



**Provincia de Santa Fe**  
Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado

RESOLUCION N° 0550

SANTA FE, "Cuna de la Constitución Nacional" 10 OCT 2013

**VISTO:**

la gestión iniciada a través del Expediente N° 00101- 0235041-7 del registro del Sistema de Información de Expedientes, mediante el cual se propicia el llamado a concurso interno para la cobertura de cinco (4) cargos categoría 06 del Agrupamiento Administrativo y un (1) cargo categoría 04 del Agrupamiento Servicios Generales de la Dirección Provincial de Relaciones Públicas y Ceremonial dependiente del Poder Ejecutivo - Gobernación; y

**CONSIDERANDO:**

que por Comisión Paritaria Central Acta Acuerdo N° 05 de fecha 30 de Julio de 2.009, homologada por Decreto N° 1729/09, se reemplazó el Capítulo XIV "Régimen de los Concursos" del Decreto-Acuerdo N° 2695/83 "Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial", 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 concursos;

que los mencionados cargos correspondientes a los tramos supervisión y superior de la DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES PUBLICAS Y CEREMONIAL, se encuentran vacantes y responden a una necesidad manifiesta, donde las funciones son esenciales para el normal funcionamiento de la citada repartición, como así también de la Jurisdicción 06: PODER EJECUTIVO-GOBERNACION;

que a los efectos de la cobertura definitiva de los mismos, corresponde llevar a cabo el llamado a los Concursos Internos, los cuales se efectivizarán bajo el nuevo Régimen de Concursos establecido por el citado Decreto;

que ha tomado intervención la Subsecretaría de Recursos Humanos y la Función Pública del MINISTERIO DE ECONOMIA, no oponiendo reparos para la continuidad del mismo;

**POR ELLO:**

**EL MINISTRO DE GOBIERNO Y REFORMA DEL ESTADO**

**RESUELVE:**





///

**ARTICULO 1°** – Llámese a concurso interno para cubrir los cargos en la DIRECCION PROVINCIAL DE RELACIONES PUBLICAS Y CEREMONIAL dependiente de la Jurisdicción 06: PODER EJECUTIVO-GOVERNACION, en los términos del Decreto N° 1729/09 – Anexo “A”- Capítulo XIV “Régimen de Concursos”, que a continuación se detallan:

- Categoría 06 – JEFE DEPARTAMENTO SECRETARIA - Agrupamiento Administrativo.
- Categoría 06 – JEFE DEPARTAMENTO RELACIONES PUBLICAS - Agrupamiento Administrativo.
- Categoría 06 – JEFE DEPARTAMENTO SUBHABILITACION - Agrupamiento Administrativo.
- Categoría 06 – JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-CONTABLE - Agrupamiento Administrativo.
- Categoría 04 – JEFE DIVISIÓN CHOFERES - Agrupamiento Servicios Generales.

**ARTICULO 2°** – Establécese que la descripción del puesto y determinación del perfil solicitado así como las condiciones generales y particulares exigibles se encuentran detallados en el “Anexo I”. La composición del Jurado, el procedimiento de inscripción, las etapas de la selección, fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo cada una de ellas y la ponderación relativa correspondiente para la determinación del orden de mérito según la categoría a concursar, se explicitan en el “Anexo II” de la presente, ambos formando parte integrante de la misma.

**ARTICULO 3°** – Determinése que en caso de existir inconvenientes con las fechas estipuladas para las evaluaciones de antecedentes, evaluación técnica, evaluación psicotécnica y entrevista personal, el jurado del concurso mediante acta podrá cambiar la misma, con notificación fehaciente a los postulantes.

**ARTICULO 4°** – Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese



ES COPIA

JUAN MANUEL CAPOCCETTI  
SUBDIRECTOR GENERAL  
DE DESPACHO Y DECRETOS

RUBÉN D. GALASSI  
MINISTRO DE GOBIERNO  
Y REFORMA DEL ESTADO



Provincia de Santa Fe  
Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado

### ANEXO I:

#### **Jurisdicción 06: PODER EJECUTIVO-GOBERNACIÓN.**

**Sector:** DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES PÚBLICAS Y CEREMONIAL

**Cargo a cubrir:** Categoría 06 -JEFE DEPARTAMENTO SECRETARÍA – Agrupamiento Administrativo.

**Lugar de prestación de servicios:** 3 de Febrero 2649 de la Ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe. (Casa de Gobierno 1er. piso)

**Horario de trabajo:** según reglamentación vigente.

**Prestación horaria:** 41 horas semanales.

#### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO:**

##### **1- MISIÓN:**

Entender en la organización de la agenda diaria del señor Gobernador y de la Dirección Provincial de Relaciones Públicas y Ceremonial y en el diligenciamiento del despacho privado.

