

PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Economía

RESOLUCIÓN N° 813 -

Santa Fe "Cuna de la Constitución Nacional", 06 DIC 2016

**VISTO:**

El expediente N° 00312-0007468-5 del registro del Sistema de Información de Expedientes, mediante el cual se propicia el Llamado a Concurso para cubrir diversos cargos existentes en la Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial; y

**CONSIDERANDO:**

Que el Decreto N° 1729/09, homologatorio del Acta Paritaria Central N° 5, reemplazó el Capítulo XIV "Régimen de los Concursos" del Escalafón General, derogando además las restricciones impuestas en la materia por el Decreto N° 3924/87, facultándose así al titular de la Jurisdicción a efectuar llamados a concurso;

Que los cargos Coordinador General de Servicios - Categoría 7, Jefe de Departamento Control y Enlace - Categoría 6, Jefe de División Subjefe Mesa de Entradas y Jefe de División Control de Gestión Administrativa, ambos Categoría 4, todos del Agrupamiento Administrativo, se encuentran vacantes;

Que dichos cargos corresponden al tramo superior de la Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial;

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

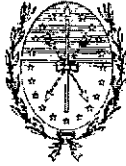
Que asimismo, las entidades sindicales UPCN y ATE han tomado conocimiento de los perfiles previstos para los puestos, y han propuesto los miembros de su Comisión Directiva que integrarán el Jurado del Concurso como miembros titulares y suplentes del mismo;

Que la gestión encuadra en las disposiciones establecidas por el Capítulo XIV "Régimen de Concursos" del Decreto-Acuerdo N° 2695/83, modificado por sus similares N°s 1729/09 y 4439/15;

**POR ELLO:**

**EL MINISTRO DE ECONOMÍA  
RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°** - Llamar a concurso interno interjurisdiccional para cubrir los cargos dependientes de la Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial




PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Economía

que a continuación se detallan:

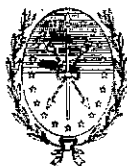
- Coordinador General de Servicios, Categoría 7 – Agrupamiento Administrativo.
- Jefe de Departamento Control y Enlace, Categoría 6 – Agrupamiento Administrativo.
- Jefe de División Subjefe Mesa de Entradas, Categoría 4 – Agrupamiento Administrativo.
- Jefe de División Control de Gestión Administrativa, Categoría 4 – Agrupamiento Administrativo.

**ARTÍCULO 2º** - La descripción de los puestos y determinación de los perfiles solicitados, así como las condiciones generales y particulares exigibles, se encuentran detallados en el **Anexo I**. La composición del Jurado, el procedimiento de inscripción, las etapas de la selección, fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo cada una de ellas y la ponderación relativa correspondiente para la determinación del orden de mérito según la Categoría a concursar, se explicitan en el **Anexo II** de la presente, ambos formando parte integrante de la misma.

**ARTÍCULO 3º** - Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.



Lic. Gonzalo M. Saglione  
Ministro de Economía  
Pcia. Santa Fe



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Economía

## ANEXO I

### PERFIL DEL PUESTO

**Cargo a cubrir:** Coordinador General de Servicios - Categoría 07 - Agrupamiento Administrativo.

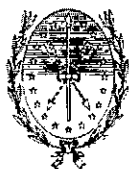
**Sector:** Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial.

**Lugar de prestación de Servicios:** Centro Cívico Gubernamental – Avda. Illia 1151, 6º Piso de la ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

