



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Economía

RESOLUCIÓN N° 585

Santa Fe "Cuna de la Constitución Nacional", 11 AGO 2017

VISTO:

El expediente N° 00306-0006629-2, del registro del Sistema de Información de Expedientes, mediante el cual se propicia el Llamado a Concurso para cubrir un cargo vacante de categoría 06, Jefe de Departamento Despacho, dependiente de la Dirección General de Contrataciones y Gestión de Bienes; y

CONSIDERANDO:

Que dicho cargo se encuentra vacante y por Decreto N° 5000 de fecha 29 de diciembre de 2016 se asignaron las funciones inherentes al mismo, estableciendo en su artículo 7° que debían disponerse las medidas tendientes al llamado a concurso para la cobertura definitiva del cargo subrogado;

Que conforme a ello, la Dirección General de Contrataciones y Gestión de Bienes adjunta el pertinente perfil del puesto y gestiona el correspondiente llamado a concurso;

Que la Secretaría de Recursos Humanos y la 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 UPCN y ATE han tomado conocimiento del perfil previsto para el puesto 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 Decretos Nros. 1729/09 y 4439/15;

POR ELLO:

EL MINISTRO DE ECONOMÍA

RESUELVE:

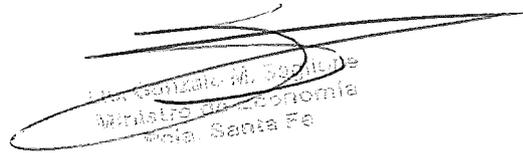
ARTÍCULO 1° - Llamar a concurso interno interjurisdiccional para cubrir el cargo vacante Jefe de Departamento Despacho - Categoría 06, Agrupamiento Administrativo, dependiente de la Dirección General de Contrataciones y Gestión de Bienes.



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Economía

ARTÍCULO 2º - La descripción del puesto y determinación del perfil solicitado, así como las condiciones generales y particulares exigibles, se encuentran detallados en el **Anexo I**. La composición del Jurado, el procedimiento de inscripción, las etapas de la selección 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.

ARTÍCULO 3º - Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.


Lic. Gonzalo H. Soriano
Ministro de Economía
Provincia de Santa Fe

9



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Economía

ANEXO I

PERFIL DEL PUESTO

Cargo a cubrir: Categoría 6 – Agrupamiento Administrativo – Jefe de Departamento Despacho

Sector: Dirección General de Contrataciones y Gestión de Bienes

Lugar de prestación de servicios: Mendoza N° 2905 - 1° Piso - ciudad de Santa Fe.

Número de Puestos a cubrir: 1 (uno).

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- Controlar e integrar las actuaciones administrativas que ingresan o egresan a la Dirección, teniendo a su cargo el despacho de normas, informas, notas, órdenes o providencias que correspondan emitirse.
- Recibir, controlar, clasificar, registrar y derivar toda documentación que ingrese al organismo.
- Controlar que las actuaciones administrativas ingresadas estén en un todo de acuerdo con lo normado en el Decreto N° 4174/2015 y/o la normativa vigente.
- Controlar y elevar a la firma las autoridades superiores los proyectos de actos administrativos, informes, notas, órdenes y providencias de trámite.
- Informar sobre el estado de las actuaciones.
- Coordinar y controlar la mesa de entradas, archivo, economato y mayordomía de la Dirección.
- Proyectar el contenido de información que requiera ser publicada en la página web.
- Autenticar copias de documental necesaria para los diversos trámites.
- Intervenir en todas las vistas, traslados y notificaciones cuando así lo disponga la autoridad competente y en las providencias, notas y comunicaciones que como consecuencia de ellas se originen.
- Organizar y controlar el funcionamiento de sus dependencias.
- Elaborar y elevar informes y proyectos especiales encomendados por la superioridad.
- Organizar y controlar la comunicación de directivas, normas, decisorios y actos administrativos que deban ser notificados y/o cumplidos.
- Controlar el contenido y difusión de aquella información que requiera ser publicada en el sitio web de la Provincia en lo concerniente a su área.
- Realizar toda otra tarea que fuese necesaria para el cumplimiento de la misión que por competencia le corresponde.

Conocimientos Básicos y Esenciales:

De la organización del Estado

- Ley N° 13.509 – Ley de Ministerios



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Economía

Del Personal:

- Estatuto del Personal de la Administración Pública – Ley N° 8525.
- Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública – Decreto-Acuerdo N° 2695/83 y modificatorios.

