



Provincia de Santa Fe
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

RESOLUCIÓN N°

000862

SANTA FE, "Cuna de la Constitución Nacional",

30 NOV 2012'

VISTO:

El Expediente N° 01501-0058987-4 del Registro del Sistema de Información de Expedientes; y

CONSIDERANDO:

que mediante las presentes actuaciones se propicia el Llamado a Concurso para cubrir un (1) cargo Categoría 03 del Agrupamiento Administrativo del Escalafón en vigencia, tres (3) cargos Categoría 04 del Agrupamiento Administrativo del Escalafón en vigencia, y un (1) cargo Categoría 06 del Agrupamiento Administrativo del Escalafón en vigencia, vacantes en la Dirección General de Administración de este Ministerio, los que se detallan en el Artículo 1° de la presente resolución;

que el Decreto N° 1729/09, homologatorio del Acta Paritaria Central N° 5, reemplazó el Capítulo XIV "Régimen de los Concursos" del Escalafón General, derogando además las restricciones impuestas en la materia por el Decreto N° 3924/87, facultándose así al titular de la Jurisdicción a efectuar llamados a concurso;

que mediante Decreto N° 2752/94 y modificatorios se aprobó la estructura orgánica funcional de la Dirección General de Administración y que al efecto las mencionadas Categorías se encuentran vacantes y se corresponden a cargos cuyas funciones son esenciales para el normal funcionamiento de la Dirección General de referencia;

que a los efectos de la cobertura definitiva de los mismos, corresponde llevar a cabo el Llamado a Concurso interno, el cual se efectivizará bajo el nuevo Régimen de Concursos establecido por el citado Decreto;

que asimismo, las entidades sindicales U.P.C.N. y A.T.E. han asumido la participación que por la normativa les corresponde;

que las Direcciones Generales de Administración y de Asuntos Jurídicos, han tomado debida intervención;

que la gestión encuadra en las disposiciones establecidas por el Capítulo XIV "Régimen de Concursos" del Decreto-Acuerdo N° 2695/83, modificado por su similar N° 1729/09;

POR ELLO:



Provincia de Santa Fe

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

LA MINISTRA DE DESARROLLO SOCIAL

RESUELVE:

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

- Un (1) Jefe Oficina Devolución Sobrante de Gastos en Personal -Departamento Sueldos- Categoría 03 del Agrupamiento Administrativo del Escalafón en vigencia.

- Un (1) Jefe División Verificación Ancianidad -Contraloría Rosario-, Categoría 04 del Agrupamiento Administrativo del Escalafón en vigencia.

- Un (1) Jefe División Verificación Minoridad -Contraloría Rosario-, Categoría 04 del Agrupamiento Administrativo del Escalafón en vigencia.

- Un (1) Jefe División Fondos Nacionales y Cuentas Especiales -Departamento Revisiva- Categoría 04 del Agrupamiento Administrativo del Escalafón en vigencia.

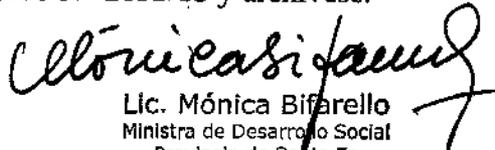
- Un (1) Jefe Departamento Revisiva, Categoría 06 del Agrupamiento Administrativo del Escalafón en vigencia.

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.

ARTÍCULO 3º: Establecer que en caso de existir inconvenientes con las fechas estipuladas para las evaluaciones de antecedentes, técnica, psicotécnica y entrevista personal, el jurado del concurso mediante acta podrá cambiar la misma, con notificación fehaciente a los postulantes.

ARTÍCULO 4º: Regístrese, comuníquese, publíquese, según lo establecido en el Artículo 92º del texto actualizado del Decreto-Acuerdo N° 2695/83 y archívese.

v.g.t.


