



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Economía

RESOLUCIÓN N° 989

Santa Fe “Cuna de la Constitución Nacional”, 28 DIC 2018

VISTO:

El expediente N° 00301-0069368-8, registro del Sistema de Información de Expedientes, mediante el cual se propicia el Llamado a Concurso para cubrir diversos cargos vacantes pertenecientes a la Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial; y

CONSIDERANDO:

Que la citada Dirección General fundamenta tal solicitud en razón de las bajas del personal por jubilación, licencias médicas de larga duración y licencia sin goce de haberes del personal, lo que impide el normal desarrollo de las actividades diarias de la repartición, resultando conveniente la cobertura de dichos cargos a fin de asegurar la continuidad en el funcionamiento de la misma;

Que se encuentran vacantes diversos cargos de los agrupamientos Administrativo, Mantenimiento y Producción y Servicios Generales, a saber: Coordinación General de Procesamiento del Despacho - Categoría 7, Jefe de División Notificación, Correspondencia e Informes - Categoría 4, Jefe de División Secretaría de Gabinete - Categoría 4, Jefe de División Mantenimiento Edificio -Categoría 4- y Jefe División Mayordomía - Categoría 4;

Que conforme a ello, la Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial adjunta los pertinentes perfiles de los puestos 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 de los perfiles previstos para cada puesto y han propuesto los miembros de su Comisión Directiva que integrarán el Jurado del Concurso como miembros titulares y suplentes;

Que la gestión encuadra en las disposiciones establecidas en el Capítulo XIV



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Economía

“Régimen de Concursos” del Decreto-Acuerdo N° 2695/83, modificado por Decretos Nros. 1729/09 y 4439/15, ratificado por el Decreto N° 0909/18;

POR ELLO:

EL MINISTRO DE ECONOMÍA

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º- Llamar a concurso interno interjurisdiccional para cubrir los cargos vacantes dependientes de la Dirección General de Despacho y SI, que a continuación se detallan:

- Coordinación General de Procesamiento del Despacho - Categoría 7 - Agrupamiento Administrativo.
- Jefe de División Notificación, Correspondencia e Informes - Categoría 4 - Agrupamiento Administrativo.
- Jefe de División Secretaría de Gabinete - Categoría 4 – Agrupamiento Administrativo.
- Jefe de División Mantenimiento Edificio -Categoría 4- Agrupamiento Mantenimiento y Producción.
- Jefe División Mayordomía - Categoría 4 - Agrupamiento Servicios Generales.

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 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 - Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.


Lic. GONZALO M. SAQLIONE
MINISTRO DE ECONOMÍA
Pcia. SANTA FE



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Economía

ANEXO I.a

PERFIL DEL PUESTO

Cargo a cubrir: Categoría 7 - Agrupamiento Administrativo – Coordinación General de Procesamiento del Despacho

Sector: Subdirección General - Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial.

Lugar de prestación de servicios: Centro Administrativo Gubernamental - Avda. Arturo Illia N° 1151. Ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

Número de Puestos a cubrir: 1 (uno).

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- Coordinar las tareas que demanden la tramitación de las actuaciones administrativas que se reciban en los Departamentos a su cargo, y establecer reglas generales y específicas de acción a desarrollar.
- Entender en el funcionamiento de los sistemas de registro de trámites administrativos a nivel jurisdiccional conforme las normas vigentes.
- Entender en la aplicación de la Ley de Sellos (Tasas Retributivas de Servicios).
- Suscribir las comunicaciones de los actos administrativos que deban remitirse al Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- Entender en la tramitación de los pedidos de antecedentes y/o informes efectuados por el Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- Supervisar la publicación electrónica de las Resoluciones dictadas por el Ministro de Economía, Secretarios y/o Subsecretarios de la jurisdicción en la página web del Ministerio de Economía.
- Coordinar las tareas que demanden la publicación de los actos administrativos en el Boletín Oficial de la Provincia.
- Organizar las tareas referentes a la guarda, conservación y expurgo de la documentación de la jurisdicción en coordinación con el Archivo General de la Provincia.
- Promover estudios tendentes a la sistematización de los procedimientos administrativos que



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Economía

se desarrollan en los Departamentos a su cargo a fin de perseguir su actualización y perfeccionamiento.

