

PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Economía

RESOLUCIÓN N° 8 1 4 - -

Santa Fe "Cuna de la Constitución Nacional", 0 6 DIC 2016

VISTO:

El expediente N° 00312-0007568-4 del registro del Sistema de Información de Expedientes, mediante el cual se propicia el Llamado a Concurso para cubrir diversos cargos vacantes de la Dirección General de Administración; y

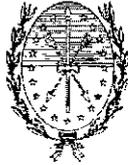
CONSIDERANDO:

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 en la citada Dirección General existen funciones que resulta imperioso cubrir, en razón de que los cargos de Coordinador General Contable – Categoría 7, Coordinador General Administrativo – Categoría 7, Coordinador General Financiero – Categoría 7, Jefe de Departamento Secretaría Administrativa – Categoría 6 y Subjefe de Departamento Secretaría – Categoría 5, se encuentran vacantes y corresponden al tramo superior;

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;



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Economía

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

POR ELLO:

EL MINISTRO DE ECONOMÍA

RESUELVE:

ARTÍCULO 1° - Llamar a concurso interno interjurisdiccional para cubrir los cargos vácantes dependientes de la Dirección General de Administración, que a continuación se detallan:

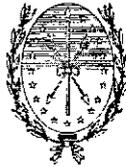
- Coordinador General Contable, Categoría 7 - Agrupamiento Administrativo.
- Coordinador General Administrativo, Categoría 7 – Agrupamiento Administrativo.
- Coordinador General Financiero, Categoría 7 – Agrupamiento Administrativo.
- Jefe de Departamento Secretaría Administrativa, Categoría 6 – Agrupamiento Administrativo.
- Subjefe de Departamento Secretaría, Categoría 5 – Agrupamiento Administrativo.

ARTÍCULO 2° - La descripción de los puestos y determinación de los perfiles solicitados, así como las condiciones generales y particulares exigibles, se encuentran detallados en el **Anexo I**. La composición del Jurado, el procedimiento de inscripción, las etapas de la selección 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 3° - Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.



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



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Economía

ANEXO I

PERFIL DEL PUESTO

Jurisdicción: Ministerio de Economía.

Cargo a cubrir: Categoría 7- Agrupamiento Administrativo - Coordinador General Contable.

Sector: Dirección General de Administración

Lugar de prestación de servicios: Centro Administrativo Gubernamental – Avda. Arturo Illía N° 1151, Ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

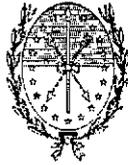
Número de Puestos a Cubrir: 1 (uno)

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

- Entender en la coordinación del Departamento de Contabilidad y del Departamento de Rendición de Cuentas con las demás áreas de la Dirección General de Administración, como así también coordinar la interrelación en las tareas vinculadas con las demás Unidades de Organización y organismos externos.
- Supervisar la confección del Balance de Movimientos de Fondos de la Jurisdicción para su presentación ante el Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- Entender en la actualización permanente de los sistemas contables aplicados.
- Monitorear la guarda de la documentación y el archivo de los expedientes de rendiciones de cuentas, en cumplimiento con el Decreto N° 224/99, y solicitar autorización para el expurgo y destrucción de la documental.
- Confeccionar los informes que surjan de su control de las rendiciones de cuentas presentadas por las Unión del Personal Civil de la Nación y de la Asociación de Trabajadores del Estado por los fondos recibidos por Convenios Colectivos de Trabajo.
- Participar en la preparación de informes y documentación requerida por la Dirección General y por el Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- Planificar las auditorías y los arqueos periódicos a los Responsables Directos.
- Supervisar el relevamiento de los bienes de uso de la Jurisdicción, su actualización y control.
- Asistir a la superioridad en los temas de su competencia, realizando todas las tareas que le sean encomendadas por la misma en dicho ámbito.

