

## **RESOLUCIÓN N° 018/13**

**SANTA FE**, "Cuna de la Constitución Nacional", 30/12/2013

### **VISTO:**

El expediente N° 11121-0001133-6 iniciado por la Síndica General de la Provincia, mediante el cual se promueve llamar a concurso para cubrir cargos vacantes en el ámbito de la Jurisdicción.

### **CONSIDERANDO:**

Que el Decreto N° 1729 del 21 de Septiembre de 2009, entre otras cosas, 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 ha tomado intervención en estas actuaciones la Subsecretaría de Recursos Humanos y la Función Pública del Ministerio de Economía, ejerciendo el correspondiente control técnico sobre los aspectos formales e instrumentales del procedimiento;

Que asimismo, han asumido la participación que por la normativa vigente -Ley N° 10052 y modificatorias- en la materia les corresponde, los representantes de las entidades sindicales U.P.C.N. y A.T.E.;

Que la composición de los Jurados para los cargos a concursar obedece a lo ordenado por el artículo 94° del Decreto-Acuerdo N° 2695/83 -modificado por el Decreto N° 1729/09-;

Que los siguientes cargos se encuentran vacantes, aunque con asignación de funciones a determinados agentes en virtud de la subrogancia otorgada por los artículos 10 y 11 del Decreto N° 2419/2011, siendo la cobertura de los mismos necesaria por razones operativas y funcionales del organismo:

a. Nivel 9 - Gerente de Supervisión y Coordinación de Delegaciones y Unidades de Auditoría Interna.

b. Nivel 9 - Gerente de Normativa y Capacitación – Agrupamiento Administrativo.

c. Nivel 8 – Sub - Gerente de Supervisión y Coordinación de Delegaciones y Unidades de Auditoría Interna.



PROVINCIA DE SANTA FE  
Sindicatura General de la Provincia

d. Nivel 7 - Coordinador General – Agrupamiento Administrativo (Gerencia de Auditoría).

e. Nivel 7 - Coordinador General Contable, de Recursos Humanos y Despacho – Agrupamiento Administrativo.

Que de acuerdo a lo normado en el art 87 del Dec. 1729/2009, los concursos deben cumplimentarse entre los meses de marzo y diciembre de cada año, por lo cual deberían sustanciarse a partir del mes de marzo de 2014.

Que la Gerencia de Asuntos Legales de la Sindicatura General de la Provincia ha tomado intervención, expidiéndose en forma favorable respecto de la aprobación de la norma proyectada.

Que este acto se dicta en uso de las facultades conferidas al Síndico General por el Art. 190 inc. c) de la Ley 12.510,

**POR ELLO:**

## **LA SINDICA GENERAL DE LA PROVINCIA**

### **R E S U E L V E:**

**ARTICULO 1º** - Llamar a concurso interno para cubrir los siguientes cargos: a. Nivel 9 – Gerente de Supervisión y Coordinación de Delegaciones y Unidades de Auditoría Interna; b. Nivel 9 - Gerente de Normativa y Capacitación – Agrupamiento Administrativo; c. Nivel 8 – Sub-Gerente de Supervisión y Coordinación de Delegaciones y Unidades de Auditoría Interna; d. Nivel 7 - Coordinador General – Agrupamiento Administrativo (Gerencia de Auditoría) y e. Nivel 7 - Coordinador General Contable, de Recursos Humanos y Despacho – Agrupamiento Administrativo.

**ARTICULO 2º** - El concurso interno se realizará de acuerdo a lo normado por el Capítulo XIV – Decreto - Acuerdo Nº 2695/83 “Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial”, con las modificaciones introducidas por el Decreto Nº 1729/09, limitado al personal de planta permanente de la Administración Pública Provincial; eventualmente, en caso de ser declarado desierto, se llamará a concurso abierto en el cual podrán participar agentes designados con carácter provisional (art. 4º Ley Nº 8525), de otros escalafones y personas ajenas a la Administración Pública Provincial; en cuyo caso deberá estarse a lo dispuesto en el Anexo II – art. 102º - Decreto-Acuerdo Nº 2695/83, modificado por su similar número 1729/09.



**PROVINCIA DE SANTA FE**  
**Sindicatura General de la Provincia**

**ARTICULO 3º** - 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 4º** - Regístrese, comuníquese, publíquese según lo establecido en el artículo N° 92, texto actual Decreto Acuerdo N° 2695/83 y archívese.

Fdo: C.P. CARINA ARAGONA  
Sindico General de la Provincia

CA/DP/jcf



PROVINCIA DE SANTA FE  
Sindicatura General de la Provincia

## **ANEXO I**

### **a. JURISDICCIÓN 6: Poder Ejecutivo- Gobernación. INSTITUCIÓN 101: SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA.**

**Dirección General: GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DE DELEGACIONES Y UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA - Agrupamiento Administrativo.**

**Cargo a Cubrir: Gerente de Supervisión y Coordinación de Delegaciones y Unidades de Auditoría Interna. Agrupamiento Administrativo.**

Lugar de prestación del Servicio: Suipacha 2213 - Santa Fe - Provincia de Santa Fe.

