



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Educación

RESOLUCIÓN N° 1082  
SANTA FE, Cuna de la Constitución Nacional, 15 JUN 2017

**VISTO:**

El expediente del registro del Sistema de Información de Expedientes N° 00401-0267651-0, en cuyas actuaciones se gestiona el llamado a concurso interno interjurisdiccional para la cobertura de un cargo categoría 6 – Jefe Departamento Impositivo, del agrupamiento administrativo de la Coordinación General Gestión Financiera de la Dirección General de Administración de Santa Fe, de esta Jurisdicción; y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante la presente se da cumplimiento a lo dispuesto por el Decreto N° 4439/15 - Art. 1° que homologa el Acta Acuerdo N° 04/15 de la Comisión Paritaria Central Ley 10052 y Art. 2 que aprueba la modificación del Régimen de Concursos establecido en el Capítulo XIV “Régimen de Concursos” del Escalafón Decreto Acuerdo N° 2695/83, facultando en su artículo 90° al titular de la Jurisdicción a efectuar llamados a concurso;

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

Que ha tomado intervención 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 (Art. 91° – Decreto N° 1729/09);

Que la gestión encuadra en las disposiciones establecidas por el Capítulo XIV “Régimen de Concursos” del Decreto-Acuerdo N° 2695/83, reemplazado por el Anexo “A” del Régimen aprobado por el Art. 2° del Decreto N° 1729/09 y modificado por el art. 2 del Decreto N° 4439/15;

Que ha tomado intervención la Dirección General de Asuntos Jurídicos;

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

**POR ELLO,**

**LA MINISTRA DE EDUCACIÓN**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°-** Llamar a concurso interno interjurisdiccional para la cobertura del cargo categoría 6 – Jefe Departamento Impositivo, del agrupamiento administrativo de la Coordinación General Gestión Financiera de la Dirección General de Administración de Santa Fe, de esta Jurisdicción.

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

**ARTÍCULO 3°-** Establecer que la fecha, lugar y hora de las etapas subsiguientes a la



**PROVINCIA DE SANTA FE**  
**Ministerio de Educación**

evaluación de antecedentes, así como en caso de existir inconvenientes con las mismas, se informará mediante la publicación en el sitio Web Oficial y vía e-mail a cada aspirante, quienes deberán declarar oportunamente dicha dirección de e-mail en el formulario de inscripción.

**ARTÍCULO 4º-** Regístrese, comuníquese, publíquese, según lo establecido en el artículo 92º del texto actualizado del Decreto – Acuerdo N° 2695/83 y archívese.

**Dra. CLAUDIA E. BALAGUÉ**  
**MINISTRA DE EDUCACIÓN**  
**PROVINCIA DE SANTA FE**



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Educación

RESOLUCIÓN N° 1082  
ANEXO I

**Jurisdicción: MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN GENERAL GESTIÓN FINANCIERA**

**CARGO A CUBRIR: JEFE DEPARTAMENTO IMPOSITIVO - CATEGORÍA 6 -  
AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO - SANTA FE**

**MISIÓN**

Entender en todo lo atinente al Sistema Impositivo desarrollado en todos los sectores de la Jurisdicción Ministerial.

**FUNCIONES**

- Coordinar y orientar toda la actividad impositiva atinentes a la Jurisdicción.
  - Entender y asesorar a funcionarios respecto a todo lo referente al área impositiva.
  - Diagramar y confeccionar instructivos relativos al área y eventuales capacitaciones a sectores afectados.
  - Entender en el cálculo, carga, pago e imputación de las diferentes retenciones impositivas originadas por pago a proveedores en toda la Jurisdicción.
  - Entender en la presentación y pago de las declaraciones juradas de ganancias, contribuciones de la seguridad social, ingresos brutos y sellos.
  - Entender en la confección de las declaraciones juradas de aportes y contribuciones de obra social.
  - Entender en las retenciones impositivas generadas por las distintas Regionales y de la propia Sede Central.
  - Entender sobre trámites ante la AFIP y la API de interés Ministerial.
  - Entender sobre trámites ante el ANSES por rectificaciones de N° de CUIL erróneos.
  - Atender auditorías de Obras Sociales.
- Intervenir ante los requerimientos de la AFIP entre otros organismos fiscales y de control.
- Entender en régimen de Padrinazgo Escolar.
  - Controlar y asesorar sobre el cupo fiscal anual asignado al Ministerio.

**PERFIL PRETENDIDO**

**Formación Particular:**

**Conocimiento de la Normativa General de funcionamiento de la Administración Pública Provincial.**

- Decreto N° 0034/11 - Estructura Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por su similar N° 0266/15.
- Conocimientos Generales de la Ley N° 8525 - Estatuto General del Personal de la Administración Pública Provincial.
- Decreto N° 4174/15 - Reglamento para el trámite de Actuaciones Administrativas.



