



ANEXO I

Listado de Cargos a Concursar

CONCURSO DE ASCENSO - CERRADO

MINISTERIO DE ENERGÍA Y AMBIENTE		CLASES	
DIRECCIÓN DE MINERÍA			
CLASE 012 - PERSONAL ADM Y TEC - SUBDIRECTOR DE 2°		012	
• Poseer como mínimo veintiún (21) años. • No estar comprendido en las incapacidades establecidas por el Estatuto del Empleado Público. • No ser deudor alimentario. • Poseer título habilitante de Licenciatura en Administración de Empresas y carreras afines. • Conocimientos Técnicos: Asistencia a la Dirección (Subrogar al Director en su ausencia y asistirlo en la redacción de convenios institucionales de trabajo con Municipios y otras entidades). Articulación Público-Privada (Fomentar el diálogo con empresas del sector para promover prácticas de manejo sustentable y disposición final responsable de residuos).Elaboración de Informes (Supervisar la elaboración de informes finales sobre y el avance de los proyectos mineros bajo su órbita). • Herramientas y software: Uso avanzado del sistema GDE (Gestión Documental Electrónica) para la tramitación de expedientes oficiales. Sistemas Ticket (Sistema de gestión de trámites internos de la administración pública para dar seguimiento a solicitudes ciudadanas de manera digital). Software de planificación (Microsoft Project, Trello o similares) para el seguimiento de metas gubernamentales. Análisis de Datos (Manejo de herramientas de visualización de datos para la elaboración de informes técnicos sobre el tratamiento de recursos y residuos). Paquete Microsoft Office.			1
DIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS			
CLASE 012 - PERSONAL ADM Y TEC - SUBDIRECTOR DE 2°		012	
• Poseer como mínimo veintiún (21) años. • No estar comprendido en las incapacidades establecidas por el Estatuto del Empleado Público. • No ser deudor alimentario. • Poseer título universitario habilitante de Ingeniero Industrial / en Petróleo (excluyente). • Acreditar una experiencia mínima de tres (3) años en funciones de liderazgo, gestión y coordinación de proyectos, control de gestión y mejora de procesos, incluyendo como mínimo: Planificación y seguimiento de proyectos transversales (definición de alcance, hitos, cronogramas, dependencias y riesgos), Control de gestión por indicadores (diseño/seguimiento de KPIs, tableros de control, alertas tempranas y acciones			1



MARIANA LIMA
DIR. PROV. RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS



correctivas), Elaboración de reportes ejecutivos (consolidación de información por áreas, análisis de desvíos y presentaciones para toma de decisiones), Mejora de procesos (identificación de ineficiencias, estandarización, documentación y seguimiento de implementación), Evaluación de proyectos técnicos y económicos (análisis de factibilidad e impacto institucional de proyectos especiales y/o de inversión), Coordinación inter área y con actores externos (facilitación de acuerdos operativos y seguimiento de compromisos), Sistema de Gestión de Calidad (participación en la implementación y/o mantenimiento de ISO 9001-procedimientos, registros, auditorías internas, no conformidades y acciones correctivas).		
• Conocimientos Técnicos: Gestión por proyectos e indicadores (KPIs), control de gestión y seguimiento de hitos críticos; mejora continua y estandarización de procesos; conocimiento de Sistema de Gestión de Calidad (ISO 9001:2015) y gestión de registros; gestión documental y trazabilidad (GDE u otros); análisis de proyectos técnicos y económicos; conocimiento deseable de la dinámica regulatoria y operativa del sector energético/hidrocarburífero. • Herramientas y software: Dominio avanzado de Microsoft Excel, Power BI (deseable) u otras herramientas de tableros, PowerPoint para presentaciones ejecutivas; herramientas de gestión de proyectos (Microsoft Project, Planner, u otras); Microsoft 365 (Teams, SharePoint/OneDrive, Lists); conocimiento básico de GDE (Gestión Documental Electrónica).		
DIRECCIÓN DE BIODIVERSIDAD Y ECOPARQUE		
CLASE 012 - PERSONAL ADM Y TEC - SUBDIRECTOR DE 2°	012	
• Poseer como mínimo veintiún (21) años. • No estar comprendido en las incapacidades establecidas por el Estatuto del Empleado Público. • No ser deudor alimentario. • Poseer título universitario en áreas de la Ingeniería Ambiental (preferentemente) o carreras afines. Conocer la normativa ambiental vigente. • Acreditar una experiencia mínima de tres (3) años en actividades de gestión de proyectos ambientales, particularmente referidos a: Planes de conservación de fauna silvestre, Arbolado público y producción forestal, Educación Ambiental, Proyectos de gestión patrimonial y cultural. • Conocimientos Técnicos deseados: Gestión ambiental y biodiversidad (Conservación de la biodiversidad y enfoque ecosistémico, Gestión de fauna silvestre nativa y exótica: rescate, rehabilitación, manejo, bienestar animal y liberación, Planificación y manejo de áreas naturales, espacios de conservación y reconversión institucional-Ecoparque, Principios de restauración ecológica y manejo adaptativo, Cambio climático y su impacto sobre la biodiversidad, Servicios ecosistémicos y ordenamiento ambiental del		1



