

SANTA FE, "Cuna de la Constitución Nacional", 06 ABR 2011

VISTO:

El Expediente N° 01201-0002983-4 del registro del Ministerio de Innovación y Cultura, en cuyas actuaciones se propicia la convocatoria a concurso para cubrir diversos cargos en ámbitos de esa cartera; y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto N° 1729/09 homologó el Acta Paritaria Central N° 5 y reemplazó el Capítulo XIV Régimen de Concursos del Escalafón General, derogando además las restricciones impuestas en la materia por el Decreto N° 3294/87, facultándose al titular de las diversas jurisdicciones a efectuar llamados a concurso;

Que mediante Decreto N° 3256 del 30 de diciembre de 2008 se aprobó la estructura orgánica del Ministerio de Innovación y Cultura, aprobándose las misiones y funciones de cada una de las áreas que se crean, entre ellos los cargos que se concursan mediante el presente llamado;

Que se llama a concurso para dos cargos Categoría 9, cuatro cargos categoría 6 y un cargo Categoría 4, todos ellos vacantes, y con financiamiento creado por Decreto N° 0271/11;

Que se encuentran cumplimentados los requisitos legales y administrativos contables previos a tales fines;

Que ha intervenido igualmente la Subsecretaría de Recursos Humanos y la Función Pública, ejerciendo el correspondiente control técnico sobre los aspectos formales e instrumentales del procedimiento;

Que oportunamente las entidades sindicales propusieron a los miembros del jurado que actuarán en su representación;

Que han intervenido las Direcciones de Recursos Humanos y de Administración del Ministerio de Educación, atento lo estipulado en el Artículo 12° del Decreto N° 0151/08;

Atento a ello;

LA MINISTRA DE INNOVACIÓN Y CULTURA

Resuelve:

1º) Convocar a concurso interno en los términos del Capítulo XIV del Escalafón aprobado por Decreto-Acuerdo N° 2695/83 modificado por Decreto N° 1729/09, para la cobertura de los cargos vacantes que se detallan:

- Director General de Administración – Categoría 9 – Agrupamiento Administrativo;
- Director General de Asuntos Jurídicos – Categoría 9 – Agrupamiento Administrativo;
- Jefe Habilitación Santa Fe – Categoría 6 - Agrupamiento Administrativo;
- Jefe Rendiciones de Cuentas – Categoría 6 – Agrupamiento Administrativo;
- Jefe Tesorería – Categoría 6 . Agrupamiento Administrativo;



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Innovación y Cultura

- Jefe de Afectación y Ejecución Presupuestaria-Categoría 6. Agrupamiento Administrativo; y
- Jefe de Informes y Liquidaciones de Gastos. Categoría 4 – Agrupamiento Administrativo.

2º) La descripción de 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 del concurso, fecha, lugar y hora en que se llevarán 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 y ambos forman parte integrante de la misma.

3º) 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 podrá cambiar la misma mediante notificación fehaciente a los postulantes.

4º) Hágase saber y archívese.-



MARIA de los ANGELES GONZALEZ
Ministra de Innovación y Cultura
PROVINCIA DE SANTA FE

ANEXO I de la Resolución N° 136

Jurisdicción: Ministerio de Innovación y Cultura

Cargo a cubrir: Categoría 9 – 02. Agrupamiento Administrativo – Director General de Administración - Escalafón 2695/83.

Cantidad de cargos: 1

Lugar de prestación de servicios: San Martín 1642- Ciudad de Santa Fe.

Unidad de Organización: Subsecretaría de Coordinación Técnica y Administrativa.

Horario de trabajo: Según reglamentación vigente.

Misión:

Entender en la centralización de la gestión contable, presupuestaria, financiera, impositiva, patrimonial y de recursos humanos del Ministerio de Innovación y Cultura, conforme las normativas vigentes y los objetivos trazados por la superioridad.

Funciones

- Elaborar el proyecto de presupuesto en función a los lineamientos impartidos por el Ministerio de Economía a través de la Dirección General de Presupuesto para tal fin, como así también de las necesidades que surjan de las distintas áreas del Ministerio.
- Controlar la ejecución y el reajuste de las partidas presupuestarias.
- Organizar la contabilidad conforme con las normativas impartidas por la Contaduría General de la Provincia.
- Efectuar el control de legalidad y procedencia sobre la documentación que testimonie la ejecución de los fondos.
- Controlar el trámite del gasto en todas sus etapas desde la afectación preventiva hasta la aprobación de la rendición de cuentas pertinente, conforme la normativa vigente.
- Gestionar, percibir y distribuir los fondos valores, con destino a gastos de funcionamiento y de personal, formulando las órdenes de pago necesarias para su efectivización.
- Emitir las órdenes de pago a favor de tesorería general de la provincia a los fines de efectuar la devolución de fondos provenientes de recaudaciones y/u otros conceptos.
- Ordenar el pago de sueldos y demás remuneraciones conforme con la normativa vigente.
- Efectuar la rendición de los fondos mediante el balance mensual de movimiento de fondos.
- Disponer las inspecciones administrativas necesarias para asegurar la marcha de los servicios.
- Intervenir en compras, contrataciones de servicios y locaciones de obra, conforme la normativa vigente.
- Centralizar la recepción, supervisión y control de la documentación remitida para la consideración o firma de la Superioridad y ordenar el trámite de asuntos administrativos.
- Entender en cuanto a la ejecución, asesoramiento y/o asistencia sobre los trámites en general, con ajuste a las normas legales y supervisar la elaboración de los proyectos de decretos, resoluciones, disposiciones, providencias y todo otro tipo de acto.
- Someter a conocimiento y consideración superior las actuaciones, información, documentación y asuntos que ingresen a su ámbito, efectuando el seguimiento sistemático de las gestiones administrativas de interés para la superioridad.