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Educación

- Conocimientos Generales del Decreto-Acuerdo N° 2695/83 – Escalafón de Personal Civil de la Administración Pública Provincial y modificatorios: Decreto N° 1729/09 y N° 4439/15.
- Decreto N° 1919/89 - Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para el Personal Administrativo y modificatorios.

### **Conocimientos específicos de la Normativa del Área**

- Ley de Impuesto a las ganancias N° 20628.
- Resolución General de AFIP N° 2437/2008 Régimen de Retención Impuesto a las Ganancias sobre rentas del trabajo personal en relación de dependencia, jubilaciones, pensiones y otras rentas, sus modificatorias y complementarias.
- Resolución General de AFIP N° 830/2000 Régimen de Retención Impuesto a las Ganancias y modificatorias.
- Resolución General de AFIP N° 1784/2004 Régimen de Retención de la Seguridad Social, sus modificatorias y complementarias.
- Resolución General de AFIP N° 3726/2015 Sistema Integral de Retenciones Electrónicas (SIRE).
- Código Fiscal de la Provincia de Santa Fe -Título II y III-
- Ley Impositiva de la Provincia de Santa Fe.
- Resolución General de API N° 15/1997 Régimen General de retenciones y percepciones de Ingresos Brutos, sus modificatorias y complementarias.
- Normas relativas a facturación.
- Ley de Presupuesto vigente.
- Ley de Padrinazgo Escolar N° 8225 y modificatoria. Decreto N° 1331/79. Resolución API N° 11/2007.

### **Conocimientos Técnicos no específicos**

- Manejo de herramientas informáticas: procesador de textos, planillas de cálculos, interbanking, Santa Fe Empresas, SIE (sistema de información de expedientes).
- Manejo del aplicativo SIAp (SICORE, SICOSS, Si.P.Re.S, Si.P.R.I.B.), excluyente.
- Manejo del sistema DGI para carga de novedades de impuesto a las ganancias para el personal docente.
- Manejo de SIRH para consultas de sueldos y generación de formularios F.649.
- Manejo del Sistema de Administración de Recursos Humanos (SARH).
- Manejo de los distintos servicios de la página de AFIP a través de clave fiscal.

### **REQUISITOS**

- Título Secundario (excluyente) preferentemente Título Terciario y/o Universitario vinculado a las Ciencias Económicas.

### **COMPETENCIAS ACTITUDINALES Y PERSONALES**

- Capacidad para la resolución de problemas.
- Sentido de trabajo en equipo.
- Proactividad y dinamismo.
- Capacidad de expresión oral y escrita
- Aprendizaje continuo.
- Trato amable y respetuoso



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Educación

RESOLUCIÓN Nº **1082**  
ANEXO II

**COMPOSICIÓN DEL JURADO**

El Jurado estará integrado de la siguiente manera:

**Presidente:** Sra. Subsecretaria de Administración, PIEDRABUENA, Carolina.

**Titulares:**

- Sra. Directora Provincial de Planificación Financiera y Presupuestaria, CPN YAFAR, Emilse.
- Sra. Subdirectora General Técnica – Presupuestaria, RODRÍGUEZ, Graciela.
- Sra. Coordinadora General de Gestión Financiera, MACOR, Griselda.
- Sra. Coordinadora General Tesorería Ministerial, SCHNEIDER, Mabel.
- Sra. IBARLIN, Isabel (UPCN)
- Sr. FRANCUCCI, Roberto (UPCN)
- Sr. BELLAFRONTE, Eduardo (UPCN)
- Sr. HADAD, Fernando (ATE)

**Suplentes:**

- Sr. Director Provincial de Gestión de Recursos y Servicios, MIRANDA, Hernán Federico
- Sra. Director General de Recursos Humanos, Prof. GALETTI, Alejandro.
- Sra. Coordinadora General Presupuestaria, BRUSSINI, María Rosa.
- Sra. Coordinadora General Administrativa, CORTES, Roxana.
- Sra. OSELLA, Gabriela (UPCN)
- Sra. CEJAS, Graciela (UPCN)
- Sr. CORTES, Juan Carlos (UPCN)
- Sra. SANCHEZ, Karina (ATE)

**DIFUSIÓN:**

Diez (10) días hábiles, contados a partir de la publicación fehaciente de la Resolución de Convocatoria en la Portada del sitio Web Oficial de la Provincia y en cartelería de la Repartición, permaneciendo abierta las inscripciones durante el período de difusión y hasta cinco (5) días hábiles posteriores a la finalización de la misma.