##### **2- FUNCIONES:**

- Atender al público y confeccionar la agenda de audiencias de la repartición
- Recepcionar la correspondencia que ingrese a la Dirección dirigida al Director Provincial de Relaciones Públicas y Ceremonial y proveer a su respuesta conforme a las indicaciones recibidas por la Superioridad.
- Organizar, clasificar y archivar ordenadamente toda la documentación, comunicaciones y correspondencia que ingrese a la Dirección.

##### **3- CONOCIMIENTOS:**

##### **TÉCNICOS:**

Decreto Acuerdo N° 2695/83 – Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial.





**Provincia de Santa Fe**

Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado

- Ley N° 8525 – Estatuto del Personal de la Administración Pública Provincial.
- Decreto N° 1919/89 – Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias.
- Decreto Acuerdo N° 10.204 – “Reglamentación para el trámite de actuaciones administrativas”
- Decreto Nacional N° 2072/93 y su modificatorio Decreto N° 655/99 – Ordenamiento General de Precedencia Protocolar y su aplicación en la Provincia de Santa Fe.
- Decreto 1169/98, y sus modificatorios 0385/99, 2511/07, 0827/08 y 1466/08 – Establece que los actos centrales conmemorativos de distintas efemérides se realizará todos los años en diversas localidades provinciales.
- Usos y costumbres Bandera Nacional y Provincial. Decreto 1032/77. Ley 23.208/85. Reglamento Ceremonial del Ejército Argentino. Reglamento Ceremonial del Ministerio de Cultura y Educación. Decreto 824/11. Ley 9889/86. Ley 12471/05. Ley 12484/05.
- Conocimiento teórico y bibliográfico sobre la creación y desarrollo de actos públicos. Bibliografía sugerida: Berisso, María (2008) “Protocolo y Ceremonial” 6° Edición – Bs As, Espasa Calpe; Blanco Villalta, Jorge (1996) “Ceremonial, Filosofía, Ciencia y Arte de la Convivencia- Bs. As. Lugar Editorial S.A.; Bugallo Mirta Cristina (2009) “Ceremonial, protocolo, cortesía y buenos modales” Bs. As. Andrómeda.
- Decreto Nacional N° 333/85 - "Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativo".

**TÉCNICOS NO ESPECÍFICOS:**

- Experiencia en el manejo de herramientas informáticas y de comunicación: procesadores de texto – Internet - correo electrónico – faxes – scanner
- Excelente nivel de redacción y manejo del idioma español.
- Experiencia en el manejo de las relaciones interpersonales y de contacto y trato con personas, instituciones, funcionarios y trabajadores de otras áreas gubernamentales.





**Provincia de Santa Fe**  
Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado

**4- COMPETENCIAS APTITUDINALES Y PERSONALES :**

- Disponibilidad Horaria
- Trato amable y respetuoso.

**5- REQUISITOS:**

- Poseer estudios secundarios completos (excluyente).
- Poseer título universitario en la carrera de Licenciatura en Comunicación Social (preferentemente).





Provincia de Santa Fe  
Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado

**Jurisdicción 06: PODER EJECUTIVO-GOBERNACIÓN.**

**Sector:** DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES PÚBLICAS Y CEREMONIAL

**Cargo a cubrir:** Categoría 06 - JEFE DEPARTAMENTO RELACIONES PÚBLICAS – Agrupamiento Administrativo.

**Lugar de prestación de servicios:** 3 de Febrero 2649 de la Ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe. (Casa de Gobierno 1er. piso)

**Horario de trabajo:** según reglamentación vigente.

**Prestación horaria:** 41 horas semanales.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO:**

**1- MISIÓN**

Asistir en forma directa a la Superioridad en el desarrollo de las actividades inherentes al área de las Relaciones Públicas.