Horario de Trabajo: Según reglamentación vigente.

Prestación Horaria. 41 Hs. Semanales.

---

### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO**

#### **Misión:**

Entender en la evaluación del sistema de Control Interno, en la supervisión y coordinación de la operatoria de las Delegaciones y de las Unidades de Auditoría Interna, en la ejecución de los planes de auditoría y participar en el asesoramiento a las autoridades responsables de la gestión.

#### **Funciones:**

1. Elaborar conjuntamente con el Gerente de Coordinación General el Plan anual de auditoría de las distintas Delegaciones.
2. Coordinar y supervisar la labor de los recursos humanos a su cargo.
3. Asistir a la Gerencia de Coordinación General y al Síndico General de la Provincia. en el asesoramiento a las autoridades responsables de la gestión gubernamental.
4. Detectar necesidades de capacitación de los miembros de sus equipos.
5. Supervisar el desarrollo del Plan anual.
6. Supervisar los informes emitidos por las Delegaciones y Unidades de Auditoría Interna.
7. Elevar a consideración del Síndico General, los informes producidos por las distintas Delegaciones y Unidades de Auditoría Interna, resaltando en caso de existir, actos que hubieran o pudiesen acarrear perjuicios para el patrimonio público.
8. Coordinar con las áreas competentes la implementación de auditorías revisivas.
9. Coordinar acciones de control con otros organismos respecto a las auditorías practicadas en los casos que corresponda.



10. Establecer un canal de comunicación regular con las Delegaciones, Unidades de Auditoría Interna, Jurisdicciones y Entidades sujetas a control, con la Gerencia de Coordinación General y otras áreas de la Sindicatura General de la Provincia.
11. Participar de reuniones interáreas para el mantenimiento adecuado del sistema.
12. Elaborar la memoria anual de gestión en lo referido al ámbito específico de actuación.
13. Integrar la comisión de postulantes del Registro de Auditores y Consultores Externos de la Sindicatura General de la Provincia, en caso de corresponder.
14. Colaborar interdisciplinariamente con las diferentes áreas de la Sindicatura General de la Provincia, asesorando en aquellas cuestiones que se vinculen con su competencia.
15. Efectuar toda otra tarea que le encomiende la Superioridad, en la materia de su competencia.

## **CONOCIMIENTOS**

### **TÉCNICOS**

1. Ley Nº 12.817. Ley de Ministerios y su modificatoria Nº 13.240.
2. Ley Nº 12.510. Ley de Administración, Eficiencia y Control del Estado.
3. El Sistema de Control Interno Provincial. Decretos vinculados.
4. Normas Generales de Control Interno (aprobadas por Resolución Nº 006/09-SIGEP).
5. Normas Mínimas de Auditoría Interna Gubernamental (aprobadas por Resolución Nº 013/09-SIGEP).
6. El Sistema de Control Interno. Conceptos. Métodos para evaluarlo, medirlo o ponderarlo.
7. Informe COSO: Objetivos y componentes.
8. Papeles de Trabajo: Concepto. Clasificación. Conservación. Propiedad.
9. Legajos de Auditoría.
10. Planificación. Programación. Ejecución. Conclusión de Auditorías.
11. Procedimientos de Auditoría.
12. Pasos para el desarrollo de actividades de control.
13. Informes. Conceptos. Tipos. Modelos: Según Normas Mínimas de Auditoría Gubernamental – Resolución 013/09 SIGEP y Manual de Procedimientos.
14. Memoria Anual de Gestión: Concepto. Estructura y Contenido.
15. Nociones generales sobre presupuesto público: Ley 12.510 Título II Capítulo I. Presupuesto. Ley de Presupuesto Público y leyes complementarias.
16. El Trabajo en Equipo. Particularidades: Organización, Conducción, Supervisión.
17. Conocimientos generales sobre riesgos.
18. Formulación de indicadores de gestión.
19. Digesto: Procedimientos administrativos.
20. Memoria al Honorable Tribunal de Cuentas: Procedimiento para su preparación.



PROVINCIA DE SANTA FE  
Sindicatura General de la Provincia

## **DE APOYO:**

1. Manejo de Herramientas Informáticas. Procesador de Textos y Planillas de Cálculo.
2. Internet y Correo Electrónico.
3. Sistema de Información de Expedientes de la Provincia-SIE-.

## **REQUISITOS**

- Título Universitario: Contador Público (excluyente).
- Se valorará:
  - Experiencia Profesional en el desarrollo de tareas de control interno, control de gestión y auditorías: contables y operativas en el ámbito de la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal.
  - Experiencia en cargos de conducción en áreas de control.
  - Cursos de grado y posgrado específicos en actividades de control.
  - Seminarios, jornadas y congresos sobre temas vinculados a: control interno y auditoría, transparencia en la gestión, lavado de dinero, modernización del Estado, administración en general y administración pública, capacitación para el personal de conducción superior.