**LUGAR Y FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN:**

- Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, Pte. Illia Nº 1153 - 4º Piso - de la ciudad de Santa Fe.
- Desde el día **10/07/2017** hasta el **28/07/2017** en horario de 8.00 a 12.00 Hs.

Los interesados deberán formalizar la postulación al cargo mediante la presentación del Formulario de Inscripción que se anexa a la presente, adjuntando el currículum vitae, una copia del DNI, y de todos los antecedentes relativos a los datos consignados en el referido formulario (ejemplo: certificados de estudio, diplomas, constancias de título en trámite, certificados de trabajo desempeñados, y demás comprobantes pertinentes).

Toda inscripción deberá ir acompañada por la correspondiente Certificación de Servicios y antigüedad, expedida por la Dirección de Recursos Humanos de la Provincia, y con fotocopia certificada del último recibo de sueldo del postulante.

Asimismo se deberá presentar copia de Decreto o Resolución donde conste la actual categoría de revista del postulante y las últimas funciones asignadas.



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Educación

Toda copia presentada en la documentación, deberá estar debidamente certificada por la Institución Emisora respectiva, por la Oficina de Certificaciones de los Tribunales Provinciales o por Escribanos Públicos, 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, 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.

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 tendrán por válidas todas las notificaciones que se efectúen.

Se emitirá una constancia de inscripción firmada y sellada en el 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.

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 CONCURSO INTERNO**

La participación de los concursantes en todas las etapas previstas es **obligatoria**, pudiendo ser causal de exclusión del concurso la no concurrencia de alguno de ellos. 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:**

**Fecha:** a partir del 31/07/2017, en horario a determinar por el Jurado.

**Lugar:** Ministerio de Educación

La calificación de antecedentes será numérica de 0 a 100 puntos, conforme lo dispuesto por el Art. 102º del Decreto N° 2695/83 Capítulo XIV – Régimen de concursos, artículo modificado por Decreto N° 4439/15.

#### **Etapas II: Evaluación Técnica**

**Fecha, Lugar y Hora:** a determinar por el Jurado; información a publicarse en la Web oficial, junto con el listado de los aspirantes admitidos y de los no admitidos, y a comunicarse a cada interesado vía e-mail.

La calificación será numérica de 0 a 100 puntos, conforme lo dispuesto por el artículo 103º del Decreto N° 2695/83 - artículo modificado por Decreto N°4439/15.



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Educación

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

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

### **Etapa III: Evaluación Psicotécnica**

**Fecha, Lugar y Hora:** a determinar por el Jurado; información a publicarse en la Web oficial, junto con el listado de los aspirantes admitidos y de los no admitidos, y a comunicarse a cada interesado vía e-mail.

Se calificará de 0 a 100, según lo establecido en el art. 104º del Decreto N° 2695/83 – Capítulo XIV – Régimen de Concursos.

### **Etapa IV: Entrevista Personal**

**Fecha, Lugar y Hora:** a determinar por el Jurado; información a publicarse en la Web oficial, junto con el listado de de los aspirantes admitidos y de los no admitidos, y a comunicarse a cada interesado vía e-mail.

Se calificará de 0 a 100 puntos conforme lo dispuesto en el art. 105º del Decreto N° 2695/83 – Capítulo XIV – Régimen de Concursos.

### **ORDEN DE MÉRITO:**

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

En esta fase, se deberá calcular el puntaje bruto ponderado de cada Etapa. Para ello se multiplicará el puntaje bruto de cada etapa por la ponderación relativa establecida previamente. Se sumarán los puntajes brutos ponderados y se obtendrá el puntaje global ponderado. Con este puntaje global se realizará el Orden de Mérito.

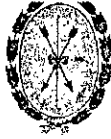
El Orden de Mérito se confeccionará con los puntajes globales ponderados cuyo valor sea igual o mayor a 60 puntos. En el caso de que ninguno de los concursantes alcance este puntaje, el concurso se declarará desierto, debiendo procederse a convocar a concurso abierto.

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

<b>Evaluación de Antecedentes</b>	<b>Evaluación Técnica</b>	<b>Evaluación Psicotécnica</b>	<b>Entrevista Personal</b>	<b>Total</b>
<b>30%</b>	<b>40%</b>	<b>20%</b>	<b>10%</b>	<b>100%</b>

La presidencia del jurado procederá a notificar fehacientemente a los aspirantes el puntaje obtenido y orden de méritos confeccionados en base al mismo, dentro de los cinco (5) días de la fecha de elaborado el dictamen respectivo. Dentro de los tres (3) días de practicada dicha notificación, los aspirantes podrán solicitar aclaratoria tendiente a suplir eventuales omisiones, corregir errores materiales o aclarar conceptos oscuros.