**2- FUNCIONES**

- Colaborar en la atención de las distintas audiencias solicitadas a la Dirección, principalmente por parte de las Municipalidades, Comunas y Organizaciones Intermedias.
- Instruir sobre las respuestas a otorgar a las solicitudes de información enviadas por otras provincias, y por organismos nacionales y provinciales.
- Coordinar la entrega de trofeos, premios, obsequios y distinciones a llevar a cabo por el Señor Gobernador.
- Coordinar la realización de viajes a localidades y ciudades del interior, para organizar la visita del titular del Ejecutivo Provincial.
- Asesorar a los agentes designados en los distintos Ministerios y Secretarías de Estado, para la atención de las relaciones públicas en dichas áreas.





**Provincia de Santa Fe**

Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado

**3- CONOCIMIENTOS:**

**TÉCNICOS:**

- Decreto Acuerdo N° 2695/83 – Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial.
- Ley N° 8525 – Estatuto del Personal de la Administración Pública Provincial.
- Decreto N° 1919/89 – Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias.
- Decreto Nacional N° 2072/93 y su modificatorio Decreto N° 655/99- Ordenamiento General de Precedencia Protocolar y su aplicación en la Provincia de Santa Fe
- Decreto 1169/98 y sus modificatorios 0385/99, 2511/07, 0827/08 y 1466/08- Establece que los actos centrales conmemorativos de distintas efemérides se realizarán todos los años en diversas localidades provinciales
- Decreto 0612/97 declara día de las Municipalidades, Comunas y Pueblos de la Provincia de Santa Fe
- Composición del Organigrama del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Provincia de Santa Fe.
- Conocimiento y aplicación de conceptos teóricos y bibliográfico sobre ceremonial, protocolo y etiqueta tanto en el ámbito público como privado. Bibliografía sugerida: Berisso, María (2008) “Protocolo y Ceremonial” 6° Edición – Bs As, Espasa Calpe; Blanco Villalta, Jorge (1996) “Ceremonial, Filosofía, Ciencia y Arte de la Convivencia- Bs. As. Lugar Editorial S.A.; Bugallo Mirta Cristina (2009) “Ceremonial, protocolo, cortesía y buenos modales” Bs. As. Andrómeda.
- Usos y costumbres Bandera Nacional y Provincial. Decreto 1032/77. Ley 23.208/85. Reglamento Ceremonial del Ejército Argentino. Reglamento Ceremonial del Ministerio de Cultura y Educación. Decreto 824/11. Ley 9889/86. Ley 12471/05. Ley 12484/05.

**TÉCNICOS NO ESPECÍFICOS:**

- Experiencia en manejo de herramientas informáticas y de comunicación: procesadores de texto – internet – correo electrónico – faxes – scanner.
- Excelente nivel de redacción y manejo del idioma español.

**4-COMPETENCIAS APTITUDINALES Y PERSONALES**



Disponibilidad Horaria

Acto amable y respetuoso



**Provincia de Santa Fe**  
Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado

**5-REQUISITOS:**

- Poseer estudios secundarios completos (excluyente).





**Provincia de Santa Fe**  
Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado

**Jurisdicción 06: PODER EJECUTIVO-GOBERNACIÓN.**

**Sector:** DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES PÚBLICAS Y CEREMONIAL.

**Cargo a cubrir:** Categoría 06 - JEFE DEPARTAMENTO SUBHABILITACIÓN – Agrupamiento Administrativo.

**Lugar de prestación de servicios:** 3 de Febrero 2649 de la Ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe. (Casa de Gobierno 1er. piso)

**Horario de trabajo:** según reglamentación vigente.

**Prestación horaria:** 41 horas semanales.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO**

**1 – MISIÓN:**

Asistir a la Habilitación Centralizada en sus funciones específicas asumiendo toda misión que se le encomiende al respecto.

**2 – FUNCIONES:**

- Controlar las rendiciones de gastos y sueldos para luego darles curso.
- Supervisar los registros contables.
- Atender en general el pago de acreedores y todo trámite de compra que canalice por conducto de esa repartición, previa revisión de la nota de pedido respectiva.
- Controlar el cumplimiento de las normas impositivas en la emisión de los comprobantes (facturas y / o recibos) entregados por los proveedores receptores de los pagos menores realizados a través de la Habilitación.
- Ordenar un archivo actualizado de las normas que regulan el pago de viáticos al personal y a sus funcionarios jurisdiccionales.





**Provincia de Santa Fe**

Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado

- Asesorar convenientemente a los beneficiarios, sobre la rendición de cuentas de los viáticos recibidos.
- Reemplazar al habilitado en caso de ausencia o impedimento de éste.