- 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° 13.509 – Ley de Ministerios

Del Personal

- Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública – Decreto-Acuerdo N° 2695/83 y modificatorios.
- Estatuto del Personal de la Administración Pública – Ley N° 8.525.

Conocimientos específicos

- Ley de Administración, Eficiencia y Control del Estado N° 12.510 y su reglamentación- Parte General
- Decreto N° 4174/15: Reglamento para el Trámite de Actuaciones Administrativas.
- Ley N° 12.071: Requisitos para la notificación de actos administrativos.
- Decreto N° 0916/08 y su modificatorio N° 0851/11: Delegación de facultades y firma en los Ministros, Secretarios de Estado y Fiscal de Estado.
- Decreto N° 4211/90: Recomendaciones para la elaboración de los proyectos de Decretos.
- Decreto N° 0027/93: Trámites “muy urgentes”.
- Decreto N° 4000/86: Normas para la redacción y remisión de proyectos de ley originados en sede del Poder Ejecutivo y para la tramitación, en sede del P.E., de las leyes sancionadas y remitidas por la H. Legislatura.
- Decreto N° 0400/05: Reglamentación del Procedimiento para la Comunicación a las H. Cámaras Legislativas de los actos del Poder Ejecutivo.
- Resolución del Tribunal de Cuentas de la Provincia N° 0052/18: control de legalidad de los actos administrativos.



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Economía

- Resolución Ministerial N° 672/09, Aprobación de las tablas de plazos de conservación de documentación
- Decreto N° 3321/93: Publicación obligatoria de actos administrativos en el Boletín Oficial.
- Ley Impositiva de la Provincia N° 3650- (Capítulo IV): Tasas retributivas de servicios
- Ley N°3456 (t.o Decreto N° 4481/14): Código Fiscal de la Provincia de Santa Fe: Normas relativas a domicilio fiscal y notificaciones (Libro Primero- Título Cuarto) y Recursos (Libro Primero -Título Décimo).

De la normativa específica inherente a la Jurisdicción:

- Decreto N° 5721/91 modificado por su similar N° 097/10: Estructura Orgánico Funcional de la Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial.
- Decreto N° 0073/15 y su modificatorio N° 0094/18: Estructura Orgánica Funcional del Ministerio de Economía.

Conocimientos técnicos no específicos

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de Texto, Planilla de Cálculo, Internet y Correo Electrónico.
- Manejo del Sistema de Información de Expedientes (SIE).

Requisitos, estudios y/o experiencia:

- Estudios Secundarios Completos (Excluyente).
- Preferentemente graduado universitario en Ciencias Jurídicas y Sociales.

Características personales:

- Trato amable y respetuoso.
- Discreción y seriedad.
- Profunda responsabilidad y compromiso.
- Predisposición al trabajo en equipo.
- Integridad, honestidad y ética.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad para la organización del trabajo.



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Economía

ANEXO I.b

PERFIL DEL PUESTO

Cargo a cubrir: Categoría 4 - Agrupamiento Administrativo – Jefe de División Notificación, Correspondencia e Informes

Sector: Departamento Control y Enlace - Coordinación General del Procesamiento del Despacho - Subdirección General - Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial

Lugar de prestación de servicios: Centro Administrativo Gubernamental - Avda. Arturo Illia N° 1151. Ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

Número de Puestos a cubrir: 1 (uno).

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- Supervisar la recepción de los expedientes en los que se hubieran dictado Decretos del Poder Ejecutivo a fin de realizar las tareas que demandan su comunicación al Tribunal de Cuentas.
- Asegurar la comunicación institucional de los Decretos, Resoluciones, Disposiciones y Circulares relacionadas con la jurisdicción a las dependencias de este Ministerio y demás organismos.
- Controlar las notificaciones fehacientes de los actos administrativos.
- Redactar cédulas de notificación referentes a las solicitudes de vistas y traslados de las actuaciones administrativas radicadas en la repartición.
- Gestionar el envío de la correspondencia remitida por la repartición y las que le encomienden las demás áreas de la jurisdicción.
- Efectuar la comunicación institucional de Leyes, Decretos y/o Resoluciones que refieran a asuntos de otros Ministerios.
- 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° 13.509 – Ley de Ministerios

Del Personal



- Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública – Decreto-Acuerdo N° 2695/83 y modificatorios.
- Estatuto del Personal de la Administración Pública – Ley N° 8.525.

