

PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Economía

RESOLUCION N° 774

SANTA FE, "Cuna de la Constitución Nacional" **11 NOV 2015**

VISTO:

El expediente N° 00301-0066698-3 del registro del Sistema de Información de Expedientes, mediante el cual se propicia el Llamado a Concurso para cubrir diversos cargos existentes en la Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial; y

CONSIDERANDO:

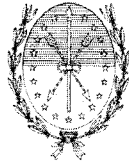
Que el Decreto N° 1729/09, homologatorio del Acta Paritaria Central N° 5, reemplazó el Capítulo XIV "Régimen de los Concursos" del Escalafón General, derogando además las restricciones impuestas en la materia por el Decreto N° 3924/87, facultándose así al titular de la Jurisdicción a efectuar llamados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

Que los cargos de Jefe de Departamento Mesa de Entradas, Categoría 6 Jefe de División Secretaría de Gabinete, Categoría 4, Jefe de Sección Apoyo Administrativo, Categoría 3, todos del Agrupamiento Administrativo y Jefe de División Cocina, Categoría 4, Jefe de Sección Encargado 7° y 8° Piso, Categoría 3, Jefe de Sección Coordinación y Control, Categoría 3, pertenecientes al Agrupamiento Servicios Generales, se encuentran vacantes;

Que dichos cargos corresponden a los tramos de supervisión y superior de la Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial;

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;



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Economía

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:

**EL MINISTRO DE ECONOMÍA
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1° - Llamar a concurso interno para cubrir los cargos dependientes de la Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial, que a continuación se detallan:

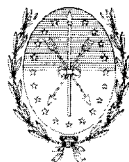
- Jefe de Departamento Mesa de Entradas, Categoría 6 – Agrupamiento Administrativo.
- Jefe de División Secretaría de Gabinete, Categoría 4 – Agrupamiento Administrativo.
- Jefe de Sección Apoyo Administrativo, Categoría 3 – Agrupamiento Administrativo.
- Jefe de División Cocina, Categoría 4 – Agrupamiento Servicios Generales.
- Jefe de Sección Coordinación y Control, Categoría 3 – Agrupamiento Servicios Generales.
- Jefe de Sección Encargado 7° y 8° Piso, Categoría 3 – Agrupamiento Servicios Generales.

ARTÍCULO 2° - 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 3° - 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 4° - Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.


Dr. Ángel José Sciara
Ministro de Economía
Pcia. Santa Fe



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Economía

ANEXO I

PERFIL DEL PUESTO

Cargo a cubrir: Jefe Departamento Mesa de Entradas - Categoría 6 - Agrupamiento Administrativo.

Sector: Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial.

Lugar de prestación de Servicios: Centro Cívico Gubernamental – Avda. Illia 1151, 6º Piso de la ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

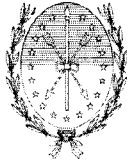
Número de Puestos a cubrir: 1 (uno).

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- Orientar y supervisar el funcionamiento de los sistemas de registro de trámites administrativos a nivel jurisdiccional conforme a las normas vigentes.
- Entender en la recepción, clasificación y expedición de la correspondencia y en la aplicación de la ley de sellos (tasas retributivas de servicios).
- Entender en todo lo relacionado a las vistas y traslados de los trámites administrativos.
- Coordinar la labor de la unidad instruyendo al personal sobre los procedimientos a seguir en tiempo y forma.
- Elaborar informes relativos a los expedientes en trámite cuando así lo requieran las distintas dependencias.
- Coordinar acciones con las Mesas de Entradas de las distintas jurisdicciones a fin de concretar eficazmente el servicio y compatibilizar su funcionamiento con los requerimientos que desde dichas áreas se planteen.
- Entender en la formulación de propuestas relacionadas con los procedimientos y trámites de su competencia.
- Tramitar la firma digital de los actos administrativos pertinentes.
- Entender en todo lo relacionado con el archivo y expurgo de la documentación y/o actuaciones administrativas.
- Ejecutar toda otra tarea emanada de un superior jerárquico que tenga por objeto la realización de actos de servicios y sea compatible con las funciones.