**3- CONOCIMIENTOS:**

**TÉCNICOS:**

- Decreto Acuerdo N° 2695/83 – Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial.
- Ley N° 8525 – Estatuto del Personal de la Administración Pública Provincial.
- Decreto N° 1919/89 – Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias.
- Ley N° 1757 – Ley de Contabilidad y Leyes Complementarias.
- Ley N° 12510 y sus Decretos reglamentarios– Ley de Administración, Eficiencia y Control del Estado. Parte pertinente contenida en el Título III, Capítulo I, Sección IV, (artículos N°: 116, 117, 127 y 128) y Título VI, Capítulo I, Sección IV (artículos N°: 213 y 218)
- Decreto N° 1247/08 – Manual de procedimiento para la gestión de contrataciones directas.
- Resoluciones N° 008/06 y N° 021/07 del Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- Decreto N° 0274/08 – Reconocimiento al Gobernador, Vicegobernador, Ministros y Secretario de Estado Gastos de Cortesía y Homenaje realizados por ellos.
- Decreto 0259/08 y modificatorios Decreto N° 0512/08 y N° 0911/08 – Régimen de reconocimiento de gastos para las autoridades superiores del Gobierno Provincial.
- Decreto N° 0267/08 y su modificatorio Decreto N° 0511/08 – Reconocimiento de gastos para autoridades superiores y personal de gabinete no incluidas en el Decreto N° 0259/08.
- Decreto N° 1745/89 y actas paritarias vigentes – Régimen de Comisiones de Servicios dentro del país.





**Provincia de Santa Fe**  
Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado

- Decreto N° 2112/06 – Régimen de misiones oficiales y comisiones de servicio al exterior.
- Resolución General N° 1415/03 - Norma emitida por la Administración Federal de Ingresos Públicos relativas al control de la validez de comprobantes.
- Ley N° 24452, sus modificatorias y actualizaciones y decretos reglamentarios – Ley de Cheque.

**TÉCNICOS NO ESPECÍFICOS:**

- Experiencia en manejo de herramientas informáticas y de comunicación: planillas de cálculo – procesadores de texto – internet – correo electrónico – faxes – scanner.
- Excelente nivel de redacción y manejo del idioma español.

**4-COMPETENCIAS APTITUDINALES Y PERSONALES:**

- Disponibilidad Horaria.
- Trato amable y respetuoso.

**5-REQUISITOS:**

- Poseer estudios secundarios completos (excluyente).





**Provincia de Santa Fe**  
Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado

**Jurisdicción 06: PODER EJECUTIVO-GOBERNACIÓN.**

**Sector:** DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES PÚBLICAS Y CEREMONIAL

**Cargo a cubrir:** Categoría 06 - JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-CONTABLE  
– Agrupamiento Administrativo.

**Lugar de prestación de servicios:** 3 de Febrero 2649 de la Ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe. (Casa de Gobierno 1er. piso)

**Horario de trabajo:** según reglamentación vigente.

**Prestación horaria:** 41 horas semanales.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO**

**1 -MISIÓN:**

Entender en la organización del servicio de apoyatura administrativa contable a la Dirección.

**2-FUNCIONES:**

- Elevar a consideración del Superior toda actuación que a él viene dirigida y todo asunto que en razón de su competencia, deba ser resuelto por aquel.
- Elaborar aquella documentación que le sea encomendada por la Superioridad.
- Controlar el pronto despacho de las actuaciones tramitadas en la Dirección.
- Gestionar la asignación de las partidas necesarias para atender los gastos de funcionamiento de la Dirección.

**3-CONOCIMIENTOS:**

**TÉCNICOS:**

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

Ley N° 8525 – Estatuto del Personal de la Administración Pública Provincial.





