

**MINISTERIO DE ECONOMÍA**

**RESOLUCION Nº 129**

SANTA FE, "Cuna de la Constitución

Nacional" 02 MAR 2015

**VISTO:**

El expediente Nº 00312-0007287-2 del registro del Sistema de Información de Expedientes, mediante el cual se propicia el Llamado a Concurso para cubrir los cargos de Sub-Habilitado Central, Subjefe de Departamento Control e Informes, ambos Categoría 5 y Jefe de División Control y Registros, Categoría 4, todos del Agrupamiento Administrativo dependientes de la Dirección General de Administración; y

**CONSIDERANDO:**

Que el Decreto Nº 1729/09, homologatorio del Acta Paritaria Central Nº 5, reemplazó el Capítulo XIV "Régimen de los Concursos" del Escalafón General, derogando además las restricciones impuestas en la materia por el Decreto Nº 3924/87, facultándose así al titular de la Jurisdicción a efectuar llamados a concurso;

Que los cargos a cubrir corresponden al tramo superior de la Repartición citada anteriormente, y los mismos se encuentran vacantes;

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 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 Nº 2695/83, modificado por su similar Nº 1729/09;

**POR ELLO:**

**EL MINISTRO DE ECONOMÍA**

**RESUELVE :**

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

Sub-Habilitado Central, Categoría 5 - Agrupamiento Administrativo.

Subjefe de Departamento Control e Informes, Categoría 5 - Agrupamiento Administrativo.

Jefe de División Control y Registros, 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, 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.

## ANEXO I

### PERFIL DEL PUESTO

Cargo a cubrir: Categoría 05 - Agrupamiento Administrativo - Sub-Habilitado Central.

Sector: Habitación Central - Coordinación General Financiera-Tesorería - Dirección General de Administración.

Lugar de prestación de Servicios: Centro Cívico Gubernamental - Avda. Arturo Illia 1151 - Ciudad de Santa Fe.

Número de Puestos a cubrir: 1 (uno).

#### FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

Compartir con el Habilitado Central la administración del Sector y el movimiento contable y financiero de las cuentas bancarias oficiales, colaborando con las tareas que él realiza.

Instrumentar los pagos a Proveedores que se canalizan a través de las cuentas bancarias y/o pago en efectivo.

Supervisar la totalidad de los registros contables del Sector, mediante los respectivos Libros: Caja, Cargos, Banco-Resolución N° 013/85.

Confeccionar los balances de inversión y realizar las respectivas Rendiciones de Cuentas de cada una de las Reparticiones Centralizadas de Gastos de Funcionamiento, 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.

Efectuar las respectivas conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes utilizadas por la Habitación Central y el arqueo de caja mensual.

Llevar a cabo procedimientos de compras Directas - Decreto N° 1247/08.

Asesorar a los jefes de la Unidades Ejecutoras en materia de inversión de los fondos de Gastos de Funcionamiento.

Conocimientos Básicos y Esenciales:

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 de Estudios 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

Profunda responsabilidad y compromiso

Integridad, honestidad y ética

Iniciativa, creatividad e innovación

Cargo a cubrir: Categoría 05 – Agrupamiento Administrativo – Subjefe de Departamento Control e Informes

Sector: Departamento Personal - Coordinación General de Personal - Dirección General de Administración.

Lugar de prestación de Servicios: Centro Cívico Gubernamental – Avda. Arturo Illia 1151 – Ciudad de Santa Fe.

Número de Puestos a cubrir: 1 (uno).

Asistir a la Dirección en la observación de los aspectos formales y descriptivos de los concursos de ascenso de personal y procesos de selección convocados en el ámbito de la Jurisdicción.

Asistir a las distintas dependencias en la confección y diseño de los perfiles descriptivos de cada cargo.

Corroborar la correcta publicación de cada etapa del concurso y/o proceso de selección, conforme a lo dispuesto en la normativa convocante.

Mantener actualizada la agenda de concursos y/o procesos de selección que se estén desarrollando en toda la Jurisdicción.

Realizar toda otra tarea que, en materia de concursos le sugieran sus superiores.

Confeccionar las actas de cada etapa de los concursos y/o procesos de selección, verificando la rubricación del jurado interviniente.

Realizar las notificaciones que correspondan en cada etapa a los postulantes que participen de los concursos y/o procesos de selección.

Mantener actualizado el registro de Órdenes de Méritos vigentes, de acuerdo a su Jurisdicción y duración.

Conocimientos Básicos y Esenciales:

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 Recursos Humanos y Función Pública de la Ley Nº 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado (Título I y Título III - Capítulo II)

Decreto Nº 2038/13 - Reglamenta parcialmente la Ley Nº 12510 en su Título III - Sistema de Administración de Bienes y Servicios - Capítulo II - Subsistema de Recursos Humanos y Función Pública.

Conocimientos específicos

Decreto Nº 0291/09 y modificatorios.

Disposición 001/09 - Secretaría Recursos Humanos y Función Pública - "Guía metodológica para Selección de Personal".

Decreto Nº 1729/09 y modificatorios - Régimen Concursos Internos.

Conocimientos técnicos no específicos

Conocimientos en el manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Correo Electrónico, Internet).

Conocimiento sobre la utilización de la herramienta informática para la publicación de Contenidos en el Portal web de la Provincia.

