

PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Economía

RESOLUCIÓN Nº 741.

Santa Fe "Cuna de la Constitución Nacional",

NO 1 NOV 2016

VISTO:

El expediente N° 00312-0007708-4, del registro del Sistema de Información de Expedientes, mediante el cual se propicia el Llamado a Concurso para cubrir el cargo vacante de Coordinador General de Secretaría Ejecutiva, Categoría 07 - Agrupamiento Administrativo de la Dirección General Contrataciones y Gestión de Bienes ; y

CONSIDERANDO:

Que dicho cargo se encuentra vacante y por Decreto N° 4469 de fecha 09 de Diciembre de 2015 se asignaron las funciones inherentes al mismo, estableciendo en su artículo 6° que debían disponerse las medidas tendientes al llamado a concurso para la cobertura definitiva del cargo subrogado;

Que conforme a ello, la Dirección Provincial de Contrataciones y Gestión de Bienes adjunta el pertinente perfil del puesto y gestiona el correspondiente llamado a concurso;

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 del perfil previsto para el puesto y han propuesto los miembros de su Comisión Directiva que integrarán el Jurado del Concurso como miembros titulares y suplentes;

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 el cargo vacante de Coordinador General de Secretaría Ejecutiva, Categoría 07 - Agrupamiento Administrativo de la Dirección General de Contrataciones y Gestión de Bienes.

"2016—Año del Segundo Centenario de la Declaración de la Independencia"

1-11



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Economía

ARTÍCULO 2º - La descripción del puesto y determinación del perfil solicitado, 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 se explicitan en el **Anexo II** de la presente.

RK

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: Categoría 7 – Agrupamiento Administrativo – Coordinador General de Secretaría Ejecutiva.

Sector: Dirección General de Contrataciones y Gestión de Bienes.

Lugar de prestación de servicios: Mendoza N° 2905 - 1° Piso - ciudad de Santa Fe.

Número de Puestos a cubrir: 1 (uno).

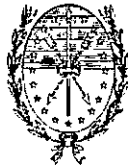
FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- Coordinar y controlar el desarrollo de las actividades inherentes a la secretaría, administración y despacho, organizando e integrando el trabajo de sus dependencias.
- Conducir la secretaría ejecutiva de la Dirección General.
- Organizar la asistencia y asesoramiento a la superioridad en materia administrativa.
- Coordinar la organización y control del área de personal de la Dirección General.
- Conducir las gestiones relacionadas con la gestión y control de ingresos y egresos de fondos elaborando y elevando a la superioridad las respectivas rendiciones de cuentas.
- Organizar la venta y entrega de pliegos, cuando las contrataciones se efectúen en la Dirección General.
- Coordinar el control y posterior elevación a la firma de las autoridades superiores de los proyectos de actos administrativos, informes, notas, órdenes y providencias de trámites.
- Organizar la recepción, control, clasificación y derivación de toda documentación que ingrese al Organismo.
- Conducir la organización y control de la mesa de entradas, archivo, economato y mayordomía de la Dirección.
- Supervisar la organización y control de la comunicación de directivas, normas, decisorios y actos administrativos que deban ser notificados y/o cumplidos.
- Organizar un sistema de información ágil que permita conocer a la superioridad el estado de las actuaciones.
- Realizar toda otra tarea que fuese necesaria para el cumplimiento de la misión que por competencia le corresponde.

Conocimientos Generales:

- De la organización del Estado
- Ley N° 13.509 – Ley de Ministerios.

