

MINISTERIO DE ECONOMIA

RESOLUCION N° 774

SANTA FE, “Cuna de la Constitución Nacional”

11 NOV 2015

VISTO:

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que la Secretaría de Recursos Humanos y Función Pública ha tomado intervención en autos, ejerciendo el correspondiente control técnico sobre los aspectos formales e instrumentales del procedimiento;

Que asimismo, las entidades sindicales U.P.C.N. y A.T.E. han tomado conocimiento de los perfiles previstos para los puestos, y han propuesto los miembros de su Comisión Directiva que integrarán el Jurado del Concurso como miembros titulares y suplentes del mismo;

Que la gestión encuadra en las disposiciones establecidas por el Capítulo XIV “Régimen de Concursos” del Decreto-Acuerdo N° 2695/83, modificado por su similar N° 1729/09;

POR ELLO:

EL MINISTRO DE ECONOMÍA

R E S U E L V E :

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

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

ARTÍCULO 2° - La descripción de los puestos y determinación de los perfiles solicitados, así

como las condiciones generales y particulares exigibles, se encuentran detallados en el “Anexo I”. La composición del Jurado, el procedimiento de inscripción, las etapas de la selección, fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo cada una de ellas y la ponderación relativa correspondiente para la determinación del orden de mérito según la Categoría a concursar, se explicitan en el

Anexo II de la presente, ambos formando parte integrante de la misma.

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

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

CR. ÁNGEL JOSÉ SCIARA

MINISTRO DE ECONOMÍA

Pcia. Santa Fe

ANEXO I

PERFIL DEL PUESTO

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

Sector: Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial.

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

Número de Puestos a cubrir: 1 (uno).

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

Orientar y supervisar el funcionamiento de los sistemas de registro de trámites administrativos a nivel jurisdiccional conforme a las normas vigentes.

Entender en la recepción, clasificación y expedición de la correspondencia y en la aplicación de la ley de sellos (tasas retributivas de servicios).

Entender en todo lo relacionado a las vistas y traslados de los trámites administrativos.

Coordinar la labor de la unidad instruyendo al personal sobre los procedimientos a seguir en tiempo y forma.

Elaborar informes relativos a los expedientes en trámite cuando así lo requieran las distintas dependencias.

Coordinar acciones con las Mesas de Entradas de las distintas jurisdicciones a fin de concretar eficazmente el servicio y compatibilizar su funcionamiento con los requerimientos que desde dichas áreas se planteen.

Entender en la formulación de propuestas relacionadas con los procedimientos y trámites de su competencia.

Tramitar la firma digital de los actos administrativos pertinentes.

Entender en todo lo relacionado con el archivo y expurgo de la documentación y/o actuaciones administrativas.

Ejecutar toda otra tarea emanada de un superior jerárquico que tenga por objeto la realización de actos de servicios y sea compatible con las funciones.

Conocimientos Básicos y Esenciales:

- De la organización del Estado:

Ley Nº 12.817 - Ley de Ministerios

Del Personal:

Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública - Decreto-Acuerdo Nº 2.695/83 y modificatorios.

Estatuto del Personal de la Administración Pública - Ley Nº 8.525.

Decreto Nº 1919/89: Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para el Personal de la Administración Pública.

Conocimientos específicos:

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

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

Decreto Nº 33/11: Estructura del Ministerio de Economía.

Decreto Nº 27/93: Trámites muy urgentes.

Decreto Nº s 692/09, 1774/09 y 1.507/11: Acceso a la información pública.

Decreto Nº 4.000/86: Normas de procedimiento para la redacción y remisión de proyectos de ley.

Decreto Nº 400/05: Reglamentación del procedimiento para la comunicación a las Honorables Cámaras Legislativas de los actos del Poder Ejecutivo.

Decreto Nº 155/03: Intervención de la Secretaría de Hacienda del Ministerio de Economía.

Decreto Nº 0978/09: Firma Digital, Resoluciones Nºs. 067/09 y Nº 090/09 de la Secretaría de Tecnología para la Gestión del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado.

Resolución Ministerial Nº 672/09: aprobación de las tablas de plazos de conservación de la documentación.

Ley Nº 3650 modificada por su similar Nº 13404: ley impositiva anual.

Decreto Nº 5721/91 y modificatorio Nº 97/10: Estructura Orgánica Funcional de la Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial.

Conocimientos técnicos no específicos:

Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, Internet, correo electrónico y planillas de cálculo

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

Requisitos de Estudios o Experiencia:

Estudios Secundarios completos. (Excluyente).

Características Personales:

Trato amable y respetuoso.

Discreción y seriedad.

Profunda responsabilidad y compromiso.

