

MINISTERIO DE GOBIERNO  
Y REFORMA DEL ESTADO

Resolución N° 0003

Santa Fe, 15 de Enero de 2009.

VISTO:

El expediente N° 00108-0000508-2 del Registro del Sistema de Información de Expedientes (SIE), mediante el cual se gestiona la realización de un procedimiento de selección para incorporar personal de planta transitoria; y,

CONSIDERANDO:

Que atento a la nueva estructura orgánico funcional del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado, conforme a las atribuciones conferidas por la Ley de Ministerios N° 12817, se hace necesario dotar a diversas áreas de recursos humanos idóneos que permitan el eficiente y eficaz desarrollo de las funciones propias de esta cartera;

Que la citada estructura impone la creación de nuevas áreas de gobierno, una reasignación de tareas entre las diferentes carteras, la asunción de nuevos cometidos a cargo de las mismas que no se encontraban contemplados en su antecesora N° 10101;

Que tales circunstancias justifican ampliamente, al menos en una primera instancia, acudir a la designación de personal en el marco de lo dispuesto por el artículo 9 de la Ley N° 8525 (Personal Transitorio), en virtud de que los servicios a prestar serán según los casos, de carácter extraordinario, eventual o temporario y que, por tales circunstancias, no pueden efectuarse por personal permanente;

Que el Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado resulta competente para decidir en lo atinente a la Jurisdicción Gobernación en virtud de lo dispuesto por el artículo 8° inciso 1) del Decreto N° 0916/08;

Que en este sentido, se entiende preciso cubrir funciones - dentro del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado- en la Secretaría de Tecnologías para la Gestión;

Que por lo expuesto, se debe efectuar un procedimiento de selección para cubrir funciones de acuerdo a los perfiles de puestos que se detallan;

Que asimismo, se debe aprobar el Procedimiento a seguir, para posteriormente propiciar ante el Poder Ejecutivo Provincial el dictado del Acto Administrativo que designe al personal seleccionado a través de este procedimiento;

Que la Dirección de Asuntos Jurídicos se expide en igual sentido;

Por ello:

EL MINISTRO DE GOBIERNO Y REFORMA DEL ESTADO

## RESUELVE:

Artículo 1: Apruébense los perfiles de puestos y el procedimiento de selección de personal, descriptos como Anexo I y II, que constan de fs. 36 a fs. 47, y que forman parte de la presente.

Artículo 2: Convócase a los interesados a participar del procedimiento de selección de personal en las condiciones y plazos establecidos en los anexos aprobados por el artículo anterior.

Artículo 3: Regístrese, publíquese y archívese.

Dr. Antonio Bonfatti

Ministro de Gobierno y Reforma del Estado

## ANEXO I

### PERFILES DE PUESTO

#### MINISTERIO DE GOBIERNO Y REFORMA DEL ESTADO

Sector: SECRETARIA DE TECNOLOGIA PARA LA GESTION - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - CONTABLE

Número de puestos a cubrir: uno (1)

#### Descripción de Funciones Esenciales del Puesto

Colaborar en la tramitación de todo lo relativo a designaciones y traslados del personal en el ámbito del Sistema Provincial de Informática.

Mantener actualizados los legajos individuales del personal y antecedentes del personal.

Colaborar en el sistema de Control de asistencia del personal, en cuanto al cumplimiento de horarios con el fin de emitir información periódica al respecto.

Asistir a las funciones específicas del área, asumiendo toda misión que se le encomiende al respecto.

### CONOCIMIENTOS

Conocimientos de Windows, Excel, Office, Internet.

Preferentemente nociones básicas acerca de la normativa vigente, a saber: Decreto 1919/89 (Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias: Ley N° 8525 (Estatuto General del Personal de la Administración Pública Provincial)

### REQUISITOS DE ESTUDIOS Y O EXPERIENCIA

Estudios terciarios completos

Este requisito posee el carácter de excluyente.

Sector: SECRETARIA DE TECNOLOGIA PARA LA GESTION - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - CONTABLE

Número de puestos a cubrir: uno (1)

Descripción de Funciones Esenciales del Puesto

Colaborar en la confección de la relación de Gastos y Balance de inversión.

Asistir en la conformación de expedientes de rendición.