Conocimientos Básicos y Esenciales:

- De la organización del Estado:



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Economía

- Ley N° 12.817 - Ley de Ministerios

- Del Personal:

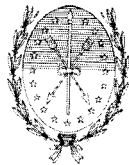
- Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública - Decreto-Acuerdo N° 2.695/83 y modificatorios.
- Estatuto del Personal de la Administración Pública - Ley N° 8.525.
- Decreto N° 1919/89: Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para el Personal de la Administración Pública.

- Conocimientos específicos:

- Ley N° 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado y su reglamentación.
- Decreto- Acuerdo N° 10.204/58: Reglamentación para el Trámite de Actuaciones Administrativas.
- Decreto N° 33/11: Estructura del Ministerio de Economía.
- Decreto N° 27/93: Trámites muy urgentes.
- Decreto N° s 692/09, 1774/09 y 1.507/11: Acceso a la información pública.
- Decreto N° 4.000/86: Normas de procedimiento para la redacción y remisión de proyectos de ley.
- Decreto N° 400/05: Reglamentación del procedimiento para la comunicación a las Honorables Cámaras Legislativas de los actos del Poder Ejecutivo.
- Decreto N° 155/03: Intervención de la Secretaría de Hacienda del Ministerio de Economía.
- Decreto N° 0978/09: Firma Digital, Resoluciones N°s. 067/09 y N° 090/09 de la Secretaría de Tecnología para la Gestión del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado.
- Resolución Ministerial N° 672/09: aprobación de las tablas de plazos de conservación de la documentación.
- Ley N° 3650 modificada por su similar N° 13404: ley impositiva anual.
- Decreto N° 5721/91 y modificatorio N° 97/10: Estructura Orgánica Funcional de la Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial.

- Conocimientos técnicos no específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, Internet, correo electrónico y planillas de cálculo
- Conocimiento del Sistema de Información de Expedientes de la Provincia (SIE).



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Economía

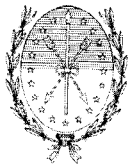
Requisitos de Estudios o Experiencia:

- Estudios Secundarios completos. (Excluyente).

Características Personales:

- Trato amable y respetuoso.
- Discreción y seriedad.
- Profunda responsabilidad y compromiso.
- Integridad, honestidad y ética.
- Capacidad para la organización del trabajo.





PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Economía

ANEXO I

PERFIL DEL PUESTO

Cargo a cubrir: Jefe División Secretaría de Gabinete - Categoría 4 - Agrupamiento Administrativo – Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial

Sector: Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial.

Lugar de prestación de Servicios: Centro Cívico Gubernamental – Avda. Illia 1151, 6° Piso de la ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

Número de Puestos a cubrir: 1 (uno).

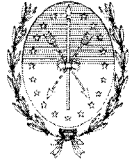
FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- Recepcionar y canalizar toda la documentación inherente a las funciones del área.
- Formalizar el seguimiento de expedientes y/o cualquier otra actuación administrativa así como su recepción y entrada.
- Archivar sistemáticamente toda la documentación administrativa y mantener actualizada la información específica del área.
- Redactar, compaginar y elaborar los trabajos, informes y estudios producidos en su esfera de acción.
- Elaborar los proyectos de actos administrativos que se le encomienden.
- Actualizar y ordenar en forma permanente el protocolo de autoridades y la agenda del área.
- Coordinar los contactos internos y externos del área en sus diversas formas.
- Ejecutar toda otra tarea emanada de un superior jerárquico que tenga por objeto la realización de actos de servicios y sea compatible con las funciones.

Conocimientos Básicos y Esenciales:

- De la organización del Estado:

- De la Ley N° 12817 de Ministerios.



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Economía

- Del Personal:

- Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública - Decreto-Acuerdo N° 2.695/83 y modificatorios.
- Estatuto del Personal de la Administración Pública - Ley N° 8.525.
- Decreto N° 1919/89. Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para el Personal de la Administración Pública.