MARIANA LIMA
DIR. PROV. RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS



GOBIERNO DE MENDOZA
MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS

RESOLUCIÓN N° 020-DPRRH-25

territorio). Marco normativo y políticas públicas (Legislación ambiental nacional y provincial, Normativa sobre fauna silvestre, biodiversidad, bienestar animal y conservación, Instrumentos de política pública ambiental, Procedimientos administrativos del Estado provincial, Sistemas de control, fiscalización y autorizaciones ambientales vinculadas a biodiversidad). Gestión pública y planificación (Planificación estratégica y operativa en el sector público, Elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos, Gestión presupuestaria básica y administración de recursos, Indicadores de gestión, monitoreo y evaluación, Elaboración de informes técnicos y documentos institucionales). Educación, comunicación y articulación (Educación ambiental y sensibilización pública, Comunicación institucional en temas ambientales, Articulación con universidades, Organismos científicos, ONGs y comunidades, Gestión de procesos participativos y trabajo territorial, Enfoque de derechos, inclusión y perspectiva socioambiental).

- **Herramientas y software:** Manejo de sistemas de información Geográfica (SIG), Uso de herramientas CAD y diseño asistido (AutoCAD , Civil 3D), Manejo deseable de Microsoft Project u otros softwares de planificación y seguimiento de obras.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ELÉCTRICOS

CLASE 011 - PERSONAL ADM Y TEC - JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

011

- Poseer como mínimo veintiún (21) años.
- No estar comprendido en las incapacidades establecidas por el Estatuto del Empleado Público.
- No ser deudor alimentario.
- Poseer título habilitante de Contador Público o Licenciado en Administración de Empresas (excluyente).
- Acreditar una experiencia mínima de tres (3) años en actividades del servicio administrativo financiero de Organismos Centralizados de la Administración Provincial, incluyendo: Gestión presupuestaria (formular el presupuesto anual, incluidas las modificaciones que se requieran durante el ejercicio, ejecutar gastos - compras menores y percibir recursos - cuentas por cobrar y recaudación). Gestión de fondos y valores (trabajar con cuentas bancarias y bancos - extracto bancario y libro bancos). Gestión de tesorería (emitir pagos, ejecutar transferencias y realizar retenciones; recaudar los recursos, incluyendo la recepción y custodia de valores). Gestión de compras y contrataciones (intervenir en la tramitación de contrataciones para la obtención de bienes y servicios, incluyendo la gestión patrimonial de los mismos). Gestión contable (elaboración de los estados contables que requiere la Contaduría General de la Provincia). Control y legalidad (ejecutar el control interno, control previo de legalidad en las órdenes de pago y contrataciones, control de