Conforme a lo normado por el art. 110º del Decreto N° 2695/83, lo actuado por el jurado será susceptible de los recursos de revocatoria y apelación. La revocatoria deberá deducirse dentro de



**PROVINCIA DE SANTA FE**  
**Ministerio de Educación**

los diez (10) días de practicadas las notificaciones mencionadas en párrafo precedente, o desde que se contestasen las aclaratorias si las mismas hubieren sido requeridas, a cuyos efectos deberán registrarse por escrito la fecha en que se solicitaron aclaraciones y la fecha en que las mismas fueron respondidas. La apelación podrá interponerse subsidiariamente con la revocatoria, o en forma autónoma cuando ésta fuera desestimada.

Los recursos podrán fundarse en la violación por parte del jurado de lo normado en el Capítulo XIV del Decreto N° 2695/83; en el apartamiento manifiesto por parte del mismo de las bases y requisitos establecidos en la convocatoria respectiva, o en la omisión de formalidades sustanciales que no puedan ser suplidas con posterioridad, y tornen el procedimiento anulable.

Una firma manuscrita en tinta, que parece ser una abreviatura o un nombre estilizado, ubicada en la parte inferior izquierda del documento.





**FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN A CONCURSOS INTERNOS**  
Decreto-Acuerdo N° 2695/83 (Capítulo XIV -modif. por Decreto N° 1729/09-)

<b>Cargo Concursado</b>		<b>Categoría</b>	
<b>Unidad de Organización</b>		<b>Jurisdicción</b>	

**DATOS PERSONALES**

<b>Apellido</b>		<b>Nombres</b>		<b>Documento</b>		<b>Tipo</b>		<b>N°</b>		<b>CUIT/CUIL</b>	
<b>Domicilio particular</b>	<b>Calle</b>		<b>N°</b>	<b>Piso</b>	<b>Dpto</b>	<b>Localidad</b>				<b>CP</b>	
<b>Domicilio Laboral</b>	<b>Calle</b>		<b>N°</b>	<b>Piso</b>	<b>Dpto</b>	<b>Localidad</b>				<b>CP</b>	
<b>Correo electrónico</b>				<b>Teléfono particular</b>				<b>Teléfono laboral</b>			

<b>ESTUDIOS</b>		Institución	Carácter <sup>1</sup>	Fecha	Duración <sup>2</sup>	U s o Interno
	Secundarios					
	Terciarios					
	Universitarios					
<b>Posgrados</b>	Especialización					
	Maestría					
	Doctorado					
<b>Cursos</b>						
<b>Jornadas Seminarios Congresos</b>						

1 a) en curso -si correspondiere, indicar el número de materias aprobadas sobre el número total de materias del plan de estudios-; b) concluido -si no requiere aprobación final-, c) aprobado.  
2 - según plan de estudios (horas, días, años)

- En caso de no haber la información en los casilleros asignados, se deberá continuar en la hoja "CONTINUACIÓN" mediante una llamada numérica.  
- Los datos suministrados en este formulario tienen CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA y serán tratados en forma reservada.

\_\_\_\_\_  
Firma



**FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN A CONCURSOS INTERNOS**  
 Decreto-Acuerdo N° 2695/83 (Capítulo XIV -modif. por Decreto N° 1729/09-)

**ANTECEDENTES LABORALES**

Cargos Titulares	Cargo	Categ.	Unidad de Organización	Jurisdicción	Desde		Hasta		Uso interno
					DD	MM	DD	MM	
Últimos Cargos Titulares									
Desempeño de funciones correspondientes a cargos de mayor jerarquía que las propias del cargo titular	Actual								
	En los últimos 5 años								
Antigüedad en la Administración Pública reconocida para la percepción del correspondiente adicional									
Otros antecedentes									
Docencia	Secundaria								
	Terciaria								
	Universitaria								
Panelista, expositor en Seminarios o Congresos, dictado de cursos									
Publicaciones o trabajos de investigación									

-Se deberá acompañar al presente una copia impresa de su Currículum Vitae, una (1) fotocopia de las dos primeras hojas del DNI o su equivalente y último cambio de domicilio, y de todos los antecedentes relativos a los datos consignados en el presente formulario (ej.: certificados de trabajos desempeñados, foja de servicios, certificados de estudios, diplomas, y demás comprobantes pertinentes). Toda fotocopia presentada en la documentación, deberá estar debidamente certificada por la entidad emisora, por tribunales provinciales o federales, juzgados de paz o escribanos públicos. De existir imposibilidad de adjuntar alguno de los antecedentes documentales, podrán acreditarlos posteriormente durante el proceso de evaluación. Dicha imposibilidad deberá estar debidamente justificada a través de una nota, incluida en el sobre de inscripción. No se admitirá la invocación de nuevos títulos, antecedentes o trabajos con posterioridad al cierre del plazo de inscripción.

Firma