MARÍA de los ÁNGELES GONZÁLEZ
Ministra de Innovación y Cultura
PROVINCIA DE SANTA FE

Conocimientos:

-Estructura orgánica del Ministerio de Innovación y Cultura – Ley 12.817.Ley 12510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado, normas reglamentarias y complementarias.

Ley de Presupuesto vigente.

-Clasificadores presupuestarios.

-Límites constitucionales y legales del endeudamiento público (Constitución Provincial)

-Decreto N° 2368/97.

-Decreto N° 155/03 y 3226/05.

-Decreto N° 1247/08 – Normativa sobre contrataciones en la Provincia.

-Resolución del Ministerio de Economía N° 10/04.

-Conocimientos exhaustivos de manejo de expedientes y de administración.

Normativa específica de la jurisdicción:

•Leyes 10572 y 10597 (Fondo de Ayuda Escolar y Fondo de Asistencia Cultural)

•Reglamentos de subsidios, - Resolución N° 141/10, Decreto N° 1932/08, Decreto N° 0751/05.

Normativa general de la Administración Pública Provincial:

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

-Decreto N° 10204/58. Reglamento para el trámite de actuaciones administrativas.

-Decreto N° 2695/83 y modificatorios. Decretos 291/09 y 1729/09.

-Decreto N° 1919/89 y modificatorios.

Conocimientos técnicos no específicos:

•Conocimiento del Sistema Informático Provincial de Administración Financiera.

•Manejo de herramientas informáticas: procesador de textos, planillas de cálculo, internet, correo electrónico.

•Manejo de herramientas estadísticas y de gestión.

•Excelente nivel de expresión oral y redacción propia.

Requisitos de Estudios:

-Contador Público Nacional (Excluyente).

Competencias actitudinales y personales:

•Capacidad de liderazgo

•Capacidad para la organización del trabajo.

Comportamiento estable y armónico ante situaciones conflictivas o de resolución perentoria.

•Integridad, honestidad y ética.

•Espíritu creativo e innovador.

Cargo a cubrir: Categoría 9 – 02. Agrupamiento Administrativo – Director General de Asuntos Jurídicos - Escalafón 2695/83.

Cantidad de cargos: 1

Lugar de prestación de servicios: San Martín 1642- Ciudad de Santa Fe.

Unidad de Organización: Subsecretaría de Coordinación Técnica y Administrativa.

“2011 Año del Bicentenario de la Gesta Artiguista”

MARÍA de los ANGELES GONZÁLEZ
Ministra de Innovación y Cultura
PROVINCIA DE SANTA FE



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Innovación y Cultura

Horario de trabajo: Según reglamentación vigente.

Misión:

- Entender en las tareas de asesoramiento jurídico requeridas por la superioridad, acorde con criterios uniformes de interpretación y aplicación de las normas jurídicas y procedimientos administrativos en el ámbito del Ministerio de Innovación y Cultura, especialmente en aquellos que puedan afectar derechos subjetivos o intereses legítimos.

Funciones

- Promover el perfeccionamiento de las disposiciones legales y reglamentarias en el análisis de los temas que le sean requeridos, interviniendo en el estudio, redacción, interpretación y aplicación de las normas legales que sean competencia de la jurisdicción.
- Controlar los aspectos jurídico formales del despacho del titular de la jurisdicción y de sus funcionarios ministeriales, verificando la adecuación de los decisorios respectivos a la normativa vigente.
- Supervisar las tareas encomendadas a la Coordinación General de la Asesoría Letrada.
- Asesorar desde el punto de vista jurídico, los proyectos de actos administrativos, tratados, convenios y demás instrumentos que le sean requeridos y que se sometan a la consideración del titular de la jurisdicción.
- Supervisar la elaboración de todos los proyectos de resolución y decisiones administrativas vinculadas con las actividades sustantivas del área de su competencia.
- Intervenir en los trámites de consulta de los proyectos de leyes elaborados en la jurisdicción y/o los sancionados por la H.Legislatura, cuando corresponda a la jurisdicción en razón de su competencia.
- Elaborar dictámenes jurídicos en los expedientes sometidos a su consideración de acuerdo con las previsiones del ordenamiento vigente, controlando su adecuación a los precedentes administrativos, la doctrina vigente y los antecedentes judiciales en la materia concreta.
- Entender en la sustanciación de sumarios administrativos y demás procedimientos disciplinarios, aconsejando la aplicación de las medidas pertinentes, en el ámbito de su jurisdicción.
- Coordinar las acciones inherentes al funcionamiento interno de la Dirección.
- Dirigir, asignar y supervisar las tareas encomendadas al personal de la misma.

Conocimientos:

Régimen normativo de las estructuras administrativas:

- Estructura orgánica del Ministerio de Innovación y Cultura – Ley 12.817.
- Ley 12510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado, normas reglamentarias y complementarias.
- Decreto N° 916/08. Delegación de facultades.
- Decreto N° 2675/08.
- Ley Provincial N° 11875 (Funcionamiento y organización Fiscalía de Estado).
- Decreto N° 132/94 y modificatorio N° 1255/08. Normativa sobre funcionamiento de las asesorías letradas ministeriales.
- Decreto N° 0151/08 – Redesignación personal del MIC y atención provisoria de los servicios administrativos, contables y legales del Ministerio de Educación al Ministerio de Innovación y Cultura.
- Decretos Nros. 0034/07 y 3256/08 (Estructuras orgánicas del Ministerio de Innovación y Cultura).