Integridad, honestidad y ética.

Capacidad para la organización del trabajo.

ANEXO I

PERFIL DEL PUESTO

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

Sector: Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial.

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

Número de Puestos a cubrir: 1 (uno).

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

Recepcionar y canalizar toda la documentación inherente a las funciones del área.

Formalizar el seguimiento de expedientes y/o cualquier otra actuación administrativa así como su recepción y entrada.

Archivar sistemáticamente toda la documentación administrativa y mantener actualizada la información específica del área.

Redactar, compaginar y elaborar los trabajos, informes y estudios producidos en su esfera de acción.

Elaborar los proyectos de actos administrativos que se le encomienden.

Actualizar y ordenar en forma permanente el protocolo de autoridades y la agenda del área.

Coordinar los contactos internos y externos del área en sus diversas formas.

Ejecutar toda otra tarea emanada de un superior jerárquico que tenga por objeto la realización de actos de servicios y sea compatible con las funciones.

Conocimientos Básicos y Esenciales:

- De la organización del Estado:

De la Ley Nº 12817 de Ministerios.

- Del Personal:

Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública - Decreto-Acuerdo Nº 2.695/83 y modificatorios.

Estatuto del Personal de la Administración Pública - Ley Nº 8.525.

Decreto Nº 1919/89. Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para el Personal de la Administración Pública.

Conocimientos específicos inherentes a la Jurisdicción y al cargo:

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

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

Decreto Nº 916/08 y su modificatorio Nº 851/11: Delegación de competencias y firma en los Señores Ministros, Secretarios de Estado y Fiscal de Estado.

Decreto Nº 4211/90: Recomendación para la elaboración de los proyectos de Decretos.

Decreto Nº 27/93: Trámites muy urgentes.

Decreto Nº 4.000/86: Normas Procedimentales para la Redacción y Remisión de Proyectos de Ley.

Decreto Nº 400/05: Reglamentación del Procedimiento para la comunicación a las Honorables Cámaras Legislativas de los actos del Poder Ejecutivo.

Decretos Nºs. 0692/09, 1774/09 y 1.507/11: Acceso de la Información Pública.

Decreto Nº 155/03: Intervención de la Secretaría de Hacienda del Ministerio de Economía.

Decreto Nº 33/11: Estructura del Ministerio de Economía.

Decreto Nº 5.721/91 modificado parcialmente por su similar Nº 097/10: Estructura y Competencias de la Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial.

Conocimientos técnicos no específicos:

Conocimiento del sistema de Información de Expedientes (S.I.E.).

Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo, Internet, correo electrónico.

Requisitos de Estudios o Experiencia:

Estudios secundarios completos, excluyente.

ANEXO I

PERFIL DEL PUESTO

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

Sector: Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial.

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

Número de Puestos a cubrir: 1 (uno).

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

Apoyar a la Jefatura en todo lo concerniente a la gestión administrativa relativa a los temas de su competencia.

Entender en el procesamiento de la información a través de sistemas registrables que permitan la inmediata y actualizada toma de conocimiento por parte de la superioridad de todo lo relativo a los temas encomendados.

Elaborar los informes que le solicite la Dirección y/o Subdirección General conjuntamente con el responsable de la División Secretaría.

Entender en todo lo relacionado al Archivo de la documentación administrativa del área.

Colaborar en la confección de estadísticas sobre el control de gestión de las actuaciones administrativas iniciadas y tramitadas ante la Dirección General.

Entender en todo lo relacionado a la diagramación del uso de la Sala de Situación ubicada en el 6to. piso del edificio.

Ejecutar toda otra tarea emanada de un superior jerárquico que tenga por objeto la realización de actos de servicios y sea compatible con las funciones.

Conocimientos Básicos y Esenciales:

De la organización del Estado:

Ley Nº 12817: de Ministerios.

Del Personal:

Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública - Decreto-Acuerdo Nº 2.695/83 y modificatorios.

Estatuto del Personal de la Administración Pública - Ley Nº 8.525.

Decreto Nº 1919/89. Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para el Personal de la Administración Pública.

Conocimientos específicos inherentes a la Jurisdicción y al cargo:

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

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

Decreto N° 33/11: Estructura del Ministerio de Economía.

Decreto N° 27/93: Trámites muy urgentes.

Decreto N° 4.000/86: Normas Procedimentales para la Redacción y Remisión de Proyectos de Ley.

Decreto N° 5.721/91 modificado parcialmente por su similar N° 097/10: Estructura y Competencias de la Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial.

Conocimientos técnicos no específicos:

Manejo de herramientas informáticas: Procesador de Textos, Internet, Correo Electrónico y Planillas de Cálculo.