## **CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

- Capacidad de Conducción. Supervisión. Organización de RR.HH.
- Trabajo en equipo.
- Iniciativa y creatividad.
- Promover la capacitación y la búsqueda de niveles de excelencia.
- Trato amable y respetuoso.
- Capacidad para la resolución de problemas.
- Marcada responsabilidad y compromiso.
- Orientación para el trabajo por resultados.
- Capacidad para la integración y conformación de equipos de trabajo multidisciplinario.
- Proactividad.



PROVINCIA DE SANTA FE  
Sindicatura General de la Provincia

**b. JURISDICCIÓN 6: Poder Ejecutivo - Gobernación.  
INSTITUCIÓN 101: SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA.**

**Dirección General: GERENCIA DE NORMATIVA Y CAPACITACION -  
Agrupamiento Administrativo.**

**Cargo a Cubrir: Gerente de Normativa y Capacitación – Agrupamiento  
Administrativo.**

Lugar de prestación del Servicio: Suipacha 2213 - Santa Fe - Provincia de Santa Fe.

Horario de Trabajo: Según reglamentación vigente.

Prestación Horaria. 41 Hs. Semanales.

---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

**Misión:**

Entender en la elaboración de proyectos de desarrollo normativo del sistema de control interno y de auditoría interna. Conducir los procesos de capacitación y desarrollo profesional de los recursos humanos del organismo y de las unidades de auditoría interna.

**Funciones:**

1. Elaborar conjuntamente con el Gerente de Coordinación General el plan anual del área.
2. Supervisar el programa de trabajo correspondiente a su área.
3. Elaborar y mantener actualizados proyectos de: normas, procedimientos y guías técnicas de control interno y de auditoría interna del Poder Ejecutivo Provincial.
4. Supervisar el servicio de publicaciones, biblioteca, consulta de normas y procedimientos relacionados con la materia específica de la Sindicatura General de la Provincia.
5. Programar la capacitación y los proyectos de desarrollo profesional, conjuntamente con el Gerente de Coordinación General y el Síndico General.
6. Coordinar, a pedido de la superioridad, propuestas de difusión de normas de control interno y auditoría interna.
7. Supervisar el servicio de publicaciones del organismo.
8. Instruir en el diseño, administración y mantenimiento actualizado de la página Web de la Sindicatura General de la Provincia en Internet e Intranet o en la red que la reemplace, coordinando con la Gerencia de Coordinación General la información que se publicará en dichos medios.
9. Administrar el Registro Central de Auditores y Consultores Externos.



10. Intervenir en la coordinación con el Tribunal de Cuentas de la Provincia para el dictado y aplicación de normas de control, en los casos que corresponda, relacionados con la materia específica de la Sindicatura General de la Provincia y su actualización permanente.
11. Participar de reuniones interáreas para el mantenimiento adecuado del sistema.
12. Elaborar la memoria anual en lo referido al ámbito específico de actuación.
13. Supervisar la implementación y actualización del Digesto Normativo del organismo en el ámbito específico de su actuación.
14. Colaborar interdisciplinariamente con las diferentes áreas de la Sindicatura General, asesorando en aquellas cuestiones que se vinculen con su competencia.
15. Efectuar toda otra tarea que le encomiende la superioridad en la materia de su competencia.

## **CONOCIMIENTOS**

### **TÉCNICOS**

1. Ley Nº 12.817. Ley de Ministerios y su modificatoria Nº 13.240.
2. Ley Nº 12.510 . Ley de Administración, Eficiencia y Control del Estado.
3. El Sistema de Control Interno Provincial. Decretos vinculados.
4. Normas Generales de Control Interno (aprobadas por Resolución Nº 006/09-SIGEP).
5. Normas Mínimas de Auditoría Interna Gubernamental (aprobadas por Resolución Nº 013/09-SIGEP).
6. Informe COSO: Objetivos y componentes.
7. Memoria Anual de Gestión: Concepto. Estructura y Contenido.
8. El Trabajo en equipo. Particularidades: organización, conducción, supervisión.
9. Planificación anual.
10. Metodología para elaborar normas, procedimientos y guías técnicas de control interno y de auditoría interna.
11. Biblioteca interna de la repartición: criterios básicos para su organización, actualización y mantenimiento.
12. Programas de capacitación: criterios para su preparación.
13. Difusión de normas de control interno y auditoría: criterios para su instrumentación.
14. Página Web de la Provincia y de la Sindicatura: diseño, administración y mantenimiento. Aspectos básicos.
15. Registro Central de Auditores y Consultores Externos: organización, actualización y mantenimiento.
16. Digesto normativo: estructura y contenido.
17. Registro de Informes: normativa que lo regula.



PROVINCIA DE SANTA FE  
Sindicatura General de la Provincia

### **DE APOYO:**

1. Manejo de Herramientas Informáticas. Procesador de Textos y Planillas de Cálculo.
2. Internet y Correo Electrónico.
3. Sistema de Información de Expedientes de la Provincia-SIE-
4. Portal Santa Fe.gov.ar.
5. Wiki. SIGEP.