Lic. Mónica Bifarello
Ministra de Desarrollo Social
Provincia de Santa Fe

ETAPAS DEL LLAMADO A CONCURSO INTERNO

Presentación de la documentación

Para todos los cargos a concursar las inscripciones se recibirán durante el período de difusión y hasta cinco (5) días hábiles después de su finalización, lo que abarca el plazo que se especifica a continuación en cada caso:

Cargos: Jefe Oficina Devolución Sobrante de Gastos en Personal -Departamento Sueldos-
Jefe División Verificación Ancianidad -Contraloría Rosario-
Jefe División Verificación Minoridad -Contraloría Rosario-
Jefe División Fondos Nacionales y Cuentas Especiales -Departamento Revisiva-
Jefe Departamento Revisiva.

Período: Desde el día 4 de diciembre de 2012 y hasta el día 28 de diciembre de 2012 o día hábil posterior.

Lugar: En la Subsecretaría de Administración para los cargos de Santa Fe y en la Dirección Provincial de Administración para los cargos de Rosario.

Evaluación de Antecedentes:

Para todos los cargos a concursar:

Lugar: A confirmar por el jurado del concurso.

Hora: A partir de las 15.00 horas para los cargos de Santa Fe y para los cargos de Rosario a partir de las 9.00 horas para el cargo de Jefe División Verificación Ancianidad y a partir de las 14.00 horas para el cargo de Jefe División Verificación Minoridad .

Fecha: El día inmediato posterior al cierre de cada presentación.

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

PUNTAJE TOTAL	ÍTEM	COMPONENTES	PUNTAJES
40	1. Estudios y Capacitación	1.1. Educación Formal	20
		1.2. Capacitación específica	20
60	2. Antecedentes Laborales	2.1. Posición escalafonaria	25
		2.2. Desempeño específico	20
		2.3. Antigüedad en la Administración Provincial	5
		2.1.1. En el organismo	25
	2.1.2. En la Administración Provincial		
		2.2.1. Actual	20
		2.2.2. Últimos 5 años	





PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Desarrollo Social

		2.4. Otros	5
		2.5. Docentes y de investigación	5

Evaluación Técnica:

Para todos los cargos a concursar:

Lugar: A confirmar por el jurado del concurso, con notificación fehaciente a los postulantes.

Hora: A partir de las 15.00 horas para los cargos de Santa Fe y para los cargos de Rosario a partir de las 9.00 horas para el cargo de Jefe División Verificación Ancianidad y a partir de las 14.00 horas para el cargo de Jefe División Verificación Minoridad .

En cuanto a la evaluación Técnica para el cargo la fecha es el día

Cargo: Jefe Oficina Devolución Sobrante de Gastos en Personal.

Fecha: 06 de marzo de 2013.

Cargo: Jefe División Fondos Nacionales y Cuentas Especiales.

Fecha: 06 de marzo de 2013.

Cargo: Jefe Departamento Revisiva.

Fecha: 06 de marzo de 2013.

Cargo: Jefe División Verificación Ancianidad -Contraloría Rosario-

Fecha: 07 de marzo de 2013.

Cargo: Jefe División Verificación Minoridad -Contraloría Rosario-

Fecha: 07 de marzo de 2013.

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.

Evaluación Psicotécnica:

Cargo: Categoría 6 Jefe Departamento Revisiva.

Fecha: 14 de marzo de 2013.

Hora: 15.00 horas.-



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Desarrollo Social

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 conciernen personalmente.

Entrevista Personal:

Para todos los cargos a concursar:

Lugar: A confirmar por el jurado del concurso, con notificación fehaciente a los postulantes.

Hora: A partir de las 15.00 horas para los cargos de Santa Fe y para los cargos de Rosario a partir de las 9.00 horas para el cargo de Jefe División Verificación Ancianidad y a partir de las 14.00 horas para el cargo de Jefe División Verificación Minoridad .

Cargo: Jefe Oficina Devolución Sobrante de Gastos en Personal.

Fecha: 20 de marzo de 2013.

Cargo: Jefe División Fondos Nacionales y Cuentas Especiales.

Fecha: 20 de marzo de 2013.

Cargo: Jefe Departamento Revisiva.

Fecha: 20 de marzo de 2013.

Cargo: Jefe División Verificación Ancianidad -Contraloría Rosario-

Fecha: 21 de marzo de 2013.