Conocimiento del sistema de Información de Expedientes (S.I.E.).

Requisitos de Estudios o Experiencia:

Estudios secundarios completos, excluyente.

ANEXO I

PERFIL DEL PUESTO

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

Sector: Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial.

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

Número de Puestos a cubrir: 1 (uno).

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

Atender el refrigerio a funcionarios y empleados de planta permanente en los distintos lugares y horarios adecuados conjuntamente con sus pares de los pisos 1º, 6º, 7º y 8º.

Atención a funcionarios.

Intervenir en la higiene de espacios físicos, utensilios y alimentos a su cargo.

Controlar el stock de utensilios y/o materiales de trabajo asignados al sector

Prever la compra de insumos necesarios para el correcto funcionamiento de la División.

Presentar hábitos de sociabilidad y buena presencia para su eficiente desempeño.

Velar por la seguridad y el buen uso de los bienes que se encuentran a su cargo.

Coordinar y asegurar la distribución interna y externa de las actuaciones administrativas.

Ejecutar toda otra tarea emanada de un superior jerárquico que tenga por objeto la realización de actos de servicios y sea compatible con las funciones.

Conocimientos Básicos y Esenciales:

De la organización del Estado:

Ley N° 12817: de Ministerios.

Del Personal:

Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública - Decreto-Acuerdo N° 2.695/83 y modificatorios.

Estatuto del Personal de la Administración Pública - Ley Nº 8.525.

Decreto Nº 1919/89. Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para el Personal de la Administración Pública.

Conocimientos específicos inherentes a la Jurisdicción y al cargo:

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

Decreto Nº 33/11: Estructura del Ministerio de Economía.

Decreto Nº 27/93: Trámites muy urgentes.

Ley Nº 19587 y Decreto reglamentario Nº 351/79: Higiene y Seguridad Laboral

Decreto Nº 5.721/91 modificado parcialmente por su similar Nº 097/10: Estructura y Competencias de la Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial.

Conocimientos técnicos no específicos:

Manejo de herramientas informáticas: Procesador de Textos, Internet, Correo Electrónico y Planillas de Cálculo.

Conocimiento del Sistema de Información de Expedientes (S.I.E.).

Requisitos de Estudios o Experiencia:

Estudios secundarios completos, excluyente.

ANEXO I

PERFIL DEL PUESTO

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

Sector: Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial.

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

Número de Puestos a cubrir: 1 (uno).

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

Asegurar las prestaciones de servicio y mantenimiento a fin de garantizar el correcto funcionamiento de todas las instalaciones del edificio.

Tener actualizado el stock de materiales necesarios para garantizar el correcto funcionamiento de las distintas tareas asignadas al sector.

Recepcionar y distribuir la correspondencia que a diario se remite a los distintos organismos del Ministerio de Economía y de Educación.

Efectuar el control del correcto funcionamiento de los ascensores del edificio del Centro Administrativo Gubernamental.

Comunicar a sus Superiores cualquier anomalía que se presente en su área de desempeño, tomando además las medidas correctivas pertinentes para garantizar el normal funcionamiento del servicio.

Realizar toda tarea relacionada con el mantenimiento del edificio como así también tareas afines como por ejemplo pintura, modificación de oficinas, movimiento de mobiliarios, albañilería, electricidad, etc.

Entender en el mantenimiento y funcionamiento del sistema de alarma instalado en el edificio.

Entender en la solicitud de presupuestos y tramitación de las actuaciones administrativas referidas a gestiones directas, concursos de precios y/o licitaciones relacionadas a su área de desempeño.

Ejecutar toda otra tarea emanada de un superior jerárquico que tenga por objeto la realización de actos de servicios y sea compatible con el funcionamiento y/o mantenimiento del edificio.

Conocimientos Básicos y Esenciales:

De la organización del Estado:

Ley Nº 12817: de Ministerios.

Del Personal:

Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública - Decreto-Acuerdo Nº 2.695/83 y modificatorios.

Estatuto del Personal de la Administración Pública - Ley Nº 8.525.

Decreto Nº 1919/89. Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para el Personal de la Administración Pública.

Conocimientos específicos inherentes a la Jurisdicción y al cargo:

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

Decreto Nº 33/11: Estructura del Ministerio de Economía.

Ley Nº 19.587 y Decreto reglamentario Nº 351/79: Higiene y Seguridad Laboral.

Decreto Nº 5721/91 y modificatorio Nº 97/10: Estructura orgánico-funcional de la Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial

Conocimientos técnicos no específicos:

Manejo de herramientas informáticas: Procesador de Textos, Internet, Correo Electrónico y Planillas de Cálculo.

Conocimientos generales sobre mantenimiento y conservación de edificios.

