

MINISTERIO DE ECONOMIA

RESOLUCION Nº 105

SANTA FE, "Cuna de la Constitución Nacional" 21 FEB 2011

VISTO:

El expediente Nº 00306-0004209-6 del registro del Sistema de Información de Expedientes, mediante el cual se propicia el Llamado a Concurso para cubrir diversos cargos vacantes del Agrupamientos Administrativo de la Dirección General de Contrataciones y Gestión de Bienes; y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Nº 1729/09, homologatorio del Acta Paritaria Central Nº 5, reemplazó el Capítulo XIV "Régimen de los Concursos" del Escalafón General, derogando además las restricciones impuestas en la materia por el Decreto Nº 3924/87, facultándose así al titular de la Jurisdicción a efectuar llamados a concurso;

Que los cargos a cubrir corresponden al tramo superior de la Dirección General de Contrataciones y Gestión de Bienes, y los mismos se encuentran vacantes;

Que a los efectos de la cobertura definitiva de los cargos, los correspondientes a Jefe de Departamento Programación y Gestión de Contrataciones y Jefe de División Normalización y Capacitación se encuentran alcanzados por las disposiciones del artículo 61º del Decreto-Acuerdo Nº 2695/83 y el resto de los cargos no tienen asignación de funciones alguna a la fecha;

Que la Subsecretaría 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 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;

Que la gestión encuadra en las disposiciones establecidas por el Capítulo XIV "Régimen de Concursos" del Decreto-Acuerdo Nº 2695/83, modificado por su similar Nº 1729/09;

POR ELLO:

EL MINISTRO DE ECONOMÍA

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º - Llamar a concurso interno para cubrir los cargos vacantes de la Dirección General de Contrataciones y Gestión de Bienes que a continuación se detallan:

- Jefe de Departamento Programación y Gestión de Contrataciones, Categoría 6 - Agrupamiento Administrativo.
- Subjefe de Departamento Saneamiento Dominial de Bienes Registrables, Categoría 5 - Agrupamiento Administrativo.
- Jefe de División Proveedores y Beneficiarios de Pagos, Categoría 4 - Agrupamiento Administrativo.
- Jefe de División Asuntos Jurídicos, Categoría 4 - Agrupamiento Administrativo.
- Jefe de División Normalización y Capacitación, Categoría 4 - Agrupamiento Administrativo.

ARTÍCULO 2º - La descripción de los puestos y determinación de los perfiles solicitados, así como las condiciones generales y particulares exigibles, se encuentran detallados en el "Anexo I". La composición del Jurado, el procedimiento de inscripción, las etapas de la

selección, fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo cada una de ellas y la ponderación relativa correspondiente para la determinación del orden de mérito según la Categoría a concursar, se explicitan en el Anexo II de la presente, ambos formando parte integrante de la misma.

ARTICULO 3° - Establecer que, en caso de existir inconvenientes con las fechas estipuladas para las evaluaciones de antecedentes, técnica y 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.

Cr. Ángel José Sciara
Ministro De Economía

ANEXO I

PERFILES DE PUESTO

Cargo a cubrir: Categoría 6 - Agrupamiento Administrativo - Jefe de Departamento Programación y Gestión de Contrataciones.

Sector: Coordinación de Unidades de Contrataciones - Dirección General de Contrataciones y Gestión de Bienes.

Lugar de prestación de Servicios: Mendoza 2905 - 1º Piso - ciudad de Santa Fe.

Número de Puestos a cubrir: 1 (uno)