- Conocimientos específicos inherentes a la Jurisdicción y al cargo:

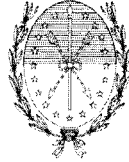
- Ley N° 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado y su reglamentación.
- Decreto Acuerdo N° 10.204/58: Reglamentación para el Trámite de Actuaciones Administrativas.
- Decreto N° 916/08 y su modificatorio N° 851/11: Delegación de competencias y firma en los Señores Ministros, Secretarios de Estado y Fiscal de Estado.
- Decreto N° 4211/90: Recomendación para la elaboración de los proyectos de Decretos.
- Decreto N° 27/93: Trámites muy urgentes.
- Decreto N° 4.000/86: Normas Procedimentales para la Redacción y Remisión de Proyectos de Ley.
- Decreto N° 400/05: Reglamentación del Procedimiento para la comunicación a las Honorables Cámaras Legislativas de los actos del Poder Ejecutivo.
- Decretos N°s. 0692/09, 1774/09 y 1.507/11: Acceso de la Información Pública.
- Decreto N° 155/03: Intervención de la Secretaría de Hacienda del Ministerio de Economía.
- Decreto N° 33/11: Estructura del Ministerio de Economía.
- Decreto N° 5.721/91 modificado parcialmente por su similar N° 097/10: Estructura y Competencias de la Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial.

- Conocimientos técnicos no específicos:

- Conocimiento del sistema de Información de Expedientes (S.I.E.).
- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo, Internet, correo electrónico.

Requisitos de Estudios o Experiencia:

- Estudios secundarios completos, excluyente.



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Economía

ANEXO I

PERFIL DEL PUESTO

Cargo a cubrir: Jefe Sección Apoyo Administrativo - Categoría 03 - Agrupamiento Administrativo.

Sector: Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial.

Lugar de prestación de Servicios: Centro Cívico Gubernamental – Avda. Illia 1151, 6° Piso de la ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

Número de Puestos a cubrir: 1 (uno).

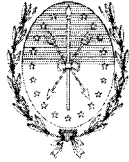
FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- Apoyar a la Jefatura en todo lo concerniente a la gestión administrativa relativa a los temas de su competencia.
- Entender en el procesamiento de la información a través de sistemas registrables que permitan la inmediata y actualizada toma de conocimiento por parte de la superioridad de todo lo relativo a los temas encomendados.
- Elaborar los informes que le solicite la Dirección y/o Subdirección General conjuntamente con el responsable de la División Secretaría.
- Entender en todo lo relacionado al Archivo de la documentación administrativa del área.
- Colaborar en la confección de estadísticas sobre el control de gestión de las actuaciones administrativas iniciadas y tramitadas ante la Dirección General.
- Entender en todo lo relacionado a la diagramación del uso de la Sala de Situación ubicada en el 6to. piso del edificio.
- Ejecutar toda otra tarea emanada de un superior jerárquico que tenga por objeto la realización de actos de servicios y sea compatible con las funciones.

Conocimientos Básicos y Esenciales:

- De la organización del Estado:

- Ley N° 12817: de Ministerios.



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Economía

- Del Personal:

- Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública - Decreto-Acuerdo N° 2.695/83 y modificatorios.
- Estatuto del Personal de la Administración Pública - Ley N° 8.525.
- Decreto N° 1919/89. Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para el Personal de la Administración Pública.

- Conocimientos específicos inherentes a la Jurisdicción y al cargo:

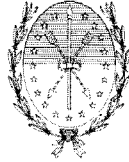
- Ley N° 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado y su reglamentación.
- Decreto Acuerdo N° 10.204/58: Reglamentación para el Trámite de Actuaciones Administrativas.
- Decreto N° 33/11: Estructura del Ministerio de Economía.
- Decreto N° 27/93: Trámites muy urgentes.
- Decreto N° 4.000/86: Normas Procedimentales para la Redacción y Remisión de Proyectos de Ley.
- Decreto N° 5.721/91 modificado parcialmente por su similar N° 097/10: Estructura y Competencias de la Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial.

- Conocimientos técnicos no específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de Textos, Internet, Correo Electrónico y Planillas de Cálculo.
- Conocimiento del sistema de Información de Expedientes (S.I.E.).

Requisitos de Estudios o Experiencia:

- Estudios secundarios completos, excluyente.



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Economía

ANEXO I

PERFIL DEL PUESTO

Cargo a cubrir: Jefe División Cocina – turno vespertino - Categoría 4 -Agrupamiento Servicios Generales.

Sector: Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial.