Conocimiento del Sistema de Información de Expedientes (S.I.E.).

Requisitos de Estudios o Experiencia:

Estudios secundarios completos, excluyente.

Preferentemente Técnico en mantenimiento industrial y afines.

ANEXO I

PERFIL DEL PUESTO

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

Sector: Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial.

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

Número de Puestos a cubrir: 1 (uno).

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

Entender en todo lo relacionado a la organización y atención de refrigerio de los agentes de planta permanente y de los funcionarios de los pisos asignados.

Entender en la distribución interna y externa de la mensajería y de las actuaciones administrativas que se le encomiende.

Atención a funcionarios.

Ejercer las tareas que demanden las distintas áreas de los pisos asignados.

Informar al superior jerárquico acerca de las necesidades de bienes e insumos que se requieran en los sectores bajo su responsabilidad para garantizar el correcto funcionamiento del servicio.

Controlar el stock de utensilios y/o materiales de trabajo asignados al sector.

Velar por la seguridad y el buen uso de los bienes utilizados en el sector.

Intervenir en la higiene de espacios físicos, utensilios y alimentos utilizados en el sector.

Ejecutar toda otra tarea emanada de un superior jerárquico que tenga por objeto la realización de actos de servicios y sea compatible con las funciones.

Conocimientos Básicos y Esenciales:

De la organización del Estado:

Ley Nº 12817: de Ministerios.

Del Personal:

Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública - Decreto-Acuerdo Nº 2.695/83 y modificatorios.

Estatuto del Personal de la Administración Pública - Ley Nº 8.525.

Decreto Nº 1919/89. Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para el Personal de la Administración Pública.

Conocimientos específicos inherentes a la Jurisdicción y al cargo:

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

Decreto Nº 33/11: Estructura del Ministerio de Economía.

Decreto Nº 27/93: Trámites muy urgentes.

Ley Nº 19.587 y Decreto reglamentario Nº 351/79: Higiene y Seguridad Laboral.

Decreto Nº 5721/91 y modificatorio Nº 97/10: Estructura orgánico-funcional de la Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial

Conocimientos técnicos no específicos:

Manejo de herramientas informáticas: Procesador de Textos, Internet, Correo Electrónico y Planillas de Cálculo.

Conocimiento del Sistema de Información de Expedientes (S.I.E.).

Requisitos de Estudios o Experiencia:

Estudios secundarios completos, excluyente.

ANEXO II

COMPOSICIÓN DEL JURADO

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

Titulares:

El señor Secretario de Coordinación y Control de Gestiones Administrativas, Dr. PABLO RANGEL.

La señora Directora General de Despacho y Servicio Interministerial, Dra. MARIELA CAROLINA ABELE.

La señora Directora General de Administración, C.P.N. IVANNA LILIAN ARCE de FASSINO.

La señora Coordinadora General de Procesamiento del Despacho de la Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial, EDIT NORA BUGLIOLO.

El señor DARIO COSTA, en representación de UPCN.

El C.P.N. MARCELO SILVESTRO, en representación de UPCN.

El señor LUIS COPELLO, en representación de UPCN.

El señor SERGIO TIRELLI, en representación de A.T.E.

Suplentes:

El señor Subsecretario Legal, Dr. DIEGO IGNACIO CORVALAN.

La señora Subdirectora General de Despacho y Servicio Interministerial, BLANCA SELVA VASQUEZ.

La señora Coordinadora General de Personal de la Dirección General de Administración, VIVIANA BEATRIZ CARRERAS.

El señor Jefe de Area Asesoramiento Técnico Administrativo - Subdirector de la Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial, RUBEN DARIO BIANCO.

El señor HUGO RODRÍGUEZ, en representación de UPCN.

La señora MÓNICA PAYÁ, en representación de UPCN.

El señor GERMÁN RAMELLO, en representación de UPCN.

La señora MARICEL CAMPERI, en representación de A.T.E.

LUGAR y FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Coordinación General de Personal de la Dirección General de Administración, sita en calle Avda. Pte. Arturo Illía Nº 1151- 6to. Piso - Centro Cívico Gubernamental - de la ciudad de Santa Fe. (Puerta Nº 617)

Desde el día 23/11/15 hasta el 10/12/15 en el horario de 8 hs. a 12 hs.

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

Esta Jurisdicción tendrá a su cargo la difusión del concurso y el llamado del mismo se difundirá durante diez (10) días, a partir del 16/11/15, de acuerdo a lo establecido en el artículo 92º del Decreto Nº 1729/09.

