PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Economía

RESOLUCION Nº 463 -

SANTA FE, "Cuna de la Constitución Nacional" 12 AGO 2014

V I S T O:

El expediente Nº 00312-0007244-7 del registro del Sistema de Información de Expedientes, mediante el cual se propicia el Llamado a Concurso para cubrir los cargos de Subjefe Departamento Sueldos – Categoría 5 y de Jefe de División Planta de Cargos, Categoría 4, ambos del Agrupamiento Administrativo dependientes de la Dirección General de Administración; y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Nº 1729/09, homologatorio del Acta Paritaria Central N° 5, reemplazó el Capítulo XIV "Régimen de los Concursos" del Escalafón General, derogando además las restricciones impuestas en la materia por el Decreto N° 3924/87, facultándose así al titular de la Jurisdicción a efectuar llamados a concurso;

Que los cargos a cubrir corresponden al tramo superior de la Repartición citada anteriormente, y los mismos se encuentran vacantes;

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

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

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

POR ELLO:

EL MINISTRO DE ECONOMÍA
R E S U E L V E :

ARTÍCULO 1° - Llamar a concurso interno para cubrir los cargos vacantes dependientes de la Dirección General de Administración, que a continuación se detallan:

- Subjefe de Departamento Sueldos, Categoría 5 - Agrupamiento Administrativo.
- Jefe de División Planta de Cargos, Categoría 4 – Agrupamiento Administrativo.

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

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

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

Dr. Angel José Sciara
Ministro de Economía
Pcia. Santa Fe

ANEXO I

PERFIL DEL PUESTO

Cargo a cubrir: Categoría 05 – Agrupamiento Administrativo – SubJefe de Departamento Sueldos

Sector: Coordinación General de Personal - Dirección General de Administración

Lugar de prestación de Servicios: Centro Cívico Gubernamental – Avda. Arturo Illia 1151 – Ciudad de Santa Fe.

Número de Puestos a cubrir: 1 (uno).

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- Controlar las novedades ingresadas al Sistema de Administración de Recursos Humanos (SARH) para la confección de planillas mensuales de haberes.
- Realizar cálculos de costos sobre los proyectos de los actos administrativos que resuelvan los distintos trámites de la Jurisdicción, conforme a las reglamentaciones vigentes.
- Elaborar informes relacionados con liquidaciones y reconocimientos de adicionales y suplementos.
- Recopilar y suministrar información a la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública relacionados con los ingresos y deducciones del personal para el cálculo del Impuesto a las Ganancias.
- Controlar y emitir las Declaraciones Juradas del Impuesto a las Ganancias.
- Generar en el SIPAF. los registros contables por los pedidos de fondos mensuales y complementarias que correspondan.

Conocimientos Básicos y Esenciales:

- De la organización del Estado:
  - Ley N° 12.817 - Ley de Ministerios y su modificatoria Ley N° 13.240.
- Del Personal:

- Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública - Decreto-Acuerdo N° 2.695/83.
- Estatuto del Personal de la Administración Pública - Ley N° 8.525.

- Conocimiento General de la normativa específica inherente a la Jurisdicción:
  - Ley N° 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado.
  - Estructura y competencias de la Dirección General de Administración.
- Conocimientos específicos:
  - Conocimientos del S.A.R.H. (Sistema de Administración de Recursos Humanos), S.I.A.P. y aplicativos (SICOSS. y Donaciones) y S.I.P.A.F. (Sistema Provincial de Administración Financiera).
  - Resolución General 2437 (A.F.I.P.) y complementarias (R.G. 3418 – A.F.I.P. y R.G. 4269 – D.G.I. Actualizada)
- Conocimientos técnicos no específicos:
  - Manejo de herramientas informáticas: Procesador de Texto, Planilla de Cálculo, Excel, Word y Correo Electrónico.

Requisitos de Estudios o Experiencia:

- Estudios secundarios completos, excluyente.
- Preferentemente con estudios en ciencias económicas

Características Personales:

- Discreción y seriedad.
- Profunda responsabilidad y compromiso.
- Buena presentación personal.
- Capacidad para la organización del trabajo.

