



Provincia de Santa Fe
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

RESOLUCIÓN N° 000458

SANTA FE, "Cuna de la Constitución Nacional", 21 JUN 2017

VISTO:

El Expediente N° 01501-0080086-9 del Registro del Sistema de Información de Expedientes; y

CONSIDERANDO:

que mediante las presentes actuaciones se propicia el llamado a concurso interno intrajurisdiccional para cubrir los cargos vacantes de la Dirección General de Administración que seguidamente se detallan: un (1) cargo de Categoría 03 "Jefe de Sección Mesa de Entradas" y tres (3) cargos de Categoría 03 "Jefe de Sección Revisor", todos del Agrupamiento Administrativo del Escalafón en vigencia, los que se detallan en el Anexo I de la presente resolución;

que por el Capítulo XIV del Decreto-Acuerdo N° 2695/83 "Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial" y modificatorios, se facultó al titular de la Jurisdicción a efectuar llamado a concurso para cubrir los cargos mencionados, para lo cual se encuentran cumplimentados los requisitos legales y administrativos-contables previos a tales fines;

que mediante Decreto N° 2752/94 y modificatorios se aprobó la estructura orgánica funcional de la Dirección General de Administración y que al efecto las mencionadas Categorías se encuentran vacantes y se corresponden a cargos cuyas funciones son esenciales para el normal funcionamiento de la Dirección General de referencia;

que ha tomado intervención en estas actuaciones la Secretaría 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 los representantes de las entidades sindicales U.P.C.N. y A.T.E. han asumido la participación que por la normativa vigente - Ley N° 10052 y modificatorias - en la materia les corresponde;

que atento a las consideraciones precedentes, corresponde convocar a concurso interno, según el régimen vigente normado por el Capítulo XIV del Decreto-Acuerdo N° 2695/83 "Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial" y modificatorios, facultando así al titular de la Jurisdicción a efectuar llamado a



Provincia de Santa Fe
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

concurso para cubrir los cargos mencionados, para lo cual se encuentran cumplimentados los requisitos legales y administrativos-contables previos a tales fines;

que la Dirección Provincial de Recursos Humanos y la Dirección General de Administración, de esta Cartera Ministerial, han tomado debida intervención;

que Coordinación Presupuestaria de la Dirección General de Administración de la citada Cartera Ministerial informa en cuanto al financiamiento se procedió a la reserva del crédito, mediante la confección del P.C.P N° 1146 del cual se adjuntó a estos autos, copia y listado de Economías por bajas producidas en posterioridad a julio 2016 que aseguran no alterar el nivel del gasto de acuerdo a los techos presupuestarios;

que la Dirección General de Asuntos Jurídicos, mediante Dictamen N° 11268 de fecha 15 de mayo de 2017, ha tomado debida intervención;

que la gestión encuadra en las disposiciones establecidas por el Capítulo XIV "Régimen de Concursos" del Decreto-Acuerdo N° 2695/83 y modificatorios;

POR ELLO:

EL MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL

RESUELVE:

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

- Un (1) cargo Categoría 03 del Agrupamiento Administrativo del Escalafón en vigencia, "Jefe de Sección Mesa de Entradas" dependiente de la Dirección General de Administración;

- Tres (3) cargos Categoría 03 del Agrupamiento Administrativo del Escalafón en vigencia, "Jefe de Sección Revisor" dependiente del Departamento Revisiva;

ARTÍCULO 2°: Realizar el concurso interno de acuerdo a lo normado por el Capítulo XIV del Decreto-Acuerdo N° 2695/83 "Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial", con las modificaciones introducidas por el Decreto N° 4439/15, limitado al personal de Planta Permanente de la Administración Pública Provincial; eventualmente, si se declaran desiertos se procederá conforme lo normado por el Artículo 88° del Decreto-Acuerdo N° 2695/83 y modificatorios.

ARTÍCULO 3°: Aprobar la descripción de los puestos y determinación de los perfiles, así como las condiciones generales y particulares exigibles que se encuentran detallados en el "Anexo I" que forma parte de la presente.



