



RESOLUCION N°

589

SANTA FE, “Cuna de la Constitución Nacional” 18 OCT 2013

V I S T O:

El expediente N° 00312-0007073-7 y agregado N° 00312-0007019-5 del registro del Sistema de Información de Expedientes, mediante el cual se propicia el Llamado a Concurso para cubrir diversos cargos vacantes del Agrupamiento Administrativo dependientes de la Dirección General de Administración; y

CONSIDERANDO:

Que en la citada Dirección General existen funciones que resulta imperioso cubrir, en razón de que los cargos de Coordinador General Financiera-Tesorería, Habilitado Central y Jefe de División Redacción se encuentran vacantes y corresponden al tramo superior;

Que la Secretaría de Recursos Humanos y la 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 U.P.C.N. y A.T.E. 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 su similar N° 1729/09;

POR ELLO:

EL MINISTRO DE ECONOMÍA

R E S U E L V E :

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

- Coordinador General Financiera-Tesorería, Categoría 7 – Agrupamiento Administrativo.
- Habilitado Central, Categoría 6 - Agrupamiento Administrativo.
- Jefe de División Redacción, Categoría 4 – Agrupamiento Administrativo.



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Economía

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.

ARTICULO 3º - Establecer que, en caso de existir inconvenientes con las fechas estipuladas para las evaluaciones de antecedentes, técnica y entrevista personal, el jurado del concurso mediante acta podrá cambiar la misma, con notificación fehaciente a los postulantes.

ARTÍCULO 4º - Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.

Cr. Ángel José Sciara
MINISTRO DE ECONOMÍA
Pcia. Santa Fe



ANEXO I

PERFILES DEL PUESTO

Cargo a cubrir: Categoría 7 – Agrupamiento Administrativo – Coordinación General Financiera - Tesorería

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

- Ingresar los fondos provenientes de la Tesorería General de la Provincia u otro valor que le competa en las cuentas abiertas a tal efecto.
- Supervisar las gestiones de apertura y cierre de cuentas bancarias.
- 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.
- Administrar el funcionamiento de los Fondos Rotatorios de la Jurisdicción y ordenar las transferencias a las Habilitaciones para la atención de gastos de funcionamiento.
- Supervisar las transferencias de los fondos correspondientes a los haberes del personal del Ministerio.
- Efectuar pagos a proveedores y otros beneficiarios de conformidad a las liquidaciones efectuadas.
- 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).
- Controlar los depósitos Judiciales por embargos y litis ordenados, y su notificación a los diferentes Juzgados.
- Exigir a los proveedores, la documentación que prevé la normativa vigente al momento de cancelar las acreencias respectivas
- Ingresar a la Cta. Cte. Oficial N° 9001/04 “Rentas Generales” los fondos correspondientes a devoluciones, multas y/o recursos.



- Custodiar las chequeras de las distintas Cuentas Corrientes Bancarias y las garantías y/o seguros de caución exigidas a los proveedores por la naturaleza de la inversión, y de Escrituras por cesión de facturas a cobrar entre firmas comerciales o bancarias.
- Verificar las Rendiciones de los fondos transferidos a favor del Tesorero Ministerial y la elaboración de los Balances de Inversión correspondientes.
- Supervisar los pagos realizados por la Habilitación Central.

Conocimientos Generales:

- De la organización del Estado
 - Ley N° 12.817 – Ley de Ministerios y su modificatoria Ley N° 13.240
- 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.
- Conocimiento general de la normativa específica inherente a la Jurisdicción
 - Disposiciones generales y Subsistema de Tesorería y Gestión Financiera de la Ley N° 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado (Título I y Título II – Capítulo II).
- Conocimientos específicos
 - Conocimientos de Decretos y Resoluciones, referidos al manejo de fondos (Decreto N° 224/1992 – Resol. Gral. API Nros. 15/97 y modificatorias; y 019/11 – Resol. Gral. AFIP Nros. 757 y modificatorias; y 830)
 - Normas emanadas del Tribunal de Cuentas relacionadas con la presentación y justificación de Movimientos Financieros – Res. TCP 008/06 y modificatoria Res. TCP 021/07 y Res. TCP 012/11.
 - Conocimientos generales del S.I.P.A.F. (Sistema Provincial de Administración Financiera), y del S.I.A.P. (retenciones impositivas): SICORE – SIJP Ret. y Percep. –SIPRES - SIPRIB



- Manejo de pagos electrónicos.
- Conocimientos técnicos no específicos
 - Conocimientos en el manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Correo Electrónico, Internet).

