº 274/11 y Nº 3039/12; y

#### CONSIDERANDO:

que por Decreto Nº 0031 de fecha 12 de Diciembre de 2011 se aprueba la nueva Estructura Orgánica Funcional de la Jurisdicción 11: MINISTERIO DE GOBIERNO Y REFORMA DEL ESTADO, entre ella la de la SECRETARIA DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTEGRACION, cuya cartera recepta las competencias inherentes a las materias de integración, participación y desarrollo regional, relaciones internacionales y cooperación internacional;

que habida cuenta de la reciente existencia, de la anteriormente citada Secretaría, la misma, no cuenta con la cantidad adecuada de recursos humanos idóneos, que posibiliten su normal y eficiente funcionamiento;

que en tal sentido, se torna imprescindible dotarla de personal profesional para posibilitar el eficaz cumplimiento de las funciones, estimándose necesario en primer lugar y a los fines de desarrollar tareas en la ciudad de Rosario, la incorporación de (1) UN cargo en Categoría 03 – Asistente Profesional – Agrupamiento Profesional - de Planta de Personal Permanente;

que a tal fin, y en concordancia con los principios vertidos en el Decreto Nº 291/09 y modificatorios Decretos Nº 274/11 y Nº 3039/12 que instaura el Proceso de Selección para el ingreso a la Administración Pública, y que en su artículo 6º dispone que el Ministerio en donde se cubrirá la vacante deberá emitir la Resolución convocante a dicho Proceso, corresponde contemplar cuatro etapas de evaluación, de Antecedentes, Técnica, Psicotécnica y Entrevista Personal;

que en este sentido se considera un derecho y también un deber por parte de todo aspirante el someterse al procedimiento de selección que acredite la idoneidad para el desempeño de la función, de conformidad a lo previsto en el Artículo 10º inciso "a" de la Ley Nº 8525, Estatuto para el Personal de la Administración Pública Provincial;

que integran la presente Resolución como anexos el perfil del puesto a cubrir en la citada Secretaría y el procedimiento de selección de aspirantes, que recepta la metodología de evaluación y calificación de los mismos;

que la Subsecretaría de Recursos Humanos y Función Pública del Ministerio de Economía, de conformidad a lo normado por el Artículo 5º del Decreto Nº 0291/09, ha tomado conocimiento y compartido los criterios de elaboración de los perfiles requeridos y de evaluación de antecedentes;

que la presente gestión puede ser resuelta por el titular jurisdiccional conforme a lo establecido en el Artículo 2º del Decreto Nº 0291/09;

#### POR ELLO:

EL MINISTRO DE GOBIERNO Y

REFORMA DEL ESTADO

RESUELVE:

ARTICULO 1º: Llámese a Proceso de Selección en los términos del Decreto Nº 291/09 y

modificatorios Decretos Nº 274/11 y Nº 3039/12, para cubrir (1) UN cargo Categoría 03 – Asistente Profesional – Agrupamiento Profesional - de Planta de Personal Permanente en la SECRETARIA DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTEGRACION dependiente del MINISTERIO DE GOBIERNO Y REFORMA DEL ESTADO.

ARTICULO 2º - Apruébese el perfil del puesto y el procedimiento de selección de personal a aplicarse en el Proceso de Selección mencionado en el artículo precedente, los que como Anexos I y II, forman parte de la presente.

ARTICULO 3º Regístrese, comuníquese, remítase copia de las actuaciones a la Subsecretaría de Recursos Humanos y Función Pública del Ministerio de Economía, y a la Subsecretaría de Inclusión para Personas con Discapacidad dependiente del Ministerio de Salud, a fin de que ésta difunda y facilite el conocimiento de la convocatoria en el marco de la Ley de Protección Integral del Discapacitado (Nº 9325), a la Unión del Personal Civil de la Nación (Delegación Santa Fe) y a la Asociación de Trabajadores del Estado, publíquese y archívese.

## **ANEXO I**

PERFIL DE PUESTO:

JURISDICCION: MINISTERIO DE GOBIERNO Y REFORMA DEL ESTADO.

SECTOR: SECRETARIA DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTEGRACION.

PUESTO A CUBRIR: Categoría 03 - Asistente Profesional - Agrupamiento Profesional.

NUMERO DE PUESTOS A CUBRIR: UNO (1).

LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS: Sede de Gobierno Rosario - Calle Santa Fe Nº 1950, 2º piso, ciudad de Rosario, Provincia de Santa Fe.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

Asistir técnicamente en la formulación de estrategias comunicacionales relativas a la fijación de prioridades en materia de actividades vinculadas a las Relaciones Internacionales, Cooperación Internacional e Integración Regional, y participar en el desarrollo de las actividades de difusión.

Organizar la información y difusión de proyectos y Acuerdos de integración y cooperación regional e internacional en los que la Provincia sea parte, tanto en el sector público como privado.

Llevar adelante la difusión, en forma sistemática y planificada, de las actividades de la Secretaria y desarrollar campañas de divulgación de las acciones en materia de Integración Regional y Relaciones Internacionales.

Entender y participar en el Desarrollo de estrategias informativo - educativas como eventos especiales, talleres y cursos vinculadas a la temática de la Integración Regional y las Relaciones Internacionales de la Provincia.

Desarrollar la información, a los fines de posicionar temas de interés relacionados con la integración regional y las relaciones internacionales - a modo de artículos, gacetillas, dossier, columnas de opinión, artículos de investigación - en los medios de comunicación.

Administrar el archivo de información publicada (fotos, videos, etc.) de la Secretaria de Relaciones Internacionales e Integración.

Presenciar y cubrir los eventos más relevantes sobre la temática en todo el territorio provincial y nacional.

Diseñar y realizar proyectos audiovisuales; comprendiendo producción, grabación, edición y post producción.

Planificar y diseñar piezas gráficas; comprendiendo idea, maquetación y exportación para imprenta.

Crear y organizar archivos de bases de datos en sistemas operativos Informáticos y para correos electrónicos.

CONOCIMIENTOS:

Decreto Nº 2695/83.

Ley Nº 8525.

Plan Estratégico Provincial.

Tratado de Integración Regional de la Región Centro.

Plan estratégico Región centro.

Declaración de El Fortín (09/05/1998).

Tratado de Integración Regional Córdoba – Santa Fe (15/08/1998). Organización de la Región Centro. Protocolo Adicional de Córdoba (16/08/1998).

Tratado para la constitución de un mercado común (Tratado de Asunción 26/03/1991).

Protocolo de Ouro Preto, Adicional al Tratado de Asunción sobre la Estructura Institucional del MERCOSUR (17/12/1994).

Formación y Funcionamiento del FOCEM (CMC DEC. 45/04, Belo Horizonte 16/12/2004; CMC DEC. 18/05, Asunción 19/06/2005; CMC DEC. 24/05, Montevideo 08/12/2005).

Manejo de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto, aplicaciones informáticas de Oficina, planilla de cálculo tipo Excel, procesador de texto (Word) y herramientas vinculadas a Internet, etc.

Conocimientos en realización audiovisual y manejo de equipos de filmación, de técnicas de expresión y de tecnologías necesarias para procedimientos audiovisuales; comprendiendo herramientas informáticas de edición no lineal, post producción y exportación.

Conocimientos referidos al diseño de piezas gráficas; comprendiendo herramientas informáticas de edición vectorial, de mapa de bits y de maquetación.

#### REQUISITOS:

De estudio y/o experiencia y generales:

Título Universitario de Licenciado en Comunicación Social (Excluyente).

Experiencia laboral comprobable como mínimo de un (1) año en el desarrollo de tareas relacionadas con la formulación de estrategias de comunicación e información, vinculadas al desarrollo de las Relaciones Internacionales y a la difusión de políticas de integración (Excluyente).

Experiencia laboral comprobable como mínimo de un (1) año en el desarrollo de tareas relacionadas con la grabación y edición de materiales audiovisuales (Preferente).

#### CARACTERISTICAS PERSONALES:

Predisposición al trabajo en equipo.

Trato amable y respetuoso.

Facilidad de expresión oral.

Facilidad de expresión escrita.

Marcada capacidad de trabajo y gestión.

Profunda responsabilidad y compromiso.

Capacidad de análisis y resolución de problemas.

Iniciativa y pro actividad.

Experiencia y conocimiento de gestiones administrativas y técnicas específicas.

Disponibilidad horaria y de movilidad dentro de las jurisdicciones, de dos (2) a cuatro (4) días al mes en la ciudad de Santa Fe.

#### PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL:

##### 1. ALCANCE:

El personal que resulte seleccionado, será propuesto para ser designado por el Poder ejecutivo Provincial en carácter de Planta Permanente con carácter provisional (art. 4º Ley Nº 8525) del Organismo y Categoría precedentemente enunciadas, desde su designación.