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- Asesorar y asistir a las Jurisdicciones y Entidades en la elaboración de los programas anuales de contrataciones.
- Mantener y actualizar el sistema de información, informatizado o no, destinado a la programación de las contrataciones del Sector Público Provincial No Financiero.
- Organizar y conducir los procedimientos de contrataciones que se encuentren a cargo de la Dirección General de Contrataciones y Gestión de Bienes.
- Controlar el cumplimiento de contratos y órdenes de provisión realizados por la Dirección General y comunicar a la superioridad, en caso de corresponder, las anomalías detectadas.
- Suscribir el informe de preadjudicación de las contrataciones que se realicen por conducto de la Dirección.
- Custodiar los documentos de garantía de oferta y adjudicación de las gestiones que se realicen por medio de la Dirección General.
- Intervenir en la realización de convenios marco y en la confección y publicación del Catálogo de los mismos.
- Realizar contrataciones unificadas, cuando las mismas se encuentren a cargo de la Dirección General.
- Mantener y actualizar los sistemas de información, informatizados o no, referidos específicamente a los procedimientos de contrataciones, tanto a nivel de Dirección General como en los Servicios Administrativos Financieros.
- Participar en actividades de capacitación dirigidas a las unidades operativas de contrataciones, dispuestas por la Dirección General.
- Asesorar a las Unidades Operativas de Contrataciones de los Servicios Administrativos Financieros de las Jurisdicciones y Entidades, en la gestión operativa de las contrataciones.
- Preparar el contenido a publicarse en el sitio web de la Provincia, relativo a su competencia.
- Realizar toda otra tarea que resulte necesaria para el cumplimiento de las funciones de

su competencia.

Conocimientos Básicos y Esenciales:

- De la organización del Estado:
 - Ley Nº 12.817 - Ley de Ministerios.
 - Del Personal:
 - Estatuto del Personal de la Administración Pública - Ley Nº 8.525.- Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública - Decreto-Acuerdo Nº 2.695/83.
 - Del Trámite y de la Gestión:
 - Ley Nº 12.510 de Administración Eficiencia y Control del Estado.
 - Régimen de Contrataciones del Estado Provincial: Decreto-Ley Nº 1.757/56 (en lo que aún fuera aplicable), Decreto Nº 5.100/55 (en lo que aún fuera aplicable), Decreto Nº 2.809/79, Decreto Nº 3.226/05, Decreto Nº 1.299/08.
 - Decreto-Acuerdo Nº 10.204/58 – Reglamentación para el Trámite de Actuaciones Administrativas.
 - Conocimiento General de la normativa específica inherente a la Jurisdicción:
 - Estructura y competencias del Ministerio de Economía.
 - Estructura y competencias de la Dirección General de Contrataciones y Gestión de Bienes (Decreto Nº 2.479/09).
 - Conocimientos técnicos no específicos:
 - Conocimientos informáticos (word, excel, correo electrónico, internet).
 - Conocimiento del Sistema de Información de Expedientes de la Provincia (SIE).
- Requisitos de Estudios o Experiencia:
- Título secundario (excluyente).
- Características Personales:
- Iniciativa, creatividad e innovación.
 - Trato amable y respetuoso.
 - Capacidad para resolución de problemas.
 - Buena presencia personal.
 - Facilidad de expresión escrita y oral.

ANEXO I

PERFILES DE PUESTO

Cargo a cubrir: Categoría 5 - Agrupamiento Administrativo - Subjefe de Departamento Saneamiento Dominial de Bienes Registrables.

Sector: Coordinación de Gestión y Registro de Bienes - Dirección General de Contrataciones y Gestión de Bienes.

Lugar de prestación de Servicios: Mendoza 2905 - 1º Piso - ciudad de Santa Fe.

Número de Puestos a cubrir: 1 (uno)

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- Evaluar los títulos e inscripciones dominiales de los bienes registrables, efectuar gestiones conducentes a su perfeccionamiento y atender las tramitaciones vinculadas con dicho fin.
- Intervenir en la actualización de la normativa relacionada a los bienes del Estado Provincial.
- Proponer la iniciación de acciones judiciales inherentes a la administración de los inmuebles fiscales.
- Evaluar y verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la aceptación de donaciones de bienes registrables hechas por terceros.
- Intervenir y/o asesorar sobre proyectos normativos relacionados a la incorporación y/o

baja de los bienes registrables.

- Asesorar en materia de cláusulas contractuales referentes a la instrumentación de operaciones inmobiliarias.

- Elaborar proyectos de actos administrativos para la regularización dominial de los bienes registrables.

- Confeccionar certificados catastrales y registrales, fichas de inscripción para obtener la regularización dominial de los inmuebles cuando fuere necesario y/o no fuere realizado por organismo competente y/o correspondiere según Ley 12510.

- Tramitar las inscripciones en los Registros Generales de Inmuebles.