**Número de Puestos a cubrir:** 1 (uno).

### FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- Analizar, planificar y controlar el cumplimiento de las misiones y funciones de los Departamentos Servicios Generales y Servicio Centralizado, estipulados en el Decreto N° 5721 /91 y su modificatorio N° 97/10 para una eficaz y eficiente prestación de servicio.
- Coordinar, supervisar y controlar todas las tareas referida a los choferes y vehículos oficiales de la jurisdicción como así también tramitar ante los organismos competentes toda gestión inherente a los mismos. para garantizar el buen funcionamiento de las unidades como así también para una eficiente prestación del servicio.
- Realizar las tareas de apoyo y asesoramiento dentro de sus competencias de acuerdo a los requerimientos y exigencias de la Superioridad.
- Impartir las normas y directivas emanadas de la superioridad para la óptima organización y administración de los recursos humanos, materiales, económicos a su cargo por la vía jerárquica.
- Asistir a la Dirección y/o Subdirecciones Generales en todo aquello que se le encomiende cooperando con las Coordinaciones Generales Administrativa y Procesamiento del Despacho tendiendo a un servicio de calidad proponiendo soluciones.
- Entender en todo lo relacionado al mantenimiento y funcionamiento de la alarma del edificio, como así también realizar la planificación y organización de los recursos humanos, materiales y económicos para la óptima prestación del servicio de los Departamentos a su cargo, debiendo supervisar las gestiones tramitadas por el Departamento Servicios Generales.
- Coordinar con el Departamento Servicios Generales la capacitación permanente para el personal en los temas relacionados a las áreas a su cargo, principalmente en materia de



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Economía

seguridad en el trabajo y necesidades del edificio conjuntamente con los organismos específicos.

- Asistir los días no laborables y/o feriados ante cualquier evento y/o emergencia inherente al edificio que requiera su presencia.
- Supervisar y coordinar con el Departamento Servicios Generales el funcionamiento de la Brigada de Evacuación, como así también realizar el control de todos los elementos de seguridad contra incendio instalados en el edificio.
- Ejecutar toda otra tarea emanada de un superior jerárquico que tenga por objeto la realización de actos de servicios y sea compatible con las funciones.

#### **Conocimientos Básicos y Esenciales:**

##### **- De la organización del Estado:**

- Ley N° 13.509 - Ley de Ministerios.

##### **- Del Personal:**

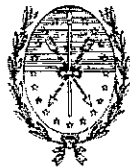
- Estatuto del Personal de la Administración Pública - Ley N° 8.525.
- Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública - Decreto-Acuerdo N° 2.695/83 y modificatorios.

##### **- Del Trámite y de la Gestión:**

- Ley N° 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado y su reglamentación.
- Decreto N° 4174/15: Reglamentación para el Trámite de Actuaciones Administrativas.
- Decreto N° 73/15: Estructura del Ministerio de Economía.
- Ley N° 19587 y Decreto reglamentario N° 351/79: Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- Ley de Riesgo de Trabajo N° 24557.

##### **- De la normativa específica inherente a la Jurisdicción:**

- Decreto N° 5721/91 y modificatorio N° 97/10: Estructura Orgánica Funcional de la Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial.



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Economía

**- Conocimientos Técnicos no específicos:**

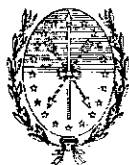
- Manejo de herramientas informáticas: procesador de textos, internet, correo electrónico y planilla de cálculo.
- Conocimiento del Sistema de Información de Expedientes de la Provincia (SIE).
- Conocimiento general sobre Mantenimiento y Conservación de edificios.

**Requisitos de Estudios o Experiencia:**

- Estudios Secundarios completos. (Excluyente).
- Preferentemente Técnico Superior en Higiene y Seguridad, en Mantenimiento Industrial y/o Licenciatura en Higiene y Seguridad.

**Características Personales:**

- Trato amable y respetuoso.
- Discreción y seriedad.
- Profunda responsabilidad y compromiso.
- Predisposición al trabajo en equipo.
- Facilidad de expresión.
- Integridad, honestidad y ética.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad para la organización del trabajo.



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Economía

## ANEXO I

### PERFIL DEL PUESTO

**Cargo a cubrir:** Jefe Departamento Control y Enlace -Categoría 06- Agrupamiento Administrativo.

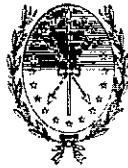
**Sector:** Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial.