**Provincia de Santa Fe**

Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado

- Decreto N° 1919/89 – Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias.
- Ley N° 1757 – Ley de Contabilidad y Leyes Complementarias.
- Ley N° 12510 y sus Decretos reglamentarios – Ley de Administración, Eficiencia y Control del Estado. Parte pertinente contenida en el Título III, Capítulo I, Sección IV, (artículos N°: 116, 117, 127 y 128) y Título VI, Capítulo I, Sección IV (artículos N°: 213 y 218)
- Decreto N° 1247/08 – Manual de procedimiento para la gestión de contrataciones directas.
- Resoluciones N° 008/06 y N° 021/07 del Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- Decreto N° 0274/08 – Reconocimiento al Gobernador, Vicegobernador, Ministros y Secretario de Estado Gastos de Cortesía y Homenaje realizados por ellos.
- Decreto 0259/08 y modificatorios Decreto N° 0512/08 y N° 0911/08 – Régimen de reconocimiento de gastos para las autoridades superiores del Gobierno Provincial.
- Decreto N° 0267/08 y su modificatorio Decreto N° 0511/08 – Reconocimiento de gastos para autoridades superiores y personal de gabinete no incluidas en el Decreto N° 0259/08.
- Decreto N° 1745/89 y actas paritarias vigentes – Régimen de Comisiones de Servicios dentro del país.
- Decreto N° 2112/06 – Régimen de misiones oficiales y comisiones de servicio al exterior
- Decreto Acuerdo N° 10.204 – “Reglamentación para el trámite de actuaciones administrativas”
- Resolución General N° 1415/03 - Norma emitida por la Administración Federal de Ingresos Públicos relativas al control de la validez de comprobantes.
- Ley N° 24452, sus modificatorias y actualizaciones y decretos reglamentarios – Ley de Cheque.

**TÉCNICOS NO ESPECÍFICOS:**

- Experiencia en manejo de herramientas informáticas y de comunicación: planillas de cálculo – procesadores de texto – internet – correo electrónico – faxes – scanner.

Excelente nivel de redacción y manejo del idioma español.





**Provincia de Santa Fe**  
Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado

**4-COMPETENCIAS APTITUDINALES Y PERSONALES:**

- Disponibilidad Horaria.
- Trato amable y respetuoso.

**5-REQUISITOS:**

- Poseer estudios secundarios completos (excluyente).





**Provincia de Santa Fe**  
Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado

**Jurisdicción 06: PODER EJECUTIVO-GOBERNACIÓN.**

**Sector:** DIRECCION PROVINCIAL DE RELACIONES PÚBLICAS Y CEREMONIAL

**Cargo a cubrir:** Categoría 04 - JEFE DIVISIÓN CHOFERES – Agrupamiento Servicios Generales.

**Lugar de prestación de servicios:** 3 de Febrero 2649 de la Ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe. (Casa de Gobierno 1er. piso)

**Horario de trabajo:** según reglamentación vigente.

**Prestación horaria:** 41 horas semanales.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO:**

**1 -MISIÓN:**

Actualizar la documentación habilitante para conducir los vehículos, supervisar y controlar el funcionamiento de los rodados, como así también coordinar las actividades para un servicio efectivo de las movilidades afectadas a la Dirección Provincial de Relaciones Públicas y Ceremonial.

**2 - FUNCIONES:**

- Entender en la actualización permanente de la documentación habilitante para conducir los vehículos, como así también la documentación de los rodados.
- Entender en las actividades conducentes a un efectivo servicio de la movilidad afectada a la Dirección Provincial de Relaciones Públicas y Ceremonial, coordinando las necesidades de la Dirección Provincial con la Jefatura del Garage Oficial de la Provincia para la atención de los vehículos.
- Custodiar la documentación relacionada al rodado que le afecte, instrumentando las medidas pertinentes en caso de extravío y/o robo.
- Atender todo cuanto la Superioridad le requiera en el cumplimiento de sus funciones.

**3-CONOCIMIENTOS:**

**TÉCNICOS:**





**Provincia de Santa Fe**

Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado

- Ley N° 24.449- Ley de tránsito de la República Argentina.
- Ley N° 11.583- Adhesión de la Provincia de Santa Fe, a las disposiciones de la Ley Nacional de Tránsito N° 24.449.
- Resolución N° 129/85 de la Secretaría General de la Gobernación.
- Nociones básicas de mecánica ligera.
- Ideas elementales de primeros auxilios.

**TÉCNICOS NO ESPECÍFICOS:**

- Uso de herramientas de informática, Word, Excel, correo electrónico, Internet, mapas virtuales e interactivos de toda la República y países aledaños.

**4-COMPETENCIAS APTITUDINALES Y PERSONALES:**

- Dedicación full-time.
- Trato amable y respetuoso.

**5-REQUISITOS:**

- Poseer estudios secundarios completos (excluyente).
- Licencia de conductor provincial para profesionales (*clase D*). Vehículos Servicio de Transporte Provincial de más de 8 pasajeros y Licencia de conductor municipal para profesionales (*clase D*). Transporte de Pasajeros – Camión/eta, Auto, Casa Rodante mot., c/acoplado h/750 kg (*excluyente*).