Colaborar en la ejecución de las compras por habilitación.

Administración del stock de elementos

Asistir en las funciones específicas del área, asumiendo toda misión que se le encomiende al respecto.

CONOCIMIENTOS

Conocimientos de Windows, Excel, Office, Internet y Access.

Conocimientos de sistema administrativo-contable TANGO.

Conocimientos de tareas administrativas-contables y atención al público.

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y O EXPERIENCIA

Estudiante avanzado en la carrera de Licenciatura en Administración (mas de 30 materias, incluyendo aprobadas las materias Administración General y Gestión y Políticas Públicas )

Este requisito posee el carácter de excluyente.

Sector: SECRETARIA DE TECNOLOGIA PARA LA GESTION- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - CONTABLE

Número de puestos a cubrir: uno (1)

Descripción de Funciones Esenciales del Puesto

Contabilizar en libros obligatorios de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes las operaciones de movimiento de fondos.

Entender en la ejecución presupuestaria de la jurisdicción.

Llevar registraci3n preventiva y definitiva en toda la gesti3n de gasto

Asistir a las funciones espec3ficas del 1rea, asumiendo toda misi3n que se le encomiende al respecto.

#### CONOCIMIENTOS

Conocimientos de Windows, Excel, Office, Internet.

Conocimientos b1sicos en tareas de auditorias.

Conocimientos b1sicos del producto TANGO Gesti3n.

#### REQUISITOS DE ESTUDIOS Y O EXPERIENCIA

Contador P1blico Nacional

Este requisito posee car1cter de excluyente.

Sector: SECRETARIA DE TECNOLOGIA PARA LA GESTION - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - CONTABLE

N1mero de puestos a cubrir: uno (1)

#### Descripci3n de Funciones Esenciales del Puesto

Colaborar en la recepci3n de toda la documentaci3n que ingresa al Organismo.

Colaborar en la confecci3n de un registro ordenado y de permanente consulta de las emisiones e ingresos de notificaciones.

Contribuir en la actualizaci3n permanente de un archivo ordenado de las actuaciones administrativas.

Asistir en las funciones espec3ficas del 1rea, asumiendo toda misi3n que se le encomiende al respecto.

#### CONOCIMIENTOS

Conocimientos de Windows, Excel, Office, Internet.

Conocimientos de tareas administrativas-contables y atenci3n al p1blico.

#### REQUISITOS DE ESTUDIOS Y O EXPERIENCIA

Secundario completo

Este requisito posee el car1cter de excluyente.

## ANEXO I

### PERFILES DE PUESTO

#### MINISTERIO DE GOBIERNO Y REFORMA DEL ESTADO

Sector: SECRETARIA DE TECNOLOGIA PARA LA GESTION-IPEC

Número de puestos a cubrir: uno (1)

#### Descripción de Funciones Esenciales del Puesto

- \* Colaborar en el análisis y control de las gestiones realizadas por el área.
- \* Colaborar en el control de las facturaciones, en un todo de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- \* Asistir en las funciones específicas del área, asumiendo toda misión que se le encomiende al respecto.

#### CONOCIMIENTOS

- \* Conocimiento de Windows, Excel, Office, Internet.
- \* Conocimiento acerca de la normativa vigente, a saber: Decreto N° 1919/89 (Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias), Decreto N° 2695/83 (Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial), Ley N° 8525 (Estatuto General del Personal de la Administración Pública Provincial) y de la Ley N° 12.817 (Orgánica de Ministerios).

#### REQUISITOS DE ESTUDIOS Y O EXPERIENCIA

- \* Poseer título de Abogado.

Este requisito posee el carácter de excluyente.

## ANEXO II

### PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

#### 1. Alcance:

El presente instructivo establece las pautas generales que rigen el proceso de selección de personal para cubrir los puestos de trabajo en el Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado, según los perfiles establecidos en el Anexo I:

Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado - Secretaría de Tecnologías para la Gestión:

Departamento Administrativo Contable - 4 (Cuatro) Puestos de Trabajo

Instituto Provincial de Estadísticas y Censos - 1 (uno) Puesto de Trabajo

El personal que resulte seleccionado, será propuesto para ser designado por el Poder Ejecutivo Provincial en carácter de Planta Transitoria, desde su designación y por el término de 12 (doce) meses.