**Lugar de prestación de Servicios:** Centro Cívico Gubernamental – Avda. Illia 1151, 6° Piso de la ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

**Número de Puestos a cubrir:** 1 (uno).

### FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- Atender el despacho diario que le sea derivado de la Coordinación pertinente y supervisar toda documentación referente al Archivo jurisdiccional.
- Derivación del despacho diario teniendo en cuenta toda normativa del sector a su cargo.
- Formular pautas de acción de manejo administrativo para las distintas áreas de su dependencia, coordinando su funcionamiento a fin de asegurar la prestación eficaz del servicio.
- Promover estudios sistemáticos para la normatización de los procesos internos del Departamento, coadyuvando en forma permanente a su actualización y perfeccionamiento.
- Coordinar los registros de las actuaciones administrativas.
- Supervisar las comunicaciones y notificaciones de los actos administrativos y/o de toda otra actuación administrativa.
- Controlar la publicación por intranet de las Resoluciones y Disposiciones Ministeriales de la Jurisdicción.
- Asegurar la publicación de los actos administrativos Jurisdiccionales en el Boletín Oficial de la Provincia cuando así correspondiere.
- Mantener actualizada la nómina de autoridades y la agenda del área.
- Entender en todo lo relacionado al expurgo de la documentación según normativa vigente.
- Ejecutar toda otra tarea emanada de un superior jerárquico que tenga por objeto la realización de actos de servicios y sea compatible con las funciones.



**Conocimientos Básicos y Esenciales:**

**- De la organización del Estado:**

- De la Ley N° 13.509: de Ministerios.

**- Del Personal:**

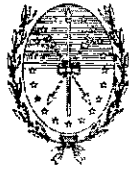
- Estatuto del Personal de la Administración Pública - Ley N° 8.525.
- Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública - Decreto-Acuerdo N° 2.695/83 y modificatorios.

**- Del Trámite y de la Gestión:**

- Ley N° 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado y su reglamentación.
- Decreto N° 4174/15: Reglamentación para el Trámite de Actuaciones Administrativas.
- Decreto N° 3010/14: Transferencia electrónica a la biblioteca digital de normativa y actos administrativos.
- Decreto N° 73/15: Estructura del Ministerio de Economía.
- Decreto N° 27/93: Trámites muy urgentes.
- Decretos N° s 692/09, 1774/09 y 1.507/11: Acceso a la información pública.
- Decreto N° 4.000/86: Normas de procedimiento para la redacción y remisión de proyectos de ley.
- Decreto N° 400/05: Reglamentación del procedimiento para la comunicación a las Honorables Cámaras Legislativas de los actos del Poder Ejecutivo.
- Resolución N° 007/06 del Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- Nociones sobre el Código Fiscal de la Provincia aprobado por Decreto N° 4481/14 relacionados con los temas inherentes al sector.
- Resolución Ministerial N° 672/09: Aprobación de las tablas de plazos de conservación de la documentación.

**- De la normativa específica inherente a la Jurisdicción:**

- Decreto N° 5721/91 y modificatorio N° 97/10: Estructura Orgánica Funcional de la Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial.



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Economía

**- Conocimientos Técnicos no específicos:**

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo, Internet, correo electrónico.
- Conocimiento del Sistema de Información de Expedientes de la Provincia (SIE)

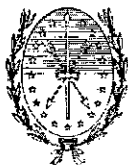
**Requisitos de Estudios o Experiencia:**

- Estudios secundarios completos, excluyente.

**Características Personales**

- Trato amable y respetuoso.
- Discreción y seriedad.
- Profunda responsabilidad y compromiso.
- Predisposición al trabajo en equipo.
- Facilidad de expresión.
- Integridad, honestidad y ética.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad para la organización del trabajo.





PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Economía

## ANEXO I

### PERFIL DEL PUESTO

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

**Sector:** Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial.

**Lugar de prestación de Servicios:** Centro Cívico Gubernamental – Avda. Illia 1151, 6º Piso de la ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

**Número de Puestos a cubrir:** 1 (uno).

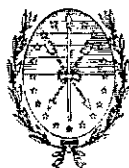
### FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- Organizar y mantener un sistema de control de documentación que permita un adecuado y eficaz desarrollo de los movimientos administrativos de los expedientes y actuaciones.
- Intervenir en todo trámite relacionado con el desglose o agregado de actuaciones, vistas y traslados, providencias, notas y comunicaciones que como consecuencia de ello se originen.
- Adoptar las técnicas más convenientes en la recepción de las actuaciones que se originen en la Jurisdicción.
- Supervisar el cumplimiento de las normas generales y especiales que rigen en materia de actuaciones administrativas.
- Reemplazar al responsable del Departamento Mesa de Entradas en caso de ausencia.
- Llevar a cabo todo lo relacionado al expurgo de la documentación.
- Controlar y hacer cumplir la normativa aplicable a la reposición de sellados y timbrados en las actuaciones administrativas que así lo exijan.
- Ejecutar toda otra tarea emanada de un superior jerárquico que tenga por objeto la realización de actos de servicios y sea compatible con las funciones.

### Conocimientos Básicos y Esenciales:

#### - De la organización del Estado:

- Ley N° 13.509: de Ministerios.



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Economía

**- Del Personal:**

- Estatuto del Personal de la Administración Pública - Ley N° 8.525.
- Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública - Decreto-Acuerdo N° 2.695/83 y modificatorios.

**- Del Trámite y de la Gestión:**

- Ley N° 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado y su reglamentación.
- Decreto Acuerdo N° 4174/15: Reglamentación para el Trámite de Actuaciones Administrativas.
- Decreto N° 73/15: Estructura del Ministerio de Economía.
- Decreto N° 27/93: Trámites muy urgentes.
- Decreto N° 4.000/86: Normas Procedimentales para la Redacción y Remisión de Proyectos de Ley.
- Decreto N° 400/05 – Reglamentación del Procedimiento para la comunicación a las Honorables Cámaras Legislativas de los actos del Poder Ejecutivo.
- Decretos N°s. 0692/09, 1774/09 y 1.507/11: Acceso de la Información Pública.
- Decreto N° 0978/09: Firma Digital, Resoluciones N°s. 067/09 y N° 090/09 de la Secretaría de Tecnología para la Gestión del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado.
- Decreto N° 155/03: Intervención de la Secretaría de Hacienda del Ministerio de Economía.
- Resolución Ministerial N° 672/09: aprobación de las tablas de plazos de conservación de la documentación.

**- De la normativa específica inherente a la Jurisdicción:**

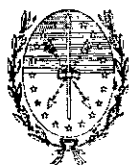
- Decreto N° 5.721/91 modificado por su similar N° 097/10: Estructura y Competencias de la Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial.
- Ley N° 3650 modificada por su similar N° 13404: Ley impositiva anual.

**- Conocimientos técnicos no específicos:**

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de Textos, Internet, Correo Electrónico y Planillas de Cálculo.
- Conocimiento del sistema de Información de Expedientes (S.I.E.).

**Requisitos de Estudios o Experiencia:**

- Estudios secundarios completos, excluyente.



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Economía

## ANEXO I

### PERFIL DEL PUESTO

---

**Cargo a cubrir:** Jefe División Control de Gestión Administrativa - Categoría 4 - Agrupamiento Administrativo.

**Sector:** Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial.

**Lugar de prestación de Servicios:** Centro Cívico Gubernamental – Avda. Illia 1151, 6° Piso de la ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

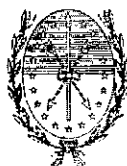
**Número de Puestos a cubrir:** 1 (uno).