### **REQUISITOS**

- Título Universitario: (excluyente). Preferentemente: abogado o profesional en ciencias económicas.
- Se valorará:
  - Experiencia profesional en el desarrollo de tareas de control interno, control de gestión y auditorías: contables y operativas en el ámbito de la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal.
  - Experiencia en cargos de conducción.
  - Cursos específicos en actividades de control, redacción y escritura.
  - Seminarios, jornadas y congresos sobre temas vinculados a: control interno y auditoría, transparencia en la gestión, lavado de dinero, modernización del Estado, administración en general y administración pública, capacitación para el personal de conducción superior.

### **CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

- Capacidad de Conducción. Supervisión. Organización de RR.HH.
- Trabajo en Equipo.
- Iniciativa y creatividad.
- Promover la capacitación y la búsqueda de niveles de excelencia.
- Trato amable y respetuoso.
- Conocimiento sobre principales normas de control emitidas.
- Capacidad para la resolución de problemas.
- Marcada responsabilidad y compromiso.
- Orientación al trabajo por resultados.



PROVINCIA DE SANTA FE  
Sindicatura General de la Provincia

**c. JURISDICCIÓN 6: Poder Ejecutivo - Gobernación.  
INSTITUCIÓN 101: SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA.**

**Dirección General: SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DE DELEGACIONES Y UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA - Agrupamiento Administrativo.**

**Cargo a Cubrir: Sub-Gerente de Supervisión y Coordinación de Delegaciones y Unidades de Auditoría Interna. Agrupamiento Administrativo.**

Lugar de prestación del Servicio: Suipacha 2213 - Santa Fe - Provincia de Santa Fe.

Horario de Trabajo: Según reglamentación vigente.

Prestación Horaria. 41 Hs. Semanales.

---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

**Misión:**

Entender en la supervisión y coordinación de la operatoria de las Delegaciones a su cargo y/o Unidades de Auditoría Interna, ejecutar el plan de trabajo y participar en el asesoramiento a las autoridades superiores de la gestión.

**Funciones:**

1. Elaborar, conjuntamente con los coordinadores de las áreas a su cargo la propuesta de planificación anual de las delegaciones, elevándola a consideración de la Gerencia.
2. Supervisar la ejecución del plan anual de trabajo aprobado y elevar informes periódicos a la superioridad sobre el grado de avance del mismo. Proponer ajustes en caso de ser necesario.
3. Recepcionar y dar curso a pedidos de auditorias por parte de la superioridad no contemplados en el plan anual, haciendo constar su objeto y alcance.
4. Recepcionar necesidades de capacitación de los miembros de sus equipos y ponerlas a consideración del Gerente.
5. Participar en la elaboración del mapa de riesgos de cada organismo y ponerlo a consideración del Gerente.
6. Formular las estadísticas de trabajo y el monitoreo de indicadores de eficacia, eficiencia, legalidad y economía en las jurisdicciones y entidades controladas y de las actividades de las delegaciones.
7. Supervisar las tareas efectuadas, para evaluar el sistema de control interno de las jurisdicciones y entidades incluidas en su ámbito de control.
8. Supervisar el mantenimiento de un registro actualizado del estado de hallazgos y recomendaciones formuladas por las distintas delegaciones.



9. Efectuar un seguimiento sobre la implementación de las recomendaciones por parte de las jurisdicciones y entidades.
10. Supervisar y evaluar la actuación de los integrantes de las delegaciones a su cargo.
11. Participar con el Gerente en la coordinación de acciones de control con otros organismos respecto a las auditorías practicadas, en los casos que corresponda.
12. Informar al superior inmediato la existencia de actos que hubieran o pudiesen acarrear perjuicios para el patrimonio público.
13. Entender en el diseño e implementación de circuitos administrativos y técnicos del área y su relación con las distintas delegaciones solicitando, en caso de ser necesario, la colaboración de la Gerencia de Normativa y Capacitación.
14. Supervisar la ejecución de los planes de auditoría elaborados por las Unidades de Auditoría Interna.
15. Controlar selectivamente la actividad del auditor interno y los informes emitidos por las Unidades de Auditoría Interna. Practicar recomendaciones y efectuar el seguimiento en la implementación de las mismas, sugiriendo auditorías revisivas, en caso de corresponder.
16. Participar de reuniones interáreas para el mantenimiento adecuado del sistema.
17. Colaborar con el Gerente en la elaboración de la memoria anual.
18. Efectuar toda otra tarea que le encomiende la superioridad, en la materia de su competencia.

## **CONOCIMIENTOS**

### **TÉCNICOS**

1. Ley Nº 12.817. Ley de Ministerios y su modificatoria Nº 13.240.
2. Ley Nº 12.510. Ley de Administración, Eficiencia y Control del Estado.
3. El Sistema de Control Interno Provincial. Decretos vinculados.
4. Normas Generales de Control Interno (aprobadas por Resolución Nº 006/09-SIGEP).
5. Normas Mínimas de Auditoría Interna Gubernamental (aprobadas por Resolución Nº 013/09-SIGEP).
6. El Sistema de Control Interno. Conceptos. Métodos para evaluarlo, medirlo o ponderarlo.
7. Informe COSO: Objetivos y componentes.
8. Papeles de Trabajo: Concepto. Clasificación. Conservación. Propiedad.
9. Legajos de Auditoría.
10. Planificación. Programación. Ejecución. Conclusión de Auditorías.
11. Procedimientos de Auditoría.
12. Pasos para el desarrollo de Actividades de Control.
13. Informes. Conceptos. Tipos. Modelos: Según Normas Mínimas de Auditoría Gubernamental – Resolución 013/09 SIGEP y Manual de Procedimientos.
14. Memoria Anual de Gestión: Concepto. Estructura y Contenido.



