

MINISTERIO DE ECONOMIA

RESOLUCIÓN N° 0268

SANTA FE, "cuna de la Constitución Nacional" 10 junio 2009

VISTO:

El expediente N° 00320-0004210-0 y agregados, registro del Sistema de Información de Expedientes, por el cual se gestiona la autorización para realizar una convocatoria para un procedimiento de selección de personal a los fines de posibilitar el ingreso de 3 (tres) agentes a planta permanente y con carácter provisional - Art. 4° de la Ley N° 8525 - en la Dirección General de la Función Pública dependiente de la Subsecretaría de Recursos Humanos y Función Pública ; y

CONSIDERANDO:

Que la Dirección General de la Función Pública, solicita el ingreso de 2 (dos) Asistentes Profesionales - Categoría 3- del Agrupamiento Profesional y de un Auxiliar Administrativo - Categoría 1 - Agrupamiento Administrativo, del Escalafón General Decreto Acuerdo N° 2695/83 en su Estructura Orgánica Funcional, a fin de posibilitar el eficaz cumplimiento de las competencias asignadas a esa repartición con recurso humano idóneo, para el desarrollo de las funciones que le competen.

Que la aplicación, en el ámbito de la Administración Pública Provincial, de disposiciones restrictivas en materia de designaciones de personal y llamados a Concurso con tal objeto, obstaron en aquellos casos en los que se pretendía cubrir cargos superiores, la necesaria renovación de los planteles permanentes en forma proporcional a las bajas que se fueron produciendo por el proceso normal de apartamiento de la actividad por parte de los agentes estatales, lo que obró en detrimento de la renovación de los recursos humanos, lo que también corrobora la necesidad de incorporar personal a la planta de personal permanente.

Que en este sentido, en virtud de presentar carencias de recursos humanos, se entiende preciso reforzar el plantel de personal de las áreas de Asesoría Técnica y Administrativa, designando a tal efecto un Asistente Profesional Abogado, un Licenciado en Administración y un Auxiliar Administrativo;

Que por lo expuesto, resulta necesario realizar procedimientos de selección de personal para tales fines, de acuerdo a los perfiles de cada uno de los puestos a cubrir especificados en el anexo I de esta Resolución;

Que concomitantemente se deberá resolver la aprobación del procedimiento de selección a seguir, en lo que a condiciones y plazos se refiere para posteriormente propiciar por ante el Poder Ejecutivo Provincial el dictado del Acto Administrativo que designe al personal aspirante promovido en la selección;

Que para los mismos deberá tenerse en cuenta lo regulado por el Decreto N° 291/09 y Disposiciones complementarias;

POR ELLO:

El MINISTRO DE ECONOMÍA

RESUELVE :

Artículo 1º- Aprobar los perfiles de puestos a cubrir y el Procedimiento de Selección de Personal a aplicarse en la Jurisdicción, los que como Anexos I y II se adjuntan a la presente.

Artículo 2º- Autorizar la efectivización del Procedimiento de Selección de Personal, conforme las pautas explicitadas en los Anexos I y II, para cubrir tres (3) cargos de personal de Planta Permanente, con carácter provisional (Art. N° 4 de la Ley N° 8525) en la Dirección General de la Función Pública de este Ministerio.

Artículo 3º- Regístrese, comuníquese, remítase copia de las actuaciones a la Subsecretaría de Inclusión para Personas con Discapacidad, dependiente del Ministerio de Salud, Comuníquese a la U.P.C.N. - Seccional Santa Fe y A.T.E. - Consejo Directivo Provincial Santa Fe y archívese.

CPN Angel José Sciara

Ministro de Economía

Anexo I

PERFIL DE PUESTO.

JURISDICCIÓN 36 - MINISTERIO DE ECONOMÍA

Puesto a cubrir: Agrupamiento Profesional - Categoría 3 - ABOGADO

Sector: Subsecretaría de Recursos Humanos y de la Función Pública - Dirección General de la Función Pública.

Número de Puesto a cubrir: 1 (uno).