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, como así también las certificaciones digitalizadas deberán estar legalizadas por el Organismo o Entidad emisor. La documentación deberá presentarse en un sobre cerrado que contenga la leyenda: "CONCURSO", seguido de la identificación del puesto a concursar, apellido, nombre y número de D.N.I. del postulante, todas las hojas deberán estar numeradas y firmadas, indicándose la totalidad de las hojas que componen la presentación (ejemplo: 1 de 10 ó 1/10). No serán considerados los antecedentes respecto de los cuales no se acompañe documentación probatoria.

Los aspirantes, en ocasión de registrar su inscripción, deberán constituir domicilio legal y dirección de correo electrónico a todos los efectos emergentes de la convocatoria, en el que se tendrán por válidas todas las notificaciones que se efectúen.

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

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

Todos los datos denunciados por los aspirantes tendrán carácter de Declaración Jurada. Cualquier falsedad incurrida en ellos será causal inmediata de eliminación del Concurso, de lo que será debidamente notificado el postulante alcanzado, con mención de la causal.

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

La presentación de la solicitud de inscripción en la convocatoria importa el pleno conocimiento y aceptación de los aspirantes de las bases establecidas en el presente procedimiento, como

asimismo la modalidad de designación resultante, el área en que han de prestar servicios y las tareas exigidas.

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

ETAPAS DEL LLAMADO A CONCURSO INTERNO

La participación de los concursantes en todas las etapas previstas es obligatoria, pudiendo ser causal de exclusión del concurso la no concurrencia a alguna de ellas. La dependencia en que reviste el agente que se presente a concurso, autorizará y facilitará su participación en todas las etapas del concurso, debiendo el mismo presentar al efecto las constancias pertinentes.

Etapas I: Evaluación de Antecedentes:

Categorías 6 y 4:

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

Categorías 3:

Fecha: A partir del mes de marzo de 2016.

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

La calificación de antecedentes será numérica de 0 a 100 puntos, conforme lo dispuesto por el artículo 102º del Decreto Nº 1729/09 - Régimen de Concursos.

Etapas II: Evaluación Técnica:

Fecha: A partir del mes de marzo de 2016, en horario a determinar por el jurado.

Lugar: A confirmar por el jurado del Concurso, de acuerdo a la cantidad de participantes inscriptos, para todos los cargos. Se notificará a los postulantes junto con la evaluación de antecedentes.

La calificación será numérica de 0 a 100 puntos, teniendo en cuenta lo indicado en el artículo 103º del Decreto Nº 1729/09 - Régimen de Concursos..

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

Fecha: A partir del mes de marzo de 2016, en horario a determinar por el jurado.

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

Se calificará de 0 a 100 puntos, según lo establecido en el artículo 104º del Decreto Nº 1729/09 - Régimen de Concursos.

Etapas IV: Entrevista Personal:

Fecha: A partir del mes de marzo de 2016, en horario a determinar por el jurado.

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

Se calificará de 0 a 100 puntos, conforme lo dispuesto por el artículo 105º del Decreto Nº 1729/09 - Régimen de Concursos.

Orden de Méritos:

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

En esta fase, se deberá calcular el puntaje bruto ponderado de cada Etapa.

Para ello se multiplicará el puntaje bruto de cada Etapa por la ponderación relativa establecida previamente. Se sumaran los puntajes brutos ponderados y se obtendrá el puntaje global ponderado. Con este puntaje global se realizará el Orden de Mérito.

El Orden de Mérito se confeccionará con los puntajes globales ponderados cuyo valor sea igual o mayor a 50 puntos (Categoría 3-4) y 60 puntos (Categoría 6) . En el caso de que ninguno de los concursantes alcance este puntaje, el concurso se declarará desierto, debiendo procederse a convocar a concurso abierto.

La presidencia del Jurado procederá a notificar fehacientemente a los aspirantes el puntaje obtenido y el orden de méritos confeccionados en base al mismo, dentro de los cinco (5) días de la fecha de elaborado el dictamen respectivo.

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

Categorías 3 y 4:

Evaluación Antecedentes 30 %

Evaluación Técnica 50 %

Entrevista Personal 20 %

Total 100 %

Categoría 6:

Evaluación Antecedentes 30 %

Evaluación Técnica 40 %

Evaluación Personalidad 20 %

Entrevista Personal 10 %

Total 100 %

S/C 16142 Nov. 19 Nov. 23

RESOLUCION N° 786

SANTA FE, "Cuna de la Constitución Nacional",

VISTO:

El expediente N° 00312-0007430-8 y agregado N° 003010067055-1 del registro del Sistema de Información de Expedientes, donde obran los antecedentes relacionados con el llamado a concurso interno para la cobertura de diversos cargos vacantes del Instituto Provincial de Estadística y Censos de esta Jurisdicción, autorizado por Resolución N° 620/15; y