1



MARIANA LIMA
DIR. PROV. RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS



cumplimiento fiscal y rendición de cuentas ante los organismos de control). • Conocimientos Técnicos: Presupuestario general aplicable a la Dirección de Servicios Eléctricos (Unidades de gestión del gasto; financiamientos por rentas generales (0) y fondos afectados (108 y 174); clasificación económica; insumos; proveedores). Requerimientos para el proyecto de presupuesto anual (Crédito votado. Reservas. Crédito disponible. Aumentos, disminuciones y modificaciones presupuestarias dentro del ejercicio. Ritmo del gasto. Distribución del gasto. Remanente del ejercicio. Mayor recaudación). Etapas del gasto para compras menores (Cierre del ejercicio. Cuentas por cobrar y recaudaciones). Trabajar con el extracto bancario y libro bancos (Realizar arqueos y conciliaciones bancarias). Recaudaciones y pagos bancarios y por compensación (Instrumentar imputaciones en SIDICO). Emitir recibos y pagos (Instrumentar transferencias bancarias). Realizar imputaciones y consultas en SIDICO. Elaborar rendiciones de cuentas requeridas por la Contaduría General de la Provincia. Conocer los requerimientos de cumplimiento fiscal (Instrumentar retenciones y pagos a los organismos fiscales). Gestionar compras y contrataciones de bienes y servicios. Gestionar inventarios. Conocer la normativa general aplicable que regula el funcionamiento del Fondo Provincial Compensador de Tarifas (Ley N° 6497 - Ley N° 9681). Conocer la normativa general aplicable al Fondo Especial para el Desarrollo Eléctrico del Interior (Art. 79 Ley N° 9033 - Res. CFEE 1286). • Herramientas y software: Manejo del sistema de expediente electrónico. Manejo de SIDICO. Manejo de Interbanking. Manejo de SIAP para Ganancias (ARCA).		
---	--	--

SUBSECRETARÍA DE ENERGÍA Y MINERÍA

CLASE 011 - PERSONAL ADM Y TEC - JEFE DE DEPARTAMENTO A CARGO DE INVENTARIO • Poseer como mínimo veintiún (21) años. • No estar comprendido en las incapacidades establecidas por el Estatuto del Empleado Público. • No ser deudor alimentario. • No registrar multas, cargos ni sanciones firmes ante el Honorable Tribunal de Cuentas ni observaciones graves ante la Contaduría General de la Provincia vinculadas a la gestión patrimonial. • Poseer título universitario habilitante en Licenciatura en Administración, Contador Público o carreras afines a la gestión administrativa y contable del sector público. • Experiencia Laboral mínima de cinco (5) años dentro de las actividades de gestión patrimonial en organismos públicos incluyendo: Registro y control de altas, bajas, reajustes, comodatos, transferencias, donaciones, cargos de responsabilidad y saneamiento de bienes patrimoniales en sistemas patrimoniales.	011	1
--	------------	----------



MARIANA LIMA
DIR. PROV. RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS



Relevamientos físicos y contables de bienes patrimoniales, conciliación de los bienes existentes con los registros del sistema SIDICO y la documentación respaldatoria. Elaboración de actas, informes técnicos e informes de bienes para organismos de control. Coordinación con áreas de Administración, Compras, Informática y otras dependencias en circuitos de documentación de bienes. Aplicación de normativa técnica (interpretación y aplicación de reglamentos inventariables, leyes, reglamentaciones y disposiciones respecto al inventario provincial).

- **Conocimientos Técnicos:** Normativa de administración financiera y patrimonial del Estado (Ley N° 8706 y su decreto reglamentario; acuerdos y disposiciones sobre inventarios y bienes de uso), procedimientos de altas, bajas, reajustes, comodatos, transferencias, donaciones, cargos de responsabilidad y saneamiento de bienes patrimoniales, así como normativa vinculada a aportes obligatorios y aportes por obras públicas. Conocimiento e idoneidad autorizada por la Contaduría General de la Provincia (cómputos) en el manejo del SIDICO WEB (único sistema contable provincial) y GDE. Conocimientos de convenios nacionales, provinciales e internacionales con la UFI (Unidad de Financiamiento Internacional) y el BID (Banco Interamericano de Desarrollo), incluyendo las obligaciones específicas a tener en cuenta en la gestión patrimonial para cumplir con sus requisitos y evitar observaciones de dichas entidades en auditorías y reportes de financiamiento. Conocimientos para supervisar, dirigir e inspeccionar procesos de gestión patrimonial, incluyendo el registro de bienes, la ejecución de relevamientos físicos y contables y la verificación del cumplimiento de las normativas aplicables en materia de inventario y bienes del Estado. Conocimientos de la documentación y formularios exigidos por la Dirección Nacional del Registro de la Propiedad del Automotor (DNRPA) y por la Escribanía de Gobierno de la Provincia de Mendoza para la tramitación de altas, bajas y demás gestiones registrales de automotores del patrimonio provincial. Se valorará contar con formación y/o experiencia como mandatario o gestor del automotor, o poseer conocimientos acreditables en la tramitación de gestiones registrales ante la DNRPA y la Escribanía de Gobierno.
- **Herramientas y software:** Manejo avanzado de sistemas de registro patrimonial (SIDICO WEB o equivalente), manejo de planillas de cálculo y tableros de seguimiento (Excel, Google Drive) y sistemas de gestión documental y comunicación interna (por ejemplo GDE y correo oficial).