Conocimientos Básicos y Esenciales:

De la Organización del Estado:



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Economía

- Ley N° 13.509 – de Ministerios

Conocimientos Generales:

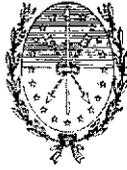
- Ley N° 8.525: Estatuto del Personal de la Administración Pública.
- Decreto Acuerdo N° 2695/83 y modificatorios: Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.
- Decreto N° 4174/15: Reglamentación para el Trámite de Actuaciones Administrativas.

Conocimientos específicos:

- Ley N° 12.510: Administración, Eficiencia y Control del Estado.
- Normas emanadas del Tribunal de Cuentas de la Provincia relacionadas con la presentación y justificación de Movimientos Financieros – Res. TCP 008/06 y modificatoria Res. TCP 021/07 y Res. TCP 012/11.
- Conceptos generales del Decreto-Ley N° 7.914 – Viáticos, Comisiones de Servicios y Normas Complementarias, Decreto N° 4968/89 y las Actas Paritarias N° 20, 35 y 36. Decreto N° 2112/06 Régimen de Misiones Oficiales y comisiones de servicio al Exterior y Decreto N° 1177/12 Reconocimiento de gastos de alojamiento.
- Decreto N° 2189/89 y modificatorio N° 0578/94 – Normas de austeridad y contención del gasto público.
- Decreto N° 4743/13 – Seguro de Registro.
- Decreto N° 259/08 y 267/08, y modificatorios, de liquidación y reintegro de gastos reconocidos a las Autoridades Superiores y personal de gabinete.
- Decreto N° 274/08 – Gastos de Cortesía y Homenaje, y modificatorio N° 911/08.
- Decreto N° 2765/15 – Monto máximo autorizados por Habilitaciones, y Decreto N° 1247/08 – Gestión Directa.

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)
- Conocimientos del S.I.P.A.F. (Sistema Informático Provincial de Información Financiera) módulo responsable.



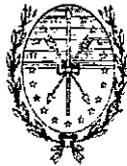
PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Economía

Requisitos de estudios o Experiencia:

- Estudios secundarios completos, excluyente.
- Preferentemente con estudios terciarios o universitarios en la rama de las Ciencias Económicas.

Características Personales:

- Trato amable y respetuoso.
- Predisposición al trabajo en equipo.
- 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

Jurisdicción: Ministerio de Economía.

Cargo a cubrir: Categoría 7 - Agrupamiento Administrativo - Coordinador General Administrativo.

Sector: Subdirección General - Dirección General de Administración.

Lugar de prestación de servicios: Avda. Arturo Illia N° 1151- 6° Piso - ciudad de Santa Fe.

Número de Puestos a cubrir: 1 (uno).

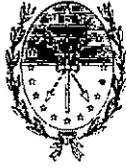
FUNCIONES ESCENCIALES DEL PUESTO

- Supervisar las tareas de los Departamentos Presupuestos y Gastos de la Dirección General.
- Supervisar las tareas inherentes a la elaboración del Proyecto de Presupuesto de la Jurisdicción.
- Controlar y proceder al seguimiento de liquidaciones de Gastos.
- Planificar el control sobre la ejecución del Presupuesto.
- Planificar los procedimientos a aplicar para las liquidaciones de Gastos.
- Someter a conocimiento y consideración superior las actuaciones, información, documentación y asuntos que ingresen a su ámbito de trabajo.
- Efectuar el seguimiento sistemático intra y extra Ministerial de las gestiones administrativas de interés de la Jurisdicción, dando cuenta a la superioridad de cualquier inconveniente o demora que se plantee.
- Transmitir normas internas para el cumplimiento de leyes, decretos, resoluciones y demás disposiciones de orden administrativo.
- Asumir toda otra tarea que le encomiende la superioridad, dentro de ámbito de su competencia.

Conocimientos Básicos y Esenciales:

De la organización del Estado:

- Ley N° 13.509 - Ley de Ministerios.
- Decreto N° 073/15 – Estructura Funcional de la Conducción Política del Ministerio de Economía.



Del Personal:

- Estatuto del Personal de la Administración Pública – Ley N° 8525.
- Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública - Decreto-Acuerdo N° 2695/83.