Cargo: Jefe División Verificación Minoridad -Contraloría Rosario-

Fecha: 21 de marzo de 2013.

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.

"2012 - Año del Bicentenario de la Creación de la Bandera Nacional"



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Desarrollo Social

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 para el cargo Categoría 06 e igual o mayor a 50 puntos para los cargos Categorías 03 y 04. **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:

Para los cargos a cubrir Categorías 03 y 04:

Evaluación Antecedentes	Evaluación Técnica	Entrevista Personal	Total
30 %	50 %	20 %	100 %

Para el cargo a cubrir Categoría 06:

Evaluación Antecedentes	Evaluación Técnica	Evaluación Psicotécnica	Entrevista Personal	Total
30 %	40 %	20 %	10 %	100 %

La presidencia del Jurado procederá a notificar fehacientemente a los aspirantes el puntaje obtenido y el orden de mérito confeccionado en base al mismo, dentro de los cinco (5) días de la fecha de elaborado el dictamen respectivo.

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.


Lic. MONICA BIFARELLO
Ministra de Desarrollo Social
Provincia de Santa Fe





MINISTERIO DE DESARROLLO
SOCIAL

ANEXO I

Jurisdicción: Ministerio de Desarrollo Social.

Cargo a cubrir: Categoría 3 - Agrupamiento Administrativo - Jefe Oficina Devolución Sobrante de Gastos en Personal -Departamento Sueldos-.

Número de cargos a cubrir: Uno (1).

Dirección: Dirección General de Administración.

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

Horario de trabajo: Según reglamentación vigente.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

Misión

*Llevar adelante toda tramitación referida a sobrantes de gastos en personal de planta permanente y temporaria para proceder a su devolución.

Funciones

- a) Realizar el cálculo de sobrantes de gastos en personal.
- b) Realizar el trámite necesario que permita la devolución de dichos sobrantes.
- c) Realizar toda otra tarea que le encomiende la Superioridad.

CONOCIMIENTOS

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

a) De la organización del Estado:

*Ley N° 12817 - Ley de Ministerios.

b) Del Personal:

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

*Ley N° 8525 y modificaciones - Estatuto del Personal de la Administración Pública Provincial.

*Decreto- Acuerdo N° 2695/83 y modificatorios - Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial.



MINISTERIO DE DESARROLLO
SOCIAL

c) Del trámite y la gestión:

- *Ley 9282/83 y sus modificatorias. Ley 9839/85.
- *Ley 9290/83 – Asignaciones familiares y modificaciones.
- *Régimen de Selección para Ingreso y Promoción de la Administración Pública- Decreto N° 0291/09 y 1729/09.
- *Conocimiento sobre el Reglamento para el Trámite de Actuaciones Administrativas. (Decreto-Acuerdo N° 10204/58).
- *Ley 12510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado.

2) Conocimiento general de la normativa específica inherente a la Jurisdicción:

- *Estructura y competencias del Ministerio de Desarrollo Social (Decreto N° 0101/11).
- *Estructura y competencias de la Dirección General de Administración (Decreto N° 2752/94 y modificatorios).

REQUISITOS

- *Título: Secundario (Excluyente).
- *Manejo de herramientas informáticas.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- *Trato amable y respetuoso.
- *Capacidad para la organización del trabajo.
- *Iniciativa y productividad.
- *Profunda responsabilidad y compromiso.
- *Capacidad para el trabajo en equipo.

us



MINISTERIO DE DESARROLLO
SOCIAL

ANEXO I

Jurisdicción: Ministerio de Desarrollo Social.

Cargo a cubrir: Categoría 4 - Agrupamiento Administrativo - Jefe División Verificación Ancianidad -Contraloría Rosario-.

Número de cargos a cubrir: Uno (1).

Dirección: Dirección General de Administración.

Lugar de prestación de servicios: Ministerio de Desarrollo Social - Avenida 27 de Febrero 2289-P.A., de la ciudad de Rosario, Provincia de Santa Fe.