Requisitos de Estudios o Experiencia:

Secundario completo.

Preferentemente experiencia laboral en una Dirección General de Administración o Servicio Administrativo equivalente, en áreas de Personal o Recursos Humanos.

Características Personales:

Discreción y seriedad.

Profunda responsabilidad y compromiso.

Buena presentación personal.

Capacidad para la organización del trabajo.

Cargo a cubrir: Categoría 04 - Agrupamiento Administrativo - Jefe de División Control y Registros.

Sector: Departamento Rendición de Cuentas - Dirección General de Administración.

Lugar de prestación de Servicios: Centro Cívico Gubernamental - Avda. Arturo Illia 1151 - Ciudad de Santa Fe.

Número de Puestos a cubrir: 1 (uno).

Analizar cada uno de los comprobantes de gastos e ingresos de fondos que integran el expediente de rendiciones de Cuentas para determinar el cumplimiento de los requisitos exigidos en materia de Rendición de Cuentas - Revisiva.

Confeccionar los informes que surjan de la revisión de las rendiciones presentadas.

Recepcionar y analizar las rendiciones de cuentas presentadas por ATE Y UPCN, de los fondos asignados con convenio colectivo de trabajo y confeccionar los informes correspondientes.

Procesar los ingresos correspondientes a devoluciones por gastos y sueldos.

Registrar la entrada y salida de la documentación que forma parte de los expedientes de rendición de cuentas.

Gestionar la guarda de las planillas de sueldos.

Organizar el archivo de la documentación presentada por los Responsables.

Conocimientos Básicos y Esenciales:

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 de la Ley N° 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado.

Conocimientos específicos

Conceptos generales de la Ley N° 7.914 - Viáticos, Comisiones de Servicios y Normas Complementarias.

Régimen de Misiones Oficiales y comisiones de servicio al Exterior - Decreto N° 2112/06.

Régimen de Viáticos - Acta Paritaria N° 20.

Cómputo de horas para el pago de Viáticos - Actas Paritarias N°s. 35 y 36 homologadas por Decreto N° 0076/90.

Liquidación - reintegro y rendición de gastos reconocidos a Autoridades Superiores y Personal de Gabinete del Gobierno Provincial - Decretos N°s. 0511/08 y modificatorio 0267/08 y 0512/05 y su modificatorio N° 0259/08.

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).

Conocimientos técnicos no específicos

Conocimientos en el manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Correo Electrónico, Internet).

Requisitos de Estudios o Experiencia:

Secundario completo.

Preferentemente experiencia laboral en una Dirección General de Administración o Servicio Administrativo equivalente, en áreas de Rendición de Cuentas.

Características Personales:

Discreción y seriedad.

Profunda responsabilidad y compromiso.

Buena presentación personal.

Capacidad para la organización del trabajo.

## **ANEXO II**

### COMPOSICIÓN DEL JURADO

Presidente: El señor Secretario de Planificación y Política Económica, C.P.N. PABLO ANDRÉS OLIVARES.

Titulares:

El señor Subsecretario Legal, Dr. DIEGO IGNACIO CORVALAN.

El Contador General de la Provincia, C.P.N. RAUL EDUARDO GIMENEZ.

La señora Directora General de Administración, C.P.N. IVANNA LILIAN ARCE de FASSINO.

La señora Coordinadora General de Personal de la Dirección General de Administración, VIVIANA BEATRÍZ CARRERAS.

El señor DARIO ADOLFO COSTA, en representación de UPCN.

El señor LUIS EDUARDO COPELLO, en representación de UPCN.

El señor GERMAN RAMELLO, en representación de UPCN.

El señor RUBEN PEREYRA, 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.

La señora Sub-Contadora General de la Provincia, C.P.N. ANA CRISTINA CONSOLI.

La señora Subdirectora General de Administración, C.P.N. ANA MARÍA GIANDOMENICO.

El señor Coordinador General Financiera - Tesorería de la Dirección General de Administración, ARMANDO HORACIO FEZZA.

La señora MONICA PAYA, en representación de UPCN.

El Dr. VICTOR HUGO CAFFARATTI, en representación de UPCN.

La C.P.N. SANDRA CORINA CODERMATZ en representación de UPCN.

La señora ANDREA LUJAN, 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 Nº 1151- 6to. Piso - Centro Cívico Gubernamental - de la ciudad de Santa Fe. (Puerta Nº 617)

Desde el día 01/04/15 hasta el 16/04/15 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 25/03/15, 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 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, como así también las certificaciones digitalizadas deberán estar legalizadas por el Organismo o Entidad emisor. 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.

Etapa I: Evaluación de Antecedentes:

Fecha: A partir del 20/04/15, 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 102º del Decreto N° 1729/09 - Régimen de Concursos.

Etapa II: Evaluación Técnica:

Fecha: A partir del 07/05/15, 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 103º del Decreto N° 1729/09 - Régimen de Concursos..

Etapa III: Entrevista Personal:

Fecha: A partir del 28/05/15, 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.

Se calificará de 0 a 100 puntos, conforme lo dispuesto por el artículo 105º 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 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.

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

Evaluación Antecedentes 30 %

Evaluación Técnica 50 %

Entrevista Personal 20 %

Total 100 %

S/C. 12910 Mar. 12

---