Lugar de prestación de Servicios: Centro Cívico Gubernamental – Avda. Illia 1151, 6º Piso de la ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

Número de Puestos a cubrir: 1 (uno).

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- Atender el refrigerio a funcionarios y empleados de planta permanente en los distintos lugares y horarios adecuados conjuntamente con sus pares de los pisos 1º, 6º, 7º y 8º.
- Atención a funcionarios.
- Intervenir en la higiene de espacios físicos, utensilios y alimentos a su cargo.
- Controlar el stock de utensilios y/o materiales de trabajo asignados al sector
- Prever la compra de insumos necesarios para el correcto funcionamiento de la División.
- Presentar hábitos de sociabilidad y buena presencia para su eficiente desempeño.
- Velar por la seguridad y el buen uso de los bienes que se encuentran a su cargo.
- Coordinar y asegurar la distribución interna y externa de las actuaciones administrativas.
- Ejecutar toda otra tarea emanada de un superior jerárquico que tenga por objeto la realización de actos de servicios y sea compatible con las funciones.

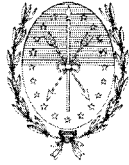
Conocimientos Básicos y Esenciales:

- De la organización del Estado:

- Ley N° 12817: de Ministerios.

- Del Personal:

"2015 –Año del Bicentenario de los Pueblos Libres y Año del Bicentenario de la Autonomía de Santa Fe"



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Economía

- Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública - Decreto-Acuerdo N° 2.695/83 y modificatorios.
- Estatuto del Personal de la Administración Pública - Ley N° 8.525.
- Decreto N° 1919/89. Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para el Personal de la Administración Pública.

- Conocimientos específicos inherentes a la Jurisdicción y al cargo:

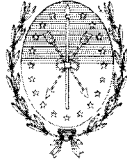
- Decreto Acuerdo N° 10.204/58: Reglamentación para el Trámite de Actuaciones Administrativas.
- Decreto N° 33/11: Estructura del Ministerio de Economía.
- Decreto N° 27/93: Trámites muy urgentes.
- Ley N° 19587 y Decreto reglamentario N° 351/79: Higiene y Seguridad Laboral
- Decreto N° 5.721/91 modificado parcialmente por su similar N° 097/10: Estructura y Competencias de la Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial.

- Conocimientos técnicos no específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de Textos, Internet, Correo Electrónico y Planillas de Cálculo.
- Conocimiento del Sistema de Información de Expedientes (S.I.E.).

Requisitos de Estudios o Experiencia:

- Estudios secundarios completos, excluyente.



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Economía

ANEXO I

PERFIL DEL PUESTO

Cargo a cubrir: Jefe de Sección Coordinación y Control - Categoría 3 - Agrupamiento Servicios Generales.

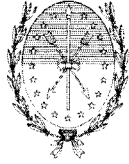
Sector: Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial.

Lugar de prestación de Servicios: Centro Cívico Gubernamental – Avda. Illia 1151, 6º Piso de la ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

Número de Puestos a cubrir: 1 (uno).

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- Asegurar las prestaciones de servicio y mantenimiento a fin de garantizar el correcto funcionamiento de todas las instalaciones del edificio.
- Tener actualizado el stock de materiales necesarios para garantizar el correcto funcionamiento de las distintas tareas asignadas al sector.
- Recepcionar y distribuir la correspondencia que a diario se remite a los distintos organismos del Ministerio de Economía y de Educación.
- Efectuar el control del correcto funcionamiento de los ascensores del edificio del Centro Administrativo Gubernamental.
- Comunicar a sus Superiores cualquier anomalía que se presente en su área de desempeño, tomando además las medidas correctivas pertinentes para garantizar el normal funcionamiento del servicio.
- Realizar toda tarea relacionada con el mantenimiento del edificio como así también tareas afines como por ejemplo pintura, modificación de oficinas, movimiento de mobiliarios, albañilería, electricidad, etc.
- Entender en el mantenimiento y funcionamiento del sistema de alarma instalado en el edificio.
- Entender en la solicitud de presupuestos y tramitación de las actuaciones administrativas referidas a gestiones directas, concursos de precios y/o licitaciones relacionadas a su área de desempeño.
- Ejecutar toda otra tarea emanada de un superior jerárquico que tenga por objeto la realización de actos de servicios y sea compatible con el funcionamiento y/o mantenimiento del edificio.



