

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

RESOLUCIÓN Nº 0395

“Santa Fe, Cuna de la Constitución Nacional”, 02 de Noviembre de 2010

VISTO:

El expediente del registro del Sistema de Información de Expedientes Nº 02001-0005431-6, de este Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, en cuyas actuaciones se gestiona el llamado a concurso interno para la cobertura de los cargos de: Coordinación de Personal - Nivel 07, Coordinación de Rendiciones de Cuentas - Nivel 07, Jefatura de Departamento Impuestos - Nivel 06, Jefatura de Departamento Liquidación de Sueldos - Nivel 06, todos de la Dirección General de Administración, cargos del Agrupamiento Administrativo de esta Jurisdicción; y

CONSIDERANDO:

Que el presente llamado se encuentra comprendido en los lineamientos consensuados en el Acta Acuerdo Nº 005/2009, de la Comisión Paritaria Central, y se realiza en cumplimiento del Régimen de Concursos aprobado por Decreto Nº 1729/2009, modificatorio del Capítulo XIV del Escalafón Decreto Acuerdo Nº 2695/83;

Que la Dirección Provincial de Recursos Humanos de la Jurisdicción ha realizado la correspondiente descripción de los puestos a cubrir, determinando su categoría, agrupamiento y el perfil solicitado;

Que como se desprende de las presentes actuaciones, se encuentran cumplimentados los requisitos legales y administrativos - contables previos a tales fines;

Que asimismo, se les ha otorgado la participación, que por la normativa vigente - Ley Nº 10.052 y modificatorias - en la materia les corresponde, a los representantes de las entidades sindicales U.P.C.N. y A.T.E;

Que la composición del Jurado para todos los cargos obedece a lo ordenado por el artículo 94º del Decreto Acuerdo Nº 2695/83 - modificado por el Decreto Nº 1729/09;

Que ha tomado intervención en estas actuaciones la Subsecretaría de Recursos Humanos y la Función Pública del Ministerio de Economía, ejerciendo el correspondiente control técnico sobre los aspectos formales e instrumentales del procedimiento;

Que en el desarrollo del proceso del concurso, se deberá tener en cuenta lo establecido en el artículo 87 in fine, del Régimen de Concursos citado;

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos ha intervenido mediante Dictamen Nº 0004 de fecha 05 de Enero de 2010, sin objeciones que formular;

POR ELLO,

**EL MINISTRO DE JUSTICIA Y
DERECHOS HUMANOS**

R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1º- Llámese a concurso interno, para la cobertura de los siguientes cargos de la Dirección General de Administración: Coordinación de Personal - Nivel 07, Coordinación de Rendiciones de Cuentas - Nivel 07, Jefatura de Departamento Impuestos - Nivel 06, Jefatura de Departamento Liquidación de Sueldos - Nivel 06, todos del Agrupamiento Administrativo.

ARTÍCULO 2º- Realícese el Concurso Interno de acuerdo a lo normado por el Capítulo XIV

- Decreto Acuerdo Nº 2695/83 "Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial", con las modificaciones introducidas por el Decreto Nº 1729/09, limitado al personal de planta permanente de la Administración Pública Provincial; eventualmente, en caso de ser declarado desierto, se llamará a concurso abierto en el cual podrán participar agentes designados con carácter provisional (Art.4º Ley Nº 8525), de otros escalafones y personas ajenas a la Administración Pública; en cuyo caso deberá estarse a lo dispuesto en el Anexo II - Art. 102º - Decreto Acuerdo Nº 2695/83, modificado por su similar Nº 1729/09.

ARTÍCULO 3º- Apruébese la descripción de los puestos de trabajo y los perfiles pretendidos para los cargos, que como Anexo I, forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 4º- Apruébense: la composición del Jurado, el procedimiento de inscripción, las etapas la selección, fechas, lugares y horario en que se llevarán a cabo cada una de ellas y la ponderación relativa correspondiente para la determinación del orden de mérito según el puesto a concursar, que se detallan en el Anexo II de la presente, integrando la presente Resolución.