## 2. Comité de Selección:

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

Secretario de Tecnologías para la Gestión.

Subsecretario de Programas y Proyectos.

Subsecretaria de Administración - Mrio. De Gobierno y Ref. del Estado.

Coordinadora Administrativa Contable.

El Comité de Selección formará quórum con la presencia de tres de sus miembros y adoptará sus decisiones por mayoría simple.

Estarán invitados a ejercer la veeduría del procedimiento de selección - sin voz ni voto, 1 (un) representante del gremio UPCN y 1 (un) suplente y 1 (uno) representante del gremio ATE y 1 (uno) suplente.-

## 3. Etapa de Selección:

La selección constará de las siguientes etapas sucesivas:

3.1 -Convocatoria Pública mediante publicación en el Boletín Oficial de la Provincia durante 1 día hábil. Dicha publicación deberá contener lugar, día y horario de recepción de las solicitudes así como también los puestos a cubrir.

3.2- Recepción de Formularios de inscripción: durante 3 días hábiles inmediatamente posteriores a la finalización de la convocatoria, en la Mesa de Entradas de la Secretaria de Tecnologías para la Gestión, sita en calle San Martín 2466 - 2º Piso de la ciudad de Santa Fe. Los formularios podrán retirarse previamente de la mencionada Secretaría.

3.3- Evaluación de antecedentes de postulantes.

3.4- Notificación a los postulantes admitidos del lugar, fecha y hora de realización de la evaluación técnica, de los exámenes psico-técnicos y de las entrevistas personales que realizará el Comité de Selección. Simultáneamente, se notificará a los aspirantes excluidos de tal circunstancia, con mención expresa de la causal determinante.

3.5- Realización de las evaluaciones teóricas, exámenes psico-técnicos y entrevistas personales a los postulantes preseleccionados, las que se realizarán en una misma jornada, según los grupos y en las fechas previamente notificadas.

3.6- Concluido el procedimiento anterior, se notificará a los aspirantes el puntaje total obtenido y el orden de méritos resultante para cada uno de los cargos comprendidos en la convocatoria.

## 4. Procedimiento de inscripción

Quienes deseen participar en la selección para cualquiera de los puestos mencionados en el punto 1, deberán complementar un formulario de inscripción, el que se encontrará disponible en la Mesa de Entradas de la Secretaría de Tecnologías para la Gestión.

La presentación del mismo se efectuará en el lugar y fecha consignados en el punto 3.2, en el horario de 8 a 12 horas. Deberá presentarse en un sobre cerrado que contenga la leyenda "Proceso de Selección", seguido de la identificación del puesto a cubrir, apellido, nombre y número de DNI del postulante.

En el interior del sobre, además del formulario de inscripción completo deberá incluirse:

Una (1) copia impresa de Curriculum Vital.

Una (1) fotocopia autenticada de las dos primeras hojas del Documento Nacional de Identidad.

Certificado de Buena Conducta expedido por autoridad policial competente.

Todos los antecedentes y documental probatoria relativos a los datos consignados en su formulario de inscripción. De existir imposibilidad de adjuntar algunos de los antecedentes documentales, podrán acreditarlos posteriormente dentro de los 2 días hábiles a partir del cierre del período de recepción de solicitudes, bajo apercibimiento de su exclusión de la convocatoria. Dicha imposibilidad deberá estar debidamente justificada a través de una nota, incluida en el sobre de inscripción.

La totalidad de las hojas deberán estar numeradas y cada una de ellas estará firmada, indicándose el total de páginas (por ejemplo, 1 de 10 o 1/10). No serán considerados los antecedentes respecto a los cuales no se acompaña documentación probatoria.

Los aspirantes, en ocasión de registrar su inscripción, deberán constituir domicilio legal a todos los efectos emergentes de la convocatoria, en el que se tendrán por válidas todas las notificaciones que se efectúen hasta tanto se comunique fehacientemente su modificación.

Se emitirá una constancia firmada y sellada por los agentes o funcionarios que designe al efecto la Secretaria de Tecnologías para la Gestión, en la que se consignará la fecha de recepción, siendo esto 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 de eliminación del proceso de selección, de lo que será debidamente notificado el postulante alcanzado con mención de la causal.