- Realizar toda otra tarea que resulte necesaria para el cumplimiento de las funciones de su competencia.

Conocimientos Básicos y Esenciales:

- De la organización del Estado:

- Ley Nº 12.817 - Ley de Ministerios.

- Del Personal:

- Estatuto del Personal de la Administración Pública - Ley Nº 8.525.- Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública - Decreto-Acuerdo Nº 2.695/83.

- Del Trámite y de la Gestión:

- Ley de Administración, Eficiencia y Control del Estado Nº 12.510.

- Decreto-Ley Nº 1.757/56 (Título IV - Patrimonio de la Provincia).

- Constitución Provincial.

- Ley Registral Nº 6.435 y modificatorias.

- Ley de Catastro Nº 2.996 y modificatorias.

- Ley de Expropiación Nº 7.534 y modificatorias.

- Decreto Nº 10.065/ 64 (donaciones de bienes).

- Ley Nº 6.594 y Decreto Nº 1646/74 (donaciones bienes inmuebles).

- Decreto Nº 5050/77 (usucapión administrativa).

- Decreto Nº 916/2008 (delegación de facultades).

- Decreto- Ley Nacional Nº 6.582 y modificatorias.

- Decreto-Acuerdo Nº 10.204/58 - Reglamentación para el Trámite de Actuaciones Administrativas.

- Conocimiento General de la normativa específica inherente a la Jurisdicción:

- Estructura y competencias del Ministerio de Economía.

- Estructura y competencias de la Dirección General de Contrataciones y Gestión de Bienes (Decreto Nº 2.479/09).

- Conocimientos técnicos no específicos:

- Conocimientos informáticos (word, excel, correo electrónico, internet).

- Conocimiento del Sistema de Información de Expedientes de la Provincia (SIE).

Requisitos de Estudios o Experiencia:

- Título secundario (excluyente).

- En caso de contar con título universitario, se ponderarán como carreras afines: título de Abogado y/o Escribano.

Características Personales:

- Iniciativa, creatividad e innovación.

- Trato amable y respetuoso.

- Capacidad para resolución de problemas y conflictos.

- Buena presencia personal.

- Facilidad de expresión escrita y oral.

ANEXO I

PERFILES DE PUESTO

Cargo a cubrir: Categoría 4 - Agrupamiento Administrativo - Jefe de División Proveedores y Beneficiarios de Pagos.

Sector: Departamento Registro y Gestión de Proveedores y Contratos Administrativos - Dirección General de Contrataciones y Gestión de Bienes.

Lugar de prestación de Servicios: Mendoza 2905 - 1º Piso - ciudad de Santa Fe.

Número de Puestos a cubrir: 1 (uno)

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- Atender y asesorar a terceros, potenciales proveedores y proveedores en general en cuestiones inherentes al Registro Único de Proveedores y Contratistas.
- Recepcionar, analizar y evaluar la documentación y antecedentes presentados por las personas físicas y jurídicas para su inscripción o actualización como proveedores del Estado provincial.
- Verificar la situación fiscal, previsional, patrimonial y financiera de los potenciales proveedores y proveedores que requieran la inscripción o actualización ante el Registro Único de Proveedores y Contratistas.
- Elevar los legajos de proveedores a la jefatura del Registro para su control y revisión.
- Investigar e informar a la superioridad la existencia de normativa que requiera ser considerada para la inscripción o actualización en el Registro Único de Proveedores y Contratista del Estado.
- Elaborar y elevar proyectos de normativa inherentes al Registro Único de Proveedores y Contratista del Estado provincial.
- Elaborar informes relativos a proveedores inscriptos y no inscriptos a solicitud de la superioridad o a pedido de las Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Provincial.
- Intervenir en los procedimientos de sanciones a proveedores y contratistas, registrando y comunicando aquellas que se resuelva aplicar.
- Administrar la base de datos, informatizada o no, del Registro Único de Proveedores y Contratista del Estado, realizando la registración y actualización de información referida a los proveedores.
- Elaborar y elevar a la superioridad la información necesaria para la publicación en el sitio web de la Provincia.
- Proponer e implementar actividades de capacitación, comunicación e información dirigidas a proveedores del Estado.
- Realizar toda otra tarea que resulte necesaria para el cumplimiento de las funciones de su competencia.