Del Trámite y la gestión:

- Decreto N° 4174/15 Reglamentación de actuaciones administrativas.

Conocimientos específicos:

- Ley N° 12510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado.
- Conocimientos específicos sobre los Subsistemas de Presupuesto, Contabilidad y de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto N° 1104/16 – Reglamentación Título III – Capítulo I – Ley N° 12.510 “Subsistema de Administración de Bienes y Servicios”.
- Decretos relacionados con la liquidación del Gasto: Decreto N° 1247/08, Decreto N° 2233/16.
- Ley Anual de Presupuesto.
- Decreto N° 1302/96 – Clasificadores Presupuestarios.
- Conocimientos del S.I.P.A.F. (Sistema Informático Provincial de Administración Financiera).
- Excelente nivel de redacción y manejo del idioma español.

Conocimientos técnicos no específicos:

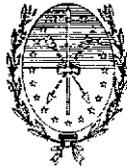
- Manejo de Internet y correo electrónico.
- Conocimiento del Sistema de Información de Expedientes de la Provincia (SIE).
- Conocimientos informáticos (Word, Excel, Open Office).

Requisitos de Estudios y/o experiencia:

- Estudios secundarios completos, excluyente.
- Preferentemente: Profesional universitario en las ramas de las Ciencias Económicas.

Características Personales:

- Marcada capacidad de trabajo y de gestión.
- Predisposición para la formación y capacitación permanente.
- Capacidad para la organización de sus funciones y el trabajo en equipo.
- Profunda responsabilidad y compromiso.
- Integridad, honestidad y ética.



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Economía

ANEXO I

PERFIL DEL PUESTO

Jurisdicción: Ministerio de Economía.

Cargo a cubrir: Categoría 7 – Agrupamiento Administrativo – Coordinador General Financiero.

Sector: Dirección General de Administración.

Lugar de prestación de servicios: Avda. Arturo Illía N° 1151- 6° Piso - ciudad de Santa Fe.

Número de Puestos a cubrir: 1 (uno).

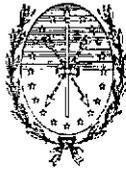
FUNCIONES ESCENCIALES DEL PUESTO

- Verificar el ingreso de fondos provenientes de la Tesorería General de la Provincia u otro valor que le compete en las cuentas abiertas a tal efecto.
- Efectuar pagos a proveedores y otros beneficiarios de conformidad a las liquidaciones efectuadas.
- Administrar el funcionamiento de los Fondos Rotatorios de la Jurisdicción y ordenar las transferencias a las Habilitaciones para la atención de gastos de funcionamiento.
- Entender en los registros del Módulo “Cuentas bancarias” y “Responsables” del Sistema Provincial de Administración Financiera –SIPAF-, correspondiente a los movimientos de fondos y responsables de la Jurisdicción.
- Aplicar los regímenes tributarios vigentes que graven los pagos que efectúe a los beneficiarios de pago de la Provincia, dando cumplimiento a las formalidades y obligaciones establecidas por el fisco.
- Verificar la realización de los registros contables exigidos por la normativa vigente en los libros debidamente rubricados, y las correspondientes conciliaciones periódicas (manuales y por Sistema).
- Intervenir en las gestiones de apertura y cierre de cuentas bancarias.
- Verificar las Rendiciones de los fondos transferidos a favor del Tesorero Ministerial y la elaboración de los Balances de Inversión correspondientes.

Conocimientos Básicos y Esenciales:

De la organización del Estado:

- Ley N° 13.509 – de Ministerios.



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Economía

- Decreto N° 073/15 – Estructura Funcional de la Conducción Política del 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 la Gestión:

- Decreto N° 4174/15 Reglamentación de actuaciones administrativas.

