



**Provincia de Santa Fe**  
Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado

RESOLUCION N° 0260

Santa Fe, "Cuna de la Constitución Nacional", 23 ABR 2019

**VISTO:**

la gestión iniciada a través del Expediente N° 00101-0277571-9 del Registro de Sistema de Información de Expedientes, mediante el cual se propicia el llamado a concurso interno, para cubrir los cargos vacantes Categoría 13 que a continuación se detallan: COORDINACION GENERAL PRODUCCION y COORDINACION GENERAL BOLETIN OFICIAL, ambos del Agrupamiento Técnico y COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA del Agrupamiento Administrativo - en la IMPRENTA OFICIAL DE LA PROVINCIA dependiente de la SUBSECRETARIA DE PLANIFICACION PUBLICITARIA de la SECRETARIA DE COMUNICACION SOCIAL del MINISTERIO DE GOBIERNO Y REFORMA DEL ESTADO, dentro del marco establecido en el Decreto N° 1903 de fecha 22 de Septiembre de 2011 - Planilla Anexa "B"; y

**CONSIDERANDO:**

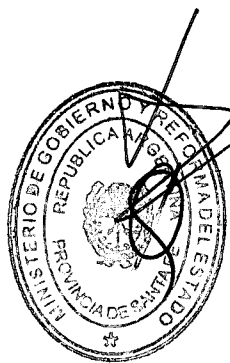
que por Decreto N° 1903 de fecha 22 de Septiembre de 2011 se aprobó el "Régimen de Concursos del Personal de los Talleres Gráficos Provinciales", el cual será de aplicación para la cobertura de los cargos vacantes detallados en esta gestión, facultándose así al Titular de la Jurisdicción a efectuar llamados a concursos;

que asimismo el Artículo 4° del anteriormente citado Decreto, en su Planilla Anexa "B" - establece que los cargos vacantes Categorías 13 del Escalafón del Personal de los Talleres Gráficos de la Provincia de Santa Fe, se cubrirán a través de concursos internos;

que todos los cargos que se pretenden concursar, se encuentran vacantes por jubilación de sus titulares y responden a áreas críticas, cuyas funciones son esenciales para el normal funcionamiento de la IMPRENTA OFICIAL DE LA PROVINCIA;

que la IMPRENTA OFICIAL DE LA PROVINCIA cuenta con Estructura Orgánica Funcional aprobada por Decreto N° 0822/83, cuyas Categorías fueron convertidas a las del Escalafón Gráfico por Decreto-Acuerdo N° 4241/83;

///





///

que por otra parte se debe mencionar que la Entidad Gremial SINDICATO DE ARTES GRAFICAS DE SANTA FE, ha propuesto los miembros de su Comisión Directiva que integrarán el Jurado del Concurso como miembros titulares y suplentes del mismo;

que corresponde señalar que ha tomado intervención la SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS Y LA FUNCION PUBLICA del MINISTERIO DE ECONOMIA, no oponiendo reparos para la continuidad del mismo;

que finalmente la presente gestión debe ser resuelta por el titular Jurisdiccional, conforme la facultad que le confiere el Artículo 9º del Decreto N° 1903 de fecha 22 de Septiembre de 2011, Planilla Anexa "B";

**POR ELLO:**

**EL MINISTRO DE GOBIERNO Y REFORMA DEL ESTADO**

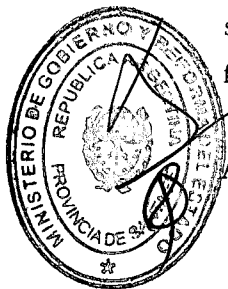
**RESUELVE:**

**ARTICULO 1º** - Llámese a concurso interno para cubrir los cargos vacantes Categoría 13 que a continuación se detallan: COORDINACION GENERAL PRODUCCION y COORDINACION GENERAL BOLETIN OFICIAL, ambos del Agrupamiento Técnico y COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA del Agrupamiento Administrativo - en la IMPRENTA OFICIAL DE LA PROVINCIA dependiente de la SUBSECRETARIA DE PLANIFICACION PUBLICITARIA de la SECRETARIA DE COMUNICACION SOCIAL del MINISTERIO DE GOBIERNO Y REFORMA DEL ESTADO, dentro del marco establecido en el Decreto N° 1903 de fecha 22 de Septiembre de 2011 – Planilla Anexa "B".