PROVINCIA DE SANTA FE  
Sindicatura General de la Provincia

15. Memoria al Honorable Tribunal de Cuentas: Procedimiento para su preparación.
16. Nociones generales sobre presupuesto público: Ley 12.510 Título II Capítulo I. Presupuesto. Ley de Presupuesto Público y leyes complementarias.
17. El Trabajo en Equipo. Particularidades: Organización, Conducción y Supervisión.
18. Conocimientos generales sobre riesgos.
19. Nociones generales de estadística.
20. Formulación de indicadores de gestión.
21. Digesto-Procedimientos administrativos.

### **DE APOYO:**

1. Manejo de Herramientas Informáticas. Procesador de Textos y Planillas de Cálculo.
2. Internet y Correo Electrónico.
3. Sistema de Información de Expedientes de la Provincia-SIE.

### **REQUISITOS**

- Título Universitario (excluyente). Preferentemente abogado o profesional en ciencias económicas.
- Se valorará:
  - Experiencia profesional en el desarrollo de tareas de control interno, control de gestión y auditorías: contables y operativas, en el ámbito de la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal.
  - Experiencia en cargos de conducción.
  - Cursos específicos en actividades de control.
  - Seminarios, jornadas y congresos sobre temas vinculados a: control interno y auditoría, transparencia en la gestión, lavado de dinero, modernización del Estado, administración en general y administración pública y capacitación para el personal de conducción superior.

### **CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

- Capacidad de Conducción de pequeños equipos de trabajo.
- Trabajo en Equipo.
- Iniciativa y creatividad.
- Promover la capacitación y la búsqueda de niveles de excelencia.



PROVINCIA DE SANTA FE  
Sindicatura General de la Provincia

- Trato amable y respetuoso.
- Capacidad para la resolución de problemas.
- Marcada responsabilidad y compromiso.
- Orientación al trabajo por resultados.

**d. JURISDICCIÓN 6: Poder Ejecutivo - Gobernación.  
INSTITUCIÓN 101: SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA.**

**Dirección General: GERENCIA DE AUDITORIA - Agrupamiento Administrativo.**

**Cargo a cubrir: Coordinador General – Agrupamiento Administrativo.**

Lugar de prestación del servicio: Suipacha 2213- Santa Fe- Provincia de Santa Fe.

Horario de trabajo: Según reglamentación vigente.

Prestación horaria. 41 Hs. Semanales.

---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

**Misión:**

Organizar la realización de las auditorias que surjan del plan de auditoria anual, y todas las que le solicite el Síndico General o el Gerente de Auditoria.

**Funciones:**

1. Proponer líneas de acción al superior en la elaboración del plan anual de auditoria.
2. Preparar el programa de trabajo de auditoria.
3. Ejecutar las auditorias aplicando procedimientos específicos y desarrollando pruebas sustantivas, globales y de control, actuando como jefe de equipo.
4. Coordinar las actividades desarrolladas por los equipos técnicos.
5. Producir informes sobre las auditorias practicadas.
6. Efectuar los monitoreos necesarios a efectos de verificar si fueron cumplimentadas las recomendaciones realizadas por la auditoria.
7. Ejecutar los pedidos de auditorias, no contemplados en el plan anual solicitados por el superior.
8. Informar al superior inmediato la existencia de actos que hubieran o pudiesen acarrear perjuicios para el patrimonio público.
9. Mantener un registro actualizado del estado de los hallazgos y recomendaciones formulados en las distintas auditorias.



10. Detectar necesidades de capacitación de los miembros de su equipo y ponerlas a consideración de la gerencia.
11. Coordinar acciones de control con otros organismos respecto a las auditorías practicadas, en los casos que corresponda.
12. Participar de reuniones interáreas para el mantenimiento adecuado del sistema.
13. Asistir en la elaboración de la memoria anual.
14. Colaborar con la comisión de selección de postulantes inscriptos en el Registro de Auditores y Consultores Externos de la Sindicatura General de la Provincia, en caso de corresponder.
15. Efectuar toda otra tarea que le encomiende la superioridad, en la materia de su competencia.