ANEXO I

PERFIL DEL PUESTO

Cargo a cubrir: Categoría 04 – Agrupamiento Administrativo - Jefe División Planta de Cargos.

Sector: Coordinación General de Administración - Dirección General de Administración.

Lugar de prestación de Servicios: Centro Cívico Gubernamental – Avda. Arturo Illia 1151 – Ciudad de Santa Fe.

Número de Puestos a cubrir: 1 (uno).

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- Efectuar el control y seguimiento de la Planta de Personal Permanente y Temporario - Cargos Presupuestados, Ocupados y Vacantes.
- Elaborar las proyecciones del gasto en personal, a los efectos de determinar costos de políticas salariales y economías por no inversión.
- Mantener actualizadas las registraciones de la Planta de Personal Permanente y Temporaria en el S.I.P.A.F. y asistir en los registros específicos del S.A.R.H.
- Intervenir en la preparación del anteproyecto de presupuesto en lo relativo a la Planta de Personal.
- Efectuar el seguimiento de las gestiones de modificaciones presupuestarias que se inicien y hasta su aprobación, manteniendo un registro de las mismas.

Conocimientos Básicos y Esenciales:

- De la organización del Estado:
  - Ley N° 12.817 - Ley de Ministerios y su modificatoria Ley N° 13.240.
- Del Personal:
  - Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública - Decreto-Acuerdo N° 2.695/83.
  - Estatuto del Personal de la Administración Pública - Ley N° 8.525.

- Conocimientos específicos:
  - Conceptos generales de la Ley N° 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado y específicos del Subsistema de Presupuesto.
  - Conocimientos sobre modificaciones presupuestarias, Decreto N° 0553/01 y modificatorios.
  - Conocimientos del S.A.R.H y S.I.P.A.F.
- Conocimientos técnicos no específicos:
  - Manejo de herramientas informáticas: Procesador de Texto, Planilla de Cálculo, Excel, Word y Correo Electrónico.
  - Experiencia en redacción administrativa.

Requisitos de Estudios o Experiencia:

- Estudios secundarios completos, excluyente.
- Preferentemente con estudios en ciencias económicas.

Características Personales:

- Iniciativa, creatividad e innovación.
- Profunda responsabilidad y compromiso.
- Capacidad para la organización del trabajo.
- Buena presentación personal.

ANEXO II

COMPOSICIÓN DEL JURADO

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

Titulares:

- El señor Subsecretario Legal, Dr. DIEGO IGNACIO CORVALAN.
- El Contador General de la Provincia, C.P.N. RAUL EDUARDO GIMENEZ.
- La señora Directora General de Administración, C.P.N. IVANNA LILIAN ARCE de FASSINO.
- La señora Coordinadora General de Personal de la Dirección General de Administración, VIVIANA BEATRÍZ CARRERAS.
- El señor DARIO COSTA, en representación de UPCN.
- El señor LUIS COPELLO, en representación de UPCN.
- El señor GERMAN RAMELLO, en representación de UPCN.
- El señor RUBEN PEREYRA, en representación de A.T.E.

Suplentes:

- El señor Director General de Recursos Humanos y Función Pública, Dr. FRANCISCO BENITO ROQUE DE LOS MILAGROS BERRAZ MONTYN.
- La señoras Sub-Contadora General de la Provincia, C.P.N. ANA CRISTINA CONSOLI.
- La señora Subdirectora General de Administración, C.P.N. ANA MARÍA GIANDOMENICO.
- La señora Coordinadora General Administrativa de la Dirección General de Administración, BEATRÍZ MARGARITA VILLA.
- La señora MONICA PAYA, en representación de UPCN.
- El señor VICTOR H. CAFFARATTI, en representación de UPCN.
- La señora SANDRA CODERMATZ en representación de UPCN.
- La señora ANDREA LUJAN, en representación de A.T.E.