Descripción de funciones esenciales del puesto:

l Analizar técnicamente e intervenir sobre asuntos que le sean derivados por la Superioridad, colaborando en la elaboración de las conclusiones y sugerencias tendientes a su resolución.

l Asistir a la Jefatura de Área, en orden a la obtención de una rápida respuesta a los requerimientos.

l Colaborar en la elaboración de dictámenes conforme a las pautas y principios reglamentarios básicos resultantes de la normativa legal vigente, fundamentalmente en materia de relación de empleo, ejerciendo para ello un efectivo control de legalidad.

l Asistir en el seguimiento de las actuaciones, generando los informes que le fueran requeridos por la Superioridad.

l Asistir en el análisis y propuesta de alternativas de modificaciones o actualizaciones de la normativa vigente.

l Asistir en la elaboración e implementación de programas y planes relacionados con proyectos especiales tendientes al mejoramiento y optimización de la gestión del Estado Provincial.

l Obtener toda información válida acerca de los regímenes especiales - escalafones - estatutos - convenios colectivos - correspondientes a los distintos sectores de la Administración Pública Provincial Centralizada o Descentralizada, recopilarla y ordenarla para su aplicación en los informes que se emitan.

Conocimientos:

Conocimientos generales sobre normativa legal regulatoria en materia de relación de empleo público y organización del Estado, a saber: Decreto Acuerdo N° 2695/83; Ley N° 8525; Decreto Acuerdo N° 1919/89; Decreto N° 4447/92; Decreto N° 201/95; Decreto Ley N° 10.204/58; Ley N° 10.052; Ley de Ministerios N° 10.101 y modificatoria N° 12.817; Ley N° 12.510; Decreto Ley N° 1757/56; Ley N° 9282 y modificatorias; Ley N° 11.387; Convenios Colectivos de Trabajo y/o Estatutos Especiales vigentes en los distintos sectores de la Administración Pública Provincial (E.P.E.; VIALIDAD; ENRESS - EX - DIPOS; GRÁFICOS; etc.) Constitución Nacional y Provincial.

l Conocimientos básicos en el uso de herramientas informáticas.

Requisitos, estudios y/o experiencia:

l Profesional de Ciencias Jurídicas y Sociales (Abogado), egresado con no más de tres (3) años de experiencia en el ejercicio de la profesión (excluyente).

l Experiencia laboral en el ámbito de la Administración Pública en tareas afines, ó;

l Experiencia laboral en el ámbito privado en la rama Derecho Administrativo (excluyente).

Características Personales

Trato amable y respetuoso.

Facilidad de expresión escrita y oral.

Capacidad de concentración.

Capacidad para trabajar en equipo.

Puesto a cubrir: Agrupamiento Profesional - Categoría 3 - LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN O TÍTULO UNIVERSITARIO CON IDÉNTICAS INCUMBENCIAS PROFESIONALES.

Sector: Subsecretaría de Recursos Humanos y de la Función Pública - Dirección General de la Función Pública.

Número de Puesto a cubrir: 1 (uno).

Descripción de funciones esenciales del puesto:

l Colaborar técnicamente sobre asuntos que le sean derivados por la Superioridad, colaborando en la elaboración de las conclusiones y sugerencias tendientes a su resolución.

l Asistir a la Jefatura de Área, en orden a la obtención de una rápida respuesta a los requerimientos.

l Colaborar en la elaboración de Dictámenes conforme a las pautas y principios reglamentarios básicos resultantes de la normativa legal vigente, concretamente en materia de Estructuras Orgánicas Funcionales y su organización en el ámbito de la Administración Pública Provincial.

l Aplicar técnicas de Organización, Sistemas y Métodos que guarden íntima relación con el eslabonamiento de los sectores que componen la Administración.

l Manejar procedimientos administrativos afines con las especialidades supra detalladas.

l Interpretar y utilizar lenguajes y símbolos para la representación gráfica de los temas afines.

l Diagnosticar en cuestiones atinentes a problemas de las organizaciones, elaboración e implementación mediante de propuestas de soluciones y/o mejoramientos.