CONSIDERANDO:

Que la Asociación Trabajadores del Estado - ATE, solicita que se anexasen los nombres de integrantes de dicho Sindicato para conformar el jurado de la convocatoria del concurso mediante la citada Resolución en la localidad de Rosario, correspondiendo modificar la composición del mismo;

Que por otra parte la Unión de Personal Civil de la Nación - UPCN envía la nómina de los integrantes del jurado en representación de dicha entidad, discriminado en Santa Fe y Rosario, no obstante deja constancia que los mismos podrán participar tanto de un lado o del otro, según sea necesario;

Que asimismo se ha detectado que por error involuntario los cargos de Subjefe de Departamento Producto Bruto Geográfico -

Categoría 5 – Agrupamiento Administrativo y Asistente Técnico Mayor – Agropecuarios, Categoría 4 – Agrupamiento Técnico no fueron incluidos en la localidad correcta, correspondiendo el primero en Santa Fe y el segundo en Rosario;

Que siguiendo el mismo criterio utilizado en la totalidad de los perfiles incluidos en el citado llamado a concurso, se ha procedido a modificar el perfil del cargo de Asistente Técnico Mayor – Apoyo Actualización Cartográfica, requiriendo para el mismo estudio secundarios;

Que además, de conformidad a lo solicitado por el Director Provincial del Instituto Provincial de Estadística y Censos que se tramita mediante Expediente Nº 00301-0067055-1 y lo aconsejado por la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, se procede a rectificar en el Anexo I de la citada Resolución, el ítem “Requisitos de Estudios o Experiencia” establecidos para los cargos del Agrupamiento Técnico correspondientes a la Segunda Etapa (excepto el cargo de Asistente Técnico Mayor – Apoyo Actualización Cartográfica);

Que atento a ello, corresponde rectificar las partes pertinentes de la Resolución Nº 620/15;

POR ELLO:

EL MINISTRO DE ECONOMÍA

R E S U E L V E :

ARTICULO 1º - Rectificar el artículo 1º de la Resolución Nº 620/15, el lo concerniente a la ubicación geográfica de los cargos, conforme al detalle que a continuación se detalla:

PRIMERA ETAPA

Santa Fe:

- Coordinador General Técnica – Santa Fe, Categoría 7 – Agrupamiento Administrativo.
- Coordinador Relevamiento Datos – Santa Fe, Categoría 7 – Agrupamiento Administrativo.
- Jefe de Departamento Habilitación, Categoría 6 – Agrupamiento Administrativo.
- Subjefe Departamento Habilitación – Santa Fe, Categoría 5 – Agrupamiento -Administrativo.
- Subjefe de Departamento Coyuntura Económica Provincial, Categoría 5 – Agrupamiento Administrativo.
- Subjefe de Departamento Producto Bruto Geográfico, Categoría 5 – Agrupamiento Adminis- trativo.
- Jefe de División Mesa de Entradas – Santa Fe, Categoría 4 – Agrupamiento Administrativo.
- Jefe de Sección Despacho, Categoría 3 – Agrupamiento Administrativo.

Rosario:

- Jefe de Departamento Sectores Socioeconómicos Zona Sur, Categoría 6 – Agrupamiento Administrativo.
- Subjefe de Departamento Subhabilitación - Rosario, Categoría 5 – Agrupamiento Adminis- trativo.
- Jefe de División Mesa de Entradas – Rosario, Categoría 4 – Agrupamiento Administrativo.
- Jefe de División Servicios Generales – Rosario, Categoría 4 – Servicios Generales.
- Jefe de División Personal Rosario, Categoría 4 – Agrupamiento Administrativo.
- Jefe de División Análisis y Fomento de la Capacidad Estadística – Rosario, Categoría 4 – Agrupamiento Administrativo.
- Jefe de División Muestreo – Rosario, Categoría 4 – Agrupamiento Administrativo.
- Jefe de División Métodos Estadísticos – Rosario, Categoría 4 – Agrupamiento Adminis- trativo.

SEGUNDA ETAPA

Santa Fe:

- Supervisor Analista, Industria, Comercio y Servicios Encuesta a Instituciones y Organismos - Santa Fe, Categoría 3 - Agrupamiento Técnico (4 cargos).

- Supervisor Analista Índice de Precios - Santa Fe, Categoría 3 - Agrupamiento Técnico.

Rosario:

- Asistente Técnico Mayor - Agropecuarios, Categoría 4 - Agrupamiento Técnico.

- Asistente Técnico Mayor - Apoyo Actualización Cartográfica - Zona Sur, Categoría 4 - Agrupamiento Técnico.