**ARTICULO 2º** - Establécese que 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** - Determinase que, en caso de existir inconvenientes con las fechas estipuladas para las evaluaciones de antecedentes, técnica, psicotécnica y entrevista

Imprenta Oficial - Santa Fe



*[Firma manuscrita]*



///

personal, el jurado del concurso mediante acta podrá cambiar las mismas, con notificación fehaciente a los postulantes.

ARTICULO 4° - Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.

Dr. PABLO GUSTAVO FARÍAS  
MINISTRO DE GOBIERNO  
Y REFORMA DEL ESTADO





**Provincia de Santa Fe**  
Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado

ANEXO I.

PERFIL DEL PUESTO:

---

**Jurisdicción:** MINISTERIO DE GOBIERNO Y REFORMA DEL ESTADO.

**Sector:** DIRECCION GENERAL – IMPRENTA OFICIAL DE LA PROVINCIA SUBSECRETARIA DE PLANIFICACION PUBLICITARIA – de la SECRETARIA DE COMUNICACION SOCIAL.

**Cargo a cubrir:** Categoría 13 – COORDINACION GENERAL PRODUCCION – Agrupamiento Técnico.

**Lugar de Prestación de Servicios:** Avda. Ángel V. Peñaloza N° 5385 – de la Ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe .

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

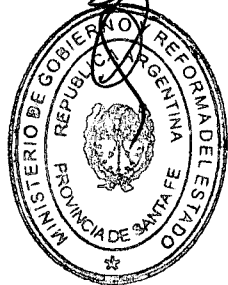
**Número de puestos a cubrir:** UNO (1)

---

**FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO:**

- 1) Proceder a la organización, programación y supervisión de todas las tareas de producción desarrolladas por las áreas de su dependencia propiciando su cumplimiento en tiempo y forma.
- 2) Informar a la Superioridad acerca del progreso de los trabajos encomendados, poniendo en su conocimiento los inconvenientes, sean técnicos o de personal, que impidieren la realización de los mismos en tiempo y forma.
- 3) Llevar y mantener actualizados un registro de los trabajos ingresados al Organismo detallando sus requisitos tales como: área solicitante, especificaciones, materiales / insumos que requiere y fechas de inicio y de finalización estimativa.
- 4) Entender y supervisar la impresión y armado de Boletín Oficial.
- 5) Coordinar su labor con la Coordinación General Programación y Control de Calidad.
- 6) Participar en la gestión de los pedidos de reparación de los equipos que se encuentren

///





///

con fallas, recibidos de parte del personal de su dependencia, para ser informados a la Superioridad.

7) Cooperar en la coordinación de las tareas inherentes a la capacitación del personal a su cargo, en relación a la utilización y manejo de los equipos de las áreas de su dependencia.

8) Colaborar con la Superioridad cuando le sea requerido, en todos los temas de su competencia.

**CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES:**

1) De la Organización del Estado :

\* Ley N° 13.509 – De Ministerios – parte relativa al Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado.

\* Estatuto General del Personal de la Administración Pública – Ley N° 8525.

2) De Personal:

\* Régimen de Concursos del Personal de los Talleres Gráficos Provinciales – Decreto N° 1903/11 - Planilla Anexa "B".

\* Reglamento para el Personal de los Talleres Gráficos Provinciales – Decreto N° 3795/83.

\* Estructura Orgánico Funcional de la Imprenta Oficial de la Provincia – Decreto N° 822/83.

Para acceder a la consulta de normativa: sitio web oficial: [www.santafe.gov.ar](http://www.santafe.gov.ar) en: Sistema de Información de Normativas o en Decretos del Poder Ejecutivo – Archivo años 1955 a 1995.

3) Específicos inherentes al cargo:

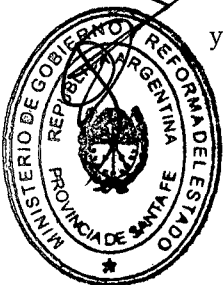
\* Manejo de personal/recursos humanos de su dependencia.

\* Conocimientos en maquinarias/equipos de impresión y encuadernación.

\* Conocimiento en insumos y herramientas gráficas para el desarrollo de las tareas del área.

\* Nociones en herramientas informáticas (Procesador de Textos, Planillas de Cálculo, Internet y Correo Electrónico).

///





///

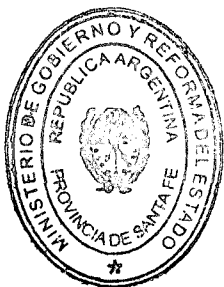
- \* Conocimientos generales en el área gráfica que le permitan desarrollar con eficiencia las tareas relativas al cargo.