Horario de trabajo: Según reglamentación vigente.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

Misión

*Obtener la información necesaria e indispensable para la elaboración de los informes del Control Interno a presentar a la Superioridad.

Funciones

- a) Registrar toda la información que se haya obtenido en el relevamiento.
- b) Colaborar con la realización del control interno y elaboración del Informe final, recopilando la documentación respaldatoria.
- c) Archivar los papeles de trabajo.
- d) Realizar toda otra tarea que le encomiende la Superioridad.

CONOCIMIENTOS

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

a) De la organización del Estado:

*Ley N° 12817 - Ley de Ministerios.

b) Del Personal:

*Escala del Personal Civil de la Administración Pública Provincial - Decreto-Acuerdo N° 2695/83 y modificatorios.

“2012 - Año del Bicentenario de la Creación de la Bandera Nacional”



MINISTERIO DE DESARROLLO
SOCIAL

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

*Ley N° 8525 y modificaciones - Estatuto del Personal de la Administración Pública Provincial.

*Régimen de Selección para Ingreso y Promoción de la Administración Pública - Decretos Nros. 0291/09 y 1729/09.

c) Del trámite y la gestión:

*Decreto Ley N° 1757/56 y sus modificatorios derogada parcialmente por Ley N° 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado.

*Resoluciones N° 08/06 y 021/07 del Honorable Tribunal de Cuentas.

*Conocimiento sobre el Reglamento para el Trámite de Actuaciones Administrativas (Decreto-Acuerdo N° 10204/58).

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

2) Conocimiento general de la normativa específica inherente a la Jurisdicción:

*Estructura y competencias del Ministerio de Desarrollo Social (Decreto N° 0101/11).

*Estructura y competencias de la Dirección General de Administración (Decreto N° 2752/94 y modificatorios).

*Conocimientos informáticos que posibiliten la confección de los Informes, con uso de procesadores de texto y planilla de cálculos.

*Conocimientos sobre el sistema de reposiciones para gastos de funcionamiento y sistema de cargos.

REQUISITOS

*Título: Secundario (Excluyente). Preferencia con orientación contable y/o administrativa.

*Manejo de herramientas informáticas.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

*Trato amable y respetuoso.

*Capacidad para la organización y coordinación del trabajo.

*Iniciativa y productividad.

*Profunda responsabilidad y compromiso.

*Capacidad para el trabajo en equipo.

ues

φ



MINISTERIO DE DESARROLLO
SOCIAL

ANEXO I

Jurisdicción: Ministerio de Desarrollo Social.

Cargo a cubrir: Categoría 4 - Agrupamiento Administrativo - Jefe División Verificación Minoridad -Contraloría Rosario-.

Número de cargos a cubrir: Uno (1).

Dirección: Dirección General de Administración.

Lugar de prestación de servicios: Ministerio de Desarrollo Social - Avenida 27 de Febrero 2289-P.A., de la ciudad de Rosario, Provincia de Santa Fe.

Horario de trabajo: Según reglamentación vigente.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

Misión

*Obtener la información necesaria e indispensable para la elaboración de los informes del Control Interno a presentar a la Superioridad.

Funciones

- a) Registrar toda la información que se haya obtenido en el relevamiento.
- b) Colaborar con la realización del control interno y elaboración del Informe final, recopilando la documentación respaldatoria.
- c) Emitir informes posteriores sobre las correcciones y/o desvíos producidos a las sugerencias.
- d) Realizar toda otra tarea que le encomiende la Superioridad.

CONOCIMIENTOS

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

a) De la organización del Estado:

*Ley N° 12817 - Ley de Ministerios.

b) Del Personal:

*Escala del Personal Civil de la Administración Pública Provincial - Decreto-Acuerdo N° 2695/83 y modificatorios.

Handwritten signature/initials

"2012 - Año del Bicentenario de la Creación de la Bandera Nacional"



MINISTERIO DE DESARROLLO
SOCIAL

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

*Ley N° 8525 y modificaciones - Estatuto del Personal de la Administración Pública Provincial.