ARTÍCULO 5º- Regístrese, comuníquese, publíquese según lo establecido en el artículo Nº 92, del texto actualizado del Decreto Acuerdo Nº 2695/83 y archívese.

Dr. HECTOR SUPERTI
Ministro de Justicia
y Derechos Humanos

ANEXO

PERFIL DE LOS PUESTOS A
CONCURSAR

Jurisdicción: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Dirección: GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Cargo a cubrir: COORDINACIÓN DE PERSONAL - NIVEL 07 - AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

I. MISIONES DE PUESTO:

Intervenir en toda tramitación referida personal de los agentes de la Jurisdicción.

II.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

01.Administrar toda gestión relacionada con el movimiento, altas y bajas del personal permanente y temporario.

02.Mantener actualizado los legajos de todos los agentes dependientes de la Secretaría y un archivo que permita brindar información en forma inmediata.

03.Controlar en general el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia de personal en el ámbito de la Secretaría.

04.Proyectar las normas legales o actos administrativos correspondientes.

05.Realizar el control de la asistencia y situación del personal de la Jurisdicción.

06.Preparar sobre la base de los partes mensuales de movimientos y novedades de personal el informe a remitir a Recursos Humanos de la Provincia.

07.Llevar un registro actualizado y permanente de los agentes de los diferentes estatutos y escalafones pertenecientes a la Jurisdicción.

III.PERFIL PRETENDIDO:

1)Formación Académica y/o Experiencia:

- I Título Secundario (excluyente)
- I Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a Administración de Recursos Humanos (no excluyente).

2) Formación particular:

De la Organización del Estado:

- Constitución de la Provincia de Santa Fe
- Ley Nº 12.817

Del Personal:

- Ley 8525 – Estatuto del Personal de la Administración Pública.
- Decreto Nº 2695/83 y modificatorios – Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.
- Decretos Nº 0291/09 y Nº 1729/09 (y normas concordantes) – Régimen de selección de ingresos y promoción de los agentes de la Administración Pública.
- Decreto Nº 1919/89 y modificatorios – Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para los agentes comprendidos en el Convenio Colectivo de Trabajo.
- I Decreto Nº 584/98 - Declaraciones Juradas de Bienes Patrimoniales.
- I Decretos Nº 0060/07 y Nº 0908/08 y modificatorios – Estructura Orgánico Funcional del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

Del Trámite y Gestión:

- I Decreto Acuerdo Nº 10.204/58 - Reglamento para el trámite de actuaciones administrativas.
- I Ley 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado, su reglamentación y decreto Nº 1757/56 – Ley de Contabilidad en lo que fuera aplicable.
- I Decreto Nº 1136/10 – Procedimiento de calificación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, de reconocimiento y pago de indemnizaciones derivadas de los mismos en le Ámbito de Administración.
- I Decretos Acuerdos Nº 3879/68, Nº 916/08 y modificatorios – Delegación de facultades.
- I Decretos Nº 4211/90 y 3321/93 – Confección de normas legales.
- I Ley de Presupuesto vigente.

Conocimientos técnicos no específicos:

- I Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo y bases de datos tipo Microsoft Office, Open Office o compatibles. Internet y correo electrónico.
- I Excelente nivel de redacción y manejo del idioma español.
- I Conocimientos y experiencia en redacción administrativa (Decretos, Resoluciones, proyectos de Leyes y Mensajes, Memos, Notas).
- I Conocimiento y manejo del Sistema de Información de Expedientes de la Provincia (SIE).

3) Características Personales:

- I Capacidad de liderazgo y organización de los recursos humanos.
- I Marcada capacidad de trabajo y de gestión.

- I Profunda responsabilidad y compromiso.
- I Integridad, honestidad y ética.
- I Espíritu crítico, creativo e innovador.