**REQUISITOS DE ESTUDIOS O EXPERIENCIA:**

- \* Título Secundario ( No Excluyente).
- \* Se ponderará especializaciones y estudios vinculados al área ( no excluyentes).
- \* Se ponderará posición escalafonaria, desempeño y antigüedad dentro del Organismo.

**CARACTERISTICAS PERSONALES:**

- \* Amplia predisposición laboral.
- \* Predisposición para la capacitación.
- \* Capacidad para trabajar en equipo.
- \* Capacidad de concentración.
- \* Aptitud para la resolución de problemas, con alternativas y criterios que reporten el beneficio esperado.
- \* Marcada responsabilidad y compromiso con la función que el cargo requiere.





**Provincia de Santa Fe**  
Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado

**ANEXO II.**

**COMPOSICION DEL JURADO:**

El Jurado estará integrado de la siguiente manera:

**Presidente:** El Ministro de Gobierno y Reforma del Estado, **Dr. PABLO GUSTAVO FARIAS**

**Titulares:**

- El Director Provincial de Imprenta Oficial de la Provincia del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado, Señor **HECTOR ALBERTO BELLETTI.**
- El Director General de la Imprenta Oficial de la Provincia del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado, Señor **JOAQUIN IGNACIO ARTEAGA.**

**SINDICATO DE ARTES GRAFICAS DE SANTA FE:**

- Señor **JUAN RAMON OCAÑO.**
- Señor **RAMON VILLALOBO.**

**Suplentes:**

- El Subsecretario de Planificación Publicitaria del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado, Señor **ANDRES DAMIAN BARTOLINI.**
- El Subdirector General de la Imprenta Oficial de la Provincia del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado, Señor **FABIAN HECTOR SANDILLU.**

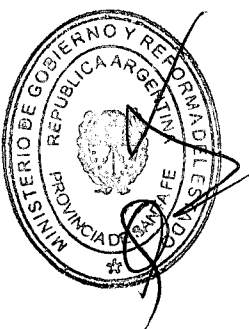
**SINDICATO DE ARTES GRAFICAS DE SANTA FE:**

- Señor **MARIO MENDOZA**
- Señora **MARIA ZULEMA LOPEZ**

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.

**LUGAR y FECHA DE PRESENTACION DE LA DOCUMENTACION:**

- Subsecretaría de Planificación Publicitaria del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado, sita en calle 3 de Febrero N° 2649, Planta Baja, Oficina 10, Casa de Gobierno de la Ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.





///

● Desde el día **22/04/2019** hasta el **13/05/2019** 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, el mismo se difundirá dentro de las 48 horas de la fecha de emisión de la Resolución convocante, durante el plazo de DIEZ (10) días, a partir del **22/04/2019**, debiendo notificarse fehacientemente al personal del Organismo través de las jefaturas de cada Imprenta Estatal, y la inscripción permanecerá abierta hasta CINCO (5) días posteriores a 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 la cartelera instalada en la sede del Organismo y en la portada del Sitio Web Oficial de la Provincia.

Los interesados deberán formalizar la postulación al cargo mediante la presentación del Formulario de Inscripción que se anexa a la presente, adjuntando el currículum vitae, una copia de las dos primeras hojas del DNI o su equivalente y último cambio de domicilio, fotocopia certificada del último recibo de sueldos o certificado de antigüedad y de todos los antecedentes relativos a los datos consignados en el referido formulario (ejemplo: certificado de estudio, diplomas, constancia de título en trámite, certificados de trabajos desempeñados y demás comprobantes pertinentes).

Toda copia presentada en la documentación, deberá estar debidamente certificada por la institución emisora respectiva, por tribunales provinciales o federales, juzgados de circuito o escribanos públicos y toda certificación deberá estar extendida por la autoridad competente.

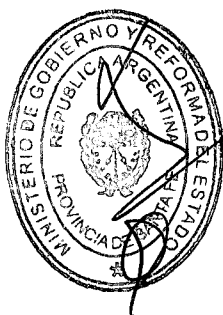
La documentación deberá presentarse en un sobre cerrado que contenga la leyenda "CONCURSO", seguido de la identificación del puesto a concursar, apellido, nombre, número de D.N.I. del postulante y cantidad de hojas acompañadas en el interior del sobre.

Todas las hojas deberán estar numeradas y firmadas, indicándose la totalidad de las hojas que componen la presentación (ejemplo: 1 de 10 o 1/10). No serán considerados los antecedentes respecto de los cuales no se acompañe documentación probatoria.