Régimen normativo de procedimiento administrativo y contencioso administrativo

- Decreto N° 10204/58. Reglamento para el trámite de actuaciones administrativas.
- Ley Provincial N° 12071.
- Decreto N° 692/09 – (Acceso a la información pública)



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Innovación y Cultura

- Reglamento de herencias vacantes – Decreto Ley 8199/56 y resoluciones modificatorias y decreto N° 1017/86.
- Decreto N° 400/05. (Tramitación de actos ad referéndum H.Legislatura.)
- Ley Provincial N° 7893 (Conflictos interadministrativos)
- Ley Provincial N° 7234 (Defensa en juicio del Estado)
- Ley N° 11330 (Recurso contencioso administrativo).
- Ley N° 10.456 (Acción jurisdiccional de Amparo)
- Ley N° 10.000 (Recurso Contencioso Administrativo para la tutela de intereses difusos)

Normativa sobre empleo administrativo , personal artístico, de museos y de asistente escolar:

- Ley N° 8525 – Estatuto del Personal de la Administración Pública Provincial.
- Decreto N° 2695/83 y modificatorios. Decretos 291/09 y 1729/09.
- Decreto N° 516/10. y Decreto N° 1158/02. (Orquestas Provinciales y Coro Polifónico)
- Leyes Nros. 4973/58 y 10.469.
- Decreto N° 2986/94 – pasantías en organismos culturales y Decreto N° 3275/94 y modificatorio N° 1063/04.(reglamento guías didácticos)
- Ley N° 12.955 (de protección y preservación del acervo natural, histórico y cultural de los museos) y Decreto reglamentario N° 2789/10.
- Decretos Nros. 2408/09 y 2409/09. (Sobre bibliotecas Populares)
- Ley N° 12496 y Decreto reglamentario N° 900/07(pensión honorífica al escritor)
- Decreto N° 1919/89 y modificatorios.
- Decreto N° 1840/06 y modificatorio N° 2380/10
- Ley Provincial N° 12434 y Decreto N° 1040/07.
- Leyes Nros. 10.052 y 12.750. (Paritarias personal administrativo y No docente)
- Decreto N° 553/01 (Traslados y adscripciones)
- Ley Provincial N° 6915 y modificatorias.

Régimen financiero contable general y fondos especiales:

- Ley N° 12510 y Decreto Ley N° 1757/56 (Administración y Control del Estado y de Contabilidad)
- Ley N° 10572 (Fondo de Asistencia Cultural)
- Ley N° 10597 (fondo de Ayuda Escolar)
- Reglamentos de subsidios, - Resolución N° 141/10, normativas sobre contrataciones en la Provincia. Decreto N° 3226/05.
- Decreto N° 1932/08 – Decreto N° 1158/08. Decreto 2986/9.

Régimen de Empleo Público Docente y Organización de los Niveles-Modalidades educativas en el orden provincial:

- Decreto N° 4762/82 y modificatorio N° 1553/97 (Régimen de suplencias)
- Decreto Provincial N° 306/10.
- Decreto N° 0053/09 (Escalafonamiento de Directores de Nivel Inicial, Primario y Especial).
- Decreto N° 53326/89 (Régimen de Suplencias en Escuelas de Artes Visuales).
- Decreto N° 2409/04 (Suplencias en el Nivel Secundario).
- Decreto N° 1339/088 (Creación de Juntas de Escalafonamiento)
- Ley N° 8927 (Régimen de Concursos para el ingreso y ascenso de docentes).
- Decreto N° 2885/07 (Sistema Educativo Provincial).
- Decreto N° 4720/61.(Educación Primaria)
- Decreto N° 817/81 (Educación Secundaria)
- Decreto N° 181/09(Régimen de Evaluación, Calificación, Acreditación y Promoción de Alumnos del Nivel Secundario)



Provincia de Santa Fe

Ministerio de Innovación y Cultura

- Decreto N° 2665/08 (Régimen de Evaluación Educación Secundaria)
- Decreto N° 798/86(Educación Superior de Gestión Oficial)
- Decreto N° 4857/86 (Reglamento de Escuelas de Artes Visuales)

Conocimientos técnicos no específicos:

- Excelente redacción y vocabulario jurídico.
- Conocimiento y experiencia en redacción de actos normativos (proyectos de leyes y mensajes, decretos, resoluciones y disposiciones, circulares y notas).
- Manejo de herramientas informáticas: procesador de textos, planillas de cálculo, internet, correo electrónico.
- Conocimiento y manejo del Sistema Informático de Expedientes de la Provincia y otros sistemas internos (registro informático de dictámenes de Fiscalía de Estado).

Requisitos de Estudios:

- Abogado / (Excluyente) doctor en ciencias jurídicas/ especialista en derecho administrativo (Preferentemente).

-Competencias actitudinales y personales:

- Capacidad de liderazgo
- Capacidad para la organización del trabajo.
- Comportamiento estable y armónico ante situaciones conflictivas o de resolución perentoria.
- Capacidad para la integración y conformación de equipos de trabajo multidisciplinarios.
- Habilidad para la solución de conflictos.
- Integridad, honestidad y ética.
- Espíritu creativo e innovador.

Cargo a cubrir: Categoría 6 – 02. Agrupamiento Administrativo – Jefe Departamento
Habilitación - Escalafón 2695/83.

Cantidad de cargos: 1

Lugar de prestación de servicios: San Martín 1642- Ciudad de Santa Fe.

Unidad de Organización: Subsecretaría de Coordinación Técnica y Administrativa. **Dirección:**
Dirección General de Administración

Horario de trabajo: Según reglamentación vigente.

Misión:

Gestionar el normal desenvolvimiento de la Habilitación Santa Fe del Ministerio de Innovación y Cultura.

