

Provincia de Santa Fe
MINISTERIO DE SALUD

RESOLUCIÓN Nº 0300

SANTA FE, "Cuna de la Constitución Nacional", 30 DIC 2015

VISTO:

El expediente Nº 00501-0138047-3 del S.I.E., mediante el cual se gestiona la autorización para la realización de un Procedimiento de Selección de Personal, a los fines de posibilitar el ingreso de ocho (8) agentes a la Planta Permanente de este Ministerio, con carácter provisional -artículo 4º de la Ley Nº 8525-; y

CONSIDERANDO:

Que la medida propuesta se fundamenta en la necesidad de dotar de personal a distintas Unidades de Organización de la Jurisdicción, con perfil Administrativo, de Servicios Generales y Profesional;

Que la aplicación en el ámbito de la Administración Pública Provincial de disposiciones restrictivas en materia de designación de personal, obstaron 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;

Que, por tal motivo, se estima conveniente disponer medidas destinadas a la incorporación de recurso humano idóneo, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Decreto Nº 291/09 y modificatorios;

Que de acuerdo con lo informado por la Dirección General de Personal, los cargos a cubrir se encuentran vacantes, habiéndose cumplimentado además los requisitos legales y administrativo-contables previos para la realización de la convocatoria;

Que conforme a lo normado en el artículo 5º del Decreto Nº 291/09, ha tomado intervención la Secretaría de Recursos Humanos y Función Pública del Ministerio de Economía, ejerciendo el correspondiente control técnico sobre los aspectos formales e instrumentales del procedimiento;

Que, por lo expuesto, se procederá a realizar un proceso de selección de personal, atendiendo a los perfiles de los puestos a cubrir especificados en el Anexo I de la presente resolución;

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos se ha expedido,



Provincia de Santa Fe
MINISTERIO DE SALUD

sin formular objeciones;

POR ELLO:

EL MINISTRO DE SALUD

Resuelve:

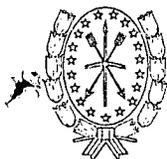
ARTÍCULO 1º.- Apruébanse los perfiles de los puestos a cubrir y el Procedimiento de Selección de Personal, descriptos como Anexos I y II que forman parte integrante de la presente resolución.-

ARTÍCULO 2º.- Autorízase la realización de un Procedimiento de Selección de Personal, conforme las pautas establecidas en los Anexos I y II de la presente, destinado a la cobertura de ocho (8) cargos de Planta Permanente, con carácter provisional -artículo 4º de la Ley N° 8525-, correspondientes al Escalafón aprobado por Decreto-Acuerdo N° 2695/83, en distintas Unidades de Organización de este Ministerio según el siguiente detalle:

Sector de Trabajo (Unidad de Organización)	Descripción del cargo	Perfil	Cantidad de cargos
Dirección General de Administración	Auxiliar Administrativo - Agrup. Administrativo - Cat. 1	I	1 (uno)
Dirección General de Despacho	Auxiliar Administrativo - Agrup. Administrativo - Cat. 1	II	2 (dos)
Dirección Provincial de Administración	Personal de Ejecución - Agrup. Servicios Generales - Cat. 1	III	1 (uno)
Dirección General de Administración	Asistente Profesional (Contador Público) - Agrup. Profesional - Cat. 3	IV	1 (uno)
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Asistente Profesional (Abogado) - Agrup. Profesional - Cat. 3	V	3 (tres)

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 U.P.C.N. - Seccional Santa Fe y A.T.E. - Consejo Directivo Provincial Santa Fe, y archívese.-


Bióq. MIGUEL GONZÁLEZ
MINISTRO DE SALUD



ANEXO I

Provincia de Santa Fe

MINISTERIO DE SALUD

PERFIL I

Cargo a cubrir: Auxiliar Administrativo - Agrupamiento Administrativo - Categoría 1 (Escala-fón Decreto-Acuerdo N° 2695/83)

Sector: Dirección General de Administración

Lugar de prestación de servicios: Juan de Garay N° 2880 - Santa Fe.

Número de puestos: 1 (uno)

OBJETIVOS GENERALES Y FINALIDAD DEL PUESTO:

- Contribuir al adecuado funcionamiento del Sistema Administrativo contable de la Dirección teniendo en cuenta los procesos administrativos que se le asignen dentro de un equipo, garantizando el cumplimiento de leyes, normativas internas, resguardando la confidencialidad de datos .

DESCRIPCIONES DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO.

- Conocimiento de redacción de notas, informes y providencias.
- Colaborar en las tareas y actividades inherentes a la Dirección, procurando desempeñarse diligentemente a fin de cumplir con los objetivos generales de la Unidad de Organización.
- Atender a las formalidades inherentes a las actuaciones administrativas.
- Conocer y utilizar programas informáticos destinados a optimizar la realización de tareas propias del servicio.
- Colaborar con los distintos sectores del organismo en la realización de las tareas que fueran necesarias para el cumplimiento de los objetivos planteados.