MARIANA LIMA
DIR. PROV. RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS



DIRECCIÓN DE BIODIVERSIDAD Y ECOPARQUE	
CLASE 011 - PERSONAL ADM Y TEC - JEFE DE DEPARTAMENTO A CARGO DE HABILITACIÓN	011
• Poseer como mínimo veintiún (21) años. • No estar comprendido en las incapacidades establecidas por el Estatuto del Empleado Público. • No ser deudor alimentario. • Poseer título de Técnico Superior o Universitario en las carreras de Contador Público o Licenciado en Administración y/o afines. • Acreditar una experiencia mínima de tres (3) años en actividades del servicio administrativo financiero de organismos centralizados de la administración provincial, incluyendo: Gestión presupuestaria (formular el presupuesto anual, incluidas las modificaciones que se requieran durante el ejercicio, ejecutar gastos - compras menores y percibir recursos - cuentas por cobrar y recaudación). Gestión de fondos y valores (trabajar con cuentas bancarias y bancos - extracto bancario y libro bancos). Gestión de tesorería (emitir pagos, ejecutar transferencias y realizar retenciones; recaudar los recursos, incluyendo la recepción y custodia de valores). Gestión de compras y contrataciones (intervenir en la tramitación de contrataciones para la obtención de bienes y servicios, incluyendo la gestión patrimonial de los mismos). Gestión contable (elaboración de los estados contables que requiere la Contaduría General de la Provincia). • Conocimientos Técnicos: Presupuestario general aplicable a la Dirección (Unidades de gestión del gasto; financiamientos por rentas generales (0) y fondos afectados; clasificación económica; insumos; proveedores). Requerimientos para el proyecto de presupuesto anual (Crédito votado. Reservas. Crédito disponible. Aumentos, disminuciones y modificaciones presupuestarias dentro del ejercicio. Ritmo del gasto. Distribución del gasto. Remanente del ejercicio. Mayor recaudación). Etapas del gasto para compras menores (Cierre del ejercicio. Cuentas por cobrar y recaudaciones). Trabajar con el extracto bancario y libro bancos (Realizar arqueos y conciliaciones bancarias). Recaudaciones y pagos bancarios y por compensación (Instrumentar imputaciones en SIDICO). Emitir recibos y pagos (Instrumentar transferencias bancarias). Realizar imputaciones y consultas en SIDICO. Elaborar rendiciones de cuentas requeridas por la Contaduría General de la Provincia. Conocer los requerimientos de cumplimiento fiscal (Instrumentar retenciones y pagos a los organismos fiscales). Gestionar compras y contrataciones de bienes y servicios. • Herramientas y software: Manejo del sistema de expediente electrónico. Manejo de SIDICO. Manejo de Interbanking. Manejo de SIAP para Ganancias (ARCA), SIRCAR IIBB.	1