Funciones

- Recibir los fondos depositados por la Tesorería del Ministerio y optimizar la aplicación a los gastos de funcionamiento.
- Organizar un sistema y registro contable y mantenerlo actualizado de manera tal que permita conocer el saldo de los fondos disponibles.
- Asesorar a las distintas reparticiones del ministerio sobre la forma de efectuar los gastos conforme con las entregas asignadas para gastos de funcionamiento.
- Supervisar y rubricar los expedientes de rendiciones de cuentas conforme con lo dispuesto por la reglamentación vigente.

“2011 Año del Bicentenario de la Gesta Artiguista”

MARÍA de los ÁNGELES GONZÁLEZ
Ministra de Innovación y Cultura
PROVINCIA DE SANTA FE



Provincia de Santa Fe

Ministerio de Innovación y Cultura

- Efectuar el libramiento de los cheques.
- Efectuar los pagos a proveedores contra la presentación de los comprobantes respectivos, controlando el fiel cumplimiento de los requisitos exigidos por la AFIP y conformación por el responsable.
- Llevar los registros contables que le competen (Libro Banco, Caja, Imputaciones, Cargos, Control Interno, etc.)
- Registrar los movimientos de fondos.
- Controlar los extractos bancarios.

Conocimientos:

- Estructura orgánica del Ministerio de Innovación y Cultura – Ley 12.817.
- Ley 12510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado, normas reglamentarias y complementarias.
- Ley Nº 8525 – Estatuto del Personal de la Administración Pública Provincial.
- Decreto Nº 10204/58. Reglamento para el trámite de actuaciones administrativas.
- Decreto Nº 2695/83 y modificatorios. Decretos 291/09 y 1729/09.
- Normativa específica de la jurisdicción: Leyes del FAE – FAC-
- Reglamentos de subsidios, - Resolución Nº 141/10.
- Manual de Procedimiento para la gestión de contrataciones: Decreto Nº 1247/08.
- Decreto Nº 584/98 y modificatorios. Declaraciones juradas de bienes patrimoniales.
- Conocimientos de normas sobre clasificación de cuentas de gastos.
- Normas relacionadas con viáticos.
- Resoluciones y recomendaciones del H.Tribunal de Cuentas relacionadas con rendiciones de gastos y sueldos. Resoluciones 8/06 y 21/07.
- Resolución AFIP 1415/03 y complementarias sobre régimen de emisión de comprobantes – facturas, recibos y similares-
- Régimen de retenciones del Impuesto sobre los ingresos brutos – Resol. Nº 15/97 y modificatorias API.
- Conocimiento, manejo y administración de fondos recibidos de la Tesorería y del patrimonio de la jurisdicción.
- Conocimientos sobre el manejo de cuentas corrientes: apertura, cierre y conciliación de saldos.

Conocimientos técnicos no específicos:

- Conocimiento del Sistema Informático Provincial de Administración Financiera.
- Manejo de herramientas informáticas: procesador de textos, planillas de cálculo, internet, correo electrónico.
- Excelente nivel de expresión oral y redacción propia.

Requisitos de Estudios:

- Secundarios completos (Excluyente)

Competencias actitudinales y personales:

- Capacidad de liderazgo
- Capacidad para la organización del trabajo.
- Comportamiento estable y armónico ante situaciones conflictivas o de resolución perentoria.
- Integridad, honestidad y ética.
- Espíritu creativo e innovador.

Cargo a cubrir: Categoría 6 – 02. Agrupamiento Administrativo – Departamento Rendiciones de Cuentas. - Escalafón 2695/83.



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Innovación y Cultura
Cantidad de cargos: 1

Lugar de prestación de servicios: San Martín 1642- Ciudad de Santa Fe.

Unidad de Organización: Subsecretaría de Coordinación Técnica y Administrativa.

Dirección: Dirección General de Administración.

Horario de trabajo: Según reglamentación vigente.

Misión:

Entender en la rendición de los fondos recibidos en la Dirección General de Administración.

Funciones

- Controlar las rendiciones de cuentas efectuadas por sub-responsables de y con la Administración, efectuando las intimaciones que se requieran en caso de no cumplirse con lo previsto en la normativa.
- Atender los requerimientos y solicitudes del H.Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- Llevar el Registro de los Saldos en poder de Sub-REsponsables de y con la Administración. Confeccionar el listado correspondiente para anexar al Balance Mensual de Movimientos de Fondos.
- Revisar y, de corresponder, observar las rendiciones de cuentas que le fueren presentadas por los Sub-Responsables de y con la Administración.
- Intimar a la presentación de rendiciones de cuentas de sub-responsables cuando se encuentren sus plazos vencidos.
- Velar por el estricto cumplimiento de la Ley de Administración Financiera y de toda la reglamentación dictada por el Tribunal de Cuentas en la materia.

Conocimientos Específicos:

- Ley N° 8525 – Estatuto del Personal de la Administración Pública Provincial.
- Decreto N° 10204/58. Reglamento para el trámite de actuaciones administrativas.
- Decreto N° 2695/83 y modificatorios. Decretos 291/09 y 1729/09.
- Decreto N° 1919/89 y modificatorios.
- Normativa específica de la jurisdicción:
- Leyes del FAE – FAC-
- Reglamentos de subsidios, - Resolución N° 141/10.
- Resoluciones y recomendaciones del Tribunal de Cuentas relacionadas con rendiciones de gastos. Resoluciones N° 08/06 y 21/07.
- Resolución AFIP N° 1415/03 y complementarias sobre régimen de emisión de comprobantes – facturas, recibos y similares.

Conocimientos técnicos no específicos:

Conocimiento del Sistema Informático Provincial de Administración Financiera.