Conocimientos específicos:

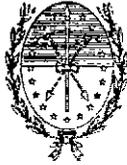
- Ley N° 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado - Disposiciones Generales y Subsistema de Tesorería y Gestión Financiera (Título I y Título II – Capítulo II).
- Conocimientos de Decretos y Resoluciones, referidos al manejo de fondos (Decreto Provincial N° 3035/14 sus modificatorios y/o complementarios. Res. Grales. API. N° 015/97, 011/03 y 019/11; sus modificatorias y/o complementarias. Res. Grales. AFIP N° 830/00, 3164/11 y 3726/15; sus modificatorias y/o complementarias).
- Normas emanadas del Tribunal de Cuentas relacionadas con la presentación y justificación de Movimientos Financieros – Res. TCP 008/06 sus modificatorias y/o complementarias.
- Conocimientos generales del S.I.P.A.F. (Sistema Provincial de Administración Financiera. Específicos sobre el módulo Cuentas Bancarias y Pagos.
- Conocimientos del S.I.Ap. (Sistema Integrado de Aplicaciones). Aplicativos específicos Si.P.R.I.B., Si.P.Re.S y Sicore.
- Conocimientos y manejo de los Servicios Administrativos de AFIP con clave fiscal. Especialmente en la utilización de los servicios: SIRE (Sistema Integrado de Retenciones Electrónicas), DJAS (Declaración Jurada Anticipada de Servicios), Mis aplicaciones Web (elaboración y presentación de declaraciones juradas) y presentación de DDJJ y pagos.
- Manejo de pagos electrónicos.

Conocimientos técnicos no específico:

- Conocimientos en el manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Open Office, Correo Electrónico, Internet.).
- Conocimiento del Sistema de Información de Expedientes de la Provincia (SIE).

Requisitos de estudios y/o experiencia:

- Estudios secundarios completos, excluyente.
- Preferentemente:

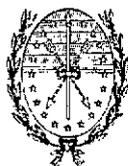


PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Economía

- Profesional universitario en las ramas de las Ciencias Económicas.
- Acreditar experiencia, capacidad y conocimientos en manejo de fondos.

Características personales:

- Marcada capacidad de trabajo y de gestión.
- Predisposición para la formación y capacitación permanente.
- Trato amable y respetuoso con los distintos integrantes de la repartición y con personas ajenas a la misma.
- Capacidad para la organización de sus funciones y el trabajo en equipo.
- Profunda responsabilidad y compromiso.
- Integridad, honestidad y ética.



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Economía

ANEXO I

PERFIL DEL PUESTO

Jurisdicción: Ministerio de Economía.

Cargo a cubrir: Categoría 6 – Agrupamiento Administrativo – Jefe de Departamento Secretaría Administrativa.

Sector: Dirección General de Administración.

Lugar de prestación de servicios: Avda. Arturo Illía N° 1151- 6° Piso - ciudad de Santa Fe.

Número de Puestos a cubrir: 1 (uno).

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- Recepcionar el despacho que ingresa diariamente a la Dirección, desde todas las reparticiones de la Jurisdicción y de los restantes Organismos Públicos, que integran la Administración Pública Provincial.
- Atender la distribución del despacho diario, y el ordenamiento del archivo de la documentación que ingresa al área.
- Mantener una fluida interrelación con la Mesa de Entradas y Salidas del Ministerio.
- Redactar Decretos, Resoluciones, Disposiciones, Notas e Informes, de conformidad a las gestiones que se tramiten en el área.
- Efectuar el seguimiento periódico de los trámites gestionados por la Dirección.
- Preparar la documentación de las gestiones administrativas que se tramiten en la Dirección General, para el ingreso y control de legalidad del Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- Asesorar a la Jurisdicción en materia de aplicación de disposiciones de carácter administrativo, emanadas de Resoluciones, Decretos y/o Leyes.
- Intervenir en los Llamados a Concursos Internos de la Jurisdicción, publicando los resultados de las distintas etapas en la página web de la Provincia y verificando la efectiva notificación a los postulantes, según los términos que establece la Reglamentación.

Conocimientos Básicos y Esenciales:

De la organización del Estado:



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Economía

- Ley N° 13.509 – Ley de Ministerios.