CONOCIMIENTOS:

1) Requisitos de Formación y Experiencia:

- Estudios secundarios completos (excluyente)
- Experiencia laboral comprobable en funciones similares de al menos seis (6) meses en la administración pública o un (1) año en el sector privado (excluyente).
- Preferentemente con estudios terciarios o universitarios en áreas relacionadas a las Ciencias Económicas y/o administración (no excluyente).

2) Conocimiento general de la normativa inherente a la Administración Pública



ANEXO I

Provincia de Santa Fe

MINISTERIO DE SALUD

Provincial y a las funciones propuestas:

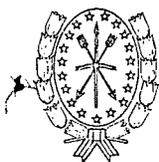
- Decreto N° 2695/83 - Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial.
- Decreto N° 1919/89 - Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para los agentes de la Administración Pública Provincial.
- Decreto N° 1729/09 - Régimen de concursos de la Administración Pública Provincial.
- Ley N° 8525 - Estatuto del Personal de la Administración Pública Provincial.
- Ley N° 9282 - Estatuto y Escalafón de los Profesionales Universitarios de la Sanidad.
- Ley N° 13.509 de Ministerios.
- Decreto N° 4174/15 - Reglamentación para el trámite de actuaciones administrativas.
- Ley N° 12510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado, y su reglamentación.
- Resoluciones Nros. 8/06, 21/07 y 22/08 del Tribunal de Cuentas de la Provincia.

3) Conocimientos específicos:

- Conocimiento y aplicación de herramientas informáticas (procesadores de textos, elaboración y manejo de planillas de cálculo, Internet y correo electrónico).
- Excelente nivel de redacción .

CARACTERÍSTICAS PERSONALES Y COMPETENCIAS:

- Marcada capacidad de trabajo y de gestión.
- Honestidad, ética y responsabilidad.
- Creatividad, Iniciativa.
- Trato amable y respetuoso.
- Predisposición a la capacitación y el aprendizaje permanente, como así también al trabajo en equipo.



Provincia de Santa Fe
MINISTERIO DE SALUD

ANEXO I

PERFIL II

Cargo a cubrir: Auxiliar Administrativo - Agrupamiento Administrativo - Categoría 1
(Escala-fón Decreto-Acuerdo N° 2695/83)

Sector: Dirección General de Despacho

Lugar de prestación de servicios: Juan de Garay N° 2880 - Santa Fe.

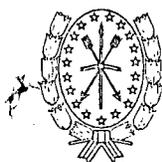
Número de puestos: 2 (dos)

OBJETIVOS GENERALES Y FINALIDAD DEL PUESTO:

- Contribuir al adecuado funcionamiento del Sistema de Salud provincial mediante su actuación en los procesos administrativos que se le asignen, garantizando el cumplimiento de leyes, normativas y protocolos vigentes, como así también el procesamiento y la transmisión de información con resguardo de la confidencialidad de datos y privilegiando los Derechos de los Ciudadanos.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

- Proceder a la redacción de notas, informes y providencias, como así también de proyectos de decretos, resoluciones, disposiciones, mensajes y leyes relacionadas con la Jurisdicción, procurando la correcta aplicación de las reglas ortográficas y gramaticales propias del idioma español.
- Efectuar los controles y las verificaciones que correspondan en cada gestión, confrontando los datos suministrados en las actuaciones con los que están asentados en los registros y archivos de la Dirección.
- Oficiar de soporte administrativo de las actividades de la Dirección y/o los de distintos sectores que componen la misma, colaborando en las tareas que le sean solicitadas para responder a los objetivos generales de la Unidad de Organización.
- Observar el cumplimiento de normas y reglamentaciones vigentes en cuanto refiera a las formalidades sobre actuaciones administrativas.
- Conocer y utilizar programas informáticos destinados a la optimización del servicio administrativo (sistemas operativos, procesador de textos, hojas de cálculo, Internet y mails).
- Llevar a cabo diligentemente las órdenes de su superior y de la Dirección.
- Efectuar movimientos de expedientes (ingreso, análisis, procesamiento y salida), procediendo a la registración de los mismos en formato papel o digital.
- Llevar un relevamiento actualizado del estado de los expedientes.
- Suministrar a los interesados información sobre la ubicación y el estado de las actuaciones administrativas, siempre que dicha tarea no afecte al normal curso de las



ANEXO I

Provincia de Santa Fe

MINISTERIO DE SALUD

mismas.

CONOCIMIENTOS:

1) Requisitos de Formación y Experiencia:

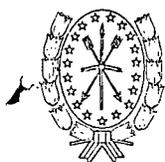
- Estudios secundarios completos (excluyente).
- Experiencia laboral comprobable en funciones similares de al menos seis (6) meses en la administración pública o un (1) año en el sector privado (excluyente).
- Asistencia a cursos vinculados al perfil (no excluyente).
- Preferentemente estudios terciarios o universitarios de carreras afines al cargo (no excluyente).