Manejo de herramientas informáticas: procesador de textos, planillas de cálculo, internet, correo electrónico.

Excelente nivel de expresión oral y redacción propia.

Requisitos de Estudios:

Estudios secundarios completos (excluyente)

Competencias actitudinales y personales:

MARÍA de los ÁNGELES GONZÁLEZ
Ministra de Innovación y Cultura
PROVINCIA DE SANTA FE



Provincia de Santa Fe

Ministerio de Innovación y Cultura

- Capacidad para la organización del trabajo.
- Comportamiento estable y armónico ante situaciones conflictivas o de resolución perentoria.
- Integridad, honestidad y ética.
- Espíritu creativo e innovador.

Cargo a cubrir: Categoría 6 – 02. Agrupamiento Administrativo – Departamento Tesorería
- Escalafón 2695/83.

Cantidad de cargos: 1

Lugar de prestación de servicios: San Martín 1642- Ciudad de Santa Fe.

Unidad de Organización: Subsecretaría de Coordinación Técnica y Administrativa.

Dirección: Dirección General de Administración.

Horario de trabajo: Según reglamentación vigente.

Misión:

Entender en el ingreso y aplicación de los fondos recepcionados en la Dirección General de Administración.

Funciones

- Gestionar ante la Tesorería General de la Provincia los pedidos numéricos de fondos para atender gastos y sueldos de la jurisdicción.
- Verificar los cargos enviados por la Contaduría General de la Provincia con los pedidos numéricos realizados y preparar el listado de los pendientes para la superioridad.
- Recepcionar y registrar las transferencias que efectúa la Tesorería General de la Provincia y las provenientes de otras fuentes.
- Monitorear la situación de la cuentas bancarias de la Tesorería, constatar saldos, costos, movimientos, solicitar extractos bancarios, efectuar la pertinente conciliación bancaria, etc.
- Procesar pedidos numéricos de sueldos, controlar embargos judiciales y por alimentos, solicitar los fondos a Contaduría General para efectuar el pago correspondientes, bancarizar los sueldos y los embargos en las cuentas de cada uno de los beneficiarios.
- Controlar las Órdenes de pagos que estén conformes a los comprobantes que la respaldan y a la normativa vigente, todo previo a la confección del cheque o transferencia correspondiente.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales que correspondiere cumplir por parte de los proveedores y beneficiarios.
- Intervenir en los trámites relacionados con la inscripción del Ministerio ante los organismos recaudadores a fin de cumplimentar los requisitos necesarios como agente de retención de impuestos nacionales y provinciales.
- Actuar como agente de retención de los organismos recaudadores (AFIP – API)cuanto la normativa así lo exija.
- Emitir, mediante los aplicativos vigentes en cada caso, las declaraciones juradas pertinentes en tiempo y forma para su posterior presentación.
- Efectuar las registraciones de los distintos anexos que conforman el Balance Mensual de Movimientos de Fondos, efectuando los ajustes necesarios.
- Controlar los registros del disponible financiero.
- Confeccionar y firmar los cheques en forma conjunta con el Director General de Administración.

Conocimientos:

Estructura orgánica del Ministerio de Innovación y Cultura – Ley 12.817.

MARÍA de los ANGELES GONZÁLEZ
Ministra de Innovación y Cultura
PROVINCIA DE SANTA FE



Provincia de Santa Fe

Ministerio de Innovación y Cultura

.Ley 12510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado, normas reglamentarias y complementarias.

Ley de Presupuesto vigente.

Clasificadores presupuestarios.

Límites constitucionales y legales del endeudamiento público (Constitución Provincial,

Conocimientos exhaustivo de manejo de expedientes y de administración.

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

Decreto N° 10204/58. Reglamento para el trámite de actuaciones administrativas.

Decreto N° 2695/83 y modificatorios. Decretos 291/09 y 1729/09.

Decreto N° 1919/89 y modificatorios.

Normativa de la AFIP y API sobre retenciones.

Normativas sobre contrataciones en la Provincia Decreto N° 1247/08.

Normativa Específica de la jurisdicción:

Leyes del FAE – FAC -

Reglamento de subsidios,

Decreto N° 1932/08.

Conocimientos técnicos no específicos:

Conocimiento del Sistema Informático Provincial de Administración Financiera.

Manejo de herramientas informáticas: procesador de textos, planillas de cálculo, internet, correo electrónico.

Excelente nivel de expresión oral y redacción propia.

Requisitos de Estudios:

Estudios Secundarios Completos.

Competencias actitudinales y personales:

-Capacidad de liderazgo

-Capacidad para la organización del trabajo..

-Comportamiento estable y armónico ante situaciones conflictivas o de resolución perentoria.

-Integridad, honestidad y ética.

- Espíritu creativo e innovador.

Cargo a cubrir: Categoría 6 – 02. Agrupamiento Administrativo – Departamento de Afectaciones y Ejecución Presupuestaria - Escalafón 2695/83.

Cantidad de cargos: 1

Lugar de prestación de servicios: San Martín 1642- Ciudad de Santa Fe.

Unidad de Organización: Subsecretaría de Coordinación Técnica y Administrativa.

Dirección: Dirección General de Administración.

Horario de trabajo: Según reglamentación vigente.

Misión:

Asistir a la Coordinación Contable en todo lo inherente a las afectaciones y a la ejecución presupuestaria.