l Asistir en el seguimiento de las actuaciones, generando los informes que le fueran requeridos por la Superioridad.

l Asistir en el análisis y propuesta de alternativas de modificaciones o actualizaciones de la normativa vigente en materia de su competencia.

l Colaborar en la realización de programas y planes relacionados con proyectos especiales tendientes al mejoramiento y optimización de la gestión del Estado Provincial.

l Obtener toda información válida acerca de los regímenes especiales - escalafones - estatutos - convenios colectivos - que se pongan en vigencia en los distintos sectores de la Administración Pública Provincial centralizada o descentralizada, recopilarla y ordenarla para su aplicación en los informes que se emitan y que guarden íntima relación con Estructuras Orgánicas y Funcionales y Organización del Estado Provincial.

l Colaborar técnicamente con las distintas Jurisdicciones.

Conocimientos:

l Conocimiento sobre normativa legal regulatoria en materia de relación de Empleo Público, Estructuras Orgánicas Funcionales y Organización del Estado, a saber: Decreto Acuerdo N° 2695/83; Decretos Nro. 4447/92; 201/95; Decreto Ley N° 10.204/58; Ley N° 10.052; Ley de Ministerios N° 10.101 y modificatoria N° 12.817; Ley N° 12.510; Convenios Colectivos de Trabajo y/o Estatutos - Escalafones Especiales vigentes en los distintos sectores de la Administración Pública Provincial (E.P.E.; VIALIDAD; ENRRRES - EX - DIPOS; GRÁFICOS, etc.), exclusivamente en cuanto refiere a las Estructuras Orgánicas Funcionales que componen el Estado y su organización.

l Conocimientos básicos en el uso de herramientas informáticas.

Requisitos, estudios y/o experiencia:

l Profesional Licenciado en Administración ó título universitario con idénticas incumbencias profesionales, egresado con no más de cinco (5) años de experiencia en el ejercicio de la profesión (excluyente)

l Experiencia laboral en el ámbito de la Administración Pública en tareas afines ó;

l Experiencia laboral en el ámbito privado en tareas afines.

Características Personales

Trato amable y respetuoso.

Facilidad de expresión escrita y oral.

Capacidad de concentración.

Capacidad para trabajar en equipo.

Puesto a cubrir: Agrupamiento Administrativo - Categoría 1.

Sector: Subsecretaría de Recursos Humanos y de la Función Pública - Dirección General de la Función Pública.

Número de Puesto a cubrir: 1 (uno).

Descripción de Funciones Esenciales del Puesto:

l Elaborar anteproyectos de notas, disposiciones, resoluciones, decretos y leyes.

l Observar el cumplimiento de las normas y reglamentaciones vigentes en cuanto refiera a las formalidades sobre la presentación de los actos a elaborar.

l Redactar toda documentación que le fuera requerida, controlando la correcta aplicación de la lengua nacional, claridad y precisión sin descuidar el correspondiente manejo ortográfico y sintáctico.

l Colaborar con los restantes sectores en las tareas que le sean solicitadas para responder a los objetivos generales de la Dirección General.

l Utilización de Programas Informáticos para la optimización del servicio.

Conocimientos:

l Nociones básicas sobre el contenido de Convenios Colectivos de Trabajo, Escalafones y Estatutos que rigen en el ámbito de la Administración Pública Provincial .

l Conocimientos fluidos en el manejo de herramientas informáticas de oficina.

Requisitos, estudios y/o experiencia:

Título Secundario completo (excluyente).

Experiencia en el ámbito de la Administración Pública.

Experiencia en el ámbito privado no inferior a un (1) año.

Características Personales:

l Predisposición al trabajo en equipo

l Trato amable y respetuoso.

l Facilidad de expresión oral.

l Facilidad de expresión escrita.

l Capacidad para trabajar en equipo.