Se emitirá una constancia de inscripción firmada y sellada en el 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.

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:**

El concurso estará compuesto de CUATRO (4) etapas a saber:

- I. Evaluación de Antecedentes.
- II. Evaluación Técnica.
- III. Evaluación Psicotécnica.
- IV. Entrevista Personal.

En los concursos internos la única etapa eliminatoria será la de Evaluación Técnica, siendo requisito indispensable obtener un mínimo de 70 puntos para poder acceder a las etapas siguientes. En caso de concursos abiertos, cada una de estas etapas será eliminatoria de la siguiente.

Cada etapa tendrá un peso relativo porcentual para la conformación del orden de méritos, de acuerdo a la Categoría del cargo a concursar. La sumatoria del peso relativo porcentual de las etapas que integren el concurso, deberá ser igual al 100%.

En los concursos de cargos Categoría 5 a 12, no se incluirá la Etapa III (Evaluación Psicotécnica).

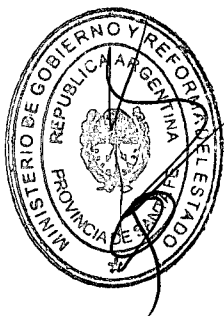
Para el caso en que el cargo a concursar corresponda al resto de las categorías, se cumplimentarán todas las etapas.

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

**Fecha:** A partir del 20/05/2019 en horario a determinar por el jurado.

**Lugar:** Subsecretaría de Planificación Publicitaria del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado, sita en calle 3 de Febrero N° 2649, Planta Baja, Oficina 10, Casa de Gobierno de la Ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

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





///

PUNTAJE TOTAL	ITEM	COMPONENTES		PUNTAJES MÁXIMOS
30	1. Estudios y Capacitación	1.1. Educación Formal		15
		1.2 Capacitación Específica	1.2.1. Cursos de capacitación	15
			1.2.2. Jornadas, Seminarios, Congresos	
70	2. Antecedentes Laborales	2.1. Posición escalafonaria en la Imprenta Oficial.		25
		2.2. Desempeño.		20
		2.3. Antigüedad.		15
		2.4 Docencia, investigación y otros		10

**Etapas II: Evaluación Técnica:**

Fecha: A partir del 03/06/2019 en horario a determinar por el jurado.

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

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 y con las herramientas, maquinarias o tecnologías que existen dentro de las Imprentas Oficiales y en el área donde se produjo la vacante.

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.

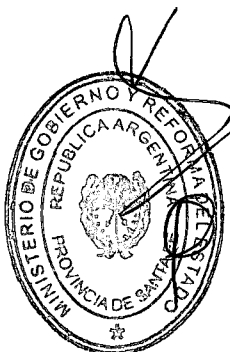
Para acceder a la siguiente etapa se deberá obtener un mínimo de 70 puntos.

**Etapas III: Evaluación Psicotécnica:**

Fecha: A partir del 18/06/2019 en horario a determinar por el jurado.

Lugar: A determinar por el jurado.

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 concursa 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 conciernan personalmente.

El Jurado interviniente podrá solicitar a los profesionales, un informe ampliatorio del resultado de la evaluación de las competencias laborales si lo considerase necesario.

**Etapas IV: Entrevista Personal:**

Fecha: A partir del **01/07/2019** en horario a determinar por el jurado.

Lugar: A determinar por el jurado.

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 Técnica 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:**

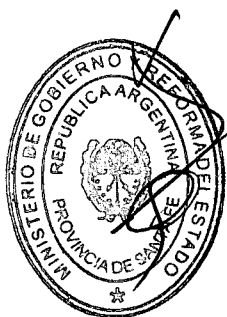
El Jurado tendrá un plazo de diez (10) días hábiles computados a partir de la Entrevista Personal para elaborar el Orden de Méritos.

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 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.

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





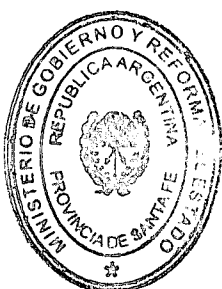
**Provincia de Santa Fe**  
Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado

-hoja 6-

///

Evaluación Antecedentes	Evaluación Técnica	Evaluación Personalidad	Entrevista Personal	<u>Total</u>
25%	50%	15%	10%	100%

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.