- Supervisor Analista Índice de Precios - Rosario, Categoría 3 - Agrupamiento Técnico (2 cargos)

- Supervisor Analista Encuesta a Hogares Villa Constitución - San Nicolás, Categoría 3 - Agrupamiento Técnico (2 cargos)

- Supervisor Analista Industria, Comercio y Servicios - Rosario, Categoría 3 - Agrupamiento Técnico (2 cargos)

- Supervisor Analista Encuesta a Hogares Rosario, Categoría 3 - Agrupamiento Técnico (2 cargos)

- Supervisor Analista Encuesta de Tecnologías, Comunicaciones y Ambientales - Rosario, Categoría 3 - Agrupamiento Técnico.

ARTICULO 2º - Rectificar el Anexo I de la Resolución Nº 620/15, los perfiles de conocimientos de los cargos que a continuación se detallan, conforme se especifica en cada caso:

- Asistente Técnico Mayor - Agropecuarios, en lo referente al lugar de prestación de servicios.

Lugar de prestación de Servicios: IPEC - Rosario - Santa Fe 1950 - 2do piso.

- Asistente Técnico Mayor - Apoyo Actualización Cartográfica, en lo referente a requisitos de estudios o experiencia.

Requisitos de Estudios o Experiencia:

Estudios Secundarios Completos - correspondiente a carreras Técnicas con incumbencias inherentes a las funciones propias del Organismo y al cargo.

Preferentemente Graduado universitario en Cartografía.

Los cargos que se mencionan a continuación, en lo referente a requisitos de estudios o experiencia:

- Supervisor Analista, Industria, Comercio y Servicios Encuesta a Instituciones y Organismos - Santa Fe, Categoría 3 - Agrupamiento Técnico (4 cargos).

- Supervisor Analista Índice de Precios - Santa Fe, Categoría 3 - Agrupamiento Técnico.

- Asistente Técnico Mayor - Agropecuarios, Categoría 4 - Agrupamiento Técnico.

- Supervisor Analista Índice de Precios - Rosario, Categoría 3 - Agrupamiento Técnico (2 cargos)

- Supervisor Analista Encuesta a Hogares Villa Constitución - San Nicolás, Categoría 3 - Agrupamiento Técnico (2 cargos)

- Supervisor Analista Industria, Comercio y Servicios - Rosario, Categoría 3 - Agrupamiento Técnico (2 cargos)

- Supervisor Analista Encuesta a Hogares Rosario, Categoría 3 - Agrupamiento Técnico (2 cargos)

- Supervisor Analista Encuesta de Tecnologías, Comunicaciones y Ambientales - Rosario, Categoría 3 - Agrupamiento Técnico.

Requisitos de Estudios o Experiencia:

Estudios Secundarios Completos (Excluyente).

Estudios correspondiente a carreras Técnicas con incumbencias inherentes a las funciones propias del Organismo, relativas a las materias Economía, Matemáticas, Estadística o afines (No excluyente)

Preferentemente graduado en estudios terciarios o universitarios en Economía, Matemáticas, Estadística o afines.

ARTÍCULO 3° - Rectificar la Composición del Jurado insertada en el Anexo II de la Resolución N° 620/15, el cual quedará conformado según se detalla a continuación, dejando constancia que en caso que resulte necesario podrán intervenir indistintamente en cualquiera de las dos localidades:

COMPOSICIÓN DEL JURADO

El Jurado estará integrado de la siguiente manera:

SANTA FE

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

Titulares:

El señor Director Provincial de Estadística y Censos, Lic. JORGE ALEJANDRO MOORE.

La señora Directora General de Administración, C.P.N. IVANNA LILIAN ARCE de FASSINO.

La señora Directora General de Despacho y Servicio Interministerial, Dra. MARIELA CAROLINA ABELE.

La señora Coordinadora General Administrativo de la Dirección General de Administración, BEATRÍZ MARGARITA VILLA.

La señora NÉLIDA GUADALUPE CAVUTO, en representación de UPCN.

La señora TERESITA ALCIRA SARASINO, en representación de UPCN.

La señora MARIA CRISTINA OLMEDO, en representación de UPCN.

La señora NATALIA CONTARDO, en representación de A.T.E.

Suplentes:

El señor Subsecretario Legal, Dr. DIEGO IGNACIO CORVALAN.

La señora Coordinadora General de Personal, VIVIANA BEATRÍZ CARRERAS.

El señor Jefe de Area Asesoramiento Técnico Administrativo - Subdirector de la Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial, RUBEN DARIO BIANCO.

El señor Coordinador General Contable de la Dirección General de Administración, C.P.N. MIGUEL ANGEL ARIAS.

La señora CAROLINA OLEA, en representación de UPCN.