Funciones

"2011 Año del Bicentenario de la Gesta Artiguista"

MARÍA de los ÁNGELES GONZÁLEZ
Ministra de Innovación y Cultura
PROVINCIA DE SANTA FE



Provincia de Santa Fe

Ministerio de Innovación y Cultura

- Efectuar el control de la ejecución del gasto registrado por las partidas asignadas al presupuesto de la jurisdicción.
- Dirigir la contabilidad presupuestaria en sus distintas etapas: preventivo, comprometido, devengado y pagado.
- Monitorear la ejecución que registran las distintas partidas a efectos de sugerir alternativas de adecuación presupuestaria en función de los saldos disponibles.
- Registrar contablemente las modificaciones presupuestarias.
- Confeccionar en tiempo y forma los estados de Ejecución mensual de la jurisdicción.
- Intervenir y asesorar en trámites de compras y locaciones de servicios.
- Supervisar y controlar la procedencia de cada gestión conforme con la reglamentación vigente.
- Coordinar tareas con la División de Informes y Liquidación de Gastos, en cuanto al control de los comprobantes que generan las distintas órdenes de pago.

Conocimientos:

- Estructura orgánica del Ministerio de Innovación y Cultura – Ley 12.817.
- Ley 12510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado, normas reglamentarias y complementarias.
- Ley de Presupuesto vigente.
- Clasificadores presupuestarios.
- Límites constitucionales y legales del endeudamiento público (Constitución Provincial)
- Conocimiento exhaustivo de manejo de expedientes y de administración.
- Ley N° 8525 – Estatuto del Personal de la Administración Pública Provincial.
- Decreto N° 10204/58. Reglamento para el trámite de actuaciones administrativas.
- Decreto N° 2695/83 y modificatorios. Decretos 291/09 y 1729/09.
- Decreto N° 1919/89 y modificatorios.
- Leyes del FAE – FAC -
- Reglamento de subsidios – Resolución N° 141/10-
- Decreto N° 1247/08. Normativas sobre contrataciones en la Provincia.
- Decreto N° 1932/08. Contrataciones artísticas y locaciones de servicios.
- Decreto N° 2368/97, 155/03 y 3226/05.
- Resolución del Ministerio de Economía N° 10/04.

Conocimientos técnicos no específicos:

Conocimiento del Sistema Informático Provincial de Administración Financiera.

Manejo de herramientas informáticas: procesador de textos, planillas de cálculo, internet, correo electrónico.

Excelente nivel de expresión oral y redacción propia.

Requisitos de Estudios:

Estudios Secundarios Completos.

Competencias actitudinales y personales:

Capacidad de liderazgo

Capacidad para la organización del trabajo.

Comportamiento estable y armónico ante situaciones conflictivas o de resolución perentoria.

Integridad, honestidad y ética.

Espíritu creativo e innovador.

Cargo a cubrir: Categoría 4 – 02. Agrupamiento Administrativo – División de Informes y Liquidaciones de Gastos. Departamento Tesorería - Escalafón 2695/83.

“2011 Año del Bicentenario de la Gesta Artiguista”

MARÍA DE LOS ÁNGELES GONZÁLEZ
Ministra de Innovación y Cultura
PROVINCIA DE SANTA FE

Cantidad de cargos: 1

Lugar de prestación de servicios: San Martín 1642- Ciudad de Santa Fe.

Unidad de Organización: Subsecretaría de Coordinación Técnica y Administrativa.

Dirección: Dirección General de Administración.

Horario de trabajo: Según reglamentación vigente.

Misión:

Asistir a la Coordinación Contable en todo lo inherente al informe y liquidación de gastos.

Funciones

- Confeccionar y controlar los Pedidos Numéricos.
- Liquidar las entregas mensuales para Gastos de Funcionamiento en tiempo y forma, efectuando un seguimiento de las mismas..
- Integrar Pedidos Numéricos relacionados a liquidaciones de Haberes del Personal.
- Controlar Facturas de los distintos servicios que se abonan por la Tesorería Ministerial, procediendo a la imputación de los mismos y posterior liquidación.
- Canalizar la documentación presentada verificando que la misma se encuentre encuadrada en las reglamentaciones vigentes y el cumplimiento de todo requisito previo a la liquidación del gasto.
- Programar cuotas de compromisos financieros aprobadas por el Ministerio de Economía para gastos de funcionamiento.
- Controlar y registrar los distintos contratos de servicios, constatando los vencimientos, prórrogas y renovaciones.
- Monitorear la ejecución de los gastos a efectos de proponer las modificaciones presupuestarias pertinentes.
- Llevar el registro de los movimientos patrimoniales en relación con los bienes de uso propiedad y/ o afectados al Ministerio.

Conocimientos:

- Estructura orgánica del Ministerio de Innovación y Cultura – Ley 12.817.
- Ley 12510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado, normas reglamentarias y complementarias.
- Ley de Presupuesto vigente.
- Clasificadores presupuestarios.
- Límites constitucionales y legales del endeudamiento público (Constitución Provincial)
- Conocimiento general del manejo de expedientes y de administración.
- Ley N° 8525 – Estatuto del Personal de la Administración Pública Provincial.
- Decreto N° 10204/58. Reglamento para el trámite de actuaciones administrativas.
- Decreto N° 2695/83 y modificatorios. Decretos 291/09 y 1729/09.
- Decreto N° 1919/89 y modificatorios.
- Reglamento de subsidios, normativas sobre contrataciones en la provincia.
- Requisitos formales de los comprobantes de gastos.

Conocimientos técnicos no específicos:

Conocimiento del Sistema Informático Provincial de Administración Financiera.

Manejo de herramientas informáticas: procesador de textos, planillas de cálculo, internet, correo electrónico.

Excelente nivel de expresión oral y redacción propia.

Requisitos de Estudios:



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Innovación y Cultura
Estudios Secundarios Completos.