MARIANA LIMA
DIR. PROV. RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS



DIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS		
CLASE 011 - PERSONAL ADM Y TEC - JEFE DE DEPARTAMENTO A CARGO DE HABILITACIÓN	011	
• Poseer como mínimo veintiún (21) años. • No estar comprendido en las incapacidades establecidas por el Estatuto del Empleado Público. • No ser deudor alimentario. • Poseer título de Técnico Superior o Universitario en las carreras de Contador Público o Licenciado en Administración y/o afines. • Acreditar una experiencia mínima de tres (3) años en actividades del servicio administrativo financiero de organismos centralizados de la administración provincial, incluyendo: Gestión presupuestaria (formular el presupuesto anual, incluidas las modificaciones que se requieran durante el ejercicio, ejecutar gastos - compras menores y percibir recursos - cuentas por cobrar y recaudación). Gestión de fondos y valores (trabajar con cuentas bancarias y bancos - extracto bancario y libro bancos). Gestión de tesorería (emitir pagos, ejecutar transferencias y realizar retenciones; recaudar los recursos, incluyendo la recepción y custodia de valores). Gestión de compras y contrataciones (intervenir en la tramitación de contrataciones para la obtención de bienes y servicios, incluyendo la gestión patrimonial de los mismos). Gestión contable (elaboración de los estados contables que requiere la Contaduría General de la Provincia). Control y legalidad (ejecutar el control interno, control previo de legalidad en las órdenes de pago y contrataciones, control de cumplimiento fiscal y rendición de cuentas ante los organismos de control). • Conocimientos Técnicos: Presupuestario general aplicable a la Dirección (Unidades de gestión del gasto; financiamientos por rentas generales (0) y fondos afectados; clasificación económica; insumos; proveedores). Requerimientos para el proyecto de presupuesto anual (Crédito votado. Reservas. Crédito disponible. Aumentos, disminuciones y modificaciones presupuestarias dentro del ejercicio. Ritmo del gasto. Distribución del gasto. Remanente del ejercicio. Mayor recaudación). Etapas del gasto para compras menores (Cierre del ejercicio. Cuentas por cobrar y recaudaciones). Trabajar con el extracto bancario y libro bancos (Realizar arqueos y conciliaciones bancarias). Recaudaciones y pagos bancarios y por compensación (Instrumentar imputaciones en SIDICO). Emitir recibos y pagos (Instrumentar transferencias bancarias). Realizar imputaciones y consultas en SIDICO. Elaborar rendiciones de cuentas requeridas por la Contaduría General de la Provincia. Conocer los requerimientos de cumplimiento fiscal (Instrumentar retenciones y pagos a los organismos fiscales). Gestionar compras y contrataciones de bienes y servicios.		1



MARIANA LIMA
Dir. Prov. Recursos Humanos
MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS



GOBIERNO DE MENDOZA
MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS

RESOLUCIÓN N° 020-DPRRHH-25

• Herramientas y software: Manejo del sistema de expediente electrónico. Manejo de SIDICO. Manejo de Interbanking. Manejo de SIAP para Ganancias (ARCA), SIRCAR IIBB.		
TOTAL		7



MARIANA LIMA
DIR. PROV. RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS



ANEXO II

Cronograma de actividades del Concurso de Cargos convocado

PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA A CONCURSO	Durante dos (2) días seguidos en Boletín Oficial y un (1) día en diario de gran circulación, además de medios informáticos.
INSCRIPCIÓN	Se extenderá durante treinta (30) días corridos desde la fecha de inicio de inscripción publicada-El período se extenderá desde el 13 de abril al 12 de mayo de 2026.
ACTA DE POSTULANTES INSCRIPTOS	Se emitirá ante la Dirección Provincial de Recursos Humanos y dos (2) miembros de la Comisión (uno debe ser el Presidente).
PRESELECCIÓN	En el plazo de hasta cuarenta (40) días de recibida la documentación de los postulantes inscriptos, la Comisión de Concursos elaborará el Acta de Postulantes aceptados y los rechazados en función de los requisitos solicitados.
EMISIÓN DE RESOLUCIÓN	Que aprueba el Acta de Postulantes aceptados y los rechazados en función de los requisitos solicitados.
COMUNICACIÓN FEHACIENTE DE LA RESOLUCIÓN	Los interesados tendrán cinco (5) días desde la notificación para plantear Recurso de Revocatoria y la Comisión tendrá cinco (5) días desde la recepción del Recurso para expedirse al respecto.
COMUNICACIÓN DEL INICIO DEL CURSO DE NIVELACIÓN	Cada postulante admitido será notificado de lugar, día y hora del inicio del curso. La notificación deberá tener una antelación no inferior a las 72 horas (3 días) de inicio del cursado.

MARIANA LIMA
DIR. PROV. RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS

Ministerio
de Hacienda
y Finanzas

Secretaría
General

Dirección
Genl. de
Administración