

**MINISTERIO DE ECONOMIA**

RESOLUCIÓN N° 585

Santa Fe "Cuna de la Constitución Nacional",

11 AGO 2017

**VISTO:**

El expediente N° 00306-0006629-2, del registro del Sistema de Información de Expedientes, mediante el cual se propicia el Llamado a Concurso para cubrir un cargo vacante de categoría 06, Jefe de Departamento Despacho, dependiente de la Dirección General de Contrataciones y Gestión de Bienes; y

**CONSIDERANDO:**

Que dicho cargo se encuentra vacante y por Decreto N° 5000 de fecha 29 de diciembre de 2016 se asignaron las funciones inherentes al mismo, estableciendo en su artículo 7° que debían disponerse las medidas tendientes al llamado a concurso para la cobertura definitiva del cargo subrogado;

Que conforme a ello, la Dirección General de Contrataciones y Gestión de Bienes adjunta el pertinente perfil del puesto y gestiona el correspondiente llamado a concurso;

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 UPCN y ATE han tomado conocimiento del perfil previsto para el puesto 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 Decretos Nros. 1729/09 y 4439/15;

**POR ELLO:**

**EL MINISTRO DE ECONOMÍA**

**R E S U E L V E :**

**ARTÍCULO 1°** - Llamar a concurso interno interjurisdiccional para cubrir el cargo vacante

Jefe de Departamento Despacho - Categoría 06, Agrupamiento Administrativo, dependiente de la Dirección General de Contrataciones y Gestión de Bienes.

**ARTÍCULO 2°** - La descripción del puesto y determinación del perfil solicitado, 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 según la Categoría a concursar, se explicitan en el Anexo II de la presente, ambos formando parte integrante de la misma.

**ARTÍCULO 3°** - Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.

Lic. GONZALO MIGUEL SAGLIONE

Ministro de Economía

**ANEXO I**

**PERFIL DEL PUESTO**

Cargo a cubrir: Categoría 6 - Agrupamiento Administrativo - Jefe de Departamento Despacho

Sector: Dirección General de Contrataciones y Gestión de Bienes

Lugar de prestación de servicios: Mendoza Nº 2905 - 1º Piso - ciudad de Santa Fe.

Número de Puestos a cubrir: 1 (uno).

#### FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

Controlar e integrar las actuaciones administrativas que ingresan o egresan a la Dirección, teniendo a su cargo el despacho de normas, informas, notas, órdenes o providencias que correspondan emitirse.

Recibir, controlar, clasificar, registrar y derivar toda documentación que ingrese al organismo.

Controlar que las actuaciones administrativas ingresadas estén en un todo de acuerdo con lo normado en el Decreto Nº 4174/2015 y/o la normativa vigente.

Controlar y elevar a la firma las autoridades superiores los proyectos de actos administrativos, informes, notas, órdenes y providencias de trámite.

Informar sobre el estado de las actuaciones.

Coordinar y controlar la mesa de entradas, archivo, economato y mayordomía de la Dirección.

Proyectar el contenido de información que requiera ser publicada en la página web.

Autenticar copias de documental necesaria para los diversos trámites.

Intervenir en todas las vistas, traslados y notificaciones cuando así lo disponga la autoridad competente y en las providencias, notas y comunicaciones que como consecuencia de ellas se originen.

Organizar y controlar el funcionamiento de sus dependencias.

Elaborar y elevar informes y proyectos especiales encomendados por la superioridad.

Organizar y controlar la comunicación de directivas, normas, decisorios y actos administrativos que deban ser notificados y/o cumplidos.

Controlar el contenido y difusión de aquella información que requiera ser publicada en el sitio web de la Provincia en lo concerniente a su área.

Realizar toda otra tarea que fuese necesaria para el cumplimiento de la misión que por competencia le corresponde.