El presente establece las pautas generales que rigen el proceso de selección de personal para cubrir el puesto de trabajo en la

Jurisdicción 11: MINISTERIO DE GOBIERNO Y REFORMA DEL ESTADO, según el perfil establecido en el Anexo I:

MINISTERIO DE GOBIERNO Y REFORMA DEL ESTADO.

SECRETARIA DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTEGRACION.

Agrupamiento Profesional: Un (1) cargo Categoría 03.

## 2. COMITE DE SELECCION:

El proceso de selección estará a cargo de un Comité compuesto por:

Titulares y Suplentes:

1. El SECRETARIO DE COMUNICACION SOCIAL, señor MARIANO PANICHELLI y en carácter de suplente el SUBSECRETARIO DE COMUNICACION VISUAL Y GESTION DE IMAGEN, señor DANIEL CANABAL.

2. Un representante Titular y Suplente de la Secretaría de Recursos Humanos y Función Pública, con rango no inferior a Coordinador General.

3. El DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION de la DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION del MINISTERIO DE GOBIERNO Y REFORMA DEL ESTADO, C.P.N. ULISES PEDRO TIBALDO, y como suplente el SUBDIRECTOR GENERAL CONTABLE IMPOSITIVO, C.P.N MARCELO ANTONIO SIMEZ.

4. La SECRETARIA DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTEGRACION, en representación de la unidad de organización, la señora ADRIANA MONICA MARTINEZ y como suplente la SUBSECRETARIA DE INTEGRACION REGIONAL, señora MARIA JULIA REYNA, o representante con rango no inferior a Coordinador General. Integran el Comité como veedores del Proceso de Selección:

a) Tres (3) representantes de UPCN (con sus respectivos suplentes).

b) Un (1) representante de la ATE (con su respectivo suplente).

Un (1) representante de la Subsecretaría de Inclusión para Personas con Discapacidad dependiente del Ministerio de Salud, en los casos en que participen del proceso de selección postulantes que acrediten encontrarse incluidos dentro de las disposiciones previstas por la Ley de Protección Integral del Discapacitado (Nº 9325).

Los veedores serán informados de manera fehaciente y con 24 hs. de anticipación de todas las etapas del proceso.

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

## 3. FACTORES DE EVALUACION Y SU PONDERACION:

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

Categoría 03

Agrupamiento Profesional

Evaluación de antecedentes 30%

Evaluación Técnica 40%

Evaluación de Personalidad 20%

Entrevista Personal 10%

Total 100%

La selección constará de cuatro (4) etapas sucesivas, cada una de las cuales será eliminatoria de la siguiente, que recibirán un puntaje de 100 puntos cada una.

Etapas I: Evaluación de antecedentes (incluye educación formal y experiencia).

Etapa II: Evaluación Técnica.

Etapa III: Evaluación de Personalidad.

Etapa IV: Entrevista Personal.

Las etapas se superarán con un mínimo del 70% (setenta por ciento) de los puntos; son consecutivas.

La evaluación de personalidad comprenderá una prueba cognitiva, cuya calificación no podrá estar por debajo del término medio y otra evaluación de las competencias comportamentales relacionadas con el perfil del puesto

En la entrevista personal, el Comité de Selección podrá plantear a los postulantes todo tipo de preguntas relacionadas con su formación, experiencia, conocimientos técnicos, personalidad u otros aspectos que permitan evaluar más profundamente la calidad profesional y los atributos personales de los entrevistados.

Obtención del puntaje ponderado por etapa y elaboración del orden de mérito.

Se multiplicará el puntaje bruto de cada etapa por la ponderación relativa establecida al inicio del proceso de selección. Se sumarán los puntajes brutos ponderados y se obtendrá el puntaje global. Con este puntaje global se realizará el orden de mérito.

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

#### 4. PLANIFICACION Y PAUTAS DE APLICACION:

4.1-Convocatoria pública: Se procederá a efectuar la convocatoria mediante publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en cartelera instalada en la sede del Organismo y en la página web Oficial [www.santafe.gov.ar](http://www.santafe.gov.ar), durante 3 tres días hábiles, debiendo tomar intervención la Dirección Provincial de Gobierno Digital. Dicha publicación deberá contener lugar, día y horario de recepción de las solicitudes así como también el cargo a cubrir.