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Economía

Conocimientos Básicos y Esenciales:

- De la organización del Estado:

- Ley N° 12817: de Ministerios.

- Del Personal:

- Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública - Decreto-Acuerdo N° 2.695/83 y modificatorios.
- Estatuto del Personal de la Administración Pública - Ley N° 8.525.
- Decreto N° 1919/89. Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para el Personal de la Administración Pública.

- Conocimientos específicos inherentes a la Jurisdicción y al cargo:

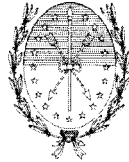
- Decreto- Acuerdo N° 10.204/58: Reglamentación para el Trámite de Actuaciones Administrativa.
- Decreto N° 33/11: Estructura del Ministerio de Economía.
- Ley N° 19.587 y Decreto reglamentario N° 351/79: Higiene y Seguridad Laboral.
- Decreto N° 5721/91 y modificatorio N° 97/10: Estructura orgánico-funcional de la Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial

- Conocimientos técnicos no específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de Textos, Internet, Correo Electrónico y Planillas de Cálculo.
- Conocimientos generales sobre mantenimiento y conservación de edificios.
- Conocimiento del Sistema de Información de Expedientes (S.I.E.).

Requisitos de Estudios o Experiencia:

- Estudios secundarios completos, excluyente.
- Preferentemente Técnico en mantenimiento industrial y afines.



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Economía

ANEXO I

PERFIL DEL PUESTO

Cargo a cubrir: Jefe de Sección Encargado 7mo. y 8vo. Piso - Categoría 3 - Agrupamiento Servicios Generales.

Sector: Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial.

Lugar de prestación de Servicios: Centro Cívico Gubernamental – Avda. Illia 1151, 6° Piso de la ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

Número de Puestos a cubrir: 1 (uno).

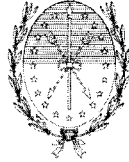
FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- Entender en todo lo relacionado a la organización y atención de refrigerio de los agentes de planta permanente y de los funcionarios de los pisos asignados.
- Entender en la distribución interna y externa de la mensajería y de las actuaciones administrativas que se le encomiende.
- Atención a funcionarios.
- Ejercer las tareas que demanden las distintas áreas de los pisos asignados.
- Informar al superior jerárquico acerca de las necesidades de bienes e insumos que se requieran en los sectores bajo su responsabilidad para garantizar el correcto funcionamiento del servicio.
- Controlar el stock de utensilios y/o materiales de trabajo asignados al sector.
- Velar por la seguridad y el buen uso de los bienes utilizados en el sector.
- Intervenir en la higiene de espacios físicos, utensilios y alimentos utilizados en el sector.
- Ejecutar toda otra tarea emanada de un superior jerárquico que tenga por objeto la realización de actos de servicios y sea compatible con las funciones.

Conocimientos Básicos y Esenciales:

- De la organización del Estado:

- Ley N° 12817: de Ministerios.



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Economía

- Del Personal:

- Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública - Decreto-Acuerdo N° 2.695/83 y modificatorios.
- Estatuto del Personal de la Administración Pública - Ley N° 8.525.
- Decreto N° 1919/89. Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para el Personal de la Administración Pública.

- Conocimientos específicos inherentes a la Jurisdicción y al cargo:

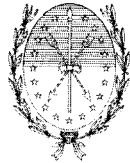
- Decreto- Acuerdo N° 10.204/58: Reglamentación para el Trámite de Actuaciones Administrativa.
- Decreto N° 33/11: Estructura del Ministerio de Economía.
- Decreto N° 27/93: Trámites muy urgentes.
- Ley N° 19.587 y Decreto reglamentario N° 351/79: Higiene y Seguridad Laboral.
- Decreto N° 5721/91 y modificatorio N° 97/10: Estructura orgánico-funcional de la Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial

- Conocimientos técnicos no específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de Textos, Internet, Correo Electrónico y Planillas de Cálculo.
- Conocimiento del Sistema de Información de Expedientes (S.I.E.).

Requisitos de Estudios o Experiencia:

- Estudios secundarios completos, excluyente.