Conocimientos Básicos y Esenciales:

- De la organización del Estado:
 - Ley Nº 12.817 - Ley de Ministerios.
- Del Personal:
 - Estatuto del Personal de la Administración Pública - Ley Nº 8.525.
 - Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública - Decreto-Acuerdo Nº 2.695/83.
- Del Trámite y de la Gestión:
 - Ley Nº 12.510, de Administración, eficiencia y Control del Estado.
 - Régimen de Contrataciones del Estado Provincial: Decreto-Ley Nº 1.757/56 (en lo que aún fuera aplicable), Decreto Nº 5.100/55 (en lo que aún fuera aplicable), Decreto Nº

2809/79, Decreto Nº 3226/05, Decreto Nº 1299/08.

- Disposición Nº 221/09 de la Dirección Provincial de Contrataciones y Suministros (hoy Dirección Provincial de Contrataciones y Gestión de Bienes).

- Decreto-Acuerdo Nº 10.204/58 – Reglamentación para el Trámite de Actuaciones Administrativas.

- Conocimiento General de la normativa específica inherente a la Jurisdicción:

- Estructura y competencias del Ministerio de Economía.

- Estructura y competencias de la Dirección General de Contrataciones y Gestión de Bienes (Decreto Nº 2.479/09).

- Conocimientos técnicos no específicos:

- Conocimientos informáticos (word, excel, correo electrónico, internet).

- Conocimiento del Sistema de Información de Expedientes de la Provincia (SIE).

Requisitos de Estudios o Experiencia:

- Título secundario (excluyente).

Características Personales:

- Trato amable y respetuoso.

- Capacidad para resolución de problemas.

- Buena presencia personal.

- Facilidad de expresión escrita y oral.

ANEXO I

PERFILES DE PUESTO

Cargo a cubrir: Categoría 4 - Agrupamiento Administrativo Jefe de División Asuntos Jurídicos.

Sector: Coordinación de Asesoría Letrada - Dirección General de Contrataciones y Gestión de Bienes.

Lugar de prestación de Servicios: Mendoza 2905 - 1º Piso - ciudad de Santa Fe.

Número de Puestos a cubrir: 1 (uno)

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- Elaborar los informes y dictámenes jurídicos que se le requieran, ya sea en materia de contrataciones o gestión de bienes.

- Analizar la documental legal integrante del legajo de los potenciales proveedores o proveedores del Estado provincial.

- Elaborar dictámenes jurídicos de todo proyecto normativo, interpretativo, directivo o instructivo, a ser emitido por la Dirección General.

- Asistir jurídicamente a las distintas dependencias de la Dirección General.

- Elaborar y elevar a la Coordinación General los proyectos de contratos que deban suscribirse en el ámbito de la Dirección General.

- Asistir en materia de cláusulas contractuales referentes a la instrumentación de operaciones inmobiliarias.

- Organizar un archivo de normas y material de consulta permanente, referido a contrataciones y gestión de bienes, para uso de toda la Dirección General.

- Organizar un registro de dictámenes jurídicos.

- Realizar toda otra actividad de carácter jurídico que requiera la Coordinación General para el cumplimiento de las funciones de la Dirección.

Conocimientos Básicos y Esenciales:

- De la organización del Estado

- Ley Nº 12.817 - Ley de Ministerios.

- Del Personal:

