

## **ANEXO I**

---

**Jurisdicción:** Ministerio de Desarrollo Social.

**Cargo a cubrir:** Categoría 9 - Agrupamiento Administrativo - Director General.

**Dirección:** Dirección General de Administración.

**Lugar de prestación de servicios:** Ministerio de Desarrollo Social - Avda. Alte. Brown 6998, 2° Piso de la **ciudad de Santa Fe**, Provincia de Santa Fe.

**Horario de trabajo:** Según reglamentación vigente.

---

### **FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO**

De acuerdo a las misiones y funciones previstas para el cargo según estructura orgánica funcional aprobada por Decreto N° 2752/94.

- \* Tener a su cargo el asesoramiento y la planificación de la gestión administrativa, contable, presupuestaria y financiera de la Jurisdicción, de acuerdo a lo determinado por la Ley de Contabilidad de la Provincia y en su caso la Ley N° 12510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado.
- \* Asesorar y asistir a la Superioridad y dependencias jurisdiccionales en materia administrativa-contable.
- \* Entender en la preparación del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Jurisdicción, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Ministerio de Economía y sobre la base de los proyectos oportunamente elaborados por las autoridades competentes.
- \* Efectuar estudios e investigaciones técnico-administrativas y dictar normas en materia básica de administración general y controlar su cumplimiento tendiendo así a lograr uniformidad, simplicidad, coordinación y eficacia en los procedimientos.
- \* Planificar y organizar informes, trabajos y/o proyectos especiales encomendados por la Superioridad.
- \* Intervenir en las compras en la forma que se reglamente y efectuar toda otra tarea que le encomiende la Superioridad (Ministerio de Desarrollo Social - Subsecretaría de Administración).

### **CONOCIMIENTOS**

Conocimiento de la normativa general de funcionamiento de la Administración Pública Provincial:

De la organización del Estado:

- \* Ley N° 12817 - Ley de Ministerios.

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 y modificatorios.
- \* Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias - Decreto-Acuerdo N° 1919/89 y modificatorios.
- \* Régimen de Concursos - Decreto N° 1729/09.
- \* Selección para ingreso - Decreto N° 0291/09.

Del trámite y la gestión:

- \* Conocimiento sobre reglamentación de actuaciones administrativas (Decreto-Acuerdo N° 10204/58) y normas sobre confección y análisis de actos administrativos o normas legales (Decreto N° 0916/08).
- \* Conocimientos sobre Contabilidad Pública - Decreto-Ley N° 1757/56 y modificatorias, derogada parcialmente por Ley N° 12510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado.
- \* Ley N° 12510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado.
- \* Decreto N° 0027/93 - Trámites muy urgentes.
- \* Resoluciones Nros. 07/06 y 021/08 del Honorable Tribunal de Cuentas.

Conocimiento general de la normativa específica inherente a la Jurisdicción:

- \* Leyes Nacionales Nros. 22278 y 26061 (Régimen Penal de la Minoridad y de Protección Integral de Niños, Niñas y Adolescentes).
- \* Ley Provincial N° 12967 (De Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes).
- \* Estructura y competencias del Ministerio de Desarrollo Social.
- \* Estructura y competencias de la Dirección General de Administración (Decreto N° 2752/94 y ampliatorios).

Conocimientos generales:

- \* Manejo de internet, correo electrónico.
- \* Conocimiento de Word y Excel.
- \* Conocimiento y experiencia en redacción (Disposiciones, Memos, Notas).

Conocimientos técnicos específicos:

- \* Manejo del Sistema Provincial de Administración Financiera (SIPAF).
- \* Ley N° 13404 del Presupuesto Provincial.
- \* Decreto N° 1299/08 -Montos para tramitaciones de Compras y Contrataciones.
- \* Decreto N° 3226/05 -Delegación de facultades para tramitaciones de compras y contrataciones.
- \* Conocimientos Generales de Archivo y acceso a la información pública.

**REQUISITOS, ESTUDIOS Y/O EXPERIENCIA**

- \* Título: Contador Público Nacional (Excluyente).
- \* Cursos de actualización, especialización o posgrados vinculados a: Administración Pública, Presupuesto, Políticas Públicas, Auditoría.