Cargo a cubrir: COORDINACIÓN DE RENDICIONES DE CUENTAS - NIVEL 07 -
AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

I.MISIONES DE PUESTO:

Entender en la rendición de los fondos recepcionados en la Dirección.

II.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:.

01.Llevar, debidamente actualizado, los registros que sean necesarios para controlar los movimientos bancarios y conocer los saldos disponibles, conciliándolos con los resúmenes bancarios.

02.Verificar los cargos enviados por Contaduría General de la Provincia con los pedidos numéricos realizados y preparar el listado de los pendientes para la Superioridad.

03.Confeccionar diariamente el parte de Caja.

04.Atender todo trámite de compra o contratación de servicios verificando su procedencia y la disponibilidad financiera.

05.Intervenir en el pago a proveedores, exigiendo que la documentación recibida cumpla con la normativa vigente y en la liquidación de viáticos del personal, que cumpla comisiones de servicios, controlando la documentación presentada para rendir cuenta de la inversión de dichos fondos.

06.Realizar las registraciones pertinentes en los libros exigidos por el Tribunal de Cuentas de la Provincia, cumplimentando las formalidades establecidas por la reglamentación vigente.

07.Confeccionar y rubricar las rendiciones de cuentas que respalde la inversión de los fondos fijos asignados para la atención de los gastos de funcionamiento y de los sueldos.

III.PERFIL PRETENDIDO:

1)Formación Académica y/o Experiencia:

I Título Universitario de Contador Público (excluyente)

I Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a (no excluyentes):

- a. Administración y Contabilidad Pública.
- b. Administración Financiera del Sector Público.
- c. Contabilidad Gubernamental.

2) Formación particular:

De la Organización del Estado:

I Constitución de la Provincia de Santa Fe.

I Ley Nº 12.817.

Del Trámite y Gestión:

I Decreto Acuerdo Nº 10.204/58 - Reglamento para el trámite de actuaciones administrativas.

I Ley 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado, su reglamentación y decreto Nº 1757/56 - Ley de Contabilidad en lo que fuera aplicable.

I Ley de Presupuesto vigente.

Conocimientos técnicos no específicos:

I Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo y bases de datos tipo Microsoft Office, Open Office o compatibles. Internet y correo electrónico.

I Excelente nivel de redacción y manejo del idioma español.

I Conocimiento y manejo del Sistema de Información de Expedientes de la Provincia (SIE).

3) Características Personales:

- Capacidad de liderazgo y organización de los recursos humanos.
- Marcada capacidad de trabajo y de gestión.
- Profunda responsabilidad y compromiso.
- Integridad, honestidad y ética.
- Espíritu crítico, creativo e innovador.

Cargo a cubrir: JEFATURA DE DEPARTAMENTO IMPUESTOS - NIVEL 06 - AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

I. MISIONES DE PUESTO:

Entender en todas las cuestiones relacionadas con las obligaciones fiscales de la jurisdicción.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

01. Actuar como Agente de retención de la Ley de Sello de la Provincia, Impuesto a las Ganancias, Impuesto a los Ingresos Brutos, y toda otra retención que en lo sucesivo se fijase como obligación de la Tesorería.

02. Rendir cuentas en los plazos de ley.

03. Mantener un registro actualizado de obligaciones a pagar.

III. PERFIL PRETENDIDO:

1. Formación Académica:

I Título Universitario de Contador Público (Excluyente)

I Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a (no excluyentes):

- a. Administración y Contabilidad Pública.
- b. Administración Financiera del Sector Público.
- c. Contabilidad Gubernamental.
- d. Materia Tributaria.

2. Formación particular:

De la Organización del Estado:

I Constitución de la Provincia de Santa Fe.

I Ley N° 12.817.

Del Trámite y Gestión:

I Decreto Acuerdo N° 10.204/58 - Reglamento para el trámite de actuaciones administrativas.