**Provincia de Santa Fe**  
Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado

**ANEXO I.**

**PERFIL DEL PUESTO:**

---

**Jurisdicción:** MINISTERIO DE GOBIERNO Y REFORMA DEL ESTADO.

**Sector:** DIRECCION GENERAL – IMPRENTA OFICIAL DE LA PROVINCIA - SUBSECRETARIA DE PLANIFICACION PUBLICITARIA – de la SECRETARIA DE COMUNICACION SOCIAL.

**Cargo a cubrir:** Categoría 13 – COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA – Agrupamiento Administrativo.

**Lugar de Prestación de Servicios:** Avda. Ángel V. Peñaloza N° 5385 – de la Ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

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

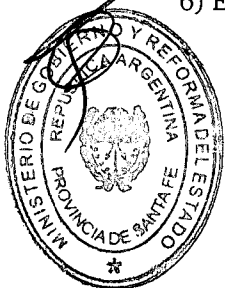
**Número de puestos a cubrir:** UNO (1)

---

**FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO:**

- 1) Coordinar las tareas administrativas de las áreas a su cargo, fijando las pautas que aseguran la disponibilidad permanente de información respecto de las distintas materias de su competencia y asesorando en los diversos trámites que se susciten, proponiendo los cursos de acción a seguir.
- 2) Organizar las gestiones de carácter administrativo y contable específicos del Organismo, así como también efectuar el relevamiento de los bienes correspondientes a la Imprenta Oficial.
- 3) Tramitar las actuaciones relativas a la recepción de fondos transferidos , los cuales están destinados a la concreción de pago de sueldos y gastos, supervisando el registro de gastos y cargos confeccionado por el Área Habilitación.
- 4) Supervisar los registros de personal y todas las cuestiones relacionadas a la Materia Recursos Humanos dentro del Organismo.
- 5) Supervisar y coordinar las actividades de las áreas de su dependencia.
- 6) Elaborar y elevar a la superioridad todo informe que le sea requerido sobre la

///





///

materia de su competencia.

7) Archivar toda la documentación que se refiera a su gestión.

8) Cooperar en la coordinación de las tareas inherentes a la capacitación del personal de su dependencia.

9) Colaborar con la Superioridad cuando le sea requerido, en todos los temas de su competencia.

### CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES:

#### 1) De la Organización del Estado:

\* Ley N° 13.059 – De Ministerios – parte relativa al Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado.

\* Estatuto General del Personal de la Administración Pública – Ley N° 8525.

#### 2) De Personal:

\* Régimen de Concursos del Personal de los Talleres Gráficos Provinciales – Decreto N° 1903/11 - Planilla Anexa "B".

\* Reglamento para el Personal de los Talleres Gráficos Provinciales – Decreto N° 3795/83.

\* Estructura Orgánico Funcional de la Imprenta Oficial de la Provincia – Decreto N° 822/83.

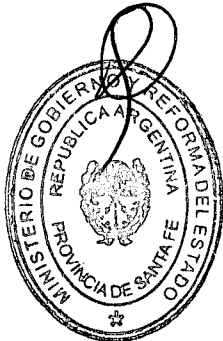
\* Creación del Boletín Oficial de la Provincia de Santa Fe – Ley N° 1799 y sus reglamentarios.

\* Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias - Decreto N° 1919/89 y sus Decretos modificatorios.

*Para acceder a la consulta de normativa: sitio web oficial: [www.santafe.gov.ar](http://www.santafe.gov.ar) en: Sistema de Información de Normativas o en Decretos del Poder Ejecutivo – Archivo años 1955 a 1995.*

#### 3) Específico inherentes al cargo:

///





///

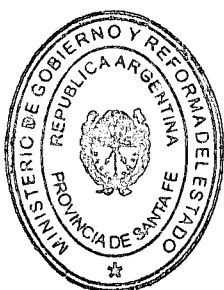
- \* Reglamento para el trámite de actuaciones administrativas - Decreto N° 4174/15.
- \* Manejo de herramientas informáticas : procesador de textos, planillas de cálculos, base de datos y correo electrónico.
- \* Manejo de personal/ recursos humanos de su dependencia.
- \* Conocimientos generales en el área administrativa que le permitan desarrollar con eficiencia las tareas relativas al cargo.

**REQUISITOS DE ESTUDIOS O EXPERIENCIA:**

- \* Título Secundario ( Excluyente).
- \* Se ponderarán especializaciones y estudio vinculados al área ( no excluyente).
- \* Se ponderará posición escalafonaria, desempeño y antigüedad dentro del Organismo.