Competencias actitudinales y personales:

- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad para la organización del trabajo.
- Comportamiento estable y armónico ante situaciones conflictivas o de resolución perentoria.
- Integridad, honestidad y ética.
- Espíritu creativo e innovador.



MARÍA de los ÁNGELES GONZÁLEZ
Ministra de Innovación y Cultura
PROVINCIA DE SANTA FE

“2011 Año del Bicentenario de la Gesta Artiguista”

ANEXO II DE LA RESOLUCIÓN N° **136**

Composición del Jurado:

Para los cargos de la Dirección General de Administración - Categoría 9, Jefe Departamento Habilitación, Jefe Departamento Rendiciones de Cuentas, Jefe Departamento Tesorería, Jefe Departamento de Afectación y Ejecución Presupuestaria, y Jefe de División Informes y Liquidaciones de Gastos, el Jurado estará integrado de la siguiente manera:

Presidente: Ministra de Innovación y Cultura de la Provincia o quien ésta designe, que no deberá poseer un rango inferior al de Subsecretario.

Titulares:

- Secretario General, señor Marcelo Romeu.
- Subsecretario de Coordinación Técnica y Administrativa, C.P.N. Raúl Luisetti.
- Directora General de Administración del M.E., C..P.N. Gabriela Airaldi.
- Directora General de Despacho del Ministerio de Educación, Prof. Silvia Pfirter de Boetto.
- Representante de UPCN
- Representante de UPCN
- Representante de UPCN
- Señora María Susana Figueroa, como representante de ATE:

Suplentes:

- Directora General de Despacho, Prof. Adriana Amadio.
- Director Provincial de Gestión Financiera y Presupuestaria, Cont. Martín Weibel
- Directora General de Administración del Ministerio de Economía, Cont. Ivana Arce.
- Subsecretario de Gestión Cultural, señor Carlos Bernatek.
- Representante de UPCN
- Representante de UPCN
- Representante de UPCN
- Señora Martha Graciela De Pedro, como representante de ATE

Para el cargo de Categoría 9 – Dirección General de Asuntos Jurídicos – el Jurado estará integrado de la siguiente manera:

Presidente: Ministra de Innovación y Cultura de la Provincia o quien ésta designe, que no deberá poseer un rango inferior al de Subsecretario.

Titulares:

- Secretario General, señor Marcelo Romeu.
- Subsecretario de Coordinación Técnica y Administrativa, C.P.N. Raúl Luisetti.
- Subsecretaria de Asuntos Jurídicos y Despacho del M. Educación, Dra. Graciela Montes
- Directora General de Administración del M.E., C..P.N. Gabriela Airaldi.
- Representante de UPCN
- Representante de UPCN
- Representante de UPCN
- Señora María Susana Figueroa, como representante de ATE

Suplentes:

- Directora General de Despacho, Prof. Adriana Amadio.
- Director Provincial de Programación Económica y Financiera, Cont. Martín Weibel.
- Director General de Asuntos Jurídicos del M.E. Dr. José Ignacio Mendoza.



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Innovación y Cultura

- Subsecretario de Gestión Cultural, señor Carlos Bernatek.
- Representante de UPCN
- Representante de UPCN
- Representante de UPCN
- Señora Martha Graciela de Pedro, como representante de ATE

Procedimiento de Inscripción:

Fecha: Las inscripciones se recibirán durante el período de difusión y hasta 5(cinco) días hábiles después de su finalización, lo que abarca el plazo que va desde el día 11 de abril de 2011 y hasta el día 3 de mayo de 2011 en horario de 08.00 a 12.00 hs, en la sede del Ministerio de Innovación y Cultura sito en calle San Martín 1642 de la ciudad de Santa Fe. Se deberá bajar el Formulario de Inscripción de la página web oficial o podrá ser retirado en el lugar mencionado, en el horario de 8,30 hs. a 12,30 hs.

Esta Jurisdicción tendrá a su cargo la difusión del concurso, y enviará copia del llamado, dentro de las veinticuatro (24) horas de aprobado, a la Subsecretaría de Recursos Humanos y Función Pública y a las entidades sindicales con personería gremial -con ámbito de actuación provincial- precisados en la Ley N° 10.052 y modificatorias. Asimismo el concurso será publicado en la página web oficial de la Provincia por un plazo de 3(tres) días hábiles como mínimo, notificando para esto último a la Dirección Provincial de Gobierno Digital para su publicación en el portal oficial.

El llamado a concurso deberá difundirse dentro de las 48 horas de la fecha de aprobación de la presente Resolución, durante un plazo de diez (10) días, y la inscripción permanecerá abierta hasta cinco (5) días posteriores al fin de su difusión.

Para el supuesto de declararse desierto el presente, la convocatoria a concursos abierto será publicada además, como mínimo en dos medios masivos de comunicación del ámbito provincial, durante 3 días y con una antelación previa a los diez (10) días del cierre de inscripción. En la difusión se transcribirá el contenido de la presente o en su caso, lugar y horario en que la reglamentación del concurso se encuentre a disposición de los interesados.

Los postulantes deberán acompañar al formulario de inscripción, una copia impresa de su Currículum Vitae, una fotocopia de las dos primeras hojas de su D.N.I. o documento equivalente, con constancia del último cambio de domicilio realizado; y de todos los antecedentes relativos a los datos consignados en el referido formulario (ejemplo: certificados de estudios, diplomas, constancias de título en trámite, certificados de trabajo desempeñados y demás comprobantes pertinentes). Las fotocopias requeridas deberán encontrarse debidamente certificadas por la Institución Emisora respectiva, por la Oficina de Certificaciones de los Tribunales Provinciales o por Escribano Público. La documentación deberá presentarse en un **sobre cerrado** que contenga la leyenda: "CONCURSO", seguido de la identificación del puesto a concursar, apellido, nombre y número de D.N.I del postulante, todas las hojas deberán estar numeradas y firmadas, indicándose la totalidad de las hojas que componen la presentación (ejemplo: 1 de 10 ó 1/10). No serán considerados los antecedentes respecto de los cuales no se acompañe documentación probatoria.