2) Conocimiento general de la normativa inherente a la Administración Pública Provincial y a las funciones propuestas:

- Ley N° 8525 - Estatuto General del Personal de la Administración Pública (hasta Capítulo VI inclusive).
- Decreto N° 2695/83 - Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública (hasta Capítulo IV inclusive).
- Ley N° 9282 - Estatuto Escalafón de los Profesionales de la Salud (hasta artículo 17° inclusive).
- Decreto N° 4174/15 - Reglamento para el trámite de actuaciones administrativas.
- Ley N° 13.509 (Capítulos V y VI -Ministerio de Salud-).
- Ley N° 12.510 - Ley de Administración, Eficiencia y Control del Estado (Título VI, Capítulo I: Tribunal de Cuentas, Sección III: Del Control de Legalidad).
- Resolución N° 007/06 del Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- Decretos N° 4211/90 y N° 3321/93 - Confección de normas legales.
- Decreto N° 916/08 y modificatorias - Delegación de facultades.
- Decretos Nros. 3202/05 y 522/13 (artículo 21° Anexo I) - Regímenes de Suplencias e Ingresos del Ministerio de Salud.
- Decreto N° 1919/89 - Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para los agentes de la Administración Pública Provincial.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES Y COMPETENCIAS:

- Trato amable y respetuoso.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Buena presentación personal.
- Predisposición al trabajo en equipo.
- Capacidad de planificación y organización.



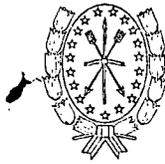
ANEXO I

Provincia de Santa Fe

MINISTERIO DE SALUD

- Capacidad analítica (modalidad de pensamiento analítico).
- Capacidad de comunicación.
- Compromiso y responsabilidad con el trabajo.
- Respeto por las normas y pautas de trabajo.
- Integridad, honestidad y ética.
- Autonomía y proactividad.
- Discreción y prudencia en el manejo de la información.
- Predisposición a la capacitación y el aprendizaje permanente.

Una firma manuscrita que parece ser una letra 'A' con un trazo horizontal superior.



ANEXO I

Provincia de Santa Fe

MINISTERIO DE SALUD

PERFIL III

Cargo a cubrir: Personal de Ejecución - Agrupamiento Servicios Generales - Categoría 1 (Escalafoón Decreto-Acuerdo N° 2695/83)

Sector: Dirección Provincial de Administración

Lugar de prestación de servicios: Juan de Garay N° 2880 - Santa Fe.

Número de puestos: 1 (uno)

OBJETIVOS GENERALES Y FINALIDAD DEL PUESTO:

- Proporcionar una oportuna y eficiente prestación de servicios de higiene, limpieza, atención y bienestar, ajustándose a los requerimientos del área a la que pertenece.

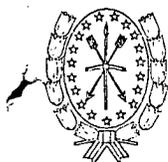
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

- Realizar tareas de limpieza general del edificio con atención en circulaciones, oficinas, baños, cocina, mobiliario y equipamiento en general.
- Atender el refrigerio del personal y de las autoridades administrativas y políticas.
- Efectuar el reparto de expedientes, documentación y mensajería de la jurisdicción en el tiempo y la forma que indique la superioridad.
- Realizar la limpieza de la cocina y elementos utilizados en la atención de funcionarios y empleados.
- Controlar el buen funcionamiento de las instalaciones de la jurisdicción.
- Atención de las urgencias que se presenten y prestar colaboración en toda otra tarea que le encomiende la superioridad referida a su función.
- Llevar a cabo la recolección y disposición final de los residuos comunes.
- Colaborar con la guarda de los elementos de limpieza y aseo personal, realizando la distribución de los mismos según indique la superioridad.
- Manejo de herramientas informáticas: sistemas operativos, procesador de textos, hojas de cálculo, Internet y mails.

CONOCIMIENTOS:

1) Requisitos de Formación y Experiencia:

- Estudios secundarios completos (excluyente).
- Experiencia laboral comprobable en funciones similares de al menos seis (6) meses en



ANEXO I

Provincia de Santa Fe

MINISTERIO DE SALUD

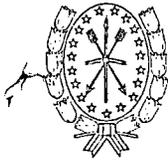
la administración pública o un (1) año en el sector privado (excluyente).

2) Conocimiento general de las funciones propuestas y de la normativa inherente a la Administración Pública Provincial:

- Conocimiento en el manejo del servicio de atención del refrigerio.
- Conocimiento en el manejo de técnicas de limpieza.
- Ley N° 8525 - Estatuto General del Personal de la Administración Pública (hasta Capítulo VI inclusive).
- Decreto N° 2695/83 - Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública (Capítulos I, II, III y XI).
- Ley N° 13.509 - Ley de Ministerios (Capítulo VI).

