



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Economía

RESOLUCIÓN N° 990

Santa Fe “Cuna de la Constitución Nacional”, 28 DIC 2018

VISTO:

El expediente N° 00312-0008272-1, del registro del Sistema de Información de Expedientes, mediante el cual se propicia el Llamado a Concurso para cubrir diversos cargos vacantes pertenecientes a la Dirección General de Administración; y

CONSIDERANDO:

Que resulta necesario cubrir funciones vacantes en la citada Dirección General, en las áreas de la Secretaría Administrativa y la Habilitación Central del Ministerio, y los cargos de Jefe de División Despacho y Comunicaciones – Categoría 4 y Jefe de División Habilitación– Categoría 4, ambos del agrupamiento Administrativo, se encuentran vacantes;

Que conforme a ello, la Dirección General de Administración adjunta los pertinentes perfiles de los puestos 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 de los perfiles previstos para cada 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, ratificado por el Decreto N° 0909/18;

POR ELLO:

EL MINISTRO DE ECONOMÍA

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º- Llamar a concurso interno interjurisdiccional para cubrir los cargos

“2018 – Año del Centenario de la Reforma Universitaria”



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Economía

vacantes dependientes de la Dirección General de Administración, que a continuación se detallan:

- Jefe de División Despacho y Comunicaciones - Categoría 4- Agrupamiento Administrativo.
- Jefe de División Habilitación – 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 y la ponderación relativa correspondiente para la determinación del orden de mérito, 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



## ANEXO I.a

### **PERFIL DEL PUESTO**

**Cargo a cubrir:** Categoría 4 – Agrupamiento Administrativo – Jefe División Despacho y Comunicaciones

**Sector:** Secretaría Administrativa - Dirección General de Administración.

**Lugar de prestación de servicios:** Avda. Arturo Illia Nº 1151- 6º 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 interrelación con la Mesa de Entradas y Salidas del Ministerio.
- 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.
- Participar en la elaboración de las respectivas comunicaciones de los decisarios emanados de las Autoridades pertinentes y que se elaboran en la Dirección General.

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

##### **De la organización del Estado**

- Ley Nº 13.509 – Ley de Ministerios

##### **Del Personal**

- Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública – Decreto-Acuerdo Nº 2695/83 y modificatorios.



- Estatuto del Personal de la Administración Pública – Ley N° 8.525.

#### **Conocimientos específicos**

- Decreto N° 4174/15 - Reglamentación de actuaciones administrativas
- Conceptos generales de la Ley N° 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado (Título I).
- Decreto N° 0073/15 y modificatorios – Estructura Funcional de la Conducción Política del Ministerio de Economía.
- 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 modificatorias.
- Decreto N° 692/09 – Mecanismo de Acceso a la Información Pública y sus modificatorios Decretos N°s 1774/09 y 1507/11.
- Decreto N° 027/93 – Tramites muy urgentes.
- Decreto N° 3321/93 – Publicaciones en el Boletín Oficial.

#### **Conocimientos técnicos no específicos**

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de Texto, Planilla de Cálculo, Internet y Correo Electrónico.
- Excelente nivel de redacción y manejo del idioma español.
- Manejo del Sistema de Información de Expedientes (SIE).

#### **Requisitos, estudios y/o experiencia:**

- Estudios Secundarios Completos .



## ANEXO I.b

### **PERFIL DEL PUESTO**

**Cargo a cubrir:** Categoría 4 – Agrupamiento Administrativo – División Habilitación

**Sector:** Habilitación Central - Dirección General de Administración.

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

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

### FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- Colaborar con el Habilitado y Sub-habilitado Central en las tareas relativas a la administración del Sector y el movimiento contable y financiero de las cuentas bancarias oficiales.
- Intervenir en la preparación de los pagos a Proveedores del sector ya sea que se canalicen a través de las cuentas bancarias y/o pago en efectivo.
- Efectuar los registros manuales en los en los respectivos Libros: Caja, Cargos, Banco-Resolución N° 013/85.
- Preparar la documentación respaldatoria que formará parte de los balances de inversión de gastos de funcionamiento de cada una de las Reparticiones Centralizadas, conforme a la reglamentación vigente.
- Intervenir en todo lo referente al abastecimiento: realizar compras, controlar, almacenar y distribuir elementos de trabajo para funcionamiento, mantenimiento y servicio de las diversas Unidades Ejecutoras.

#### Conocimientos Básicos y Esenciales:

##### **De la organización del Estado**

- Ley N° 13.509 – Ley de Ministerios

##### **Del Personal**



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

#### **Conocimientos específicos**

- 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 II–Capítulo II).
- Decreto N° 3754/17 – Monto Máximo a invertir por intermedio de las habilitaciones.
- 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 modificatorias. Manejo de pagos electrónicos.

#### **Conocimientos técnicos no específicos**

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de Texto, Planilla de Cálculo, Internet y Correo Electrónico.

#### **Requisitos, estudios y/o experiencia:**

- Estudios Secundarios Completos.
- Preferentemente graduado universitario en las ramas de las Ciencias Económicas.