El señor OMAR MONSERRAT, en representación de UPCN.

La señora CAROLINA GIOBERGIA, en representación de UPCN.

La señora LAURA RAFFA , en representación de A.T.E.

ROSARIO

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

Titulares:

El señor Director Provincial de Estadística y Censos, Lic. JORGE ALEJANDRO MOORE.

La señora Directora General de Administración, C.P.N. IVANNA LILIAN ARCE de FASSINO.

La señora Directora General de Despacho y Servicio Interministerial, Dra. MARIELA CAROLINA ABELE.

La señora Coordinadora General Administrativo de la Dirección General de Administración, BEATRÍZ MARGARITA VILLA.

El señor SERGIO ASTUDILLO, en representación de UPCN.

La señora ALICIA ROSA HERNÁNDEZ, en representación de UPCN.

La señora NÉLIDA GUADALUPE CAVUTO, en representación de UPCN.

La señora CARINA CORATTI, en representación de A.T.E.

Suplentes:

El señor Subsecretario Legal, Dr. DIEGO IGNACIO CORVALAN.

La señora Coordinadora General de Personal, VIVIANA BEATRÍZ CARRERAS.

El señor Jefe de Área Asesoramiento Técnico Administrativo - Subdirector de la Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial, RUBEN DARIO BIANCO.

El señor Coordinador General Contable de la Dirección General de Administración, C.P.N. MIGUEL ANGEL ARIAS.

La señora BELKIS LETICIA MURÚA, en representación de UPCN.

El señor OMAR MONSERRAT, en representación de UPCN.

La señora MARIA CRISTINA OLMEDO, en representación de UPCN.

El señor EUGENIO DELACROIX , en representación de A.T.E.

ARTICULO 4° - Establécese que para los cargos mencionados en el artículo 2º, se procederá a la difusión de las rectificaciones correspondientes, la cual se realizará durante un plazo de diez (10) días a partir de la fecha de la presente Resolución. Posteriormente se reabrirán las inscripciones (el sexto día del comienzo de la difusión) y permanecerá abierta hasta cinco (5) días posteriores al fin de su difusión.

ARTICULO 5° - Regístrese, comuníquese y archívese.

CR. ÁNGEL JOSÉ SCIARA

MINISTRO DE ECONOMÍA

S/C 16143 Nov. 19 Nov. 23

Dirección Provincial
de Contrataciones y Gestión de Bienes

PRORROGA DE FECHA DE APERTURA

CONCURSO PUBLICO INTERNACIONAL N° 01 / 15

OBJETO DEL LLAMADO: "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA INGENIERÍA BÁSICA DEL TRANVÍA METROPOLITANO ROSARIO CON DESTINO A LA SECRETARÍA DE REGIONES, MUNICIPIOS Y COMUNAS – UNIDAD ESPECIAL DE GESTIÓN FERROVIARIA DEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE GOBIERNO Y REFORMA DEL ESTADO".

FECHA Y LUGAR DE PRESENTACION DE OFERTAS: se efectuará hasta las 12:00 horas del día 02 de Diciembre del año 2015, en la Dirección Provincial de Contrataciones y Gestión de Bienes sita en calle Mendoza 2905 - Primer Piso - de la ciudad de Santa Fe.

Adicionalmente, se recepcionarán ofertas el día 03 de Diciembre de 2015, de 8:00 a 10:00 hs, en la Unidad Especial de Gestión Ferroviaria sita en calle Maipú 1148 – 7° piso de la ciudad de Rosario, Provincia de Santa Fe.

FECHA Y LUGAR DE APERTURA DE OFERTAS: se efectuará el día 03 de Diciembre del año 2015 a las 11:00 horas, en la Salón Blanco

de la Delegación del Gobierno de la Provincia sito en calle Santa Fe 1950 de la ciudad de Rosario – provincia de Santa Fe.

COSTO DEL PLIEGO: \$ 15.000.-

VALOR TASA RETRIBUTIVA DE SERVICIOS: \$ 108.-

PRESUPUESTO OFICIAL: US\$ 3.833.205.-

VENTA DE PLIEGOS: De acuerdo a las formas previstas en el Pliego de Bases y Condiciones para lo cual se consultará el mismo en el Sitio Web de la Provincia bajo el título “Compras”.

INFORMES: Dirección Provincial de Contrataciones y Gestión de Bienes

Mendoza 2905 – Primer Piso - Santa Fe

Tel./Fax: 0342-457-3722/3725 – internos 113 y 130. Correo Electrónico: gestiondecontrataciones@santafe.gov.ar

Sitio Internet: www.santafe.gov.ar.

S/C 16157 Nov. 19 Nov. 20