- | Ley 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado, su reglamentación y decreto N° 1757/56 – Ley de Contabilidad en lo que fuera aplicable.
- | Ley de Presupuesto vigente.
- | Resol.AFIP N° 2473/08 y Mod. - Régimen de Retenciones de Ganancias para el Personal en Relación de Dependencia.
- | Ley Nacional N° 25.865 (reglamentada por Dto. N° 0806/04) - Normativa General sobre Monotributo.
- | Resolución General de A.P.I. N° 15/97 y Mod. - Retención por Ingresos Brutos.
- | Resolución General de A.P.I N° 11/03 y Mod. - Retención de Impuestos de Sellos.
- | Resolución N° 1415/08 y Mod. - Normativa sobre facturación.

Conocimientos técnicos no específicos:

- | Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo y bases de datos tipo Microsoft Office, Open Office o compatibles. Internet y correo electrónico.
- | Excelente nivel de redacción y manejo del idioma español.
- | Conocimiento y manejo del Sistema de Información de Expedientes de la Provincia (SIE).

3. Características Personales:

- Capacidad de liderazgo y organización de los recursos humanos.
- Marcada capacidad de trabajo y de gestión.
- Profunda responsabilidad y compromiso.
- Integridad, honestidad y ética.
- Espíritu crítico, creativo e innovador.

Cargo a cubrir: JEFATURA DE DEPARTAMENTO LIQUIDACIÓN DE SUELDOS – NIVEL 06
– AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

I.MISIONES DE PUESTO:

Realizar todas las tareas inherentes a la liquidación de sueldos de la jurisdicción.

II.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Planificar con el área Informática la liquidación de sueldos del personal del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
2. Supervisar la confección del pedido de sueldos, complementarias y la retención de aportes personales por devoluciones de haberes.
3. Entender en lo relativo a la aplicación de pautas legales relacionadas con normas de trabajo aplicables en la confección de todos los informes técnicos en los que debe intervenir el Departamento (licencias no gozadas, subsidios, accidentes de trabajo, reconocimientos de servicios, etc.).
4. Controlar las tareas relativas al diligenciamiento de los oficios de embargos que por su competencia debe intervenir la Jurisdicción.
5. Practicar los ajustes de las liquidaciones de sueldos y otras bonificaciones.
6. Controlar los descuentos que se realizan por cuenta de terceros e intervenir en su liquidación.

7. Informar sobre reconocimiento de servicios, antigüedad, trámite de asistencia social, pedido de haberes y expedientes relacionados con sueldos en general.
8. Realizar los aportes previsionales que el estado como empleador debe efectuar.
9. Extender certificaciones, efectuar informes y proceder al archivo de todos los antecedentes.

III.PERFIL PRETENDIDO:

1.Formación Académica:

- I Título Secundario (Excluyente)
- I Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a (no excluyentes):
 - a. Administración y Contabilidad Pública.
 - b. Administración Financiera del Sector Público.
 - c. Contabilidad Gubernamental.
 - d. Administración de Recursos Humanos.

2.Formación particular:

De la Organización del Estado:

- I Constitución de la Provincia de Santa Fe
- I Ley Nº 12.817

Del Trámite y Gestión:

- I Decreto y acuerdo Nº 10.204/58 - Reglamento para el trámite de actuaciones administrativas.
- I Ley 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado, su reglamentación y decreto Nº 1757/56 – Ley de Contabilidad en lo que fuera aplicable.
- I Ley de Presupuesto vigente.

Conocimientos técnicos no específicos:

- I Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo y bases de datos tipo Microsoft Office, Open Office o compatibles. Internet y correo electrónico.
- Excelente nivel de redacción y manejo del idioma español.
- I Conocimiento y manejo del Sistema de Información de Expedientes de la Provincia (SIE).