## **CONOCIMIENTOS**

### **TÉCNICOS**

1. Ley Nº 12.817. Ley de Ministerios y su modificatoria Nº 13.240.
2. Ley Nº 12.510. Ley de Administración, Eficiencia y Control del Estado.
3. El Sistema de Control Interno Provincial. Decretos vinculados.
4. Normas Generales de Control Interno (aprobadas por Resolución Nº 006/09-SIGEP).
5. Normas Mínimas de Auditoría Interna Gubernamental (aprobadas por Resolución Nº 013/09-SIGEP).
6. El Sistema de Control Interno. Conceptos. Métodos para evaluarlo, medirlo o ponderarlo.
7. Informe COSO: Objetivos y componentes.
8. Papeles de trabajo: Concepto. Clasificación. Conservación. Propiedad.
9. Legajos de Auditoría.
10. Planificación. Programación. Ejecución. Conclusión de Auditorías.
11. Procedimientos de Auditoría. Pruebas de auditoría.
12. Pasos para el desarrollo de actividades de control.
13. Informes. Conceptos. Tipos. Modelos: Según Normas Mínimas de Auditoría Gubernamental – Resolución 013/09 SIGEP y Manual de Procedimientos.
14. Memoria Anual de Gestión: Concepto. Estructura y contenido.
15. Nociones generales sobre presupuesto público: Ley 12.510 Título II Capítulo I. Presupuesto. Ley de Presupuesto Público y leyes complementarias.
16. El trabajo en equipo. Particularidades: organización, conducción y supervisión. Conocimientos generales sobre riesgos.
17. Digesto: procedimientos.

### **DE APOYO:**

1. Manejo de Herramientas Informáticas. Procesador de Textos y Planillas de Cálculo.



PROVINCIA DE SANTA FE  
Sindicatura General de la Provincia

2. Internet y Correo Electrónico.
3. Sistema de Información de Expedientes de la Provincia-SIE.

## **REQUISITOS**

- Secundario completo.
- Se valorará:
  - Experiencia laboral en el desarrollo de tareas de control interno, control de gestión y auditorías: contables y operativas, en el ámbito de la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal.
  - Cursos específicos sobre temas vinculados a control interno, auditoría, lavado de dinero y control de gestión.

## **CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

- Capacidad de Conducción de pequeños equipos de trabajo.
- Trabajo en equipo.
- Iniciativa y creatividad.
- Promover la capacitación y la búsqueda de niveles de excelencia.
- Trato amable y respetuoso.
- Capacidad para la resolución de problemas.
- Marcada responsabilidad y compromiso.
- Orientación al trabajo por resultados

**e. JURISDICCIÓN 6: Poder Ejecutivo - Gobernación.  
INSTITUCIÓN 101: SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA.**

**Cargo a Cubrir: Coordinador General Contable, de Recursos Humanos y Despacho – Agrupamiento Administrativo.**

Lugar de prestación del servicio: Suipacha 2213 - Santa Fe - Provincia de Santa Fe.

Horario de Trabajo: Según reglamentación vigente.

Prestación Horaria. 41 Hs. Semanales.

---

## **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO**



### **Misión:**

Asistir a la superioridad en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la jurisdicción y en las modificaciones correspondientes, en la evaluación de los aspectos técnico-contables y sus registros y controlar todos los gastos que se realicen como consecuencia de la entrega de fondos a la habilitación jurisdiccional.

### **Funciones:**

1. Asistir a las autoridades superiores en la realización del anteproyecto de presupuesto anual de la jurisdicción.
2. Proyectar las modificaciones necesarias para incluir en el presupuesto anual, los fondos necesarios no contemplados en el proyecto.
3. Entender en la organización del registro de personal de la jurisdicción, interviniendo en las tramitaciones relacionadas con su movimiento y la carrera administrativa del agente.
4. Controlar el registro y fiscalizar los inventarios de los bienes de la jurisdicción, en un todo de acuerdo con las normas legales que rigen en la materia.
5. Supervisar los expedientes de rendiciones.
6. Establecer las relaciones con el Tribunal de Cuentas de la Provincia, en todo lo atinente al área.
7. Documentar la ejecución presupuestaria de la jurisdicción.
8. Registrar todo movimiento referido a la ejecución del presupuesto en función de una contabilidad general y otra financiera referida a ingresos y egresos.
9. Tomar registración preventiva y definitiva en toda gestión de gasto con cargo a los créditos específicos, informando de inmediato en caso de insuficiencia crediticia.
10. Promover la reposición de fondos y controlar el exceso de gastos que plantean los servicios.
11. Establecer un nexo con la Dirección General de Administración y actuar como vínculo entre ésta y la organización.
12. Elaborar los proyectos de normas dentro del marco de los sistemas vigentes y directivas emanadas de la Dirección General de Administración.
13. Entender en cuanto a la ejecución, asesoramiento y/o asistencia sobre los movimientos de trámites en general, con ajuste a las normas legales.
14. Supervisar la elaboración de los proyectos de decretos, resoluciones, disposiciones, providencias y todo otro tipo de acto.
15. 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 de la superioridad.
16. Coordinar y supervisar toda otra tarea realizada por el personal asignado al área.
17. Efectuar toda otra tarea que le encomienden la Dirección General de Administración, o el Síndico General.