*Régimen de Selección para Ingreso y Promoción de la Administración Pública - Decretos Nros. 0291/09 y 1729/09.

c) Del trámite y la gestión:

*Decreto Ley N° 1757/56 y sus modificatorios derogada parcialmente por Ley N° 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado.

*Resoluciones N° 08/06 y 021/07 del Honorable Tribunal de Cuentas.

*Conocimiento sobre el Reglamento para el Trámite de Actuaciones Administrativas (Decreto-Acuerdo N° 10204/58).

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

2) Conocimiento general de la normativa específica inherente a la Jurisdicción:

*Estructura y competencias del Ministerio de Desarrollo Social (Decreto N° 0101/11).

*Estructura y competencias de la Dirección General de Administración (Decreto N° 2752/94 y modificatorios).

*Conocimientos informáticos que posibiliten la confección de los Informes, con uso de procesadores de texto y planilla de cálculos.

*Conocimientos sobre el sistema de reposiciones para gastos de funcionamiento y sistema de cargos.

REQUISITOS

*Título: Secundario (Excluyente). Preferencia con orientación contable y/o administrativa.

*Manejo de herramientas informáticas.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

*Trato amable y respetuoso.

*Capacidad para la organización y coordinación del trabajo.

*Iniciativa y productividad.

*Profunda responsabilidad y compromiso.

*Capacidad para el trabajo en equipo.

uis

9



MINISTERIO DE DESARROLLO
SOCIAL

ANEXO I

Jurisdicción: Ministerio de Desarrollo Social.

Cargo a cubrir: Categoría 4 - Agrupamiento Administrativo - Jefe División Fondos Nacionales y Cuentas Especiales - Departamento Revisiva.

Número de cargos a cubrir: Uno (1).

Dirección: Dirección General de Administración.

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

Horario de trabajo: Según reglamentación vigente.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

Misión

*Ejecutar el control y fiscalizar la aplicación de los fondos y tramitar las respectivas fianzas que garantizan el manejo de fondos conforme lo dispone la Ley de Contabilidad (Administración Financiera y Control del Estado), llevando el registro de los distintos Subresponsables.

Funciones

- a) Suministrar información a las áreas específicas de verificación de los programas ejecutados con Fondos Nacionales a fin de realizar la rendición a la Nación.
- b) Tramitar las fianzas presentadas por los Subresponsables, llevando un registro actualizado e informando altas y bajas a Contaduría General de la Provincia.
- c) Controlar la documentación que integra las rendiciones de cuentas recepcionadas, conforme la Ley de Contabilidad (Administración Financiera y Control del Estado) y demás disposiciones vigentes.
- d) Realizar los reclamos y efectuar los rechazos de las rendiciones que no cumplan las reglamentaciones vigentes y llevar a cabo toda tarea que le encomiende la Superioridad.
- e) Reemplazante natural del Jefe de Revisiva.

CONOCIMIENTOS

- 1) Conocimiento de la normativa general de funcionamiento de la Administración Pública Provincial:

Wg
Q



MINISTERIO DE DESARROLLO
SOCIAL

a) De la organización del Estado:

*Ley N° 12817 - Ley de Ministerios.

b) Del Personal:

*Escala del Personal Civil de la Administración Pública Provincial - Decreto-Acuerdo N° 2695/83 y modificatorios.

*Ley N° 8525 y modificaciones - Estatuto del Personal de la Administración Pública Provincial.

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

*Régimen de Selección para Ingreso y Promoción de la Administración Pública - Decretos Nros. 0291/09 y 1729/09.

c) Del trámite y la gestión:

*Decreto Ley N° 1757/56 y modificatorios derogada parcialmente por la Ley N° 12510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado.

*Resoluciones Nros. 08/06 y 021/07 del Honorable Tribunal de Cuentas.

* Conocimiento sobre el Reglamento para el Trámite de Actuaciones Administrativas (Decreto-Acuerdo N° 10204/58).

2) Conocimiento general de la normativa específica inherente a la Jurisdicción:

*Estructura y competencias del Ministerio de Desarrollo Social (Decreto N° 0101/11).

*Estructura y competencias de la Dirección General de Administración (Decreto N° 2752/94 y modificatorios).