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

"2011 Año del Bicentenario de la Gesta Artiguista"

MARÍA de los ÁNGELES GONZÁLEZ
Ministra de Innovación y Cultura
PROVINCIA DE SANTA FE



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Innovación y Cultura

Se emitirá una constancia firmada y sellada por el Ministerio de Innovación y Cultura 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.

Para las distintas categorías del Escalafón 2695/83 que pueden presentarse al concurso se deberán tener en cuenta las disposiciones del Decreto N° 1921/10 – Artículo 7° – modificatorio del Artículo 99° del Decreto N° 1729/09.

Etapas del llamado a concurso interno

Etapas I: Evaluación de Antecedentes:

Fecha: A partir del 10 de mayo de 2011

Lugar: Ministerio de Innovación y Cultura.

Hora: 9.30 horas.

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

Puntaje total	Item	Componentes	Puntajes máximos
40	1. Estudios y Capacitación	1.1. Educación Formal	20
		1.2. Capacitación específica	20
60	2. Antecedentes laborales	1.2.1. Cursos	20
		1.2.2. Jornadas, Seminarios, Congresos	
		2.1. Posición escalafonaria	25
		2.1.1. En el organismo	
		2.2. Desempeño específico	20
		2.1.2. En la Administración Pública Provincial	
		2.1.3. Actual	5
		2.1.4. Últimos 5 años	
		2.3. antigüedad en la Administración Provincial	

"2011 Año del Bicentenario de la Gesta Artiguista"

MARIA DE LOS ANGELES GONZALEZ
Ministra de Innovación y Cultura
PROVINCIA DE SANTA FE



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Innovación y Cultura

	2.4. Otros	5
	2.5. Docentes y de investigación	5

Etapla II: Evaluación Técnica:

Fecha: A partir del 31 de Mayo de 2011.

Lugar: Ministerio de Innovación y Cultura – San Martín 1642- Santa Fe

Hora: 13 horas

La calificación será numérica de 0 a 100 puntos. Indagará con mayor profundidad el ajuste de los aspirantes a los requerimientos de conocimientos y competencias técnicas del puesto, determinando si el postulante puede aplicar sus conocimientos, habilidades y formación a situaciones concretas según los requerimientos típicos del puesto. Será elaborada por el Jurado, teniendo como base los requerimientos establecidos en el perfil del puesto.

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

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

Etapla III: Evaluación Psicotécnica:

Fecha: A partir del 28 de junio de 2011.

Lugar: Sede del Ministerio de Innovación y Cultura – San Martín 1642 – Santa Fe

Hora: a partir de las 13 horas

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

Etapla IV: Entrevista Personal:

Fecha: A partir del 12 de julio de 2011

Lugar: Ministerio de Innovación y Cultura. San Martín 1642 – Santa Fe

Hora: a partir de las 8 horas.

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

Orden de Méritos:

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

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

“2011 Año del Bicentenario de la Gesta Artiguista”

MARIA de los ÁNGELES GONZÁLEZ
Ministra de Innovación y Cultura
PROVINCIA DE SANTA FE



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Innovación y Cultura

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

El Orden de Mérito se confeccionará con los puntajes globales ponderados cuyo valor sea igual o mayor a 60 puntos para las Categorías 6,7,8,y 9 e igual o mayor a 50 puntos para los concursos internos de las Categorías 3, 4 y 5. Artículo 106° Decreto N° 1729/09. En caso de que ninguno de los postulantes alcance este puntaje, el concurso se declarará desierto, debiendo procederse a convocar a concurso abierto.

El Jurado comunicará en forma fehaciente a los postulantes que no hubieren superado esta etapa tal situación, dentro de las 72 (setenta y dos) horas de labrada el acta correspondiente donde se registra la puntuación. Dentro de los 3(tres) días de practicada dicha notificación, los aspirantes podrán solicitar aclaratoria tendiente a suplir eventuales omisiones, corregir errores materiales o aclarar conceptos. (Artículo 9° – Decreto N° 1921/10.)

Los recursos podrán fundarse en la violación por parte del jurado de lo normado en el Capítulo XIV – Artículo 10° – Decreto N° 1921/10, 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. Cada etapa tendrá el siguiente peso relativo porcentual para la conformación del Orden de Méritos:

Evaluación de antecedentes	Evaluación técnica	Evaluación psicotécnica	Entrevista Personal
30%	40%	20%	10%

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.



MARIA de los ANGELES GONZALEZ
Ministra de Innovación y Cultura
PROVINCIA DE SANTA FE

Cargo Concursado		Categoría	
Unidad de Organización		Jurisdicción	
DATOS PERSONALES			
Apellido	Nombres	Documento	Tipo
Domicilio particular	Calle	N°	CUIT/CUIL
Domicilio Laboral	Calle	Piso	Localidad
Correo electrónico		Dpto	CP
Teléfono particular		Dpto	CP
Teléfono laboral			
ESTUDIOS		Institución	Carácter¹
Secundarios			Fecha
Terciarios			Duración²
Universitarios			
Especialización			
Maestría			
Doctorado			
Cursos			
Jornadas			
Seminarios			
Congresos			

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-)

2

ANTECEDENTES LABORALES

Cargo	Categ.	Unidad de Organización	Jurisdicción	Desde	Hasta	J. S. o. Final
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						
	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 acreditarse 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