CARACTERÍSTICAS PERSONALES Y COMPETENCIAS:

- Trato amable y respetuoso.
- Facilidad de expresión oral.
- Buena presentación personal.
- Capacidad de planificación y organización.
- Modalidad de relaciones interpersonales.
- Compromiso y responsabilidad con el trabajo.
- Respeto por las normas y pautas de trabajo.
- Integridad, honestidad y ética.
- Autonomía y proactividad.
- Discreción y prudencia en el manejo de la información.
- Predisposición a la capacitación y el aprendizaje permanente.



ANEXO I

Provincia de Santa Fe
MINISTERIO DE SALUD

PERFIL IV

Cargo a cubrir: Asistente Profesional (Contador Público) - Agrupamiento Profesional - Categoría 3 (Escala Decreto-Acuerdo N° 2695/83)

Sector: Dirección General de Administración

Lugar de prestación de servicios: Juan de Garay N° 2880 - Santa Fe.

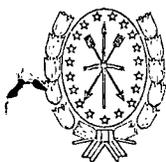
Número de puestos: 1 (uno)

OBJETIVOS GENERALES Y FINALIDAD DEL PUESTO:

- Ejecutar las actividades contables necesarias, atendiendo a las leyes de administración del Estado.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

- Asistir técnicamente a la Dirección, como así también a las autoridades superiores y políticas, en materia presupuestaria, contable y administrativa.
- Planificar y organizar las actividades de su área, procurando el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles.
- Asesorar sobre los diversos aspectos de la gestión presupuestaria y administrativo contable.
- Realizar el seguimiento de las distintas actividades y gestiones de su competencia.
- Recepcionar documentación para tratamiento contable y financiero.
- Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera.
- Preparar y certificar los estados financieros de fin de ejercicio con sus correspondientes notas, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes.
- Llevar la información contable en forma organizada, presentar los informes que se requieran en temas de su competencia.
- Preparar proyecciones, cuadros y análisis sobre los aspectos contables.
- Analizar los diversos movimientos de los registros contables.
- Realizar transferencias bancarias.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- Manejo de herramientas informáticas: sistemas operativos, procesador de textos,



ANEXO I

Provincia de Santa Fe

MINISTERIO DE SALUD

hojas de cálculo, Internet y mails.

CONOCIMIENTOS:

1) Requisitos de Formación y Experiencia:

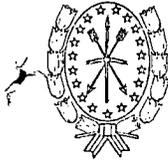
- Contador Público Nacional (excluyente).
- Experiencia laboral comprobable en funciones similares de al menos seis (6) meses en la administración pública o un (1) año en el sector privado (excluyente).

2) Conocimiento general de la normativa inherente a la Administración Pública Provincial y a las funciones propuestas:

- Ley N° 13.509 - de Ministerios.
- Ley N° 8525 - Estatuto General del Personal de la Administración Pública (hasta Capítulo V inclusive).
- Decreto N° 2695/83 - Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.
- Decreto N° 1919/89 - Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para los Agentes de la Administración Pública Provincial.
- Decreto N° 4174/15 - Reglamento para el trámite de actuaciones administrativas.
- Ley N° 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado.
- Decreto-Ley N° 1757/56 de Contabilidad.
- Decreto N° 916/08 - Delegación de facultades.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES Y COMPETENCIAS:

- Trato amable y respetuoso
- Excelente redacción y vocabulario administrativo y contable.
- Buena presentación personal
- Predisposición al trabajo en equipo.
- Capacidad de planificación y organización.
- Capacidad analítica (modalidad de pensamiento analítico)
- Capacidad de comunicación.
- Modalidad de relaciones interpersonales.
- Compromiso y responsabilidad con el trabajo
- Respeto por las normas y pautas de trabajo.
- Integridad, honestidad y ética.
- Autonomía y proactividad.
- Discreción y prudencia en el manejo de la información.
- Predisposición a la capacitación y el aprendizaje permanente.



ANEXO I

Provincia de Santa Fe

MINISTERIO DE SALUD

PERFIL V

Cargo a cubrir: Asistente Profesional (Abogado) - Agrupamiento Profesional - Categoría 3 (Escala Decreto-Acuerdo N° 2695/83)

Sector: Dirección General de Asuntos Jurídicos

Lugar de prestación de servicios: Juan de Garay N° 2880 - Santa Fe.

Número de puestos: 3 (tres)

OBJETIVOS GENERALES Y FINALIDAD DEL PUESTO:

- Brindar asesoría legal profesional permanente sobre la interpretación y aplicación de todos los procedimientos, documentos y acciones con incidencia jurídica administrativa, garantizando el cumplimiento de normas, leyes que permitan alcanzar los objetivos programados por las autoridades del área.