3. Características Personales:

- Capacidad de liderazgo y organización de los recursos humanos.
- Marcada capacidad de trabajo y de gestión.
- Profunda responsabilidad y compromiso.
- Integridad, honestidad y ética.
- Espíritu crítico, creativo e innovador.

ANEXO II

PROCEDIMIENTO DEL CONCURSO INTERNO

I.COMPOSICIÓN DEL JURADO

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

- Presidente: Sr. Ministro de Justicia y Derechos Humanos: Dr. HÉCTOR SUPERTI, o quien oportunamente esta autoridad designe.

Miembros por el Ministerio:

Titulares:

- Sr. Subsecretario de Coordinación Técnica y Administrativa, C.P.N. GUILLERMO RABAZZI.

- Sr. Director Provincial de Recursos Humanos, C.P.N. JOSÉ SERRUYA

- Sr. Director Provincial de Planeamiento y Control de Gestión, C.P.N. NÉSTOR HAQUÍN

- Sr. Director General de Administración a/c, C.P.N. NÉSTOR CATTANEO

Miembros por Entidades Sindicales:

Sr. GASPAR SÁNCHEZ (U.P.C.N.)

Sr. HUGO RODRÍGUEZ (U.P.C.N.)

Sra. MÓNICA PAYÁ (U.P.C.N.)

Sra. MÓNICA GHIGLIA (A.T.E)

Suplentes:

Miembros por el Ministerio:

- Sr. Coordinador de Tesorería a/c, Sr. HUGO CALAMARI

- Sr. Subdirector General de Sistemas, C.P.N. EDUARDO CARDIN.

- Sr. Subdirector General de Administración a/c, C.P.N. CRISTIAN MILOCCO.

- Sra. Coordinadora General de Sueldos, Sra. SILVIA TUNINETTI

Miembros por Entidades Sindicales:

Sra. MARIA CRISTINA OLMEDO (U.P.C.N.)

Sra. YOLANDA BARRIENTOS (A.T.E.)

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.

II. PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN: (Para todos los cargos)

Los interesados deberán formalizar la postulación al cargo mediante la presentación - por ante la Mesa de Entradas del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, sita en calle 3 de Febrero Nº 2649, 2º Piso, de la ciudad de Santa Fe-, de una nota dirigida al titular de la Jurisdicción, adjuntando el currículum vitae, una copia 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 referido currículum (ej.: certificados de estudios, diplomas, certificados de cargos o trabajos desempeñados y demás comprobantes pertinentes).

Asimismo se deberá presentar copia de decreto o resolución donde conste la actual categoría de revista del postulante y las últimas funciones asignadas y del último recibo de sueldo.

Toda copia presentada en la documentación, deberá estar debidamente certificada por la institución emisora, por tribunales provinciales o federales, juzgados de circuito o escribanos públicos, y toda certificación deberá estar extendida por autoridad competente, bajo apercibimientos de considerar inválida la presentación, acorde lo normado por el artículo 100, Capítulo XIV del Escalafón Decreto Acuerdo Nº 2695/1983, modificado por Decreto Nº 1729/2009 (Régimen de Concursos).

La documentación deberá presentarse en un sobre cerrado que contenga la leyenda: "CONCURSO", seguido de la identificación del puesto a concursar, apellido, nombre, número de D.N.I. del postulante y cantidad de hojas acompañadas en el interior del sobre.

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.

Se emitirá una constancia de inscripción en la que se consignará fecha de recepción, siendo ésta la única documentación admitida a los efectos de acreditar la 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.

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.

III. ETAPAS DE EVALUACIÓN:

- a) Evaluación de Antecedentes.
- b) Evaluación Técnica.
- c) Evaluación de Personalidad
- d) Entrevista Personal

IV. PONDERACIÓN DE CADA ETAPA

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

V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Se deja establecido, respecto del presente cronograma, que los plazos y actividades determinadas por el mismo se contabilizarán y realizarán exclusivamente dentro del período determinado por el artículo 87, in fine, del Régimen de Concursos aprobado por Decreto N° 1729/2009, modificatorio del Capítulo XIV del Escalafón Decreto Acuerdo N° 2695/83.