Conocimientos específicos

- Ley de Administración, Eficiencia y Control del Estado N° 12.510 y su reglamentación- Parte General
- Decreto N° 4174/15: Reglamento para el Trámite de Actuaciones Administrativas.
- Ley N° 12.071: Requisitos para la notificación de actos administrativos.
- Decreto N° 0027/93: Trámites “muy urgentes”.
- Decreto N° 0400/05: Reglamentación del Procedimiento para la Comunicación a las H. Cámaras Legislativas de los actos del Poder Ejecutivo cuando así se requiera.
- Decreto N° 3321/93: Publicación obligatoria de actos administrativos en el Boletín Oficial.
- Ley N.º 3456 (t.o Decreto N° 4481/14): Código Fiscal de la Provincia de Santa Fe: Normas relativas a domicilio fiscal y notificaciones (Libro Primero- Título Cuarto) y Recursos (Libro Primero -Título Décimo).

De la normativa específica inherente a la Jurisdicción:

- Decreto N° 5721/91 modificado por su similar N° 097/10: Estructura Orgánico Funcional de la Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial.
- Decreto N° 0073/15 y su modificatorio N° 0094/18: Estructura Orgánica Funcional del Ministerio de Economía.

Conocimientos técnicos no específicos

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de Texto, Planilla de Cálculo, Internet y Correo Electrónico.
- Manejo del Sistema de Información de Expedientes (SIE).

Requisitos, estudios y/o experiencia:

- Estudios Secundarios Completos.



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Economía

ANEXO I.c

PERFIL DEL PUESTO

Cargo a cubrir: Categoría 4 - Agrupamiento Administrativo – Jefe de División Secretaría de Gabinete

Sector: Subdirección General - Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial

Lugar de prestación de servicios: Centro Administrativo Gubernamental - Avda. Arturo Illia N° 1151. Ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

Número de Puestos a cubrir: 1 (uno).

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- Recibir y tramitar la documentación que fuera remitida a la repartición.
- Intervenir en el diligenciamiento de los expedientes elaborando las providencias y/o informes que correspondan.
- Formalizar el seguimiento de expedientes y/o de cualquier otra actuación administrativa de importancia para el sector.
- Llevar un archivo actualizado de la normativa y de los actos administrativos de interés para la repartición.
- Asistir en la redacción de los proyectos de actos administrativos que se le encomienden.
- Actualizar y ordenar en forma permanente el protocolo de autoridades y la agenda del área.
- 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° 13.509 – Ley de Ministerios

Del Personal

- Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública – Decreto-Acuerdo N° 2695/83 y modificatorios.
- Estatuto del Personal de la Administración Pública – Ley N° 8.525.



Conocimientos específicos

- Ley de Administración, Eficiencia y Control del Estado N° 12.510 y su reglamentación- Parte general.
- Decreto- Acuerdo N° 4174/15: Reglamento para el Trámite de Actuaciones Administrativas.
- Ley N° 12.071: Requisitos para la notificación de actos administrativos.
- Decreto N° 0027/93: Trámites “muy urgentes”.
- Decreto N° 4000/86: Normas para la redacción y remisión de proyectos de ley originados en sede del Poder Ejecutivo y para la tramitación, en sede del P.E., de las leyes sancionadas y remitidas por la H. Legislatura.
- Ley N° 3456 (t.o Decreto N° 4481/14): Código Fiscal de la Provincia de Santa Fe: Normas relativas Recursos (Libro Primero -Título Décimo).

De la normativa específica inherente a la Jurisdicción:

- Decreto N° 5721/91 modificado por su similar N° 097/10: Estructura Orgánico Funcional de la Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial.
- Decreto N° 0073/15 y su modificatorio N° 0094/18: Estructura Orgánica Funcional del Ministerio de Economía.

Conocimientos técnicos no específicos

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de Texto, Planilla de Cálculo, Internet y Correo Electrónico.
- Manejo del Sistema de Información de Expedientes (SIE).

Requisitos, estudios y/o experiencia:

- Estudios Secundarios Completos.