Requisitos, estudios y/o experiencia:

- Estudios secundarios completos.
- Preferentemente 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.
- Disposición para emprender y dinamizar positivamente el pensamiento estratégico de la repartición.
- Capacidad para la organización de sus funciones y del trabajo en equipo.
- Profunda responsabilidad y compromiso.
- Facilidad de expresión escrita y oral.



ANEXO I

PERFILES DEL PUESTO

Cargo a cubrir: Categoría 6 – Agrupamiento Administrativo – Habilitado Central

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

- Administrar el funcionamiento de las Cajas Chicas de la Jurisdicción y el movimiento contable y financiero de las cuentas bancarias oficiales.
- Intervenir en la inversión de los Gastos de Funcionamiento de las Unidades Ejecutoras a su cargo, instrumentando los pagos a Proveedores.
- Supervisar la totalidad de los registros contables del Sector, mediante los respectivos Libros: Caja, Cargos, Banco.
- Supervisar los Balances de Inversión e intervenir las respectivas Rendiciones de Cuentas de cada una de las Unidades Ejecutoras, conforme a la reglamentación vigente.
- Coordinar las acciones referidas al abastecimiento de elementos de trabajo, para el funcionamiento, mantenimiento y servicios de las diversas Unidades Ejecutoras.
- Controlar y refrendar las respectivas conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes utilizadas por la Habilitación Central y el arqueo de caja mensual.
- Controlar y refrendar Arqueos periódicos del movimiento general de la Habilitación Central.
- Coordinar los procedimientos de compras Directas.

CONOCIMIENTOS GENERALES:

- De la organización del Estado
 - Ley N° 12.817 – Ley de Ministerios y su modificatoria Ley N° 13.240
- 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.
- Conocimiento general de la normativa específica inherente a la Jurisdicción:
 - Disposiciones generales y Subsistema de Tesorería y Gestión Financiera de la Ley N° 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado (Título I y Título II – Capítulo II)
- Conocimientos específicos
 - Conceptos generales de la Ley N° 7.914 - Viáticos, Comisiones de Servicios y Normas Complementarias.
 - Normas emanadas del Tribunal de Cuentas relacionadas con la presentación y justificación de Movimientos Financieros – Res. TCP 008/06 y modificatoria Res. TCP 021/07 y Res. TCP 012/11.
 - Normativa referida a compras; Decreto N° 3226/05 y modificatorios; Decreto N° 1299/08 y Decreto N° 1247/08.
 - Conocimientos generales del S.I.P.A.F. (Sistema Provincial de Administración Financiera).
 - Manejo de pagos electrónicos.
- Conocimientos técnicos no específicos
 - Conocimientos en el manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Correo Electrónico, Internet).

REQUISITOS, ESTUDIOS Y/O EXPERIENCIA

- Secundario completo.
- Preferentemente experiencia laboral en una Dirección General de Administración o Servicio Administrativo equivalente, en áreas de Rendición de Cuentas, Gastos o Habilitación.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Marcada capacidad de trabajo y de gestión



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Economía

- Profunda responsabilidad y compromiso
- Integridad, honestidad y ética
- Iniciativa, creatividad e innovación
- Trato amable y respetuoso con los distintos integrantes de la repartición y con personas ajenas a la misma.
- Predisposición para la formación y capacitación permanente.



ANEXO I

PERFILES DEL PUESTO

Cargo a cubrir: Categoría 4 – Agrupamiento Administrativo – División Redacción

Sector: Secretaría Administrativa - 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

- 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.
- Atender la distribución del despacho diario, y el ordenamiento del archivo de la documentación que ingresa al área.

CONOCIMIENTOS GENERALES:

- De la organización del Estado
 - Ley N° 12.817 – Ley de Ministerios y su modificatoria Ley N° 13.240
- 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.
- Conocimiento general de la normativa específica inherente a la Jurisdicción:



- Disposiciones generales de la Ley N° 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado (Título I).
- Decreto N° 0033/11 – Estructura Funcional de la Conducción Política del Ministerio de Economía.
- Del Trámite y la gestión:
 - Decreto-Acuerdo N° 10204/58 - Reglamentación de actuaciones administrativas.
 - Decreto N° 1774/09 – Sistema Provincial de Información Mínima Publicable respecto de agentes públicos
 - 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 007/06 y modificatoria Res. TCP 014/11.
- Conocimientos técnicos no específicos:
 - Conocimientos en el manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Correo Electrónico, Internet y firma digital).
 - Excelente nivel de redacción y manejo del idioma español.
 - Conocimientos generales del Sistema de Información de Expedientes de la Provincia (SIE).