- Estatuto del Personal de la Administración Pública - Ley Nº 8.525.
- Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública - Decreto-Acuerdo Nº 2.695/83.
- Del Trámite y de la Gestión:
 - Decreto-Acuerdo Nº 10.204/58, Reglamentación para el Trámite de Actuaciones Administrativas.
 - Conceptos Generales de la Ley Nº 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado.
 - Nociones básicas sobre el Régimen de Contrataciones del Estado Provincial: Decreto Ley Nº 1.757/56 (en lo que fuera aún aplicable), Decreto Nº 5100/55 (en lo que fuera aún aplicable), Decreto Nº 2809/79, Decreto Nº 3226/05, Decreto Nº 1299/08.
 - Decreto - Ley Nº 1.757/56 (Título IV - Patrimonio de la Provincia)
 - Constitución Provincial
 - Ley de Expropiación Nº 7.534 y modificatorias
 - Decreto Nº 10.065/64 (donaciones de bienes al Estado)
 - Ley Nº 6.594 y Decreto Nº 1646/74 (donaciones bienes inmuebles)
 - Decreto Nº 5050/77 (usucapión administrativa)
 - Decreto Nº 916/2008 (delegación de facultades)
 - Conocimiento General de la normativa específica inherente a la Jurisdicción:
 - Estructura y competencias del Ministerio de Economía.
 - Estructura y competencias de la Dirección General de Contrataciones y Gestión de Bienes (Decreto Nº 2.479/09).
 - Conocimientos técnicos no específicos:
 - Conocimientos informáticos (word, excel, correo electrónico, internet).
 - Conocimiento del Sistema de Información de Expedientes de la Provincia (SIE).
- Requisitos de Estudios o Experiencia:
 - Título universitario de la carrera de abogacía (excluyente)
- Características Personales:
 - Trato amable y respetuoso.
 - Capacidad para resolución de problemas.
 - Buena presencia personal.
 - Facilidad de expresión escrita y oral.

ANEXO I

PERFILES DE PUESTO

Cargo a cubrir: Categoría 4 - Agrupamiento Administrativo - Jefe de División Normalización y Capacitación.

Sector: Departamento Innovación y Estandarización - Dirección General de Contrataciones y Gestión de Bienes.

Lugar de prestación de Servicios: Mendoza 2905 - 1º Piso - ciudad de Santa Fe.

Número de Puestos a cubrir: 1 (uno)

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- Realizar estudios e investigaciones de los procedimientos de contrataciones y gestión de bienes y elaborar propuestas de rediseño con el propósito de lograr una mejora continua de los mismos, incorporar innovaciones y establecer su estandarización.
- Elaborar propuestas de modelos de pliegos o pliegos tipo licitación.
- Elaborar propuestas de cláusulas tipo que deben integrar los contratos a suscribirse según su objeto.
- Generar y mantener actualizada la base de datos de modelo de pliegos o pliegos tipo

licitación, formularios, manuales y modelos contractuales, impulsando la actualización permanente de los mismos en base a la normativa vigente.

- Asistir en la elaboración de manuales de procedimiento e instructivos y normalización de formularios.

- Elaborar propuestas de normas rectoras y pautas para los procedimientos de contrataciones y gestión de bienes.

- Mantener relación permanente con las áreas técnicas competentes a fin de determinar especificaciones técnicas estandarizadas de bienes y servicios a adquirir o contratar.

- Proponer a la Superioridad los organismos técnicos competentes para la realización de estudios, conforme a las diferentes materias.

- Asistir al Jefe de Departamento en lo referente a informar, difundir y transferir metodologías eficaces para mejorar las acciones de contrataciones y gestión de bienes, en las diferentes Jurisdicciones y Entidades.

- Asistir en el diseño e implementación de las acciones y programas de formación y capacitación para el personal de la Administración, en temáticas de contrataciones y gestión de bienes.

- Realizar las actividades vinculadas con el funcionamiento del centro de documentación con material vinculado al conocimiento de las gestiones de contrataciones estatales y la gestión de bienes.

- Elaborar propuestas de innovación y desarrollo permanente del sitio web de la Provincia en lo relativo a contrataciones y gestión de bienes.

- Realizar toda otra tarea que resulte necesaria para el cumplimiento de las funciones de su competencia.

Conocimientos Básicos y Esenciales:

- De la organización del Estado

- Ley Nº 12.817 - Ley de Ministerios.

- Del Personal:

- Estatuto del Personal de la Administración Pública - Ley Nº 8.525.- Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública - Decreto-Acuerdo Nº 2.695/83.

- Del Trámite y de la Gestión:

- Ley Nº 12.510 de Administración Eficiencia y Control del Estado.

- Régimen de Contrataciones del Estado Provincial: Decreto-Ley Nº 1757/56 (en lo que aún fuera aplicable), Decreto Nº 5100/55 (en lo que aún fuera aplicable), Decreto Nº 2809/79, Decreto Nº 3226/05, Decreto Nº 1299/08.