LUGAR y FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

- Coordinación General de Personal de la Dirección General de Administración, sita en calle Avda. Pte. Arturo Illía N° 1151- 6to. Piso - Centro Cívico Gubernamental - de la ciudad de Santa Fe. (Puerta N° 616)

- Desde el día 01/09/14 hasta el 12/09/14 en el horario de 8 hs. a 12 hs.

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

Esta Jurisdicción tendrá a su cargo la difusión del concurso y el llamado del mismo se difundirá durante diez (10) días, a partir del 25/08/14, de acuerdo a lo establecido en el artículo 92° del Decreto N° 1729/09.

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

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

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

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

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

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

La presentación de la solicitud de inscripción en la convocatoria importa el pleno conocimiento y aceptación de los aspirantes de las bases establecidas en el presente procedimiento, como asimismo la modalidad de designación resultante, el área en que han de prestar servicios y las tareas exigidas.

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

ETAPAS DEL LLAMADO A CONCURSO INTERNO

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

Etapa I: Evaluación de Antecedentes:

Fecha: A partir del 19/09/14, en horario a determinar por el jurado.
Lugar: Sala de Reuniones del Ministerio de Economía, sita en calle Avda. Pte. Arturo Illía N° 1151 - 6to. Piso -Centro Cívico Gubernamental- de la ciudad de Santa Fe, para ambos cargos.

La calificación de antecedentes será numérica de 0 a 100 puntos, conforme lo dispuesto por el artículo 102° del Decreto N° 1729/09 – Régimen de Concursos.

Etapa II: Evaluación Técnica:

Fecha: A partir del 07/10/14, en horario a determinar por el jurado.
Lugar: A confirmar por el jurado del Concurso, de acuerdo a la cantidad de participantes inscriptos, para todos los cargos. Se notificará a los postulantes junto con la evaluación de antecedentes.

La calificación será numérica de 0 a 100 puntos, teniendo en cuenta lo indicado en el artículo 103° del Decreto N° 1729/09 - Régimen de Concursos..

Etapa III: Entrevista Personal:

Fecha: A partir del 22/10/14, en horario a determinar por el jurado.
Lugar: Sala de Reuniones del Ministerio de Economía, sita en calle Avda. Pte. Arturo Illía N° 1151 - 6to. Piso -Centro Cívico Gubernamental- de la ciudad de Santa Fe, para ambos cargos.

Se calificará de 0 a 100 puntos, conforme lo dispuesto por el artículo 105° del Decreto N° 1729/09 – Régimen de Concursos.

Orden de Méritos:

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

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

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

El Orden de Mérito se confeccionará con los puntajes globales ponderados cuyo valor sea igual o mayor a 50 puntos. **En el caso de que ninguno de los concursantes alcance este puntaje, el concurso se declarará desierto, debiendo procederse a convocar a concurso abierto.**

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

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

Evaluación Antecedentes	Evaluación Técnica	Entrevista Personal	Total
30 %	50 %	20 %	100 %

FC-01

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN A CONCURSOS INTERNOS

Decreto-Acuerdo N° 2695/83 (Capítulo XIV -modif. por Decreto N° 1729/09-)

Cargo Concursado		**Categoría**	
Unidad de Organización		**Jurisdicción**	**Ministerio de Economía**

DATOS PERSONALES

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

ESTUDIOS		Institución	Carácter[1]	Fecha	Duración[2]	Uso interno
Secundarios						
Terciarios						
Universitarios						
Posgrados	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 caber 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

FC-01

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN A CONCURSOS INTERNOS

Decreto-Acuerdo N° 2695/83 (Capítulo XIV -modif. por Decreto N° 1729/09-)

ANTECEDENTES LABORALES

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

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

Firma

13/12

FC-01

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN A CONCURSOS INTERNOS

Decreto-Acuerdo N° 2695/83 (Capítulo XIV -modif. por Decreto N° 1729/09-)

2
0

CONTINUACIÓN

	Uso interno

Firma

13/13