La jurisdicción tendrá la facultad de dejar sin efecto el llamado en cualquier estado del

trámite o declararlo desierto, si a su exclusivo criterio ninguno de los aspirantes cumpliere con el perfil y los requisitos exigidos; sin que ello de lugar a ninguna reclamación por los mismos, derivada de esas circunstancias.

4.2. Inscripción: Se deberá publicar el Formulario de inscripción en la Página Web Oficial, [www.santafe.gov.ar](http://www.santafe.gov.ar), pudiéndose imprimir de allí cada interesado y podrá ser retirado en la sede de la Secretaría de Relaciones Internacionales e Integración, sita en calle Santa Fe N° 1950 2do. Piso Of. 256 de la ciudad de Rosario.

Los formularios de inscripción serán recibidos en la sede de la Secretaría de Relaciones Internacionales e Integración, a partir de la iniciación de la convocatoria y hasta cinco (5) días hábiles después de su finalización, en horario de 08.00 hs. a 12.00 hs.

Los postulantes deberán acompañar el Formulario de Inscripción, una copia impresa de su Currículo Vitae, una fotocopia de las dos primeros hojas del DNI o su equivalente y último cambio de domicilio, y de todos los antecedentes relativos a los datos consignados en el referido formulario (ej: certificados de estudios, diplomas, constancias de título en trámite, certificados de trabajos desempeñados y demás comprobantes pertinentes).

Toda fotocopia presentada en la documentación, deberá estar debidamente certificada por la institución emisora, por tribunales provinciales o federales, juzgados de paz o escribanos públicos. La documentación deberá presentarse en un sobre cerrado que contenga la leyenda "Proceso de Selección", seguido de la identificación del perfil de puesto a cubrir, apellido, nombre y número de DNI del postulante. Todas las hojas deberán estar numeradas y firmadas, indicándose la totalidad de hojas que componen la presentación (por ejemplo, 1 de 10 o 1/10). No serán considerados los antecedentes respecto de los cuales no se acompaña documentación probatoria o respaldatoria.

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

Se emitirá una constancia de recepción de las Fichas de Inscripción, firmada y sellada por el personal autorizado por el organismo convocante, Secretaría de Relaciones Internacionales e Integración Regional, en la que se consignará la fecha de recepción, siendo ésta la única documentación admitida a los efectos de acreditar la inscripción.

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

La presentación de la solicitud 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 se han de prestar servicios y tareas exigidas.

4.3-Evaluación de antecedentes: El Comité de Selección deberá realizar esta evaluación a quienes se hayan inscripto conforme las pautas establecidas en el punto 4.2. La misma se realizará a partir del día subsiguiente hábil a la finalización del período de inscripción.

4.4-Notificación de los resultados: Se deberá publicar en cartelería a instalarse en la sede de la Secretaría de Relaciones Internacionales e Integración, sita en calle Santa Fe N° 1950 2do. Piso Of. 256 de la ciudad de Rosario, y en la Página Web Oficial [www.santafe.gov.ar](http://www.santafe.gov.ar), el listado de postulantes admitidos. Del mismo modo se publicará, con determinación del lugar, fecha y hora, la realización de la Evaluación Técnica (prueba de oposición) que llevará a cabo el Comité de Selección.

4.5-Evaluación Técnica: El Comité de Selección evaluará a los postulantes preseleccionados, debiendo llevarse a cabo según las fechas previamente notificadas.

4.6-Notificación de los resultados: Se deberá publicar en cartelería a instalarse en la sede de la Secretaría de Relaciones Internacionales e Integración, sita en calle Santa Fe N° 1950 2do. Piso Of. 256 de la ciudad de Rosario, y en la Página web Oficial [www.santafe.gov.ar](http://www.santafe.gov.ar), el listado de los resultados de la evaluación técnica de todos los postulantes, con determinación de los admitidos, y, del mismo modo, del lugar, fecha y hora, de la realización de la Evaluación de Personalidad que llevará a cabo el profesional designado conforme el Artículo 11° del Decreto N° 291/09.

4.7-Evaluación de la personalidad: Se llevará a cabo a través de exámenes psicotécnicos a los postulantes seleccionados según el punto anterior.