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 la incorporación de 2 (dos) Asistentes Profesionales - Categoría 3- del Agrupamiento Profesional y un Auxiliar Administrativo - Categoría 1 - Agrupamiento Administrativo, todos regulados por el Escalafón General Decreto Acuerdo N° 2695/83 en la Planta de Personal Permanente de la Dirección General de la Función Pública, dependiente de la Subsecretaría de Recursos Humanos y Función Pública del Ministerio de Economía, con carácter provisional (Art. 4° Ley N° 8525) y según los perfiles establecidos en el Anexo I).

2- Comité de Selección

El proceso de selección estará a cargo de un Comité de Selección (Art. 7° Decreto N° 0291/09) compuesto por:

- a) El señor Subsecretario de Recursos Humanos y Función Pública, o en su reemplazo y en carácter de suplente el señor Subsecretario de Coordinación Técnica y Gestión Administrativa del Ministerio de Economía.
- b) El señor Director Provincial de Recursos Humanos y Función Pública o el señor Director General de la Función Pública.
- c) La señora Directora General de Administración del Ministerio de Economía, o quien la reemplace.
- d) El señor Subdirector Legal y Técnico o el señor Jefe de Área Profesional de la Dirección General de la Función Pública.

Integran el Comité como veedores del Proceso de Selección tres (3) representantes de la UPCN - Seccional Santa Fe (con sus respectivos suplentes) y un (1) representante de la ATE (con su respectivo suplente).

En caso de configurarse la hipótesis prevista en el Art. 7° - inc. 2 - acápite b) del Decreto N° 0291/09, integrará también el comité como veedor, un representante de la Subsecretaría de Inclusión para Personas con Discapacidad, dependiente del Ministerio de Salud.

Cualquier miembro del Comité de Selección podrá excusarse o ser recusado para intervenir, cuando mediaren las causales establecidas en el Código de Procedimientos Civil y Comercial de la Provincia o existiere motivación atendible de orden personal.

3. Factores de evaluación y su ponderación

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

Tipo de puesto - Agrupamiento

Administrativo

Evaluación de Evaluación Evaluación de Entrevista Total

Antecedentes Técnica Personalidad Personal

25% 45% 20% 10% 100%

Profesional

30% 40% 20% 10% 100%

La Evaluación constará de 4 (cuatro) Etapas que recibirán un puntaje de 100 puntos cada una.

Etapa 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 y eliminatorias.

La evaluación de personalidad comprenderá una prueba cognitiva, cuya calificación no podrá estar por debajo del Término Medio y otra evaluación que analizará 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 sumaran 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 de la Dirección General de la función Pública. En caso de

que los dictámenes no sean unánimes, constarán las opiniones por mayoría y minoría en forma explícita y fundada.

Criterios de Evaluación de Antecedentes

Puntaje total: 100 puntos

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

Puesto a cubrir: Auxiliar Administrativo

Sector: Subsecretaría de Recursos Humanos y Función Pública -Dirección General de la Función Pública.

a)Educación Formal

Criterio Puntaje

Estudio Secundario Completo 60 puntos

b)Experiencia

Criterio Puntaje

Experiencia laboral en el ámbito de la Administración Pública

mayor a dos (2) años. 40 puntos

Experiencia laboral en el ámbito de la Administración Pública

hasta dos (2) años. 35 puntos

Experiencia laboral en el ámbito privado mayor a dos (2) años 30 puntos

Experiencia laboral en el ámbito privado no inferior a un (1) año

hasta dos (2) años 15 puntos

Criterios de Evaluación de Antecedentes

Puntaje total: 100 puntos

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

Puesto a cubrir: Profesional ingresante

Sector: Subsecretaría de Recursos Humanos y Función Pública -Dirección General de la Función Pública.

a) Educación Formal

Criterio Puntaje

Graduado en la carrera de Abogacía con una antigüedad mayor

a un (1) año e igual o menor a tres (3) años. 65 puntos

Graduado en la carrera de Abogacía con una antigüedad igual o

menor a un (1) año. 55 puntos

b) Experiencia Formal

Criterio Puntaje

Experiencia en el manejo de la normativa referente al ámbito

de la Administración Pública Provincial en materia de empleo afín

mayor a un (1) año 35 puntos

Experiencia en el manejo de la normativa referente al ámbito

de la Administración Pública Provincial en materia de empleo afín

hasta un (1) año 25 puntos

Experiencia en el ámbito privado en la rama del Derecho Administrativo 15 puntos

Criterios de Evaluación de Antecedentes

Puntaje total: 100 puntos

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

Puesto a cubrir: Profesional Ingresante

Sector: Subsecretaría de Recursos Humanos y Función Pública -Dirección General de la Función Pública.