Del Personal:

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

Conocimientos generales de la normativa específica:

- Disposiciones generales de la Ley N° 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado (Título I).
- Decreto N° 073/15 – Estructura Funcional de la Conducción Política del Ministerio de Economía.

Conocimientos Específicos:

- Decreto-Acuerdo N° 4174/15 - Reglamentación de actuaciones administrativas.
- Decreto N° 692/09 – Mecanismo de Acceso a la Información Pública y sus modificatorios Decretos N°s 1774/09 y 1507/11.
- Decreto N° 0916/08 – Delegación de Facultades y Resolución N° 045/11 M.Ec.
- Decreto N° 4211/90 – Recomendación para elaboración de Proyectos de Decretos, modificado por Decreto N° 2717/95.
- Normas emanadas del Tribunal de Cuentas relacionadas con el control de legalidad de los actos administrativos que se dicten en el Sector Público Provincial No Financiero – Res. TCP 031/14 y modificatorias.
- Decreto N° 1729/09 y modificatorios – Régimen de Concursos Internos.
- Excelente nivel de redacción y manejo del idioma español.
- Manejo del Sistema de Información de Expedientes de la Provincia (SIE).

Conocimientos técnicos no específicos:

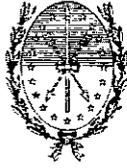
- Conocimientos en el manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Open Office, Correo Electrónico, Internet).

Requisitos de estudios y/o experiencia:

- Estudios secundarios completos, excluyente.

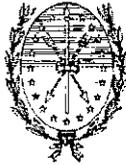
Características personales:

- Marcada capacidad de trabajo y de gestión.
- Profunda responsabilidad y compromiso.
- Integridad, honestidad y ética.



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Economía

- Iniciativa, creatividad e innovación.
- Predisposición para la formación y capacitación permanente.



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Economía

ANEXO I

PERFIL DEL PUESTO

Jurisdicción: Ministerio de Economía.

Cargo a cubrir: Categoría 5 – Agrupamiento Administrativo - Subjefe de Departamento Secretaría.

Sector: Departamento Personal - Coordinación General de Personal - Dirección General de Administración.

Lugar de prestación de Servicios: Centro Cívico Gubernamental – Avda. Arturo Illia 1151 – Ciudad de Santa Fe.

Número de Puestos a cubrir: 1 (uno).

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- Recepción del despacho que ingresa de todas las reparticiones y su tramitación en el egreso de las mismas.
- Asesorar al personal en condiciones de obtener su jubilación, acerca de los trámites a seguir, e implementar las disposiciones que sean de competencia de la Jurisdicción.
- Otorgar certificaciones de antigüedad del personal.
- Administración, Intervención y asesoramiento en todo lo relacionado a los Recursos Humanos.
- Controlar y ubicar cuando así lo requieran las actuaciones que se diligencien en el área.
- Efectuar las gestiones administrativas que se le deriven.

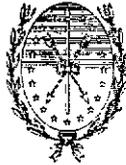
Conocimientos Básicos y Esenciales:

De la organización del Estado:

- Ley N° 13.509 – de Ministerios.

Del Personal:

- Ley N° 8525: Estatuto del Personal de la Administración Pública.
- Decreto Acuerdo N° 2695/83: Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.
- Decreto N° 1919/89: Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias del Personal de la Administración Pública.



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Economía

- Decreto N° 4174/15 – Reglamento para el Trámite de las Actuaciones Administrativas.

Conocimientos específicos:

- Decreto N° 1729/09 – Régimen Concursos y modificatorios
- Disposiciones generales y Subsistema de Recursos Humanos y Función Pública de la Ley N° 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado (Título I y Título III – Capítulo II).
- Decreto N° 2038/13 – Reglamenta parcialmente la Ley N° 12510 (Subsistema de Recursos Humanos y Función Pública).
- Ley N° 6915 – de Jubilaciones y Pensiones de la Provincia de Santa Fe y modificatorias.