REQUISITOS, ESTUDIOS Y/O EXPERIENCIA

- Secundario completo.

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.

ANEXO II

COMPOSICIÓN DEL JURADO

El Jurado estará integrado de la siguiente manera:

Presidente: El señor Subsecretario de Administración y de Coordinación Económica Territorial, C.P. EMILIANO IGNACIO ARZUAGA.

Titulares:

- El señor Director Provincial de Recursos Humanos y Función Pública, Dr. JUAN PABLO GUTIERREZ.
- La Contadora General de la Provincia, C.P.N. MARÍA CRISTINA GONNET
- La señora Directora General de Administración, C.P.N. IVANNA LILIAN ARCE de FASSINO.
- La señora Coordinadora General de Personal, VIVIANA BEATRÍZ CARRERAS.
- El señor, RODOLFO ANDRES PEREYRA en representación de UPCN.
- La señora, DARIO COSTA, representación de UPCN.
- El señor, ANA CRISTINA CORONEL, en representación de UPCN.
- La señora, ANDREA LUJÁN, en representación de A.T.E.

Suplentes:

- El señor Director General de Recursos Humanos y Función Pública, Dr. FRANCISCO BENITO ROQUE DE LOS MILAGROS BERRAZ MONTYN.
- El señor Sub-Contador General de la Provincia, C.P.N. RAÚL EDUARDO GIMÉNEZ
- La señora Subdirectora General de Administración, C.P.N. ANA MARÍA GIANDOMENICO.
- La señora Coordinadora General Administrativa, BEATRÍZ MARGARITA VILLA .
- La señora MIRTA GUADALUPE MORALES, en representación de UPCN.
- La señora, LILIANA NOEMÍ CROCCI, en representación de UPCN.
- El señor GERMÁN RAMELLO, en representación de UPCN.
- El señor CARLOS MELONI, en representación de A.T.E.



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° 616)
- Desde el día 28/10/13 hasta el 08/11/13 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 21/10/13 y la inscripción permanecerá abierta hasta cinco (5) días posteriores al fin de su difusión, 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 las dos primeras hojas de su D.N.I. o documento equivalente, con constancia del último cambio de domicilio realizado; 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). 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. 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 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.

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 órgano de selección 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 12/11/13, 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, para ambos cargos.

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.

Etapas II: Evaluación Técnica:

Fecha: A partir del 26/11/13, en horario a determinar por el jurado.

Lugar: A confirmar por el jurado del Concurso, de acuerdo a la cantidad de participantes inscriptos, para todos los cargos. Se notificará a los postulantes junto con la evaluación de antecedentes.

La calificación será numérica de 0 a 100 puntos, teniendo en cuenta lo indicado en el artículo 103° del Decreto N° 1729/09 - Régimen de Concursos.



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Economía

Etapas III: Evaluación Psicotécnica: - Solo para Categoría 7 y 6 -

Fecha: A partir del 02/12/13, en horario a confirmar por el jurado.

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

Se calificará de 0 a 100 puntos, según lo establecido en el artículo 104° del Decreto N° 1729/09 – Régimen de Concursos.

Etapas VI: Entrevista Personal:

Fecha: A partir del 20/12/13, en horario a determinar por el jurado.

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

Se calificará de 0 a 100 puntos, conforme lo dispuesto por el artículo 105° del Decreto N° 1729/09 – Régimen de Concursos.

Orden de Méritos:

El Jurado tendrá un plazo de diez (10) días hábiles computados a partir de la Entrevista Personal 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 60 puntos (Categoría 6 y 7) y 50 puntos (Categoría 4). **En el caso de que ninguno de los concursantes alcance dichos puntajes, 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:



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Economía

Categoría 4:

Evaluación Antecedentes	Evaluación Técnica	Entrevista Personal	<u>Total</u>
30 %	50 %	20 %	100 %

Categorías 6 y 7:

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