---

### FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- Controlar el seguimiento de las gestiones administrativas evaluando alternativas de procedimientos.
- Entender en todo trámite que derive la Dirección cumpliendo y haciendo cumplir las directivas e instrucciones emanadas de la misma.
- Elaborar los proyectos de actos administrativos, notas, informes o toda otra actuación administrativa que se le encomiende.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de la documentación y actuaciones administrativas emanadas de la Dirección General.
- Establecer contactos con organismos oficiales y privados para coordinar tareas en común aplicando los métodos y procedimientos al respecto.
- Realizar estadísticas y llevar adelante el control de gestión de las actuaciones administrativas iniciadas y tramitadas ante la Dirección General.
- Asesorar sobre toda técnica que pueda resolver convenientemente los actos que generen proyectos de leyes, decretos, resoluciones, disposiciones o notas que derive la superioridad
- Analizar las actuaciones administrativas gestionadas ante la Dirección General para su tramitación y/o derivación.
- Ejecutar toda otra tarea emanada de un superior jerárquico que tenga por objeto la realización de actos de servicios y sea compatible con las funciones.

Conocimientos Básicos y Esenciales:



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Economía

**- De la organización del Estado:**

- Ley N° 13.509: de Ministerios.

**- Del Personal:**

- Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública - Decreto-Acuerdo N° 2.695/83 y modificatorios.
- Estatuto del Personal de la Administración Pública - Ley N° 8.525.

**- Conocimientos específicos inherentes a la Jurisdicción y al cargo:**

- Ley N° 12.510: de Administración, Eficiencia y Control del Estado – Conocimientos Generales.
- Decreto N° 4174/15: Reglamentación para el Trámite de Actuaciones Administrativas.
- Decreto N° 916/08 y su modificatorio N° 851/11: Delegación de competencias y firma en los Señores Ministros, Secretarios de Estado y Fiscal de Estado.
- Decreto N° 4211/90: Recomendación para la elaboración de los proyectos de Decretos.
- Decreto N° 27/93: Trámites muy urgentes.
- Decreto N° 4.000/86: Normas Procedimentales para la Redacción y Remisión de Proyectos de Ley.
- Decretos N°s. 0692/09, 1774/09 y 1.507/11: Acceso de la Información Pública.
- Decreto N° 155/03: Intervención de la Secretaría de Hacienda del Ministerio de Economía.

**- De la normativa específica inherente a la Jurisdicción:**

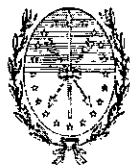
- Decreto N° 5.721/91 modificado parcialmente por Decreto N° 097/10: Estructura y Competencias de la Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial.

**- Conocimientos técnicos no específicos:**

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de Textos, Internet, Correo Electrónico y Planillas de Cálculo.
- Conocimiento del Sistema de Información de Expedientes (S.I.E.).

**Requisitos de Estudios o Experiencia:**

- Estudios secundarios completos, excluyente.



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Economía

## ANEXO II

### COMPOSICIÓN DEL JURADO

**Presidente:** El señor Secretario Legal y de Coordinación, Dr. PABLO RANGEL.

**Titulares:**

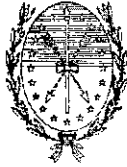
- El señor Director Provincial de Administración y Coordinación Técnica, Dr. SANTIAGO EUSEBIO.
- La señora Directora General de Despacho y Servicio Interministerial, Dra. MARIELA CAROLINA ABELE.
- La señora Directora General de Administración, CPN IVANNA LILIAN ARCE de FASSINO.
- El señor Jefe de Área Asesoramiento Técnico Administrativo - Subdirector de la Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial, RUBEN DARIO BIANCO.
- El señor DARIO COSTA, en representación de UPCN.
- El CPN MARCELO SILVESTRO, en representación de UPCN.
- El señor LUIS COPELLO, en representación de UPCN.
- La señora ANDREA LUJAN, en representación de ATE.