a) Educación Formal

Criterio Puntaje

Graduado en la carrera de Licenciatura en Administración

ó título universitario con idénticas incumbencias profesionales,

egresado con una antigüedad mayor a tres (3) años y

hasta cinco (5) años. 70 puntos

Graduado en la carrera de Licenciatura en Administración

ó título universitario con idénticas incumbencias profesionales,

egresado con una antigüedad mayor a un (1) año y

hasta tres (3) años 65 puntos

Graduado en la carrera de Licenciatura en Administración

ó título universitario con idénticas incumbencias profesionales,

egresado con una antigüedad de hasta un (1) año. 60 puntos

b) Experiencia Formal

Criterio Puntaje

Experiencia en el ámbito de la Administración Pública Provincial

en materia de empleo afín mayor a tres (3) años y hasta cinco

(5) años. 30 puntos

Experiencia en ámbito de la Administración Pública Provincial

en materia de empleo afín mayor a un (1) año y hasta tres

(3) años 25 puntos

Experiencia en el ámbito de la Administración Pública Provincial

en materia de empleo afín hasta un (1) año. 15 puntos

Experiencia en el ámbito privado afín mayor a tres (3) años y

hasta cinco (5) años. 25 puntos

Experiencia en el ámbito privado afín mayor a un (1) año y hasta

tres (3) años. 20 puntos

Experiencia en el ámbito privado afín de hasta un (1) año 10 puntos

Ponderación de competencias

Escala de puntuación de Competencias

Las mismas deber ser ponderadas acorde a la siguiente escala de puntuación;

1- Poseer un mínimo nivel de la competencia.

2- Poseer un nivel regular de la competencia.

3- Poseer un buen nivel de la competencia.

4- Superar el nivel de la competencia.

Puesto a cubrir: Auxiliar Administrativo

Sector: DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Puntaje mínimo esperado para cubrir el puesto con idoneidad:

Competencia

Definición de la competencia

Conductas asociadas

Puntaje

1- Orientación a Resultados

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad

1. Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.

2. Asume la responsabilidad por sus resultados.

3. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.

4. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

2- Colaboración

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales

1. Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás Cumple los compromisos que adquiere

2. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

3- Transparencia

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

1. Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
2. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
3. Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
4. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
5. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.

4- Compromiso con la Organización

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

1. Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
2. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
3. Apoya a la organización en situaciones difíciles.
4. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones

Puesto a cubrir: Profesional Ingresante Graduado en Abogacía

Sector: DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.-

Puntaje mínimo esperado para cubrir el puesto con idoneidad:

Competencia

Definición

Conductas asociadas

Puntaje

1 - Aprendizaje Continuo

Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.

- Aprende de la experiencia de otros y de la propia.
- Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.
- Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.
- Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.
- Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.
- Asimila nueva información y la aplica correctamente.

2 - Experticia profesional

Aplicar el conocimiento profesional en la Resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
- Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.

-Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.

-Clarifica datos o situaciones complejas.

-Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.

3 - Trabajo en Equipo y Colaboración

Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.

-Coopera en distintas situaciones y comparte información.

-Aporta sugerencias, ideas y opiniones.

-Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.

-Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.

-Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.

-Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo.

4 - Creatividad e Innovación

Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

-Ofrece respuestas alternativas.

-Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.

-Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.

-Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.

-Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

Puesto a cubrir: Profesional Ingresante - Graduado en la carrera de Licenciatura en Administración o título universitario con idénticas incumbencias profesionales.

Sector: DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.-

Puntaje mínimo esperado para cubrir el puesto con idoneidad:

Competencia

Definición

Conductas asociadas

Puntaje

1 - Aprendizaje Continuo

Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.