4.8-Notificación de los resultados: Se deberá publicar en cartelería a instalarse en la sede de la Secretaría de Relaciones Internacionales e Integración, sita en calle Santa Fe N° 1950 2do. Piso Of. 256 de la ciudad de Rosario, y en la Página Web Oficial [www.santafe.gov.ar](http://www.santafe.gov.ar), el listado de aquellos postulantes que en la Evaluación de Personalidad hayan alcanzado o superado el nivel de ajuste mínimo entre sus competencias personales y las competencias del perfil del puesto. Estos serán citados a la entrevista personal, debiéndose determinar el lugar, fecha y hora de la realización de la misma.

4.9-Entrevista personal: Deberá ser realizada por el Comité de Selección, en el lugar y fecha establecida en el punto anterior.

4.10-Dictamen Final: El Comité de Selección deberá emitir un dictamen final, el que deberá ser explícito y constará en acta que firmarán todos sus integrantes.

Deberá contener una valoración del procedimiento de selección para cada uno de los aspirantes, donde el puntaje total obtenido determinará el orden de mérito para el cargo comprendido en la convocatoria. Quedará seleccionado para su designación en carácter permanente, el postulante que haya alcanzado el mayor puntaje final.

El orden de méritos tendrá una vigencia de VEINTICUATRO (24) MESES, y se computará desde la publicación del Dictamen emitido por el Comité de Selección.

Dentro de su vigencia, podrán ofrecerse a los postulantes ubicados en el respectivo listado, en estricto orden de precedencia, la vacante que se produzca en el cargo comprendido en el presente procedimiento de selección, con posterioridad a la cobertura dispuesta por la misma. Lo mismo procederá con los que por cualquier circunstancia se produzcan en la Jurisdicción involucrada, a condición en este caso que correspondan a idéntica categoría presupuestaria, requieran conocimientos y perfiles análogos y desarrollen funciones similares a los comprendidos en el presente llamado. Aquellos postulantes que por cualquier motivo rechazaren el ofrecimiento por medio fehaciente para ocupar la vacante perderán su posición en el orden de méritos, pasando a ocupar la última posición de dicho orden.

En las tres últimas etapas del proceso de selección, los postulantes deberán, de manera excluyente, presentarse con Documento Nacional de Identidad o documento personal equivalente.

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, sin perjuicio de lo cual podrá ser reemplazado por otro funcionario que se designe oportunamente y siempre que se mantenga lo establecido en punto 2 del presente Anexo.

4.11-Notificación del Orden de Méritos: Se deberá publicar, mediante cartelería a instalarse en la sede de la Secretaría de Relaciones Internacionales e Integración, sita en calle Santa Fe N° 1950 2do. Piso Of. 256 de la ciudad de Rosario, y en la Página Web Oficial, [www.santafe.gov.ar](http://www.santafe.gov.ar), el listado de los resultados de la entrevista personal de todos los postulantes, el puntaje total obtenido y el orden de méritos resultante.

4.12-Notificaciones: Se deberá publicar en la página Web Oficial de la Provincia de Santa Fe y en la cartelería a instalarse en la sede de la Secretaría de Relaciones Internacionales e Integración, sita en calle Santa Fe N° 1950 2do. Piso Of. 256 de la ciudad de Rosario, los resultados de las etapas, del lugar y fecha de realización de las evaluaciones y entrevistas, y del orden de mérito final.

CRITERIO DE EVALUCACION DE ANTECEDENTES:

Agrupamiento Profesional:

Puntaje total: 100 puntos.

Mínimo Puntaje para pasar a instancia de Evaluación Técnica: 70 puntos.

a) Educación Formal:

**Criterio Puntaje**

Título Licenciado en

Comunicación Social. 40 puntos

b) Experiencia Formal:

Experiencia laboral en el ámbito de la Administración Pública en las funciones requeridas igual o mayor que 1 (un) año + Experiencia comprobable como mínimo de 1 (un) año en el desarrollo de tareas relacionadas con la grabación y edición de materiales audiovisuales. 60 puntos

Experiencia laboral en el ámbito de la Administración Pública en las funciones requeridas igual o mayor que 1 (un) año. 50 puntos

Experiencia laboral en el ámbito Privado en las funciones requeridas igual o mayor que 1 (un) año + Experiencia comparable como mínimo de 1 (un) año en el desarrollo de tareas relacionadas con la grabación y edición de materiales audiovisuales. 40 puntos

Experiencia laboral en el ámbito Privado en las funciones requeridas igual o mayor que 1 (un) año. 30 puntos

Nota: Se publica sin el Formulario de Inscripción pidiéndose consultar en el Ministerio.

S/C. 10947 Feb. 12 Feb. 14

---