**Suplentes:**

- El señor Subsecretario Legal, Dr. DIEGO IGNACIO CORVALAN.
- La señora Subdirectora General de Despacho y Servicio Interministerial, BLANCA SELVA VASQUEZ.
- La señora Coordinadora General de Personal de la Dirección General de Administración, VIVIANA BEATRIZ CARRERAS.
- La señora Coordinadora General Administrativa de la Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial, ANA CRISTINA CORONEL.
- El señor HUGO RODRÍGUEZ, en representación de UPCN.
- El CPN JUAN JOSE MASPONS, en representación de UPCN.
- El señor EDUARDO BELLAFRONTE, en representación de UPCN.
- La señora EDIT BUGLIOLO, en representación de ATE.

### LUGAR y FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

- Coordinación General de Personal de la Dirección General de Administración, sita en calle Avda. Pte. Arturo Illía N° 1151- 6to. Piso - Centro Cívico Gubernamental - de la ciudad de Santa Fe. (Puerta N° 617)



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Economía

- Desde el día 16/12/16 hasta el 29/12/16 en el horario de 8 hs. a 12 hs.

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

Esta Jurisdicción tendrá a su cargo la difusión del concurso y el llamado del mismo se difundirá durante diez (10) días, a partir del 07/12/16, de acuerdo a lo establecido en el artículo 92° del Decreto N° 1729/09.

Los postulantes deberán acompañar al formulario de inscripción, una copia impresa de su Currículum Vitae, una fotocopia de su D.N.I. o documento equivalente; y de todos los antecedentes relativos a los datos consignados en el referido formulario (ejemplo: certificados de estudios, diplomas, constancias de título en trámite, certificados de trabajo desempeñados y demás comprobantes pertinentes). Además deberá presentar fotocopia certificada del último recibo de haberes y certificación de situación de revista emitida por el Área de Recursos Humanos de la Jurisdicción que dependa.

Las fotocopias requeridas deberán encontrarse debidamente certificadas por la Institución Emisora respectiva, por la Oficina de Certificaciones de los Tribunales Provinciales o por Escribano Público, como así también las certificaciones digitalizadas deberán estar legalizadas por el Organismo o Entidad emisora.

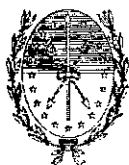
La documentación deberá presentarse en un sobre cerrado que contenga la leyenda: "CONCURSO", seguido de la identificación del puesto a concursar, apellido, nombre y número de DNI del postulante, todas las hojas deberán estar numeradas y firmadas, indicándose la totalidad de las hojas que componen la 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.

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

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

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



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Economía

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

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

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

### **ETAPAS DEL LLAMADO A CONCURSO INTERNO**

La participación de los concursantes en todas las etapas previstas es **obligatoria**, pudiendo ser causal de exclusión del concurso la no concurrencia a alguna de ellas. La dependencia en que reviste el agente que se presente a concurso, autorizará y facilitará su participación en todas las etapas del concurso, debiendo el mismo presentar al efecto las constancias pertinentes.

#### **Etapa I: Evaluación de Antecedentes:**

Fecha: A partir del 01/03/2017, en horario a determinar por el jurado.

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

La calificación de antecedentes será numérica de 0 a 100 puntos, conforme lo dispuesto por el artículo 102° del Decreto N° 1729/09 – Régimen de Concursos y su modificatorio N° 4439/15.

#### **Etapa II: Evaluación Técnica**

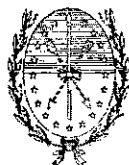
Fecha, Lugar y Hora: A determinar por el jurado.

La calificación de cada etapa será numérica de 0 a 100 puntos, teniendo en cuenta lo indicado en los artículos 103°, 104° y 105° del Decreto N° 1729/09 - Régimen de Concursos y modificatorios.

#### **Etapa III, IV: (solo categorías 6 y 7)**

Fecha, Lugar y Hora: A determinar por el jurado.

La calificación de cada etapa será numérica de 0 a 100 puntos, teniendo en cuenta lo indicado en los artículos 103°, 104° y 105° del Decreto N° 1729/09 - Régimen de Concursos y modificatorios.