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Economía

ANEXO I.d

PERFIL DEL PUESTO

Cargo a cubrir: Categoría 4 - Agrupamiento Mantenimiento y Producción – Jefe de División Mantenimiento Edificio

Sector: Departamento Servicios Generales - Coordinación General de Servicios - Subdirección General - Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial

Lugar de prestación de servicios: Centro Administrativo Gubernamental - Avda. Arturo Illia N° 1151. Ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

Número de Puestos a cubrir: 1 (uno).

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- Ejecutar las tareas de mantenimiento y refacción del edificio en lo inherente a electricidad, electrónica, plomería y demás servicios que le fueran encomendados.
- Entender en todo lo relacionado al mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo del sistema de alarma instalado en el Centro Administrativo Gubernamental, como así también su monitoreo, manipulación e identificación de eventos.
- Realizar el relevamiento periódico de las demandas y necesidades del edificio.
- Colaborar en la formulación de las especificaciones técnicas que deban reunir los bienes y servicios necesarios para la ejecución de las obras requeridas.
- Supervisar la realización de los trabajos y/o prestación de los servicios contratados.
- Entender en la clasificación y distribución de la correspondencia a las distintas dependencias del Ministerio de Economía.
- Concurrir al edificio del Centro Administrativo Gubernamental fuera del horario habitual de trabajo cuando las necesidades del servicio lo requieran, debiendo comunicar las novedades por la vía jerárquica respectiva.
- Ejecutar toda otra tarea emanada de un superior jerárquico que tenga por objeto la realización de actos servicios y sea compatible con las funciones.

Conocimientos Básicos y Esenciales:



De la organización del Estado

- Ley N° 13.509 – Ley de Ministerios

Del Personal

- Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública – Decreto-Acuerdo N° 2695/83 y modificatorios.
- Estatuto del Personal de la Administración Pública – Ley N° 8.525.

Conocimientos específicos

- Ley de Administración, Eficiencia y Control del Estado N° 12.510 y su reglamentación- Parte general.
- Ley N° 19587 y Decreto reglamentario N° 351/79: Higiene y Seguridad Laboral
- Conocimientos de manejo de herramientas eléctricas de uso manual.
- Conocimientos de soldadura en procesos MMA / MIG – MAG.
- Conocimientos de manipulación y control de centrales de alarma.

De la normativa específica inherente a la Jurisdicción:

- Decreto N° 5721/91 modificado por su similar N° 097/10: Estructura Orgánico Funcional de la Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial.
- Decreto N° 0073/15 y su modificatorio N° 0094/18: Estructura Orgánica Funcional del Ministerio de Economía.

Conocimientos técnicos no específicos

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de Texto, Planilla de Cálculo, Internet,

Requisitos, estudios y/o experiencia:

- Estudios Secundarios Completos (Excluyente).
- Experiencia laboral comprobable en trabajos de mantenimientos en edificios de similares características al Centro Administrativo Gubernamental con una antigüedad de al menos 1 (un) año (preferentemente).
- Preferentemente con conocimientos en oficios diversos (plomaría, electricidad, electrónica).



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Economía

ANEXO I.e

PERFIL DEL PUESTO

Cargo a cubrir: Categoría 4 - Agrupamiento Servicios Generales- Jefe División Mayordomía

Sector: Coordinación General de Servicios - Subdirección General - Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial

Lugar de prestación de servicios: Centro Administrativo Gubernamental - Avda. Arturo Illia N° 1151. Ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

Número de Puestos a cubrir: 1 (uno).

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- Atender el servicio de refrigerio para las autoridades superiores y personal de planta.
- Supervisar, planificar y controlar la ejecución de las tareas correspondientes a su sector.
- Diagramar la rotación del personal a su cargo asegurando la continua prestación del servicio.
- Controlar la higiene y cuidado de los espacios físicos de trabajo como la de los utensilios que se utilicen para la prestación del servicio.
- Coordinar y ejecutar la distribución interna y externa de las actuaciones administrativas y/o de toda otra documentación que se tramite por ante la jurisdicción.
- Ejecutar toda orden 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° 13.509 – Ley de Ministerios

Del Personal

- Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública – Decreto-Acuerdo N° 2695/83 y modificatorios.
- Estatuto del Personal de la Administración Pública – Ley N° 8.525.