Conocimientos Básicos y Esenciales:

De la organización del Estado

Ley Nº 13.509 – Ley de Ministerios

Del Personal:

Estatuto del Personal de la Administración Pública – Ley Nº 8525.

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

Conocimientos específicos:

Ley Nº 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado (Subsistema de Administración de Bienes y Servicios) y Decreto Nº 1104/16 reglamentario del Título III - Subsistema de Administración de Bienes y Servicios, Capítulo I - Administración de Bienes y Servicios.

Decreto Nº 4174/15 - Reglamentación para el Trámite de Actuaciones Administrativas.

Decreto Nº 2479/09 y modificatorios – Estructura y competencias de la Dirección General de Contrataciones y Gestión de Bienes

Normativa de aplicación a las gestiones de compras y contrataciones: Decretos Nros 877/90, 610/92, 4504/92, 1247/08, 2233/16, y 2339/16.

Disposiciones de la Dirección Provincial de Contrataciones y Gestión de Bienes Nros 219/16, 225/16, 226/16, 227/16, 268/16 y 282/16.

Conocimientos técnicos no específicos

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

Conocimientos generales del Sistema de Información de Expedientes de la Provincia (SIE).

Excelente nivel de redacción y manejo del idioma español.

Requisitos, estudios y/o experiencia:

Estudios Secundarios Completos (excluyente)

Preferentemente con estudios universitarios en la rama de ciencias jurídicas / económicas

Características personales:

Capacidad de liderazgo.

Disposición para emprender y dinamizar positivamente el pensamiento estratégico de la repartición.

Capacidad para la organización, coordinación del trabajo y formación de personal.

Trato amable y respetuoso.

## **ANEXO II**

### COMPOSICIÓN DEL JURADO

El Jurado estará integrado de la siguiente manera:

Presidente: El señor Secretario Legal y de Coordinación.

Titulares:

El Subsecretario de Contrataciones y Gestión de Bienes.

El señor Subdirector General de Contrataciones a/c, Dr. MANUEL PAREDES RODRIGUEZ

La señora Directora General de Administración, CPN IVANNA LILIAN ARCE de FASSINO.

La señora Directora General de Despacho y Servicio Interministerial, Dra. MARIELA ABELE.

El señor DARÍO ADOLFO COSTA, en representación de UPCN.

El CPN MARCELO SILVESTRO, en representación de UPCN.

El señor LUIS COPELLO, en representación de UPCN.

La señora CAROLINA BARRIOS, en representación de ATE.

Suplentes:

El Director Provincial de Administración y Coordinación Técnica

La señora Coordinadora General de Secretaría Ejecutiva de la Dirección General de Contrataciones y Gestión de Bienes, RAQUEL OLIVERO.

El señor Subdirector General de Administración a/c, CPN MIGUEL ANGEL ARIAS.

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

La señora MÓNICA PAYA, en representación de UPCN.

El señor EDUARDO BELLAFRONTE, en representación de UPCN.

El Dr. ROBERTO FRANCUCCI, en representación de UPCN.

La señora LETICIA GALETTI, en representación de ATE.

#### LUGAR y FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Coordinación General de Personal, sita en calle Avda. Pte. Arturo Illía Nº 1151 - 6º. Piso -Centro Cívico Gubernamental- de la ciudad de Santa Fe (Puerta 617).

Desde el día 29/08/2017 hasta el 11/09/2017 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 22/08/2017 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 D.N.I. 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.

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 partir del 12/09/2017, en horario a determinar por el jurado.

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

La calificación de antecedentes será numérica de 0 a 100 puntos, conforme lo dispuesto por el artículo 102º del Decreto Nº 1729/09 - Régimen de Concursos, y modificatorios.

Etapa II, III, IV:

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 los artículos 103º, 104º y 105º 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 30%

Evaluación Técnica 40%

Evaluación Psicotécnica 20%

Entrevista Personal 10 %

Total 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 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.

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.

S/C 20278 Ag. 22 Ag. 24

---