[Firma manuscrita]



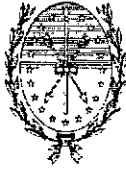
- Del Personal
 - Estatuto del Personal de la Administración Pública – Ley N° 8.525.
 - Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública – Decreto-Acuerdo N° 2695/83 y modificatorios.
 - Régimen de Concursos Internos - Decreto N° 1729/09 y su modificatorio Decreto N° 4439/15.
- Conocimiento general de la normativa específica inherente a la Jurisdicción
 - Ley N° 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado (Subsistema de Administración de Bienes y Servicios).
- Conocimientos específicos
 - Decreto N° 4174/15 – Régimen General para las actuaciones administrativas.
 - Decreto N° 1919/89 – Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias.
 - Decreto N° 2479/09 y modificatorias. – Estructura y competencias de la Dirección General de Contrataciones y Gestión de Bienes.
 - Decreto N° 1104/16 – Reglamentación Parcial Ley N° 12.510 Título III, Capítulo I - Subsistema de Administración de Bienes y Servicios.
 - Decreto-Acuerdo N° 2233/16 – Competencias y montos en las contrataciones del estado.
 - Res. TCP 008/06 y modificatorias - Presentación y justificación de Movimientos Financieros.
 - Res. TCP 007/06 y modificatorios - Control de legalidad de los actos administrativos que se dicten en el Sector Público Provincial No Financiero.
- Conocimientos técnicos no específicos
 - Conocimientos en el manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Correo Electrónico, Internet).

Requisitos, estudios y/o experiencia:

- Estudios secundarios completos (excluyente). Preferentemente estudios universitarios en las ramas de las Ciencias Económicas.

Características personales:

- Capacidad de liderazgo.
- Disposición para emprender y dinamizar positivamente el pensamiento estratégico de la repartición.
- Capacidad para la organización, coordinación del trabajo y formación de personal.
- Trato amable y respetuoso.
- Facilidad de expresión escrita y oral.



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:

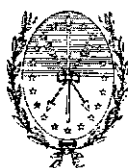
- El señor Director Provincial de Contrataciones y Gestión de Bienes, Dr. JUAN MARTIN ATENCIO.
- El señor Subdirector General de Contrataciones, Dr. MANUEL HUMBERTO RODRIGUEZ PAREDES.
- La señora Directora General de Administración, CPN IVANNA LILIAN ARCE de FASSINO.
- La señora Directora General de Despacho y Servicio Interministerial, Dra. MARIELA CAROLINA ABELE.
- 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 MONICA DI PASQUALE, en representación de ATE.

Suplentes:

- El señor Director Provincial de Administración y Coordinación Técnica, Dr. SANTIAGO EUSEBIO.
- El señor Coordinador General de Asesoría Letrada de la Dirección General de Contrataciones y Gestión de Bienes, Dr. ALBERTO OSCAR TURINA.
- El señor Coordinador General de Servicios Contables de la Dirección General de Administración, CPN MIGUEL ANGEL ARIAS.
- La señora Coordinadora General de Personal de la Dirección General de Administración, VIVIANA BEATRIZ CARRERAS.
- La señora MONICA PAYA, en representación de UPCN.
- El señor HUGO RODRIGUEZ, en representación de UPCN.
- El señor 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).



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Economía

- Desde el día 14/11/16 hasta el 29/11/16 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 07/11/2016 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 Curriculum 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.

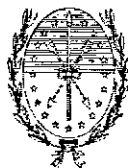
La documentación deberá presentarse en un sobre cerrado que contenga la leyenda: "CONCURSO", seguido de la identificación del puesto a concursar, apellido, nombre y número de DNI del postulante, todas las hojas deberán estar numeradas y firmadas, indicándose la totalidad de las hojas que componen la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

Etapas I: Evaluación de Antecedentes:

Fecha: A partir del 05/12/2016, 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.

Etapas II, III, IV:

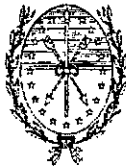
Fecha, Lugar y Hora: A determinar por el jurado.

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.

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.



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Economía

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 60 puntos. **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 7:

Evaluación Antecedentes	Evaluación Técnica	Evaluación Psicotécnica	Entrevista Personal	<u>Total</u>
30%	40%	20%	10 %	100 %

[Handwritten signature]



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
Posgrados	Secundarios					
	Terciarios					
	Universitarios					
	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

Últimos Cargos Titulares	Cargo		Categ.	Unidad de Organización	Jurisdicción	Desde		Hasta		U s o interno
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