1. Difusión: 10 (diez) días hábiles, contados a partir de la publicación fehaciente de la Resolución de Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

2. Período de inscripción: Las inscripciones se recibirán durante el período de difusión, y hasta 5 (cinco) días hábiles después de su finalización, desde el día 22.11.2010 hasta el día 14.12.2010, en el horario de 08:00 a 12:00 Hs. en la Mesa de Entradas del Ministerio

de Justicia y Derechos Humanos, sita en calle 3 de Febrero Nº 2649, 2º Piso, de la ciudad de Santa Fe

3.Evaluación de Antecedentes: (desde el 20.12.2010 hasta el día 23.12.2010). La nómina de quienes aprobaren esta etapa será publicada en el sitio Web del Ministerio, dentro de los 3 (tres) días hábiles de cerrado el período de evaluación.

4.Evaluación Técnica: (A partir del día 07.03.2010 en la Dirección Provincial de Formación de Recursos Humanos – calle San Jerónimo esquina Amenábar a las 09:00 Hs.- . La publicación en el sitio web de la Provincia se tendrá por comunicación suficiente. La nómina de quienes aprobaren esta etapa será publicada a través de los mismos medios, dentro de los 10 (diez) días hábiles posteriores a la última fecha de evaluación prevista.

5.Evaluación de Personalidad: (A partir del día 21.03.2010 en la Dirección Provincial de Formación de Recursos Humanos – calle San Jerónimo esquina Amenábar a las 09:00 Hs. La nómina de los postulantes que aprobaren esta instancia, será publicada dentro de los 10 (diez) días hábiles posteriores a la última fecha de entrevista prevista. Los resultados de estos exámenes tienen carácter reservado. Cada postulante, cuando así lo solicite, podrá conocer los resultados que le conciernen personalmente.

6.Entrevista Personal: (A partir 04.04.2010) en el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, sito en calle 3 de Febrero Nº 2649, 2º Piso, de la ciudad de Santa Fe.

7.Orden de Mérito: El Jurado tendrá un plazo de diez (10) días hábiles computados a partir de la última Entrevista Personal para elaborar el Orden de Méritos, el que será publicado a través de los mismos medios.

El Orden de Mérito se confeccionará con los puntajes globales ponderados cuyo valor sea igual o mayor a 60 puntos. En el caso de que ninguno de los concursantes alcance este puntaje, el concurso se declarará desierto, debiendo procederse a convocar a concurso abierto.

Lo establecido en el presente anexo, se encuentra en un todo de acuerdo con lo establecido en el Decreto Nº 1729/2009, modificatorio del Capítulo XIV del Escalafón Decreto Acuerdo Nº 2695/83 (Régimen de Concursos).

S/C 5417 Nov. 19 Nov. 26

**HONORABLE TRIBUNAL
DE CUENTAS**

RESOLUCION Nº 038/10 - TCP

SANTA FE, 12 de Noviembre de 2010.-

VISTO:

El Expediente Nº 00901-0047978-7 TCP, del registro de la Mesa General de Entradas y Notificaciones del H. Tribunal de Cuentas de la Provincia; y,

CONSIDERANDO:

Que, este Tribunal de Cuentas estima necesario definir la Política Salarial de su personal para el corriente año;

Que, tal decisión, es una de las facultades conferidas al Organismo por el Artículo 200º, inciso b), de la Ley Nº 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado;

Que, por Actas Acuerdo Nºs. 006 y 007/2010, la Comisión Paritaria Central Ley Nº 10.052 y modificatoria Ley Nº 12.750, ha dispuesto una nueva política de

remuneraciones a los agentes comprendidos en dicho Convenio, otorgando a partir del 1° de Octubre de 2010, incremento en los sueldos básicos del Escalafón “Decreto-Acuerdo N° 2695/1983”;