Conocimientos específicos

- Decreto N° 4174/15: Reglamento para el Trámite de Actuaciones Administrativas.



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Economía

- Decreto N° 0027/93: Trámites muy urgentes.

De la normativa específica inherente a la Jurisdicción:

- Decreto N° 5721/91 modificado por su similar N° 097/10: Estructura Orgánico Funcional de la Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial.
- Decreto N° 0073/15 y su modificatorio N° 0094/18: Estructura Orgánica Funcional del Ministerio de Economía.

Conocimientos técnicos no específicos

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

Requisitos, estudios y/o experiencia:

- Estudios Secundarios Completos.(Excluyente)



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Economía

ANEXO II

COMPOSICIÓN DEL JURADO

El Jurado estará integrado de la siguiente manera:

Presidente: El señor Secretario Legal y de Coordinación.

Titulares:

- El Director Provincial de Administración y Coordinación Técnica
- La señora Directora General de Despacho y Servicio Interministerial, Dra. MARIELA ABELE.
- La señora Directora General de Administración, CPN IVANNA LILIAN ARCE de FASSINO.
- El señor Coordinador General de Servicios de la Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial, Lic. DAMIÁN LUIS HEVIA.
- El señor DARÍO COSTA, en representación de UPCN.
- El señor LUIS COPELLO, en representación de UPCN.
- El CPN MARCELO SILVESTRO, en representación de UPCN
- La señora KARINA SANCHEZ, en representación de ATE.

Suplentes:

- El señor Jefe de Área Asesoramiento Técnico Administrativo - Subdirector de la Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial, RUBEN DARIO BIANCO.
- La señora Subdirectora General de Administración a/c, CPN SOLEDAD FRANCO.
- La señora Coordinadora General de Personal de la Dirección General de Administración, VIVIANA BEATRÍZ CARRERAS.
- La señora Subdirectora General de la Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial, BLANCA SELVA VAZQUEZ.
- La señora TERESITA SARASINO, en representación de UPCN.
- El señor EDUARDO BELAFRONTTE en representación De UPCN.
- El Dr. ROBERTO FRANCUCCI, en representación de UPCN.
- La señora MÓNICA GHIGLIA, en representación de ATE.

LUGAR y FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

- Coordinación General de Personal, sita en calle Avda. Pte. Arturo Illía N° 1151 – 6°. Piso - Centro Cívico Gubernamental- de la ciudad de Santa Fe (Puerta 617).



- La presentación de antecedentes se realizará luego de cinco (5) días de difundida la convocatoria y permanecerá abierta durante diez (10) días 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.

Esta Jurisdicción tendrá a su cargo la difusión del concurso y el llamado del mismo se difundirá durante diez (10) días, a partir del día subsiguiente a la fecha de la presente Resolución, y la inscripción permanecerá abierta hasta cinco (5) días posteriores al fin de su difusión, 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 Currículum Vitae, una fotocopia de su DNI 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. Deberá presentarse un sobre por cada cargo al que el postulante se presente, con todos los antecedentes de acuerdo a lo indicado anteriormente.

Los aspirantes, en ocasión de registrar su inscripción, deberán constituir domicilio legal



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Economía

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:



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Economía

Fecha: 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.

Etapa II: Evaluación Técnica:

Lugar y Fecha: A determinar por el Jurado.

Etapa III y IV (Categoría 7):

Lugar y Fecha: 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 102°, 103°, 104° y 105° del Decreto N° 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	Evaluación Técnica	Evaluación Personalidad	Entrevista Personal	Total
Cat 7	30%	40%	20%	10%	100%
Cat 4	40%	60%	--	--	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 para la categoría 7, e igual o mayor a 50 puntos para las categoría 4. 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.



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	N°
Domicilio particular	Calle	Dpto	Localidad
Domicilio Laboral	Calle	Dpto	Localidad
Correo electrónico		Teléfono particular	Teléfono laboral
ESTUDIOS			
Secundarios		Institución	
Terciarios			
Universitarios			
Posgrados	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

Categoría		Categ.	Unidad de Organización	Jurisdicción	Desde	Hasta	Uso Interno
Últimos Cargos Titulares	Actual						
	En los últimos 5 años						
Desempeño de funciones correspondientes a cargos de mayor jerarquía que las propias del cargo titular							
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.

Firma