### **CARÁCTERÍSTICAS PERSONALES**

- \* Trato amable y respetuoso.
- \* Liderazgo para el cambio.
- \* Pensamiento estratégico, habilidad analítica.
- \* Marcada capacidad de trabajo y de gestión.
- \* Profunda responsabilidad y compromiso.
- \* Integridad, honestidad y ética.
- \* Iniciativa, creatividad e innovación.
- \* Orientación al trabajo por resultados.
- \* Capacidad para la resolución de problemas.
- \* Capacidad para la integración y conformación de equipos de trabajo multidisciplinarios.
- \* Conducción de Personal.

## **ANEXO II**

**Cargo:** Director General de Administración.

### **COMPOSICIÓN DEL JURADO**

El Jurado estará integrado de la siguiente manera:

**Presidente:** Señora Ministra de Desarrollo Social, LIC. MÓNICA SILVIA BIFARELLO.

**Titulares:**

- 1) Señora Subsecretaria de Administración, MARTA RODRIGUEZ POMBO.
- 2) Señora Directora Provincial de Recursos Humanos, GLORIA CRISTINA BLARASIN.
- 3) Señor Secretario de Planificación y Política Económica del Ministerio de Economía, CPN. PABLO ANDRÉS OLIVARES.
- 4) Señora Directora General de Despacho y Asistencia Administrativa de la Secretaría de Regiones, Municipios y Comunas del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado, BEATRIZ INES LULKIN.
- 5) Señora MÓNICA PAYA - UPCN.
- 6) Señora MARIA EVA LÓPEZ - UPCN.
- 7) Señor ENRIQUE MELNIK - UPCN.
- 8) Señor ADRIÁN ROSSO - ATE.

**Suplentes:**

- 1) Señora Subsecretaria Legal y Técnica, SABRINA MARÍA DE BELÉN ARCAMONE.
- 2) Señora Directora Provincial de Coordinación Técnica y Programación del Ministerio de Desarrollo Social, MÓNICA DELBONO.
- 3) Señora Directora General de Administración del Ministerio de Innovación y Cultura, CRISTINA ISUREGUI.
- 4) Señor Asistente Técnico Nivel II de la Subsecretaría de Administración, CLAUDIO GUSTAVO FALCONE.
- 5) Señor HUGO RODRIGUEZ - UPCN.
- 6) Señor JORGE MOSCA - UPCN.
- 7) Señora PATRICIA GUTIERREZ - UPCN.
- 8) Señora MÓNICA GHIGLIA - ATE.

**DIFUSION:**

**PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN:**

**Fecha: Desde el día 5 de marzo de 2014 hasta el día 15 de marzo de 2014, en el horario de 08.00 a 12.00 hs.**

**Lugar de presentación de la documentación:**

Ministerio de Desarrollo Social - Mesa de Entradas, sita en Avda. Alte. Brown 6998 - Planta Baja - de la ciudad de Santa Fe.

Desde el día 5 de marzo de 2014 hasta el 22 de marzo de 2014 o día hábil posterior, en el horario de 8 horas a 12 horas.

Se deberá bajar el Formulario de Inscripción de la Página Web Oficial o podrán ser retirados en el lugar mencionado, en el horario de 8,30 horas a 12,30 horas.

Esta Jurisdicción tendrá a su cargo la difusión del concurso y enviará copia del llamado, dentro de las veinticuatro (24) horas de aprobado, a la Subsecretaría de Recursos Humanos y Función Pública y a las entidades sindicales con personería gremial -con ámbito de actuación provincial- precisados en la Ley N° 10052 y modificatorias.

El llamado a concurso se difundirá durante diez (10) días, a partir del 5 de marzo de 2014, fecha en que se producirá la apertura de la inscripción, la que permanecerá abierta hasta cinco (5) días posteriores al fin de su difusión. Se realizará por los medios más idóneos que aseguren el conocimiento del mismo por parte de los interesados, debiendo publicarse a su vez, en cartelería instalada en la sede de la Jurisdicción y en la Página Web Oficial de la Provincia.

En la difusión se transcribirá el contenido de la presente o en su caso, lugar y horario en que la reglamentación del concurso se encuentre a disposición de los interesados.

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 trabajos 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 Desarrollo Social 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.