Que, por la misma norma, ha sido fijado como nuevo monto de viático diario el importe de \$ 275 (pesos doscientos setenta y cinco) y a partir del 1° de Octubre de 2010;

Que, este Tribunal de Cuentas considera conveniente establecer una recomposición salarial, acorde a lo dispuesto para la Administración Central;

Que, dentro de los lineamientos establecidos en la Ley Nacional de Pasantías N° 26.427 y, según Acuerdos Marco de Pasantías suscriptos con las Universidades Nacionales, corresponde actualizar el monto en concepto de Asignación Estímulo a los estudiantes que cumplen funciones en este Organismo;

Que, hasta tanto se dispongan las modificaciones presupuestarias necesarias para atender los beneficios derivados de la nueva política, corresponde autorizar a la Dirección General de Administración a imputar el gasto resultante en las respectivas partidas específicas del Presupuesto vigente o, en Caso, de no contar con crédito suficiente, con cargo al saldo disponible en cualquier partida de dicho Presupuesto;

Que conforme lo dispuesto en Artículo 200°, inciso b), de la Ley N° 12.510, resulta competencia de este Tribunal disponer modificaciones al Régimen Salarial del personal del Organismo, previa intervención y dictamen de la Comisión Legislativa de Control y Revisora de Cuentas creada por el Artículo 245° de la Ley N° 12.510;

Que, atento al carácter de dicha intervención y que, a la fecha, dicha Comisión no se encuentra integrada plenamente, tal intervención se cumplimentará con la notificación del presente acto administrativo a las Honorables Cámaras Legislativas;

Que, por este mismo acto, debe encomendarse a la Dirección General de Administración, adoptar los recaudos administrativos y presupuestarios necesarios para la implementación de la presente decisión plenaria;

Por ello, de acuerdo a lo resuelto por unanimidad en Reunión Plenaria iniciada el 12-11-10 y registrada en Acta N° 1279 en uso de las facultades conferidas por el artículo 200°, inciso b) de la Ley N° 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado;

EL TRIBUNAL DE CUENTAS

DE LA PROVINCIA

RESUELVE:

ARTICULO 1°: Incrementar los sueldos básicos del Escalafón “Decreto-Acuerdo N° 2695/1983”, a partir del 1° Octubre de 2010, los que se fijan en los valores detallados a continuación:

Categoría	Básico
1	\$ 235,94
3	\$ 263,83
4	\$ 319,12
6	\$ 391,52
7	\$ 422,52
8	\$ 465,51
9	\$ 536,76

ARTICULO 2°: Incrementar a partir del 1° de Octubre de 2010, los valores de los ítems enunciados más abajo (a) que perciban los agentes comprendidos en el Escalafón Decreto-Acuerdo N° 2695/83, en los porcentajes correspondientes según categoría de revista del agente (b). Tal incremento, será aplicado sobre los importes vigentes al 30 de Septiembre de 2010.

(a)

- 1) Asignación Remunerativa No Bonificable, Decreto 969/2005.
- 2) Asignación Remunerativa No Bonificable, Decreto N° 667/2006, artículo 2°.
- 3) Asignación Remunerativa No Bonificable, Decreto N° 332/2007, artículo 3°.
- 4) Suplemento "Presentismo", Decreto-Acuerdo N° 2695/1983, artículo 79°, inciso a).
- 5) Adicional Especial Remunerativo, Decreto N° 1174/90 - Artículo 2°.
- 6) Suplemento Decreto-Acuerdo N° 3157/1988 (Plan Equiparación - Artículo 3°).

(b)

Categorías Incremento

1 10%

3 y 4 8%

6, 7, 8 y 9 6,3%

ARTICULO 3°: Eliminar a partir del 1° de Noviembre de 2010, la exclusión dispuesta por los Decretos que fijaron política salarial de la base de cálculo para la determinación de los descuentos previstos en el Decreto N° 3159/1993 y modificatorios, a efectos de que los montos afectables sujetos a descuento de terceros oscilen entre un 48% y un 55%.