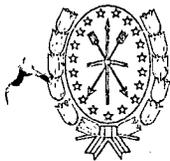
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

- Planificar, programar, coordinar y organizar las actividades administrativas, técnicas profesionales, legales y jurídicas de su área.
- Elaborar, revisar, actualizar y difundir la documentación de gestión propia del área legal, en base a los mecanismos y pautas ya establecidas.
- Asesorar y orientar, según se lo soliciten sobre las cuestiones con incidencia jurídica que requieran de su pronunciamiento.
- Desempeñar toda clase de funciones propias del cargo que le sean encargadas por la Dirección.
- Emitir informes y/u opinión legal sobre los aspectos que le sean solicitados por la Dirección.
- Trabajar y relacionarse con otros actores y/o instituciones en función de las necesidades requeridas.
- Colaborar en la elaboración de dictámenes sobre la interpretación de normas legales y reglamentarias.
- Interpretar y difundir las normas legales de carácter general.
- Manejo de herramientas informáticas: sistemas operativos, procesador de textos, hojas de cálculo, Internet y mails.

CONOCIMIENTOS:

1) Requisitos de Formación y Experiencia:

- Título de Abogado (excluyente).



ANEXO I

Provincia de Santa Fe

MINISTERIO DE SALUD

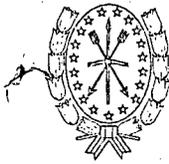
- Experiencia laboral comprobable en funciones similares de al menos seis (6) meses en la administración pública o un (1) año en el sector privado (excluyente).

2) Conocimiento general de la normativa inherente a la Administración Pública Provincial y a las funciones propuestas:

- Ley N° 13.509 - de Ministerios.
- Ley N° 8525 - Estatuto General del Personal de la Administración Pública (hasta Capítulo VI inclusive).
- Decreto N° 2695/83 - Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.
- Decreto N° 1919/89 - Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para los agentes de la Administración Pública Provincial.
- Decreto N° 4174/15 - Reglamento para el trámite de actuaciones administrativas.
- Ley 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado.
- Decreto-Ley N° 1757/56 de Contabilidad.
- Decreto N° 132/94 - Servicios Permanentes de Asesoramiento Jurídico.
- Decreto N° 916/08 - Delegación de facultades.
- Decretos Nros. 3202/05 y N° 522/13.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES Y COMPETENCIAS:

- Trato amable y respetuoso
- Excelente expresión oral y escrita
- Buena presentación personal
- Capacidad de planificación y organización
- Modalidad de relaciones interpersonales
- Compromiso y responsabilidad con el trabajo
- Respeto por las normas y pautas de trabajo.
- Integridad, honestidad y ética.
- Autonomía y proactividad.
- Discreción y prudencia en el manejo de la información.
- Predisposición a la capacitación y el aprendizaje permanente.



ANEXO II

Provincia de Santa Fe

MINISTERIO DE SALUD

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

1. Alcance

El presente instructivo establece las pautas generales que rigen el proceso de selección de personal para la cobertura de ocho (8) cargos pertenecientes al Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial aprobado por Decreto-Acuerdo N° 2695/83, en la Planta de Personal Permanente del Ministerio de Salud, con carácter provisional -artículo 4° de la Ley N° 9585-, según los perfiles establecidos en el Anexo I, y conforme al detalle que a continuación se menciona:

- **Perfil I:** un (1) cargo Categoría 1 - agrupamiento Administrativo;
- **Perfil II:** dos (2) cargos Categoría 1 - agrupamiento Administrativo;
- **Perfil III:** un (1) cargo Categoría 1 - agrupamiento Servicios Generales;
- **Perfil IV:** un (1) cargo Categoría 3 - agrupamiento Profesional (Contador Público);
- **Perfil V:** tres (3) cargos Categoría 3 - agrupamiento Profesional (Abogado).

2. Comité de Selección

El proceso de selección estará a cargo de un Comité de Selección (Art. 7° del Decreto N° 291/09) compuesto por:

- a) Un representante de las autoridades de la Jurisdicción:
 - Márquez, Jorge Alberto - Secretario de Planificación Estratégica y Recursos Humanos (titular)
 - Gutiérrez, Juan Pablo - Director Provincial de Gestión y Bienestar de Recursos Humanos (suplente).

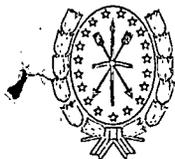
- b) Un representante de la Secretaría de Recursos Humanos y la Función Pública dependiente del Ministerio de Economía, con un rango no inferior al de Coordinador, con su respectivo suplente.