## **CONOCIMIENTOS**

### **TÉCNICOS**

1. Ley N° 12.817. Ley de Ministerios y su modificatoria Ley N° 13.240.
2. Ley N° 12.510. Ley de Administración, Eficiencia y Control del Estado. Sistema de compras y gestión de bienes. Sistema de RRHH y de la función pública. Sistemas de control interno y externo.
3. Normas Generales de Control Interno (aprobadas por Resolución N° 006/09-SIGEP).
4. Nociones generales sobre presupuesto público: Ley 12.510 Título II Capítulo I. Presupuesto. Ley de Presupuesto Público y leyes complementarias.
5. Normativa de compras y contrataciones del estado provincial. Decretos N° 3226/05 y modificatorios; N° 1247/08 y N° 1299/08.
6. Estatuto del Personal de la Administración Pública – Ley N° 8.525.
7. Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública – Decreto-Acuerdo N° 2695/83 y modificatorios. Régimen de licencias, justificaciones y franquicias para los trabajadores de la administración pública - Decreto N° 1919/89.
8. Conceptos generales de la Ley N° 7.914 - Viáticos, Comisiones de Servicios y Normas Complementarias.
9. Normas emanadas del Tribunal de Cuentas relacionadas con la presentación y justificación de Movimientos Financieros – Res. TCP 008/06 y modificatoria Res. TCP 021/07 y 012/11.
10. Decreto 10204/58. Actuaciones administrativas.

### **DE APOYO:**

1. Manejo de Herramientas Informáticas. Procesador de Textos y Planillas de Cálculo.
2. Internet y Correo Electrónico.
3. Sistema de Información de Expedientes de la Provincia-SIE-.
4. SIPAF.
5. SARH.

## **REQUISITOS**

- Secundario (excluyente).
- Se valorará:
  - Experiencia Laboral en el desarrollo de tareas en Áreas de Direcciones Generales de Administración o Servicios de Administración Financiera en el ámbito de la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal.



PROVINCIA DE SANTA FE  
Sindicatura General de la Provincia

- Cursos sobre normas de control interno y externo aplicables en áreas de administración, despacho y recursos humanos.

### **CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

- Capacidad de Conducción. Organización de RR.HH.
- Trabajo en Equipo.
- Iniciativa y creatividad.
- Promover la capacitación y la búsqueda de niveles de excelencia.
- Trato amable y respetuoso.
- Capacidad para la resolución de problemas.
- Marcada responsabilidad y compromiso.



PROVINCIA DE SANTA FE  
Sindicatura General de la Provincia

## **ANEXO II**

### **COMPOSICIÓN DE LOS JURADOS**

Los Jurados estarán integrados de la siguiente manera:

Para el concurso correspondiente a la cobertura de los **cargos a. y b.** del artículo 1º:

Presidente: Síndico General de la Provincia de Santa Fe.

Titulares:

- 1) Director Provincial de Control Público Dr. Carlos Peña
- 2) Asistente Técnico Dr. Darío Paglietta
- 3) Secretario de planificación y política económica: CPN Pablo Olivares
- 4) CPN Maria del Carmen Crescimano – Vocal Tribunal de Cuentas de la Provincia
- 5) Mónica Paya
- 6) Hugo Rodriguez
- 7) Roberto Francucci
- 8) Sergio Tirelli - ATE

Suplentes:

- Director General de control de gestión del MTySS: Sr. Andres Cabrera
- Director general de Administración Caja de jubilaciones de la Provincia: Julio Rugna
- Silvia Ruscitti
- Belkis Vera
- Emiliano Suárez
- Rubén Pereyra - ATE.

Para el concurso correspondiente a la cobertura del **cargo c.** del artículo 1º:

Presidente: Síndico General de la Provincia de Santa Fe.

Titulares:

- 1) Director Provincial de Control Público Dr. Carlos Peña
- 2) Asistente Técnico Dr. Darío Paglietta
- 3) Director general de Administración Caja de jubilaciones de la Provincia: Julio Rugna
- 4) Gerente de Supervisión y Coordinación de Delegaciones y Unidades de Auditoría Interna: CPN Ana María Minetti –
- 5) Mónica Paya
- 6) Hugo Rodriguez



PROVINCIA DE SANTA FE  
Sindicatura General de la Provincia

- 7) Roberto Francucci
- 8) Sergio Tirelli - ATE

Suplentes:

- Secretario de planificación y política económica: CPN Pablo Olivares CPN Pablo Olivares
- Director general de control de gestión, MTYSS: Andres Cabrera
- Silvia Ruscitti
- Belkis Vera
- Emiliano Suárez
- Ruben Pereyra - ATE.

Para el concurso correspondiente a la cobertura del **cargo d.** del artículo 1º:

Presidente: Síndico General de la Provincia de Santa Fe.

Titulares:

- 1) Director Provincial de Control Público Dr. Carlos Peña
- 2) Asistente Técnico Dr. Darío Paglietta
- 3) Director de Adm caja de Jubilaciones de la provincia: CPN Julio Rugna.
- 4) Gerente de Auditoría: CPN Malvina Giordano –
- 5) Mónica Paya
- 6) Hugo Rodriguez
- 7) Roberto Francucci
- 8) Sergio Tirelli - ATE

Suplentes:

- Director General de control de gestión del MTySS: Sr Andres Cabrera
- Secretario de planificación y política económica: CPN Pablo Olivares
- Silvia Ruscitti
- Belkis Vera
- Diego Salzmán
- Rubén Pereyra - ATE.