## ANEXO II

### COMPOSICIÓN DEL JURADO

El Jurado estará integrado de la siguiente manera:

**Presidente:** El señor Secretario Legal y de Coordinación.

**Titulares:**

- El Director Provincial de Administración y Coordinación Técnica
- La señora Directora General de Administración, CPN IVANNA LILIAN ARCE de FASSINO.
- La señora Coordinadora General de Personal de la Dirección General de Administración, VIVIANA BEATRÍZ CARRERAS.
- La señora Subjefa de Departamento Control e Informes de la Dirección General de Administración, CPN MELISA ESPONDA.
- El señor DARÍO COSTA, en representación de UPCN.
- El señor LUIS COPELLO, en representación de UPCN.
- El señor CPN. MARCELO SILVESTRO, en representación de UPCN
- La señora KARINA SÁNCHEZ, en representación de ATE.

**Suplentes:**

- La señora Directora General de Despacho y Servicio Interministerial, Dra. MARIELA ABELE.
- La señora Subdirectora General de Administración a/c, CPN SOLEDAD FRANCO.
- El señor Coordinador General Financiero, VICTOR HUGO CALAMENTE.
- La señora Jefa de Departamento Personal, ALICIA MONICA RÍOS.
- La señora TERESITA SARASINO, en representación de UPCN.
- El señor EDUARDO BELLAFRONTE, en representación de UPCN.
- La señora CRISTINA CORONEL, en representación de UPCN.
- La señora MÓNICA GHIGLIA, en representación de ATE.

**LUGAR y FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN**

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



- La presentación de antecedentes se realizará luego de cinco (5) días de difundida la convocatoria y permanecerá abierta durante diez (10) días, en el horario de 8hs. a 12 hs.

Se deberá bajar el Formulario de Inscripción de la página web oficial o podrán ser retirados en el lugar mencionado.

Esta Jurisdicción tendrá a su cargo la difusión del concurso y el llamado del mismo se difundirá durante diez (10) días, a partir del día subsiguiente a la fecha de la presente Resolución, 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 Nº 1729/09.

Los postulantes deberán acompañar al formulario de inscripción, una copia impresa de su Currículum Vitae, una fotocopia de su DNI 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. Deberá presentarse un sobre por cada cargo al que el postulante se presente, con todos los antecedentes de acuerdo a lo indicado anteriormente.



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.



### Etapa I: Evaluación de Antecedentes:

Fecha: A determinar por el jurado.

Lugar: Sala de Reuniones del Ministerio de Economía, sita en calle Avda. Pte. Arturo Illia Nº 1151 - 6to. Piso -Centro Cívico Gubernamental- de la ciudad de Santa Fe.

### Etapa II:

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 el artículo 102º y 103º del Decreto Nº 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	Total
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 50 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.



FC-01  
PROVINCIA DE SANTA FE

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

Cargo Concursado		Unidad de Organización		Jurisdicción		Categoría																																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="8">DATOS PERSONALES</th> </tr> <tr> <th>Apellido</th> <th>Nombres</th> <th colspan="2"></th> <th>Documento</th> <th>Tipo</th> <th>Nº</th> <th>CUIT/CUIL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Domicilio particular</td> <td>Calle</td> <td>Nº</td> <td>Piso</td> <td>Dpto</td> <td>Localidad</td> <td></td> <td>CP</td> </tr> <tr> <td>Domicilio Laboral</td> <td>Calle</td> <td>Nº</td> <td>Piso</td> <td>Dpto</td> <td>Localidad</td> <td></td> <td>CP</td> </tr> <tr> <td>Correo electrónico</td> <td></td> <td colspan="2">Teléfono particular</td> <td colspan="2">Teléfono laboral</td> <td></td> <td>CP</td> </tr> </tbody> </table>								DATOS PERSONALES								Apellido	Nombres			Documento	Tipo	Nº	CUIT/CUIL	Domicilio particular	Calle	Nº	Piso	Dpto	Localidad		CP	Domicilio Laboral	Calle	Nº	Piso	Dpto	Localidad		CP	Correo electrónico		Teléfono particular		Teléfono laboral			CP									
DATOS PERSONALES																																																								
Apellido	Nombres			Documento	Tipo	Nº	CUIT/CUIL																																																	
Domicilio particular	Calle	Nº	Piso	Dpto	Localidad		CP																																																	
Domicilio Laboral	Calle	Nº	Piso	Dpto	Localidad		CP																																																	
Correo electrónico		Teléfono particular		Teléfono laboral			CP																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">ESTUDIOS</th> <th>Institución</th> <th>Carácter<sup>1</sup></th> <th>Fecha</th> <th>Duración<sup>2</sup></th> <th>U s o interno</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Secundarios</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tercarios</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitarios</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Posgrados</td> <td>Especialización</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		ESTUDIOS		Institución	Carácter <sup>1</sup>	Fecha	Duración <sup>2</sup>	U s o interno	Secundarios							Tercarios							Universitarios							Posgrados	Especialización							Maestría							Doctorado											
ESTUDIOS		Institución	Carácter <sup>1</sup>	Fecha	Duración <sup>2</sup>	U s o interno																																																		
Secundarios																																																								
Tercarios																																																								
Universitarios																																																								
Posgrados	Especialización																																																							
	Maestría																																																							
	Doctorado																																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="8">Cursos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Jornadas</td> <td>Seminarios</td> <td>Congresos</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>								Cursos								Jornadas	Seminarios	Congresos																																						
Cursos																																																								
Jornadas	Seminarios	Congresos																																																						

1) a) en curso -si corresponiere-, 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 caber 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

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

2

ANTECEDENTES LABORALES					
		Cargo	Categ.	Unidad de Organización	Jurisdicción
Últimos Cargos Titulares					Desde Hasta Uso 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 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



FC-01

REPUBLICA DE CHILE

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

3

CONTINUACIÓN

Uso  
interno

Firma