Conocimientos técnicos no específicos:

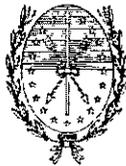
- Conocimientos en el manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Correo Electrónico, Internet).
- Conocimientos del S.A.R.H. (Sistema de Administración de Recursos Humanos)
- Manejo del Sistema de Información de Expedientes (SIE)
- Conocimientos y experiencia en redacción administrativa (Decretos, Resoluciones, Disposiciones, etc.).

Requisitos de Estudios o Experiencia:

- Secundario completo, excluyente.

Características personales:

- Marcada capacidad de trabajo y de gestión.
- Profunda responsabilidad y compromiso.
- Integridad, honestidad y ética.
- Iniciativa, creatividad e innovación.
- Predisposición para la formación y capacitación permanente.



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Economía

ANEXO II COMPOSICIÓN DEL JURADO

El Jurado estará integrado para todos los cargos de la siguiente manera:

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 Administración, CPN IVANNA LILIAN ARCE de FASSINO.
- El señor Contador General de la Provincia, CPN RAUL GIMENEZ.
- La señora Coordinadora General de Personal de la Dirección General de Administración, VIVIANA BEATRÍZ CARRERAS.
- El señor DARÍO ADOLFO COSTA, en representación de UPCN.
- El CPN MARCELO SILVESTRO, en representación de UPCN.
- El señor LUIS COPELLO, representación de UPCN.
- La señora MONICA DI PASCUALE, en representación de ATE.

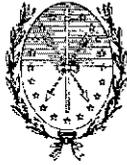
Suplentes:

- El señor Subsecretario Legal, Dr. DIEGO CORVALAN.
- La señora Directora General de Despacho y Servicio Interministerial, Dra. MARIELA CAROLINA ABELE.
- La señora Subcontadora General de la Provincia, CPN ANA CRISTINA CONSOLI.
- El señor Coordinador General de Servicios Contables de la Dirección General de Administración, CPN MIGUEL ANGEL ARIAS.
- El Dr. VICTOR HUGO CAFFARATTI, en representación de UPCN.
- El señor HUGO RODRIGUEZ, en representación de UPCN.
- El Dr. ROBERTO FRANCUCCI, en representación de UPCN.
- La señora EDIT BUGLIOLO, en representación de ATE.

LUGAR y FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

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



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Economía

Esta Jurisdicción tendrá a su cargo la difusión del concurso y el llamado del mismo se difundirá durante diez (10) días, a partir 07/12/2016 y la inscripción permanecerá abierta hasta cinco (5) días posteriores al fin de su difusión, de acuerdo a lo establecido en el artículo 92º 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.

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.

Etapas 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 modificatorios.

Etapas II: Evaluación Técnica:

Lugar y Fecha: A determinar por el Jurado.

Etapas III y IV (Categorías 6 y 7):

Lugar y Fecha: 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.

Orden de Méritos:

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

	Evaluación Antecedentes	Evaluación Técnica	Evaluación Personalidad	Entrevista Personal	Total
Cat 6 y 7	30%	40%	20%	10%	100%
Cat 5	40%	60%	--	--	100%

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

El Orden de Mérito se confeccionará con los puntajes globales ponderados cuyo valor sea igual o mayor a 60 puntos para las categorías 6 y 7, e igual o mayor a 50 puntos para la categoría 5. **En el caso de que ninguno de los concursantes alcance este puntaje, el concurso se declarará desierto, debiendo procederse a convocar a concurso abierto.**



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Economía

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.



FC-01

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN A CONCURSOS INTERNOS

Decreto-Acuerdo N° 2695/83 (Capítulo XIV -modif. por Decreto N° 1729/09-)

1

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

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



FC-01

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

2

ANTECEDENTES LABORALES

Cargos	Categoría	Unidad de Organización	Jurisdicción	Desde		Hasta		Uso interno
				Año	Mes	Año	Mes	
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 Currículum 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

5



MUNICIPIO DE SANTA FE

FC-01

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

3

CONTINUACIÓN

U s o
interno

Firma