- Decreto-Ley Nº 1757/56 (Título IV - Patrimonio de la Provincia).

- Decreto-Acuerdo Nº 10.204/58 - Reglamentación para el Trámite de Actuaciones Administrativas.

- Conocimiento General de la normativa específica inherente a la Jurisdicción:

- Estructura y competencias del Ministerio de Economía.

- Estructura y competencias de la Dirección General de Contrataciones y Gestión de Bienes (Decreto Nº 2.479/09).

- Conocimientos técnicos no específicos:

- Conocimientos informáticos (word, excel, correo electrónico, internet).

- Conocimiento del Sistema de Información de Expedientes de la Provincia (SIE).

Requisitos de Estudios o Experiencia:

- Título secundario (excluyente)

Características Personales:

- Trato amable y respetuoso.

- Capacidad para resolución de problemas.
- Buena presencia personal.
- Facilidad de expresión escrita y oral.

ANEXO II

COMPOSICIÓN DEL JURADO

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

Presidente: El señor Secretario de Administración Financiera Institucional, C.P.N. PABLO ANDRES OLIVARES.

Titulares:

- El señor Director Provincial de Contrataciones y Gestión de Bienes, C.P.N. EMILIANO IGNACIO ARZUAGA.
- El señor Subdirector General de Contrataciones Dr. ALBERTO OSCAR TURINA.
- La señora Subdirectora General de Gestión de Bienes, DIANA ESTHER CHIAPPERO.
- La señora Directora General de Administración, C.P.N. IVANNA LILIAN ARCE DE FASSINO.
- El señor RODOLFO ANDRÉS PEREYRA, en representación de U.P.C.N.
- El señor GERMÁN DARÍO RAMELLO, en representación de U.P.C.N.
- La señora LILIANA NOEMÍ CROCCI, en representación de U.P.C.N.
- El señor ROBERTO ANIBAL FONSECA, en representación de A.T.E.

Suplentes:

- El señor Director General de Despacho y Servicio Interministerial, Dr. ERNESTO GASPAR FRANCISCO LUNA.
- La señora Subdirectora General de Administración, C.P.N. ANA MARÍA GIANDOMENICO.
- La señora Subdirectora General de Despacho y Servicio Interministerial, BLANCA SELVA VAZQUEZ.
- La señora Coordinadora de Unidades de Contrataciones, C.P.N. MARIANA MABEL LIRUSSO.
- La señora ANA CRISTINA CORONEL, en representación de U.P.C.N.
- La señorita MIRTA GUADALUPE MORALES, en representación de U.P.C.N.
- El señor PEDRO AIZEMBERG, en representación de U.P.C.N.
- La señora LILIANA RODRIGUEZ, en representación de A.T.E.

LUGAR y FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

- Dirección General de Contrataciones y Gestión de Bienes, sita en calle Mendoza 2905 - 1º Piso de la ciudad de Santa Fe.
- Desde el día 18/04/11 hasta el 03/05/11 en el horario de 8 hs. a 12 hs., para todos los cargos.

Se deberá bajar el Formulario de Inscripción de la página web oficial o podrán ser retirados en el lugar mencionado, en el horario de 8,30 hs. a 12,30 hs.

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.

El llamado a concurso se difundirá durante diez (10) días, a partir del 11/04/11 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.

Para el supuesto de declararse desierto el presente, la convocatoria a concursos abierto

será publicada además, como mínimo en dos medios masivos de comunicación del ámbito provincial, durante 3 días y con una antelación previa a los diez (10) días del cierre de inscripción.

En la difusión se transcribirá el contenido de la presente o en su caso, lugar y horario en que la reglamentación del concurso se encuentre a disposición de los interesados.

Los postulantes deberán acompañar al formulario de inscripción, una copia impresa de su Currículum Vitae, una fotocopia de las dos primeras hojas de su D.N.I. o documento equivalente, con constancia del último cambio de domicilio realizado; y de todos los antecedentes relativos a los datos consignados en el referido formulario (ejemplo: certificados de estudios, diplomas, constancias de título en trámite, certificados de 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 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 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

Etapas I: Evaluación de Antecedentes:

Fecha: A partir del 04/05/11 para todos los cargos.