Provincia de Santa Fe
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL


ARTÍCULO 4º: Aprobar la composición del Jurado y el procedimiento de inscripción que se detalla en el "Anexo II", que forma parte integrante de la presente.

ARTÍCULO 5º: Aprobar las etapas del concurso, 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 el cargo a concursar, que se explicitan en el "Anexo III".

ARTÍCULO 6º: Establecer que en caso de existir inconvenientes con las fechas estipuladas para las evaluaciones de antecedentes y técnica, el jurado del concurso mediante acta podrá cambiar la misma, con notificación fehaciente a los postulantes.

ARTÍCULO 7º: Regístrese, comuníquese, publíquese según lo establecido en el Artículo 92º del texto actualizado del Decreto-Acuerdo N° 2695/83 y archívese.

pc



CP y Lic. JORGE MARIO ALVAREZ
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL
Gobierno de la Provincia de Santa Fe





Provincia de Santa Fe

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

ANEXO I

Jurisdicción: Ministerio de Desarrollo Social.

Cargo a cubrir: Categoría 03 – Agrupamiento Administrativo – “Jefe de Sección Mesa de Entradas”.

Cantidad de Puestos a cubrir: uno (1).

Organismo: Dirección General de Administración.

Lugar de prestación de servicios: Ministerio de Desarrollo Social – Alte. Brown N° 6998 – Santa Fe.

Horario de trabajo: Según reglamento vigente.

Funciones Esenciales del Puesto

Misión:

Entender en la recepción, registro y expedición de las actuaciones realizadas desde y ante la Dirección General de Administración.

Funciones:

- a) Recepcionar las actuaciones que ingresan en la Dirección.
- b) Registrar los ingresos y egresos de expedientes en el SIE (Sistema de Información de Expedientes).
- c) Entregar de inmediato a la Superioridad el despacho ingresado.
- d) Registrar los movimientos internos de notas y expedientes.
- e) Archivar los partes de ingresos de expedientes, notas y actuaciones de interés de la Dirección.

Conocimientos:

1) Conocimiento de la normativa general de funcionamiento de la Administración Pública Provincial.

a) **De la Organización del Estado:**

* Ley N° 13509 - Ley de Ministerios.

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



Provincia de Santa Fe
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

* Ley N° 12510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado.

b) Del Personal:

*Escala del Personal Civil de la Administración Pública Provincial – Decreto-Acuerdo N° 2695/83 y modificaciones.

*Ley N° 8525 y modificaciones – Estatuto para la Administración Pública Provincial.

*Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias - Decreto N° 1919/89 y modificatorios.

*Régimen de Selección para Ingresos y Promoción de la Administración Pública – Decretos Nros. 1729/09 y 4439/15.

c) Del Trámite y la Gestión:

*Decreto N° 4174/15 - Reglamentación para el Trámite de Actuaciones Administrativas.

2) Conocimiento general de la normativa específica inherente a la Jurisdicción:

*Estructura y competencias del Ministerio de Desarrollo Social (Decreto N° 0126/15 y ampliatorios).

*Estructura y competencias de la Dirección General de Administración (Decreto N° 2752/94 y sus modificaciones).

Requisitos:

- Título: Secundario Completo (Excluyente).
- Manejo de herramientas informáticas: procesador de textos, Internet, correo electrónico.
- Conocimientos y manejo de SIE (Sistema de Información de Expedientes).

Características personales:

- Trato amable y respetuoso.
- Capacidad para la organización y coordinación del trabajo.
- Iniciativa y productividad.
- Profunda responsabilidad y compromiso.

Q

Q



Provincia de Santa Fe

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Jurisdicción: Ministerio de Desarrollo Social.

Cargo a cubrir: Categoría 03 – Agrupamiento Administrativo – “Jefe de Sección Revisor”.

Cantidad de Puestos a cubrir: tres (3).

Organismo: Dirección General de Administración.

Lugar de prestación de servicios: Ministerio de Desarrollo Social – Alte. Brown N° 6998 – Santa Fe.