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Economía

ANEXO II

COMPOSICIÓN DEL JURADO

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

Titulares:

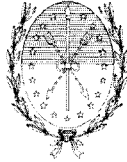
- El señor Secretario de Coordinación y Control de Gestiones Administrativas, Dr. PABLO RANGEL.
- La señora Directora General de Despacho y Servicio Interministerial, Dra. MARIELA CAROLINA ABELE.
- La señora Directora General de Administración, C.P.N. IVANNA LILIAN ARCE de FASSINO.
- La señora Coordinadora General de Procesamiento del Despacho de la Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial, EDIT NORA BUGLIOLO.
- El señor DARIO COSTA, en representación de UPCN.
- El C.P.N. MARCELO SILVESTRO, en representación de UPCN.
- El señor LUIS COPELLO, en representación de UPCN.
- El señor SERGIO TIRELLI, en representación de A.T.E.

Suplentes:

- El señor Subsecretario Legal, Dr. DIEGO IGNACIO CORVALAN.
- La señora Subdirectora General de Despacho y Servicio Interministerial, BLANCA SELVA VASQUEZ.
- La señora Coordinadora General de Personal de la Dirección General de Administración, VIVIANA BEATRIZ CARRERAS.
- El señor Jefe de Area Asesoramiento Técnico Administrativo - Subdirector de la Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial, RUBEN DARIO BIANCO.
- El señor HUGO RODRÍGUEZ, en representación de UPCN.
- La señora MÓNICA PAYÁ, en representación de UPCN.
- El señor GERMÁN RAMELLO, en representación de UPCN.
- La señora MARICEL CAMPERI, 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 N° 1151- 6to. Piso - Centro Cívico Gubernamental - de la ciudad de Santa Fe. (Puerta N° 617)



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Economía

- Desde el día 23/11/15 hasta el 10/12/15 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 16/11/15, de acuerdo a lo establecido en el artículo 92° del Decreto N° 1729/09.

Los postulantes deberán acompañar al formulario de inscripción, una copia impresa de su Curriculum 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.

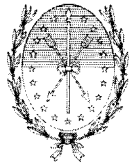
Se emitirá una constancia firmada y sellada por el Ministerio de Economía en la que se consignará la fecha de recepción, siendo ésta la única documentación admitida a los efectos de acreditar la inscripción.

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



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Economía

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.

Etapas I: Evaluación de Antecedentes:

Categorías 6 y 4:

Fecha: A partir del 15/12/15, en horario a determinar por el jurado.

Categorías 3:

Fecha: A partir del mes de marzo de 2016.

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 102° del Decreto N° 1729/09 – Régimen de Concursos.

Etapas II: Evaluación Técnica:

Fecha: A partir del mes de marzo de 2016, 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.

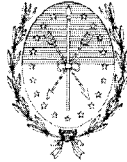
La calificación será numérica de 0 a 100 puntos, teniendo en cuenta lo indicado en el artículo 103° del Decreto N° 1729/09 - Régimen de Concursos..

Etapas III: Evaluación Psicotécnica (Sólo para categoría 6):

Fecha: A partir del mes de marzo de 2016, 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.

Se calificará de 0 a 100 puntos, según lo establecido en el artículo 104° del Decreto N° 1729/09 - Régimen de Concursos.



Etapa III: Entrevista Personal:

Fecha: A partir del mes de marzo de 2016, 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 105° 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 (Categoría 3-4) y 60 puntos (Categoría 6) . **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:

Categorías 3 y 4:

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

Categoría 6:

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



FC-01

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

Cargo Concurado		Categoría	
Unidad de Organización		Jurisdicción	
		Ministerio de Economía	
DATOS PERSONALES			
Apellido	Nombres	Documento	DNI N°
Domicilio particular	Calle	Dpto	Localidad
Domicilio Laboral	Calle	Dpto	Localidad
Correo electrónico	Teléfono particular	Teléfono laboral	CUIT/CUIL
ESTUDIOS		Institución	Carácter¹
Secundarios			Fecha
Terciarios			Duración²
Universitarios			
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-)

1
9

ANTECEDENTES LABORALES

Cargo	Categ.	Unidad de Organización	Jurisdicción	Desde	Hasta	U s o 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					
	Tercaria					
	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.

Firma