Provincia de Santa Fe  
Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado

## ANEXO II:

### COMPOSICION DEL JURADO:

El jurado estará integrado de la siguiente manera:

**Presidente:** Ministro de Gobierno y Reforma del Estado, Sr. GALASSI, RUBEN DARIO o quien se designe en su lugar.

### Titulares :

- 1) Director Provincial de Innovación de Gestión, Lic. RODRIGUEZ, EDUARDO GASTON.
- 2) Directora Provincial de Relaciones Públicas y Ceremonial GIAMMARIA, ANDREA .
- 3) Subdirector Económico Financiero de la Dirección Provincial de Relaciones Públicas y Ceremonial C.P.N. PEÑA, LUIS RAIMUNDO.
- 4) Coordinador General de Auditoría y Control de Gestión de la Dirección General de Administración del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado, Sr. INGIGNOLI, ANGEL RUBEN .
- 5) Tres (3) representantes de UPCN titulares: MARIA CRITINA OLMEDO, OMAR MONSERRAT, LEONARDO CARRERAS.
- 6) Un (1) representante de ATE titular : ARNOLDO TIBALDO, DNI: 14.111.972;

### Suplentes:

- 1) Subsecretaria de Administración, C.P.N. FONTANA, MARCELA BEATRIZ.
- 2) Director Provincial de la Secretaría Privada del Señor Gobernador Sr. DIMARTINO, FRANCO.
- 3) Subdirector General Contable e Impositiva de la Dirección General de Administración del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado, C.P.N. SIMEZ, MARCELO ANTONIO.
- 4) Jefa Departamento Informes Sra. GASSMANN, MARIA C RISTINA, de la misma Dirección.





**Provincia de Santa Fe**

Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado

- 5) Tres (3) representantes de UPCN suplente: **LAURA PAYA, HUGO RODRIGUEZ, NESTOR AUDERO.**
- 6) Un (1) representante de ATE suplente: **ANTONIO RODRIGUEZ**

**LUGAR Y FECHA DE INSCRIPCIÓN**

Dirección Provincial de Relaciones Públicas y Ceremonial – sita en la calle 3 de Febrero N° 2649 – Primer piso - Ciudad de Santa Fe. Desde el 07/10/2013 al 28/10/2013 en el horario de 8 hs. a 12 hs

Para acceder al Formulario de Inscripción podrá ser retirado en el lugar mencionado, en el horario de 8 hs. a 12 hs o bajarlo de la página web oficial.

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° 10.052 y modificatorias.

Los llamados a concursos se difundirán del 07/10/2013 al 21/10/2013, y la inscripción permanecerá abierta hasta cinco (5) 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 cartelera instalada en la sede de la Jurisdicción y en la Página Web Oficial de la Provincia.

Los postulantes deberán acompañar al **formulario de inscripción** (adjunto), una copia impresa de su Currículum Vitae, una fotocopia de las dos primeras hojas de su D.N.I. o documento equivalente, con las constancias 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. La documentación deberá presentarse en **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 válidas todas las notificaciones que se efectúen.





**Provincia de Santa Fe**

Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado

Se emitirá una constancia firmada y sellada por la Dirección Provincial de Relaciones Públicas y Ceremonial en la que se consignará la fecha de recepción, siendo ésta la única documentación admitida a los efectos de acreditar la inscripción.

No se admitirá la invocación de nuevos títulos, antecedentes o trabajos con posterioridad al cierre del plazo de inscripción.

Todos los datos denunciados por los aspirantes tendrán carácter de Declaración Jurada.

Cualquier falsedad incurrida en ellos será causal inmediata de eliminación del Concurso, de lo que será debidamente notificado el postulante alcanzado, con mención de la causal.

No constituirá causal de nulidad del procedimiento la ausencia de alguno de los integrantes del órgano de selección durante el desarrollo de las etapas establecidas, pudiendo ser reemplazado por otro funcionario que se designe oportunamente.

La presentación de la solicitud de inscripción en la convocatoria importa el pleno conocimiento y aceptación de los aspirantes de las bases establecidas en el presente procedimiento, como asimismo la modalidad de designación resultante, el área en que han de prestar servicios y las tareas exigidas.

La falta de documentación debidamente certificada, que acredite la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria para la inscripción, invalidará la presentación al concurso.