Horario de trabajo: Según reglamento vigente.

Funciones Esenciales del Puesto

Misión:

Controlar las rendiciones de cuentas presentadas por los responsables de y ante la Administración Pública.

Funciones:

- a) Practicar la revisión primaria de las rendiciones de cuentas.
- b) Fiscalizar la correcta aplicación de las disposiciones emanadas del Tribunal de Cuentas de la Provincia y la AFIP (Administración Federal de Ingresos Públicos).
- c) Controlar el estricto cumplimiento de los términos para la presentación de las rendiciones de cuentas.
- d) Realizar reclamos por las observaciones que se efectúen a las rendiciones.
- e) Elaborar informes y antecedentes que se le requiera.

Conocimientos:

1) Conocimiento de la normativa general de funcionamiento de la Administración Pública Provincial.

a) De la Organización del Estado:

* Ley N° 13509 - Ley de Ministerios.

b) Del Personal:

* Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial – Decreto-Acuerdo N° 2695/83 y modificaciones.

* Ley N° 8525 y modificaciones – Estatuto para la Administración Pública Provincial.

9

9



Provincia de Santa Fe

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

*Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias - Decreto N° 1919/89 y modificatorios.

*Régimen de Concursos Decretos Nros. 1729/09 y 4439/15.

c) Del Trámite y la Gestión:

*Ley N° 12510 – Administración, Eficiencia y Control del Estado.

*Resoluciones Nros. 08/06 y 021/07 del Honorable Tribunal de Cuentas.

*Normativa sobre facturación de AFIP (Administración Federal de Ingresos Públicos).

2) Conocimiento general de la normativa específica inherente a la Jurisdicción:

*Estructura y competencias del Ministerio de Desarrollo Social (Decreto N° 0126/15 y ampliatorios).

*Estructura y competencias de la Dirección General de Administración (Decreto N° 2752/94 y modificatorios).

Requisitos:

- Título: Secundario Completo (Excluyente).
- Manejo de herramientas informáticas: procesador de textos, Internet, correo electrónico.

Características personales:

- Trato amable y respetuoso.
- Capacidad para la organización y coordinación del trabajo.
- Iniciativa y productividad.
- Profunda responsabilidad y compromiso.



Provincia de Santa Fe

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

ANEXO II

COMPOSICIÓN DEL JURADO

El Jurado para la cobertura de los cargos detallados en el Anexo I se compondrá de la siguiente manera:

Presidente:

Ministro de Desarrollo Social, *Jorge Alvarez*

Titulares:

- 1) Subsecretario de Administración, Santiago Eusebio
- 2) Directora General de Administración, Graciela Luna
- 3) Director General de Recursos Humanos, Gonzalo Pera de Jordi
- 4) Coordinadora Contable, Mónica Marconi
- 5) Representante UPCN, Mónica Paya
- 6) Representante UPCN, Maria Eva López
- 7) Representante UPCN, Enrique Melnik
- 8) Representante ATE, Cristian Filosi

Suplentes:

- 1) Directora Provincial de Coordinación Técnica y Programación, Rocio Peña
- 2) Directora Provincial de Recursos Humanos, Gloria Blarasin
- 3) Coordinador Financiera, Viviana Ferreyra
- 4) Subdirectora General de Recursos Humanos, Monica Luna
- 5) Representante UPCN, Jorge Mosca
- 6) Representante UPCN, Alejandro Romero
- 7) Representante UPCN, Daniel Baldoni
- 8) Representante ATE, Adrian Rosso

DIFUSIÓN:

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN:

Fecha: Desde el día 21/06/2017 hasta 12/07/2017 en el horario de 08.00 a 12.00 hs.

Lugar de presentación de la documentación:

Se realizará en el Ministerio de Desarrollo Social, Mesa de Entradas, Salidas y Archivo Jurisdiccional – Planta Baja – sita en Avenida Almirante Brown N° 6998 de la ciudad de Santa Fe para todas las categorías a concursar.