#### 5. Factores de evaluación y su ponderación.

La evaluación de los postulantes se efectuará a partir de los datos consignados en sus respectivos formularios de inscripción. Cuatro serán los factores que recibirán puntaje en la evaluación, sobre un total de 100 puntos:

los antecedentes de los candidatos (que incluyen su formación y experiencia): hasta 25 puntos;

la evaluación teórica: hasta 25 puntos;

el examen psico-técnico: hasta 25 puntos;

las entrevistas personales: hasta 25 puntos;

#### Criterios de Evaluación de Antecedentes

##### a) Educación Formal

Se otorgarán en este rubro hasta un máximo de 20 puntos y sobre la base de las siguientes pautas:

El mayor nivel educativo de estudios (universitarios o terciarios)

La afinidad de los estudios con las funciones del cargo a cubrir

Dentro de los estudios correspondientes a carreras afines, el mayor grado de avance en el cursado de las mismas.

El puntaje surgirá de la combinación de los parámetros establecidos asignando la misma valoración a los aspirantes ubicados en igualdad de condiciones.

Cuando el perfil del cargo a cubrir se exija un título universitario determinado se asignará al mismo el máximo puntaje establecido para este ítem.

En el caso de estudios universitarios o terciarios, los aspirantes deberán consignar en sus antecedentes el total de asignaturas que corresponden al plan de estudios.

En el caso de que se solicite como requisito "estudios secundarios completos" y los aspirantes admitidos no acrediten otros estudios, obtendrán por este rubro 10 puntos.

##### b) Experiencia Formal

Se otorgarán en este rubro hasta un máximo de 5 puntos y sobre la base de las siguientes pautas:

1. Experiencia de desempeño en funciones análogas al cargo concursado dentro del ámbito de la Administración Pública Provincial.

2. Experiencia de desempeño en funciones análogas al cargo concursado en otros ámbitos Públicos.

3. Experiencia de desempeño en otras funciones en el ámbito de la Administración Pública Provincial.

El puntaje surgirá de la combinación de los parámetros establecidos asignando la misma valoración a los aspirantes ubicados en igualdad de condiciones.

Se considerará especialmente el mayor tiempo de desempeño en funciones en las condiciones establecidas en punto 1.

#### Criterios de Evaluación Teórica

Los 25 puntos correspondientes a este ítem serán desagregados por el Comité entre las diferentes preguntas, ejercicios o demás elementos tenidos en cuenta para la confección del material de la prueba, lo que constará en los formularios que se entreguen a los fines de su realización.

#### Criterios de Evaluación Psico-técnica

La evaluación "psico-técnica" comprenderá una evaluación de las competencias actitudinales del perfil del puesto.



## Entrevista personal

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.

## 6.Dictamen Final

El dictamen del Comité de Selección deberá ser explícito y fundado, y constará en un acta que firmarán todos sus integrantes, constanding además de votos en disidencia sí los hubiere.

Deberá contener una valoración de los diferentes factores considerados en el procedimiento de selección para cada uno de los aspirantes, el puntaje total obtenido y el orden de méritos obtenido para cada uno de los cargos comprendidos en la convocatoria; esto, será fehacientemente notificado a todos los aspirantes a cada uno de los cargos.

El orden de méritos tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que lo actuado por el Comité quede firme en sede administrativa.

Dentro de su vigencia, podrán ofrecerse a los postulantes ubicados en el mismo, en estricto orden de precedencia, las vacantes que se produzcan en cualquiera de los cargos comprendidos en el presente procedimiento de selección con posterioridad a la cobertura dispuesta por la misma, como asimismo los que por cualquier circunstancia se produzcan en las reparticiones involucradas, 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.

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; no pudiendo interpretarse en ningún caso que la eventual designación genera derecho alguno a la incorporación al servicio de la planta permanente.

La Administración por intermedio de la Jurisdicción convocante se reserva asimismo la facultad de dejar sin efecto el llamado en cualquier estado del trámite o de declarado desierto para todos o cualquiera de los cargos comprendidos, si a su exclusivo criterio ninguno de los aspirantes reuniese los requisitos y perfiles exigidos; sin que ello de lugar a ninguna reclamación por los mismos, derivada de esas circunstancias.