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

Hora: A partir de las 8 horas, para todos los cargos.

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

siguiente manera:

PUNTAJE TOTAL	40
ÍTEM	1. Estudios y Capacitación
COMPONENTES	PUNTAJE
1.1 Educación Formal	20
1.2. Capacitación específica	
1.2.1. Cursos	20
1.2.2. Jornadas, Seminarios, Congresos	
PUNTAJE TOTAL	60
ÍTEM	2. Antecedentes Laborales
2.1. Posición escalafonaria	
2.1.1. En el organismo	25
2.1.2. En la Administración Provincial	
2.2. Desempeño específico	
2.2.1.Actual	20
2.2.2. Últimos 5 años	
2.3 Antigüedad en la Administración Provincial	5
2.4 Otros	5
2.5 Docentes y de investigación	5

Etapla II: Evaluación Técnica:

Fecha: A partir del 20/05/11.

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. Indagará con mayor profundidad el ajuste de los aspirantes a los requerimientos de conocimientos y competencias técnicas del puesto, determinando si el postulante puede aplicar sus conocimientos, habilidades y formación a situaciones concretas según los requerimientos típicos del puesto. Será elaborada por el Jurado, teniendo como base los requerimientos establecidos en el perfil del puesto.

Las evaluaciones escritas deberán ser anónimas, mediante la utilización de claves convencionales de identificación que permitan identificar a cada uno de los postulantes sólo después de su evaluación. Los aspirantes que se hubieran identificado en los exámenes escritos serán excluidos del proceso de concurso.

Para acceder a la siguiente etapa se deberá obtener un mínimo de 60 puntos.

Etapla III: Evaluación Psicotécnica: - Solo para Categoría 6 -

Lugar y Fecha: A partir del 31/05/11, en horario a confirmar por el jurado, de acuerdo a la cantidad de participantes inscriptos para todos los cargos.

Se calificará de 0 a 100 puntos. Estará a cargo de profesionales con amplio conocimiento en la temática, y obtendrá a partir de herramientas psicométricas un conocimiento más profundo sobre las capacidades cognitivas y de relación propias de la personalidad del concursante, en relación a las exigencias del puesto específico que se concursa y al ámbito en que deberá prestar sus servicios. El resultado de estos exámenes tendrá carácter reservado. Cada postulante, cuando así lo solicite, podrá conocer los resultados que le conciernan personalmente.

El Jurado interviniente podrá solicitar a los profesionales, un informe ampliatorio del resultado de la evaluación de las competencias laborales si lo considerase necesario.

Etapas IV: Entrevista Personal:

Fecha: A partir del 10/06/11, en horario a determinar por el jurado

Lugar: Sala de Reuniones del Ministerio de Economía, sita en calle Avda. Pte. Arturo Illía Nº 1151 - 6to. Piso -Centro Cívico Gubernamental- de la ciudad de Santa Fe, para todos los cargos. Se notificará oportunamente a los postulantes.

Se calificará de 0 a 100 puntos. Se orienta a conocer a los candidatos y a establecer el grado de ajuste global -experiencia, comportamientos, características de personalidad si así se requiriese y motivación- de los mismos a los requerimientos y condiciones del cargo. El Jurado del Concurso elaborará una Guía de Entrevista, pautando las características a observar y evaluar en el postulante. Deberá permitir obtener información que complemente la apreciación de los antecedentes académicos, la experiencia laboral y las competencias laborales específicas o generales, exigidas por el cargo al cual se postula, distribuyendo entre esas características los cien (100) puntos previstos para la etapa. Este puntaje deberá ser resuelto al finalizar cada entrevista o, en su defecto, en el mismo día que se efectuara.

Orden de Méritos:

El Jurado tendrá un plazo de diez (10) días hábiles computados a partir de la Entrevista Personal para elaborar el Orden de Méritos.

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 60 puntos (Categoría 6) e igual o mayor a 50 puntos (Categorías 4 y 5). En el caso de que ninguno de los concursantes alcance este puntaje, el concurso se declarará desierto, debiendo procederse a convocar a concurso abierto.

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

Categoría 6

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

Categorías 4 y 5

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

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.

S/C 6086 Mar. 16 Mar. 18