Provincia de Santa Fe

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Se podrá acceder al Formulario de Inscripción (código F.C.- 01) a través de la página Web Oficial: www.santafe.gov.ar o personalmente en los lugares mencionados precedentemente, en el horario de 8,00 hs. a 12,00 hs.

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

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

Se deberá publicar en cartelería instalada en la sede de la Jurisdicción y en la Pagina Web Oficial de la Provincia.

Las convocatorias a Concursos abiertos serán publicadas 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 resolución que llama a concurso o en su caso lugar y horario en que la reglamentación del concurso se encuentra a disposición de los interesados.

Los postulantes deberán acompañar al formulario de inscripción, una copia impresa de su Curriculum 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 INTERNO INTRAJURISDICCIONAL", seguido de la identificación y lugar geográfico 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.



Provincia de Santa Fe

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

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 organismo citado para la inscripción según sea el caso; 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. Toda inscripción deberá ir acompañada por la correspondiente certificación de Servicios y antigüedad, expedida por la Dirección de Recursos Humanos de la Provincia, y con fotocopia certificada del último recibo de sueldo del postulante.



ANEXO III

ETAPAS DEL LLAMADO A CONCURSO INTERNO INTRAJURISDICCIONAL

“En los Concursos internos, para poder pasar a las etapas siguientes, será requisito indispensable obtener un mínimo de 60 puntos en la Evaluación Técnica. En tanto que en los Concursos abiertos, cada una de estas etapas será eliminatoria de la siguiente.” (Artículo 89° in fine, Decreto N° 4439/15).

Etapas I: Evaluación de Antecedentes:

Fecha: a partir del 17 de julio de 2017

Lugar: Ministerio de Desarrollo Social – Almirante Brown 6998 – ciudad de Santa Fe.

Hora: 09.00 hs.

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

PUNTAJE TOTAL	ITEM	COMPONENTES		PUNTAJES MÁXIMOS
45	1. Estudios y Capacitación	1.1 Educación Formal		25
		1.2. Capacitación		20
55	2. Antecedentes Laborales	2.1. Posición escalafonaria	2.1.1. En la Unidad de Organización	20
			2.1.2. En la Jurisdicción/A.P.P	
		2.2. Desempeño específico		25
		2.3. Antigüedad en la Administración Provincial		5
2.4. Otros antecedentes		5		

Etapas II: Evaluación Técnica:

Fecha: a partir del 24 de julio de 2017

Lugar: Ministerio de Desarrollo Social – Almirante Brown 6998 – ciudad de Santa Fe.

Hora: 10:00 hs.



Provincia de Santa Fe

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

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.

En los Concursos internos de todas las categorías, los postulantes deberán obtener un mínimo de 60 puntos en esta etapa evaluatoria, para poder acceder a las etapas siguientes.

Orden de Méritos:

El Jurado tendrá un plazo de diez (10) días hábiles computados a partir de la última Etapa evaluatoria que corresponda a cada convocatoria, 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 Méritos.

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

Evaluación Antecedentes	Evaluación Técnica	Total
40 %	60 %	100 %

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 (5) días de la fecha de elaborado el dictamen respectivo.

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.

9

9



FC-01

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

Cargo Concursado		Jurisdicción		Categoría	
Unidad de Organización				Jurisdicción	
DATOS PERSONALES					
Apellido	Nombres	Documento	Tipo	N°	CUIT/CUIL
Domicilio particular	Calle	N°	Piso	Dpto	Localidad
Domicilio Laboral	Calle	N°	Piso	Dpto	Localidad
Correo electrónico	Teléfono particular	Teléfono laboral		Carácter ¹	Fecha
ESTUDIOS			Institución		
Secundarios					
Terciarios					
Universitarios					
Posgrados					
Especialización					
Maestría					
Doctorado					
Cursos					
Jornadas					
Seminarios					
Congresos					
Duración ²				Uso Interno	

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



FC-01

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN A CONCURSOS INTERNOS

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

ANTECEDENTES LABORALES

Cargos Titulares		Categ.	Unidad de Organización	Jurisdicción	Desde	Hasta	Uso interno
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 Curriculum 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