**ETAPAS DEL LLAMADO A CONCURSO INTERNO:**

**ETAPA I: Evaluación de Antecedentes:**

**Fecha:** desde 29/10/2013 al 06/11/2013.

La calificación de antecedentes será numérica de 0 a 100 puntos, discriminándolos en la forma que se presenta en el cuadro que continúa; siendo la valoración particular de cada ítem y componente las dispuestas en la Guía de Valoración de Antecedentes para Concursos Internos que forma parte del Anexo I del Decreto N° 1729/09.





Provincia de Santa Fe  
Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado

PUNTAJE TOTAL	ITEM	COMPONENTES	PUNTAJES MAXIMOS
40	1. Estudios y Capacitación.	1.1. Educación Formal.	20
		1.2. Capacitación 1.2.1. Cursos. Específica.           1.2.2. Jornadas, Seminarios   Congresos.	20
60	2. Antecedentes Laborales.	2.1 Posición                   2.1.1. En el Organismo. Escalafonaria.   2.1.2. En la Adm. Provincial.	25
		2.2.1. Actual.	20
		2.2. Desempeño Específico.   2.2.2. Últimos 5 años.	5
		2.3. Antigüedad en la Adm. Pública Provincial.	5
		2.4. Otros. 2.5. Docentes y de Investigación.	5

**ETAPA II: Evaluación Técnica:**

**Fecha:** desde 11/11/2013 al 12/11/2013.

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.





**Provincia de Santa Fe**

Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado

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.

**Artículo 9º:** *Incorpórase como último párrafo del artículo 103º del Decreto – Acuerdo N° 2695/1983- modificado por Decreto N° 1729/2009-, el siguiente:*

*“El Jurado comunicará en forma fehaciente a los postulantes que no hubieran superado esta etapa tal situación, dentro de las 72 hs. de labrada el acta correspondiente donde se registra la puntuación. Dentro de los tres (3) días de practicada dicha notificación, los aspirantes podrán solicitar aclaratoria tendiente a suplir eventuales omisiones, corregir errores materiales o aclarar conceptos.”*

**ETAPA III: Evaluación Psicotécnica:**

**Fecha:** desde el 26/11/2013 al 27/11/2013.

Exceptúese de esta etapa al cargo Jefe División Chóferes Personal Supervisión- Categoría 04 Agrupamiento Servicios Generales- . 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 concurra y al ámbito en que deberá prestar sus servicios. El resultado de estos exámenes tendrán carácter reservado. Cada postulante, cuando así lo solicite, podrá conocer los resultados que le conciernan personalmente.

**ETAPA IV: Entrevista Personal:**

**Fecha:** desde el 12/12/2013 al 13/12/2013.

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 laborables 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.





**Provincia de Santa Fe**

Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado

**ORDEN DE MERITOS:**

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 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 los cargos concursados de las categorías 06 e igual o mayor a 50 puntos para el cargo concursado de la categoría 04. **En el caso de que ninguno de los concursantes alcance este puntaje, el concurso quedará desierto, debiendo procederse a convocar a concurso abierto.**

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

Para las categorías 06:

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

Para la categoría 04:

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

La participación de los concursantes en todas las etapas previstas es obligatoria, excepto el cargo de Jefe División Chóferes Personal Supervisión- Categoría 04 Agrupamiento Servicios Generales, que no realizará la etapa de examen psicotécnico, 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.

Con respecto a cada una de las etapas del proceso, se informará en la Página Web Oficial [www.santafe.gov.ar](http://www.santafe.gov.ar), el listado de postulantes admitidos en cada una, con determinación del lugar, fecha y hora.





**Provincia de Santa Fe**

Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado

Al finalizar, cada una de ellas, se labrará un acta en la que se listarán los candidatos que pasarán a la etapa siguiente, en vista del puntaje obtenido en las diversas instancias.

**Artículo 10°:** *Modificase el segundo párrafo del artículo 110° del Decreto- Acuerdo N° 2695/1983- modificado por Decreto N° 1729/2009-, el que quedará redactado de la siguiente manera:*

***“Los recursos podrán fundarse en la violación por parte del Jurado de lo normado en el presente capítulo, en el apartamiento manifiesto por parte del mismo de las bases y requisitos establecidos en la convocatoria respectiva, o en la omisión de formalidades sustanciales que no puedan ser suplidas con posterioridad, y tornen el procedimiento anulable.”***