Conocimientos específicos:

- Ley N° 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado (Subsistema de Administración de Bienes y Servicios) y Decreto N° 1104/16 reglamentario del Título III - Subsistema de Administración de Bienes y Servicios, Capítulo I - Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto N° 4174/15 - Reglamentación para el Trámite de Actuaciones Administrativas.
- Decreto N° 2479/09 y modificatorios – Estructura y competencias de la Dirección General de Contrataciones y Gestión de Bienes
- Normativa de aplicación a las gestiones de compras y contrataciones: Decretos Nros 877/90, 610/92, 4504/92, 1247/08, 2233/16, y 2339/16.
- Disposiciones de la Dirección Provincial de Contrataciones y Gestión de Bienes Nros 219/16, 225/16, 226/16, 227/16, 268/16 y 282/16.

Conocimientos técnicos no específicos

- Conocimientos en el manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Correo Electrónico, Internet).
- Conocimientos generales del Sistema de Información de Expedientes de la Provincia (SIE).
- Excelente nivel de redacción y manejo del idioma español.

Requisitos, estudios y/o experiencia:

- Estudios Secundarios Completos (excluyente)
- Preferentemente con estudios universitarios en la rama de ciencias jurídicas / económicas

Características personales:

- Capacidad de liderazgo.
- Disposición para emprender y dinamizar positivamente el pensamiento estratégico de la repartición.
- Capacidad para la organización, coordinación del trabajo y formación de personal.
- Trato amable y respetuoso.



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Economía

ANEXO II COMPOSICIÓN DEL JURADO

El Jurado estará integrado de la siguiente manera:

Presidente: El señor Secretario Legal y de Coordinación.

Titulares:

- El Subsecretario de Contrataciones y Gestión de Bienes.
- El señor Subdirector General de Contrataciones a/c, Dr. MANUEL PAREDES RODRIGUEZ
- La señora Directora General de Administración, CPN IVANNA LILIAN ARCE de FASSINO.
- La señora Directora General de Despacho y Servicio Interministerial, Dra. MARIELA ABELE.
- El señor DARÍO ADOLFO COSTA, en representación de UPCN.
- El CPN MARCELO SILVESTRO, en representación de UPCN.
- El señor LUIS COPELLO, en representación de UPCN.
- La señora CAROLINA BARRIOS, en representación de ATE.

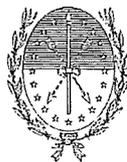
Suplentes:

- El Director Provincial de Administración y Coordinación Técnica
- La señora Coordinadora General de Secretaria Ejecutiva de la Dirección General de Contrataciones y Gestión de Bienes, RAQUEL OLIVERO.
- El señor Subdirector General de Administración a/c, CPN MIGUEL ANGEL ARIAS.
- La señora Coordinadora General de Personal de la Dirección General de Administración, VIVIANA BEATRÍZ CARRERAS.
- La señora MÓNICA PAYA, en representación de UPCN.
- El señor EDUARDO BELLAFRONTE, en representación de UPCN.
- El Dr. ROBERTO FRANCUCCI, en representación de UPCN.
- La señora LETICIA GALETTI, en representación de ATE.

LUGAR y FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

- Coordinación General de Personal, sita en calle Avda. Pte. Arturo Illía N° 1151 – 6°. Piso - Centro Cívico Gubernamental- de la ciudad de Santa Fe (Puerta 617).
- Desde el día 29/08/2017 hasta el 11/09/2017 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.



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Economía

Esta Jurisdicción tendrá a su cargo la difusión del concurso y el llamado del mismo se difundirá durante diez (10) días, a partir 22/08/2017 y la inscripción permanecerá abierta hasta cinco (5) días posteriores al fin de su difusión, 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 su D.N.I. o documento equivalente; 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). Además deberá presentar fotocopia certificada del último recibo de haberes y certificación de situación de revista emitida por el Área de Recursos Humanos de la Jurisdicción que dependa.

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 emisora.

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 DNI 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 Jurado 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.

Etapas I: Evaluación de Antecedentes:

Fecha: A partir del 12/09/2017, 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.

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, y modificatorios.

Etapas II, III, IV:

Fecha, Lugar y Hora: A determinar por el jurado.

La calificación de cada etapa será numérica de 0 a 100 puntos, teniendo en cuenta lo indicado en los artículos 103°, 104° y 105° del Decreto N° 1729/09 - Régimen de Concursos y modificatorios.

Orden de Méritos:

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

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

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

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

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.



FC-01

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN A CONCURSOS INTERNOS

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

1

Cargo Concursado		Categoría														
Unidad de Organización		Jurisdicción														
DATOS PERSONALES																
Apellido	Nombres			Documento	Tipo	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		U s o Interno	
Secundarios																
Terciarios																
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 CARACTER 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-)

2

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

Firma