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Economía

### Orden de Méritos:

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

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

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

El Orden de Mérito se confeccionará con los puntajes globales ponderados cuyo valor sea igual o mayor a 50 puntos (Categoría 4) y 60 puntos (Categoría 6 y 7). **En el caso de que ninguno de los concursantes alcance este puntaje, el concurso se declarará desierto, debiendo procederse a convocar a concurso abierto.**

La presidencia del Jurado procederá a notificar fehacientemente a los aspirantes el puntaje obtenido y el orden de méritos confeccionados en base al mismo, dentro de los cinco (5) días de la fecha de elaborado el dictamen respectivo.

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

#### Categoría 4:

Evaluación Antecedentes	Evaluación Técnica	Total
40 %	60 %	100 %

#### Categoría 6 y 7:

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



<b>Cargo Concursado</b>												<b>Categoría</b>				
<b>Unidad de Organización</b>												<b>Jurisdicción</b>				
<b>DATOS PERSONALES</b>																
<b>Apellido</b>		<b>Nombres</b>			<b>Documento</b>			<b>Tipo</b>	<b>N°</b>		<b>CUIT/CUIL</b>					
<b>Domicilio particular</b>	<b>Calle</b>				<b>N°</b>	<b>Piso</b>	<b>Dpto</b>	<b>Localidad</b>			<b>CP</b>					
<b>Domicilio Laboral</b>	<b>Calle</b>				<b>N°</b>	<b>Piso</b>	<b>Dpto</b>	<b>Localidad</b>			<b>CP</b>					
<b>Correo electrónico</b>		<b>Teléfono particular</b>						<b>Teléfono laboral</b>								
<b>ESTUDIOS</b>					<b>Institución</b>					<b>Carácter<sup>1</sup></b>		<b>Fecha</b>		<b>Duración<sup>2</sup></b>		<b>U s o interno</b>
<b>Secundarios</b>																
<b>Terciarios</b>																
<b>Universitarios</b>																
<b>Posgrados</b>	<b>Especialización</b>															
	<b>Maestría</b>															
	<b>Doctorado</b>															
<b>Cursos</b>																
<b>Jornadas Seminarios Congresos</b>																

1 a) en curso -si correspondiere, indicar el número de materias aprobadas sobre el número total de materias del plan de estudios-; b) concluido -si no requiere aprobación final-, c) aprobado.

2 - según plan de estudios (horas, días, años)

- En caso de no haber la información en los casilleros asignados, se deberá continuar en la hoja "CONTINUACIÓN" mediante una llamada numérica.

- Los datos suministrados en este formulario tienen CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA y serán tratados en forma reservada.

Firma

**ANTECEDENTES LABORALES**

Cargos Titulares	Cargo	Categ.	Unidad de Organización	Jurisdicción	Desde		Hasta		Uso Interno
Últimos Cargos Titulares									
Desempeño de funciones correspondientes a cargos de mayor jerarquía que las propias del cargo titular	Actual								
	En los últimos 5 años								
Antigüedad en la Administración Pública reconocida para la percepción del correspondiente adicional									
Otros antecedentes									
Docencia	Secundaria								
	Terciaria								
	Universitaria								
Panelista, expositor en Seminarios o Congresos, dictado de cursos									
Publicaciones o trabajos de investigación									

-Se deberá acompañar al presente una copia impresa de su Curriculum Vitae, una (1) 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 presente formulario (ej.: certificados de trabajos desempeñados, foja de servicios, certificados de estudios, diplomas, y demás comprobantes pertinentes). Toda fotocopia presentada en la documentación, deberá estar debidamente certificada por la entidad emisora, por tribunales provinciales o federales, juzgados de paz o escribanos públicos. De existir imposibilidad de adjuntar alguno 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 admitirá la invocación de nuevos títulos, antecedentes o trabajos con posterioridad al cierre del plazo de inscripción.

Firma



FC-01

**FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN A CONCURSOS INTERNOS**  
Decreto-Acuerdo N° 2695/83 (Capítulo XIV -modif. por Decreto N° 1729/09-)

CONTINUACIÓN

U s o  
Interno

\_\_\_\_\_  
Firma