Para el concurso correspondiente a la cobertura del **cargo e.** del artículo 1º:

Presidente: Síndico General de la Provincia de Santa Fe.

Titulares:

- 1) Director Provincial de Control Público Dr. Carlos Peña



PROVINCIA DE SANTA FE  
Sindicatura General de la Provincia

- 2) Asistente Técnico Dr. Darío Paglietta
- 3) Director de Adm caja de Jubilaciones de la provincia CPN Julio Rugna.
- 4) Coordinador general de la DGA MGyRE CPN Mario Aguilar
- 5) Mónica Paya
- 6) Hugo Rodriguez
- 7) Roberto Francucci
- 8) Rubén Tirelli - ATE

Suplentes:

- Subdirector DGA MGYRE Marcelo Simez
- Director General de Administracion MGyRE CPN Ulises Tbaldo
  - Silvia Ruscitti
  - Belkis Vera
  - Diego Salzmann
  - Rubén Pereyra - ATE.

**DIFUSIÓN: desde el 5 de marzo de 2014 hasta el 19 de marzo de 2014**

**PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN: (Para todos los cargos)**

**Fecha:** hasta el día 28 de marzo de 2014, en el horario de 08.00 a 12.00 hs.

**Lugar de presentación de la documentación:**

Los interesados deberán acreditarse en la Mesa de Entrada de la Sindicatura General de la Provincia sita en calle Suipacha 2213 – Planta Baja– ciudad de Santa Fe, donde se procederá a ingresar sus datos personales y cargo al que se postula en una planilla previamente elaborada y toda la documentación se presentará en la Secretaría Privada del organismo, conciliándose diariamente la planilla mencionada con las constancias emitidas por esta última oficina.

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 hs. a 12 hs.

Esta Jurisdicción tendrá a su cargo la difusión del concurso y enviará copia del llamado dentro de las veinticuatro (24) horas de aprobado, a la Subsecretaría de Recursos Humanos y Función Pública y a las entidades sindicales con personería gremial *-con ámbito de actuación provincial-* precisados en la Ley N° 10.052 y modificatorias.

El llamado a concurso deberá difundirse dentro de las cuarenta y ocho (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. Se realizará por los medios más idóneos que aseguren el conocimiento del mismo por parte de los interesados, debiendo publicarse a su vez, en cartelera instalada en la sede de la Jurisdicción y en la Página Web Oficial de la Provincia.



PROVINCIA DE SANTA FE  
Sindicatura General de la Provincia

Para el supuesto de declararse desierto el presente, la convocatoria a concurso abierto será publicada además, como mínimo en dos medios masivos de comunicación del ámbito provincial, durante tres (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 certificada.

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 la Secretaría Privada de la Sindicatura General de la Provincia 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 misma.

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**

### **Etapa I: Evaluación de Antecedentes:**

Fecha: 07 de abril de 2.014.

Lugar: Sindicatura General de la Provincia. - Suipacha 2213 – ciudad de Santa Fe.

Hora: 14.00.

La calificación de antecedentes será numérica de 0 a 100 puntos, discriminándolos en la forma que se presenta en el cuadro que continúa; siendo la valoración particular de cada ítem y componente la dispuesta en la Guía de Valoración de Antecedentes para Concursos Internos que forma parte del Anexo I del Decreto Nº 1729/09.

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

### **Etapa II: Evaluación Técnica:**



PROVINCIA DE SANTA FE  
Sindicatura General de la Provincia

Fecha: 21 de abril de 2.014.

Lugar: Sindicatura General de la Provincia. - Suipacha 2213 - ciudad de Santa Fe.

Hora: 14.

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 individualizar 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.

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

Fecha: 30 de abril de 2.014.

Lugar: Sindicatura General de la Provincia. - Suipacha 2213 - ciudad de Santa Fe.

Hora: 14.

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

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

Fecha: 12 de mayo de 2.014.

Lugar: Sindicatura General de la Provincia. - Suipacha 2213 - ciudad de Santa Fe.

Hora: 14.

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. Cada miembro del Jurado del Concurso asignará los puntajes estimados en el formulario de la Guía de Entrevista y Valoración - Anexo III del presente Régimen- (Anexo incorporado por art. 11° del Decreto N° 1921/10), obteniéndose el puntaje de cada postulante mediante el promedio resultante. Este puntaje deberá ser resuelto al finalizar cada entrevista o, en su defecto, en el mismo día que se efectuara.

### **Orden de Méritos:**

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

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

Para ello se multiplicará el puntaje bruto de cada Etapa por la ponderación relativa establecida previamente. Se 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 proceder la convocatoria de concurso abierto.

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

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

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.

### **De las aclaratorias y recursos**

Lo actuado por el jurado será susceptible de los recursos de revocatoria y apelación de acuerdo a lo establecido por el Artículo 110, subsiguientes, concordantes y correlativas del Decreto N° 1729/09 y las modificaciones impuestas por el Decreto N° 1921/10.