### **ANEXO III**

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

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

Fecha: a partir del 25 de marzo de 2014.

Lugar: Sala de Reuniones del Ministerio de Desarrollo Social, sita en calle Avda. Alte. Brown N° 6998 –1er. Piso– de la ciudad de Santa Fe.

Hora: A partir de las 10 horas.

La calificación de antecedentes será numérica de 0 a 100 puntos, discriminándolos de la siguiente manera:

<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>ÍTEM</b>	<b>COMPONENTES</b>	<b>PUNTAJES</b>
40	1. Estudios y Capacitación	1.1. Educación Formal	20
		1.2. Capacitación específica	20
		1.2.1. Cursos	
60	2. Antecedentes Laborales	1.2.2. Jornadas, Seminarios, Congresos	25
		2.1. Posición escalafonaria	
		2.1.1. En el organismo	20
		2.1.2. En la Administración Provincial	
		2.2. Desempeño específico	5
		2.2.1. Actual	
		2.2.2. Últimos 5 años	5
		2.3. Antigüedad en la Administración Provincial	
		2.4. Otros	
		2.5. Docentes y de investigación	5

##### **Etapa II: Evaluación Técnica:**

Fecha: a partir del 04 de abril de 2014.

Lugar: Ministerio de Desarrollo Social – Sala de Reuniones, de acuerdo a la cantidad de participantes inscriptos, sita en calle Avda. Alte. Brown N° 6998 –1er. Piso– de la ciudad de Santa Fe.

Hora: A partir de las 10 horas.

La calificación será numérica de 0 a 100 puntos. Indagará con mayor profundidad el ajuste de los aspirantes a los requerimientos de conocimientos y competencias técnicas del puesto, determinando si el postulante puede aplicar sus conocimientos, habilidades y formación a situaciones concretas según los requerimientos típicos del puesto. Será elaborada por el Jurado, teniendo como base los requerimientos establecidos en el perfil del puesto.

Las evaluaciones escritas deberán ser anónimas, mediante la utilización de claves convencionales de identificación que permitan identificar a cada uno de los postulantes sólo después de su evaluación. Los aspirantes que se hubieran identificado en los exámenes escritos serán excluidos del proceso de concurso.

Para acceder a la siguiente etapa se deberá obtener un mínimo de 60 puntos.

### **Etapa III: Evaluación Psicotécnica:**

Fecha: a partir del 14 de abril de 2014.

Lugar: Ministerio de Desarrollo Social, Sala de Reuniones, sita en calle Avda. Alte. Brown N° 6998 –1er. Piso– de la ciudad de Santa Fe.

Hora: A partir de los 10 horas.

Se calificará de 0 a 100 puntos. Estará a cargo de profesionales con amplio conocimiento en la temática y obtendrá a partir de herramientas psicométricas un conocimiento más profundo sobre las capacidades cognitivas y de relación propias de la personalidad del concursante, en relación a las exigencias del puesto específico que se concurra y al ámbito en que deberá prestar sus servicios. El resultado de estos exámenes tendrá carácter reservado. Cada postulante, cuando así lo solicite, podrá conocer los resultados que le conciernen personalmente.

### **Etapa IV: Entrevista Personal:**

Fecha: a partir del 28 de abril de 2014.

Lugar: Ministerio de Desarrollo Social, Sala de Reuniones, sita en calle Avda. Alte. Brown N° 6998 –1er. Piso– de la ciudad de Santa Fe.

Hora: A partir de las 16 horas.

Se calificará de 0 a 100 puntos. Se orienta a conocer a los candidatos y a establecer el grado de ajuste global -experiencia, comportamientos, características de personalidad si así se requiriese y motivación- de los mismos a los requerimientos y condiciones del cargo. El Jurado del Concurso elaborará una Guía de Entrevista, pautando las características a observar y evaluar en el postulante. Deberá permitir obtener información que complemente la apreciación de los antecedentes académicos, la experiencia laboral y las competencias laborales específicas o generales, exigidas por el cargo al cual se postula, distribuyendo entre esas características los cien (100) puntos previstos para la etapa. Este puntaje deberá ser resuelto al finalizar cada entrevista o en su defecto, en el mismo día que se efectuara.



### **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 sumarán 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.**

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

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

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.

---