ARTICULO 4°: Actualizar el importe de la Asignación Estimulo Pasantía y a partir del 1° de Octubre de 2010 en correlación al incremento otorgado por Artículo 1° de la presente Resolución para la Categoría 1 del Tribunal de Cuentas.

ARTICULO 5°: Fijar, a partir del 1° de Octubre de 2010, en la suma de \$ 275 (doscientos setenta y cinco pesos), el valor del viático diario establecido en el artículo 6° del Régimen de Comisiones de Servicios aprobado por Acta Paritaria N° 20/1989 y homologado por Decreto N° 1745/1989.

ARTICULO 6°: Encomendar a la Dirección General de Administración de este Organismo, la adopción de los recaudos administrativos y presupuestarios necesarios para la efectiva implementación de la presente decisión plenaria; autorizándola a practicar la liquidación y pago de los incrementos dispuestos en el presente acto decisorio.

ARTICULO 7°: Disponer que, hasta tanto se efectúen las modificaciones presupuestarias necesarias para atender los beneficios derivados de la presente Resolución, la Dirección General de Administración del Tribunal de Cuentas proceda a imputar el gasto resultante en las respectivas partidas específicas del Presupuesto vigente; o, en caso de no contar con crédito suficiente, con cargo al saldo disponible en cualquier partida, previa modificación presupuestaria aprobada por este Tribunal.

ARTICULO 8°: Regístrese, notifíquese a las Honorables Cámaras Legislativas, a la Caja de Jubilaciones y Pensiones de la Provincia, al Ministerio de Economía; dése la intervención que le compete a la Dirección General de Administración, y archívese.

Fdo.: CPN Ma. del Carmen Crescimanno Presidente.

Dr. Mario C. Esquivel Vocal.

CPN Ma. Cristina Ordíz de Dadea Vocal Subrogante.

CPN Bernardo M. Salzman Vocal Subrogante.

CPN América Ibañez de Oneglia Vocal Subrogante.

CPN Alicia Escudero Secretaria de Sala I.-

S/C 5455 Nov. 19 Nov. 23

**EMPRESA PROVINCIAL
DE LA ENERGIA**

CONCURSO PUBLICO DE PRECIOS
Nº 2040

Objeto: Contratación utilitario tipo furgón, antigüedad no mayor a 7 años, con doble hilera de asientos, puerta lateral de acceso trasero y chofer, para el sector Control de Perdidas Mitre.

Presupuesto: \$ 27.000. I.V.A. incluido

Apertura: 02/12/10 Hora: 9.

CONCURSO PUBLICO DE PRECIOS
Nº 2041

Objeto: Contratación utilitario tipo furgón, antigüedad no mayor a 7 años, con doble hilera de asientos, puerta lateral de acceso trasero, porta escaleras y chofer, para el sector inspecciones y conexiones Mendoza.

Presupuesto: \$ 23.400. I.V.A. Incluido

Apertura: 02/12/10 Hora: 9,15.

CONCURSO PUBLICO DE PRECIOS
Nº 2042

Objeto: Reparación chapa y pintura Unidad 2394, automóvil Chevrolet Corsa II, modelo 2007, afectada al sector mtto. Transmisión.

Presupuesto: \$ 6.000. I.V.A. incluido

Apertura: 02/12/10. Hora: 9,30.

Presentación de Ofertas: Empresa Provincial de la Energía de Santa Fe Bv. Oroño 1260 1er, Piso (2000) Rosario, Consultas: Movilidades Rosario, (0341) 4207793.

NOTA: Los pliegos serán entregados hasta 48 horas antes de la fecha de apertura únicamente.

S/C 5448 Nov. 19 Nov. 240