-Aprende de la experiencia de otros y de la propia.

-Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.

-Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.

- Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.
- Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.
- Asimila nueva información y la aplica correctamente.

2 - Experticia profesional

Aplicar el conocimiento profesional en la Resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
- Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
- Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.
- Clarifica datos o situaciones complejas.
- Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.

3 - Trabajo en Equipo y Colaboración

Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.

- Coopera en distintas situaciones y comparte información.
- Aporta sugerencias, ideas y opiniones.
- Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
- Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.
- Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
- Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.

4 - Creatividad e Innovación

Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

- Ofrece respuestas alternativas.
- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
- Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.
- Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.
- Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

4. Planificación y pautas de aplicación

4. 1- Convocatoria pública: mediante publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en cartelería instalada en la sede del Organismo, en la Página Web Oficial, en el sitio destacado para tal fin, durante de 3 días hábiles (como mínimo). Dicha publicación deberá contener lugar, día y horario de recepción de las solicitudes así como también los cargos a cubrir; esto es, perfiles, sector, categoría y número de puestos.

Esta Jurisdicción tendrá la facultad de dejar sin efecto el llamado en cualquier estado del trámite o de declararlo 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.

4. 2- Inscripción: Se deberá publicar el Formulario de inscripción en la Página Web Oficial, y podrán ser retirados en la Dirección

General de la Función Pública dependiente del Ministerio de Economía, sita en calle 3 de Febrero N° 2649 - 1° Piso Casa de Gobierno - Santa Fe. Los formularios de inscripción serán recibidos en la citada repartición a partir de la iniciación del llamado y hasta 5 días hábiles como mínimo después de su finalización.

Los postulantes deberán acompañar al Formulario de inscripción, una copia impresa de su Currículum Vitae, una fotocopia de las dos primeras hojas del DNI o su equivalente y último cambio de domicilio, y de todos los antecedentes relativos a los datos consignados en el 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 la oficina de certificaciones de los tribunales provinciales o por escribano público. La documentación deberá presentarse en un sobre cerrado que contenga la leyenda "Proceso de Selección", seguido de la identificación del puesto a concursar, 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.

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 hasta tanto se comunique fehacientemente su modificación.

Se emitirá una constancia firmada y sellada por la Dirección General de la Función Pública, 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 proceso de selección, 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 y siempre que se mantenga lo establecido en punto 2.

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.

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 2°.

4. 4- Notificación de los resultados: Se deberá publicar en cartelería ha instalarse en Dirección General de la Función Pública dependiente del Ministerio de Economía, sita en calle 3 de Febrero N° 2649 - 1° Piso Casa de Gobierno - Santa Fe y en la Página Web Oficial, el listado de postulantes admitidos, con determinación del lugar, fecha y hora por grupo (si el número de postulantes así lo requiera) de la realización de la Evaluación Técnica (prueba de oposición) que realizará el Comité de Selección.

4. 5- Evaluación técnica: El Comité de selección evaluará a los postulantes preseleccionados, debiendo llevarse a cabo según los grupos (si existieren) y en las fechas previamente notificadas.

4. 6- Notificación de los resultados: Se deberá publicar en cartelería a instalarse en Dirección General de la Función Pública dependiente del Ministerio de Economía, sita en calle 3 de Febrero N° 2649 - 1° Piso Casa de Gobierno - Santa Fe y en la Página Web Oficial, el listado de los resultados de la evaluación técnica de todos los postulantes, con determinación de los admitidos, y del lugar, fecha y hora por grupo (si existiere) de la realización de la Evaluación de Personalidad que realizará el profesional designado conforme el Artículo 11° del decreto N° 291/2009

4. 7- Evaluación de 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 Dirección General de la Función Pública dependiente del Ministerio de Economía, sita en calle 3 de Febrero N° 2649 - 1° Piso Casa de Gobierno - Santa Fe y en la Página Web Oficial, 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. Éstos serán citados a la entrevista personal, debiéndose determinar el lugar, fecha y hora por grupo (si existieren) 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 fundado, y constará

en un acta que firmarán todos sus integrantes.