**CARACTERISTICAS PERSONALES:**

- \* Amplia predisposición laboral.
- \* Predisposición para la capacitación.
- \* Capacidad para trabajar en equipo.
- \* Capacidad de concentración.
- \* Aptitud para la resolución de problemas, con alternativas y criterios que reporten el beneficio esperado.
- \* Marcada responsabilidad y compromiso con la función que el cargo requiere.





**Provincia de Santa Fe**  
Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado

**ANEXO I.**  
**PERFIL DEL PUESTO:**

---

**Jurisdicción:** MINISTERIO DE GOBIERNO Y REFORMA DEL ESTADO.

**Sector:** DIRECCION GENERAL – IMPRENTA OFICIAL DE LA PROVINCIA - SUBSECRETARIA DE PLANIFICACION PUBLICITARIA – de la SECRETARIA DE COMUNICACION SOCIAL.

**Cargo a cubrir:** Categoría 13 – COORDINACION GENERAL BOLETIN OFICIAL – Agrupamiento Técnico.

**Lugar de Prestación de Servicios:** Avda. Ángel V. Peñaloza N° 5385 – de la Ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

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

**Número de puestos a cubrir:** UNO (1)

---

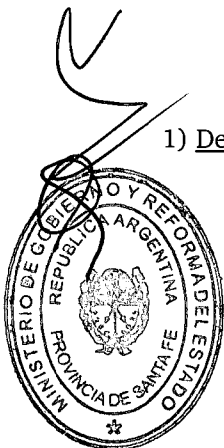
**FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO:**

- 1) Organizar en tiempo y forma, la publicación del Boletín Oficial.
- 2) Coordinar su accionar con la Subdirección General Talleres, en lo que refiere a la impresión del Boletín Oficial.
- 3) Supervisar el desempeño del personal a su cargo.
- 4) Entender en todo lo referente a suscripciones, publicaciones (y contratos).
- 5) Elaborar y elevar a la Dirección General todo informe que ésta requiera.
- 6) Colaborar con la Superioridad cuando le sea requerido, en todos los temas de su competencia.

**CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES:**

- 1) De la Organización del Estado :

///







///

\* Ley N° 13.059 – De Ministerios – parte relativa al Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado.

\* Estatuto General del Personal de la Administración Pública – Ley N° 8525.

2) De Personal:

\* Régimen de Concursos del Personal de los Talleres Gráficos Provinciales – Decreto N° 1903/11 - Planilla Anexa "B".

\* Reglamento para el Personal de los Talleres Gráficos Provinciales – Decreto N° 3795/83.

\* Estructura Orgánico Funcional de la Imprenta Oficial de la Provincia – Decreto N° 822/83.

Para acceder a la consulta de normativa: sitio web oficial: [www.santafe.gov.ar](http://www.santafe.gov.ar) en: Sistema de Información de Normativas o en Decretos del Poder Ejecutivo – Archivo años 1955 a 1995.

3) Específico inherentes al cargo:

\* Manejo y conocimientos en herramientas gráficas y maquinarias específicas para el cumplimiento de las tareas de su área.

\* Conocimientos generales en el área gráfica que le permitan desarrollar con eficiencia las tareas relativas al cargo.

\* Manejo de personal/recursos humanos de su dependencia.

\* Conocimientos en suscripciones y publicaciones oficiales y otras vinculadas al Boletín Oficial de la Provincia.

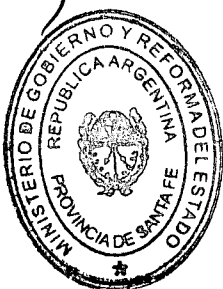
\* Creación del Boletín Oficial de la Provincia de Santa Fe – Ley N° 1799 y sus reglamentarios.

\* Tarifa vigente del Boletín Oficial de la Provincia – Resolución N° 126/12.

\* Normativa de Publicación de los Decretos en el Boletín Oficial – Decreto N° 3321/93.

REQUISITOS DE ESTUDIOS O EXPERIENCIA:

///





///

- \* Título Secundario ( No Excluyente).
- \* Se ponderarán especializaciones y estudio vinculados al área ( no excluyente).
- \* Se ponderará posición escalafonaria, desempeño y antigüedad dentro del Organismo.

**CARACTERISTICAS PERSONALES:**

- \* Capacidad de supervisión y organización de los recursos humanos promoviendo la capacitación y búsqueda de niveles de excelencia.
- \* Marcada capacidad de trabajo y gestión.
- \* Experiencia y conocimiento en gestiones administrativas específicas.
- \* Capacidad para la resolución de problemas.
- \* Marcada responsabilidad y compromiso.