- c) Un representante de la Dirección General de Personal:
 - Zamora, Alicia - Directora General (titular)
 - Paludi, Ana – Subdirectora General -a cargo- (suplente)

- d) Un representante de la Dirección interviniente (según corresponda conforme al cargo):

Dirección General de Administración:

- Mazzei, Ernesto - Director General (titular)
- Monjo, Fernando - Subdirector General (suplente)



ANEXO II

Provincia de Santa Fe

MINISTERIO DE SALUD

Dirección General de Despacho:

- Sollier, Eduardo - Director General (titular)
- Rossi Gerard, Mauricio - Coordinador General (suplente)

Dirección Provincial de Administración:

- Nigro, Agustín María - Director Provincial de Administración (titular)
- Sella, Héctor Hugo - Asistente Técnico (Nivel I) en la Secretaría de Administración (suplente)

Dirección General de Asuntos Jurídicos:

- Festinger, Ester - Directora General (titular)
- Vergara, Rolando - Subdirector General (suplente)

Además, integrarán el Comité de Selección como **veedores**:

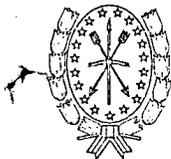
- Tres (3) representantes de la entidad sindical con personería gremial -con ámbito de actuación provincial- más representativa del sector (con sus respectivos suplentes), y un (1) representante de la entidad sindical con personería gremial -con ámbito de actuación provincial- que le siga en representatividad (con su respectivo suplente).
- Un 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 (N° 9.325).

Aclaración: 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 existieren motivaciones atendibles de orden personal.

3. Factores de evaluación y su ponderación

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

Agrupamiento	Antecedentes	Evaluación Técnica	Evaluación de Personalidad	Entrevista Personal	Total
Profesional	30%	40%	20%	10%	100%
Administrativo	30%	40%	20%	10%	100%
Servicios Generales	20%	40%	30%	10%	100%



ANEXO II

Provincia de Santa Fe

MINISTERIO DE SALUD

La evaluación constará de 4 (cuatro) etapas que recibirán un puntaje máximo de 100 (cien) 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, siendo consecutivas y eliminatorias.

La evaluación de personalidad comprenderá una prueba cognitiva, cuya calificación no podrá estar por debajo del Termino 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 Méritos:

Para la obtención 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.

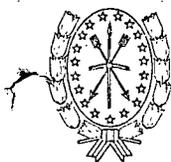
Al finalizar cada etapa del proceso, se labrará un acta en la que se listarán los candidatos que pasarán a la etapa siguiente en vista del puntaje obtenido en las diversas instancias, así como cualquier otra circunstancia que el Comité de Selección considere pertinente. Asimismo, dichos resultados serán publicados en la cartelera de la Jurisdicción y en la Página Web Oficial de la Provincia. En caso de que los dictámenes no sean unánimes, constarán las opiniones por mayoría y minoría en forma explícita y fundada.

Criterio de evaluación de antecedentes:

PERFIL I

Sector: Dirección General de Administración

Puesto a cubrir: Auxiliar Administrativo - Agrupamiento Administrativo - Categoría 1 (Decreto-Acuerdo N° 2695/83)



ANEXO II

Provincia de Santa Fe

MINISTERIO DE SALUD

Cantidad de puestos a cubrir: 1 (uno)

Puntaje total: 100 puntos

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

a) Educación Formal

Estudios Secundarios completos	50 puntos
Estudiante de carreras Terciarias afines al Sector de Trabajo (con más del 50 % de las materias aprobadas)	55 puntos
Estudiante de carreras Universitarias afines al Sector de Trabajo (con más del 50 % de las materias aprobadas)	60 puntos

b) Experiencia

Experiencia laboral en el ámbito de la Administración Pública en las funciones requeridas o afines, mayor de 1 (un) año	40 puntos
Experiencia laboral en el ámbito de la Administración Pública en las funciones requeridas o afines, de 6 (seis) meses a 1 (un) año	35 puntos
Experiencia laboral en el ámbito privado en las funciones requeridas o afines, mayor a 2 (dos) años	30 puntos
Experiencia laboral en el ámbito privado en funciones requeridas o afines, de 1 (un) año a 2 (dos) años	20 puntos

PERFIL II

Sector: Dirección General de Despacho

Puesto a cubrir: Auxiliar Administrativo - Agrupamiento Administrativo - Categoría 1
(Decreto-Acuerdo N° 2695/83)

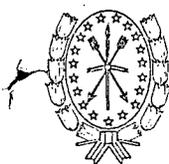
Cantidad de puestos a cubrir: 2 (dos)

Puntaje total: 100 puntos

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

a) Educación Formal

Estudios Secundarios completos	50 puntos
Estudiante de carreras Terciarias afines al sector de trabajo (con más del 50% de las materias aprobadas)	55 puntos
Estudiante de carreras Universitarias afines al sector de trabajo (con más del 50% de las materias aprobadas)	60 puntos



ANEXO II

Provincia de Santa Fe

MINISTERIO DE SALUD

b) Experiencia

Experiencia laboral en el ámbito de la Administración Pública en las funciones requeridas o afines, mayor de 1 (un) año	40 puntos
Experiencia laboral en el ámbito de la Administración Pública en las funciones requeridas o afines, de 6 (seis) meses a 1 (un) año	35 puntos
Experiencia laboral en el ámbito privado en las funciones requeridas o afines, mayor a 2 (dos) años	30 puntos
Experiencia laboral en el ámbito privado en funciones requeridas o afines, de 1 (un) año a 2 (dos) años	20 puntos