Deberá contener una valoración de los diferentes factores considerados en el procedimiento de selección para cada uno de los aspirantes, donde el puntaje total obtenido determinará el orden de méritos para cada uno de los cargos comprendidos en la convocatoria. Quedarán seleccionados para su designación en carácter permanente los que hayan alcanzado el mayor puntaje final y conforme a las vacantes existentes en cada caso en esta Jurisdicción.

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 respectivo listado, 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. 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.

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.

4. 11- Notificación del Orden de méritos: Se deberá publicar, mediante cartelería a instalarse en Dirección General de la Función Pública dependiente del Ministerio de Economía, sita en calle 3 de Febrero N° 2649 - 1° Piso Casa de Gobierno - Santa Fe y en la Página Web Oficial, el listado de los resultados de la entrevista personal de todos los postulantes, el puntaje total obtenido y el orden de méritos resultante para cada uno de los cargos comprendidos en la convocatoria.

4. 12- Notificaciones: la publicación en la página Web Oficial de la Provincia de Santa Fe y en la cartelería correspondiente a la Jurisdicción convocante, de los resultados de las etapas, del lugar y fecha de la realización de las evaluaciones y entrevistas y del Orden de Mérito final, será notificación fehaciente.

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

RESOLUCION N° 268/09

Formulario de Inscripción

Los datos suministrados en este formulario tienen CARACTER DE DECLARACION JURADA y serán tratados en forma reservada. Deberá presentarse en sobre cerrado en la Dirección General de Función Pública ubicada en calle 3 de Febrero 2649- 1º piso Casa de Gobierno-, en las fechas y horarios consignados en la Resolución correspondiente.

Deberán acompañar al presente una copia de su Currículum Vitae, fotocopias de las dos primeras hojas del DNI y todos los comprobantes documentales relativos a los antecedentes consignados en el Currículum Vitae. Todas las hojas contenidas en el sobre deberán estar numeradas y firmadas, indicándose la totalidad de hojas que componen la presentación.

La documentación deberá presentarse en un sobre cerrado que contenga la leyenda "Proceso de Selección", seguido de la identificación del puesto a concursar, apellido, nombre y DNI del postulante.

De existir imposibilidad de presentar algunos de los antecedentes documentales, podrán acreditarlos posteriormente durante el proceso de evaluación. Dicha imposibilidad deberá estar debidamente justificada a través de una nota, incluida en el sobre de inscripción.

No se admitirán la invocación de nuevos títulos, antecedentes o trabajos con posterioridad al cierre del plazo de inscripción. El postulante declara conocer la Resolución Ministerial Convocante al Proceso de Selección, y acepta los términos de la misma.

Cargo al que se postula: Marque con una cruz cargo de preferencia.

1

2

3

1. Datos Personales

Apellido: Nombres:

Documento Tipo: N°: C.U.I.T./C.U.I.L. N°: Fecha de nacimiento:

Domicilio particular: Calle Piso: Depto:

Localidad: Código postal:

Correo electrónico:

Teléfono particular: Teléfono laboral:

2. Estudios

TITULO SECUNDARIO:

Título obtenido

Institución

Fecha

ESTUDIOS ACADEMICOS:

Título obtenido / Cantidad de materias aprobadas

Institución

Fecha

Conocimientos informáticos (detallar software, hardware y comunicaciones)

3. Cursos

Detalle aquellos que tengan mayor relación con el cargo al que se postula

Nombre del curso

Institución

Fecha

Duración

Otros cursos

Nombre del curso

Institución

Fecha

Duración

4. Trayectoria Laboral.

Puestos que ocupó en el Sector Público

Ingreso

Egreso

Repartición / Area

Puesto

Tareas desarrolladas

Puestos que ocupó en el Sector privado

Ingreso

Egreso

Organización/empresa

Puesto

Tareas desarrolladas

Motivo de egreso

Importante: No se considerarán antecedentes de estudios ni laborales que no estén respaldados por las certificaciones pertinentes.

FECHA: _____

FIRMA y Aclaración

S/c 3273 Jun. 22 Jun. 24

+++++