*Conocimientos informáticos que posibiliten la confección de los balances mensuales de movimientos de fondos.

REQUISITOS

*Título: Secundario (Excluyente).

*Manejo de herramientas informáticas.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

*Trato amable y respetuoso.

*Capacidad para la organización y coordinación del trabajo.

*Iniciativa y productividad.

*Profunda responsabilidad y compromiso.

*Capacidad para el trabajo en equipo.

Wes



MINISTERIO DE DESARROLLO
SOCIAL

ANEXO I

Jurisdicción: Ministerio de Desarrollo Social.

Cargo a cubrir: Categoría 6- Agrupamiento Administrativo - Jefe Departamento Revisiva - Departamento Revisiva.

Número de cargos a cubrir: Uno (1).

Dirección: Dirección General de Administración.

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

Horario de trabajo: Según reglamentación vigente.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

Misión

*Controlar y analizar la documentación rendida por los responsables de y con la Administración, fiscalizando mediante la revisión primaria el cumplimiento de la legislación vigente en la materia y la cumplimentación de los anexos correspondientes tendientes a la confección del Balance de Movimiento de Fondos.

Funciones

- a) Registrar los cargos emitidos por Secretaría Técnica y su correspondiente descargo a medida que se reciben y aprueban las rendiciones de cuentas.
- b) Asesorar a los responsables de la Jurisdicción en todo lo concerniente al régimen legal aplicable a la inversión de fondos.
- c) Confeccionar el expediente general mensual de Rendiciones de Cuentas para dar cumplimiento a los Rubros y Anexos que conforman el Balance Mensual de Movimiento de Fondos dispuesto por el Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- d) Confeccionar el detalle de los saldos pendientes en poder de Subresponsables a los mismos efectos que el punto c).
- e) Controlar las transferencias de la Tesorería por distintos conceptos, a los Subresponsables de la Jurisdicción

CONOCIMIENTOS

- 1) Conocimiento de la normativa general de funcionamiento de la Administración Pública Provincial:

Handwritten signature and initials.



MINISTERIO DE DESARROLLO
SOCIAL

a) De la organización del Estado:

*Ley N° 12817 - Ley de Ministerios.

b) Del Personal:

*Escala del Personal Civil de la Administración Pública Provincial - Decreto-Acuerdo N° 2695/83 y modificatorios.

*Ley N° 8525 y modificaciones - Estatuto del Personal de la Administración Pública Provincial.

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

*Régimen de Selección para Ingreso y Promoción de la Administración Pública - Decretos Nros. 0291/09 y 1729/09.

c) Del trámite y la gestión:

*Decreto Ley N° 1757/56 y modificatorios derogada parcialmente por la Ley N° 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado.

*Resoluciones Nros. 08/06 y 021/07 del Honorable Tribunal de Cuentas.

*Conocimiento sobre el Reglamento para el Trámite de Actuaciones Administrativas (Decreto-Acuerdo N° 10204/58).

2) Conocimiento general de la normativa específica inherente a la Jurisdicción:

*Estructura y competencias del Ministerio de Desarrollo Social (Decreto N° 0101/11).

*Estructura y competencias de la Dirección General de Administración (Decreto N° 2752/94 y sus modificaciones).

*Conocimientos informáticos que posibiliten la confección de los balances mensuales de movimiento de fondos.

REQUISITOS

*Título: Secundario (Excluyente).

*Manejo de herramientas informáticas.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

*Trato amable y respetuoso.

*Capacidad de análisis y resolución de problemas.

*Capacidad para la organización y coordinación del trabajo.

*Iniciativa y productividad.

*Profunda responsabilidad y compromiso.

*Capacidad para el trabajo en equipo.

us

Q

ANEXO II

COMPOSICIÓN DEL JURADO

El Jurado estará integrado para todos los cargos concursados, de la siguiente manera:

Presidente: Señora Ministra de Desarrollo Social, Lic. MÓNICA BIFARELLO.