PERFIL III

Sector: Dirección Provincial de Administración

Puesto a cubrir: Personal de Ejecución - Agrupamiento Servicios Generales - Categoría 1
(Decreto-Acuerdo N° 2695/83)

Cantidad de puestos a cubrir: 1 (uno)

Puntaje Total: 100 puntos

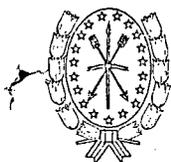
Mínimo Puntaje para pasar a instancia de Evaluación Técnica: 70 puntos

a) Educación Formal

Secundario completo	50 puntos
---------------------	-----------

b) Experiencia

Experiencia laboral en el ámbito de la Administración Pública en las funciones requeridas o afines, mayor de 1 (un) año	50 puntos
Experiencia laboral en el ámbito de la Administración Pública en las funciones requeridas o afines, de 6 (seis) meses a 1 (un) año	40 puntos
Experiencia laboral en el ámbito privado en las funciones requeridas o afines, mayor a 2 (dos) años	30 puntos
Experiencia laboral en el ámbito privado en funciones requeridas o afines, de 1 (un) año a 2 (dos) años	20 puntos



ANEXO II

Provincia de Santa Fe
MINISTERIO DE SALUD

PERFIL IV

Sector: Dirección General de Administración

Puesto a cubrir: Asistente Profesional (Contador Público) - Agrupamiento Profesional -
Categoría 3 (Decreto-Acuerdo N° 2695/83)

Cantidad de puestos a cubrir: 1 (uno)

Puntaje Total: 100 puntos

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

a) Educación Formal

Título de Contador Público	50 puntos
----------------------------	-----------

b) Experiencia

Experiencia laboral en el ámbito de la Administración Pública en las funciones requeridas o afines, mayor de 1 (un) año	50 puntos
Experiencia laboral en el ámbito de la Administración Pública en las funciones requeridas o afines, de 6 (seis) meses a 1 (un) año	40 puntos
Experiencia laboral en el ámbito privado en las funciones requeridas o afines, mayor a 2 (dos) años	30 puntos
Experiencia laboral en el ámbito privado en funciones requeridas o afines, de 1 (un) año a 2 (dos) años	20 puntos

PERFIL V

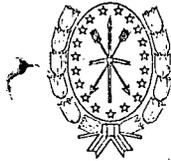
Sector: Dirección General de Asuntos Jurídicos

Puesto a cubrir: Asistente Profesional (Abogado) - Agrupamiento Profesional -
Categoría 3 (Decreto-Acuerdo N° 2695/83)

Cantidad de puestos a cubrir: 3 (tres)

Puntaje Total: 100 puntos

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



ANEXO II

Provincia de Santa Fe

MINISTERIO DE SALUD

a) Educación Formal

Título de Abogado	50 puntos
-------------------	-----------

b) Experiencia

Experiencia laboral en el ámbito de la Administración Pública en las funciones requeridas o afines, mayor de 1 (un) año	50 puntos
Experiencia laboral en el ámbito de la Administración Pública en las funciones requeridas o afines, de 6 (seis) meses a 1 (un) año	40 puntos
Experiencia laboral en el ámbito privado en las funciones requeridas o afines, mayor a 2 (dos) años	30 puntos
Experiencia laboral en el ámbito privado en funciones requeridas o afines, de 1 (un) año a 2 (dos) años	20 puntos

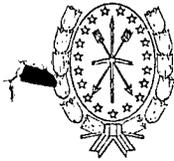
4. Planificación y pautas de aplicación:

4.1- Convocatoria pública: La misma se realizará mediante publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en la cartelería instalada en la sede de la Jurisdicción y en la Página Web Oficial de la Provincia, durante 3 días hábiles (como mínimo). Dicha publicación deberá contener lugar, día y horario de recepción de las solicitudes, como así también información relacionada con los cargos a cubrir (perfiles, sector de desempeño, categoría y número de puestos).

Esta Jurisdicción tendrá la facultad de dejar sin efecto la convocatoria en cualquier estado del trámite o 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 dé lugar alguno a reclamación por parte de los mismos derivada de esas circunstancias.

4.2- Inscripción: El Formulario de Inscripción (cuya copia se adjunta) se deberá publicar en la Página Web Oficial de la Provincia, pudiéndose descargar desde allí o bien retirar en los puestos de recepción de documentación.