Titulares:

- 1) Señor Subsecretario de Administración, CLAUDIO CICARÉ.
- 2) Señora Subsecretaria Legal y Técnica, Dra. SABRINA ARCAMONE.
- 3) Señora Directora Provincial de Administración 2da. Circ., C.P.N. DIANA SANDOZ.
- 4) Señora Directora General de Administración a/c, C.P.N. GRACIELA HURI LUNA.
- 5) Señora MARÍA EVA LOPEZ - UPCN.
- 6) Señor NÉSTOR AUDERO - UPCN.
- 7) Señora PATRICIA GUTIERREZ UPCN
- 8) Señor FRANCO BÖCK - ATE.

Suplentes:

- 1) Señor Subsecretario de Reforma de Gestión, Sr. RUBÉN O. LUCHINI.
- 2) Señor Director Provincial de Seguridad Alimentaria, C.P.N. ADRIAN DISERIO.
- 3) Señora Subdirectora General de Administración a/c, C.P.N. MIRTA YANNELLI.
- 4) Señor Coordinador Contraloría -2da. Circunscripción- de la Dirección General de Administración, Prof. MARTÍN ROBLEDO.
- 5) Señora MONICA PAYA - UPCN.
- 6) Señor EDUARDO TEMPERINI - UPCN.
- 7) Señor JORGE MOSCA - UPCN.
- 8) Señor ADRIÁN ROSSO - ATE.

LUGAR Y FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Se realizará en el Ministerio de Desarrollo Social, en la Subsecretaría de Administración, sita en Avda. Alte. Brown 6998 -1er. Piso- de la ciudad de Santa Fe, para todos los cargos con excepción de los cargos de Jefe División Verificación Ancianidad -Contraloría Rosario- y Jefe División Verificación Minoridad -Contraloría Rosario-, cuya documentación deberá presentarse en la Dirección Provincial de Administración -2da. Circunscripción- sita en calle 27 de Febrero 2289 -1er. Piso- de la ciudad de Rosario.

Se deberá bajar el Formulario de Inscripción de la Portada principal de la Página Web Oficial de la Provincia o podrán ser retirados en los lugares mencionados, 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 hábiles a partir de la apertura de la inscripción, la que permanecerá abierta hasta cinco (5)



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Desarrollo Social

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 el Portal de 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.



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Desarrollo Social

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 para el cargo Categoría 06 e igual o mayor a 50 puntos para los cargos Categorías 03 y 04. **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:

Para los cargos a cubrir Categorías 03 y 04:

Evaluación Antecedentes	Evaluación Técnica	Entrevista Personal	Total
30 %	50 %	20 %	100 %

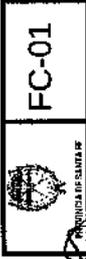
Para el cargo a cubrir Categoría 06:

Evaluación Antecedentes	Evaluación Técnica	Evaluación Psicotécnica	Entrevista Personal	Total
30 %	40 %	20 %	10 %	100 %

La presidencia del Jurado procederá a notificar fehacientemente a los aspirantes el puntaje obtenido y el orden de mérito confeccionado en base al mismo, dentro de los cinco (5) días de la fecha de elaborado el dictamen respectivo.

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.

W/S



FC-01

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

Cargo Concurzado		Categoría	
Unidad de Organización		Jurisdicción	

DATOS PERSONALES									
Apellido	Nombres		Documento	Tipo	N°	CUIT/CUIL		CP	CP
Domicilio particular	Calle	N°	Dpto	Localidad					
Domicilio Laboral	Calle	N°	Dpto	Localidad					
Correo electrónico	Teléfono particular		Teléfono laboral						

	ESTUDIOS		Institución	Carácter ¹	Fecha	Duración ²	Uso interno
Secundarios							
Terciarios							
Universitarios							
Posgrado							
Especialización							
Maestría							
Doctorado							
Cursos							
Jornadas							
Seminarios							
Congresos							

1 a) en curso -si correspondiere, 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 haber 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



FC-01

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

ANTECEDENTES LABORALES

Cargo	Categ.	Unidad de Organización	Jurisdicción	Desde	Hasta	Uso Interno
Últimos Cargos Titulares						
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 acreditarse 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.

WJ

Firma