A los fines de la inscripción, dicho formulario deberá ser presentado en la Junta de Escalafonamiento, ubicada en calle 1° de Mayo N° 2064 de Santa Fe o en el Hall de Ingreso del Ministerio de Salud: Juan de Garay N° 2880, en el horario de 8:00 a 12:00 hs. Los postulantes deberán acompañar al formulario de inscripción, una copia impresa de su Currículum Vitae, una fotocopia de las dos primeras hojas de su D.N.I. o documento equivalente, con constancia del último cambio de domicilio realizado, una fotocopia autenticada por el organismo del último recibo de sueldo; y de todos los antecedentes relativos a los datos consignados en el referido formulario (ej.: certificados de estudios, diplomas, constancias de título en trámite, certificados de trabajos desempeñados y demás comprobantes pertinentes). Las fotocopias requeridas deberán encontrarse



ANEXO II

Provincia de Santa Fe

MINISTERIO DE SALUD

debidamente certificadas por la institución emisora respectiva, por la Oficina de Certificaciones de los Tribunales Provinciales o por Escribano Público. La documentación deberá presentarse en un sobre cerrado que contenga la leyenda: "PROCESO DE SELECCIÓN", 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 ó 1/10). No serán considerados los antecedentes respecto de los cuales no se acompañe documentación probatoria.

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

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

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

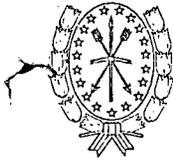
Todos los datos denunciados por los aspirantes tendrán carácter de Declaración Jurada. Cualquier falsedad incurrida en ellos será causal inmediata de eliminación del Proceso de Selección, de lo que será debidamente notificado el postulante alcanzado, con mención de la causal.

El postulante podrá inscribirse, sólo en 1 (un) Perfil.

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 dispuesto en el 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 4.2.
- 4.4- Notificación de los resultados:** Se deberá publicar en cartelera a instalarse en la sede del Ministerio de Salud, sita en calle Juan de Garay N° 2880 - Santa Fe, y en la Página Web Oficial de la Provincia, 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.



ANEXO II

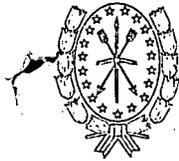
Provincia de Santa Fe

MINISTERIO DE SALUD

- 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 la sede del Ministerio de Salud, sita en calle Juan de Garay N° 2880 - Santa Fe, y en la Página Web Oficial de la Provincia, 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° 291/09.
- 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 la sede del Ministerio de Salud, sita en calle Juan de Garay N° 2880 - Santa Fe, y en la Página Web Oficial de la Provincia, 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 2 (dos) años, la cual se computará desde la publicación del dictamen previsto en el inciso 2° del artículo 13° del Decreto N° 291/09, modificado por sus similares Nros. 274/11 y 3039/12.

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 este procedimiento de selección con posterioridad a la cobertura dispuesta por la presente. 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.



ANEXO II

Provincia de Santa Fe

MINISTERIO DE SALUD

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 en cartelería a instalarse en la sede del Ministerio de Salud, sita en calle Juan de Garay N° 2880 - Santa Fe, y en la Página Web Oficial de la Provincia, 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 Méritos final, será considerada notificación fehaciente.



Los datos suministrados en este formulario tienen CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA y serán tratados en forma reservada. Deberá presentarse en sobre cerrado en la Junta de Escalafonamiento, sita en 1° de Mayo N° 2064 - Santa Fe o en el HALL DE INGRESO del MINISTERIO DE SALUD, sito en Juan de Garay N° 2880 - Santa Fe, en el horario de (8:00 a 12:00 hs.).

Asimismo, deberán acompañar al presente una copia del Currículum Vitae, fotocopia de las dos primeras hojas del Documento Nacional de Identidad (DNI) y todos los comprobantes documentales relativos a los antecedentes invocados, de los cuales solo se tendrán en cuenta las proezas requeridas en el perfil del puesto y que se encuentren adecuadamente certificadas por autoridad competente. La totalidad de las hojas deberán estar numeradas y cada una de ellas estará firmada, indicándose el total de páginas 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, sector de trabajo, apellido y 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	SECTOR DE TRABAJO (UNIDAD DE ORGANIZACIÓN)

1. DATOS PERSONALES

APELLIDO		NOMBRES	
DOCUMENTO (TIPO)	DOCUMENTO N°	CUIT/CUIL N°	FECHA NACIMIENTO
DOMICILIO PARTICULAR			
LOCALIDAD			
CORREO ELECTRONICO			
TELÉFONO PARTICULAR		TELÉFONO LABORAL	

2. ESTUDIOS

PRIMARIO

INSTITUCIÓN	FECHA

SECUNDARIO

TITULO OBTENIDO	INSTITUCIÓN	FECHA

ACADEMICOS

TITULO OBTENIDO / CANT. DE MATERIAS APROBADAS	INSTITUCIÓN	FECHA

CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS (DETALLAR SOFTWARE, HARDWARE Y COMUNICACIONES)

4



3. CURSOS

DETALLE AQUELLOS QUE TENGAN MAYOR RELACIÓN CON EL CARGO AL QUE SE POSTULA

NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCIÓN	DURACIÓN	FECHA

OTROS CURSOS

NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCIÓN	DURACIÓN	FECHA

4. TRAYECTORIA LABORAL

PUESTOS QUE OCUPÓ EN EL SECTOR PÚBLICO

INGRESO	EGRESO	ORGANIZACIÓN / EMPRESA	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