

MINISTERIO DE JUSTICIA Y

DERECHOS HUMANOS

RESOLUCIÓN Nº 0445

"Santa Fe, Cuna de la Constitución Nacional"

28 de Diciembre de 2009

VISTO:

El expediente del registro del Sistema de Información de Expedientes Nº

002001-0005319-9, de este Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, en cuyas actuaciones se gestiona el llamado a concurso interno para la cobertura de los cargos de: Director General de Asuntos Jurídicos - Nivel 09 -, Secretario Administrativo del Consejo de la Magistratura - Nivel 09 -, Subdirector General de Administración - Nivel 08 -, Subdirector General de Despacho - Nivel 08 -, Subdirector General de Sistemas - Nivel 08-, todos del Agrupamiento Administrativo de esta Jurisdicción; y

CONSIDERANDO:

Que el presente llamado se encuentra comprendido en los lineamientos consensuados en el Acta Acuerdo Nº 005/2009, de la Comisión Paritaria Central, y se realiza en cumplimiento del Régimen de Concursos aprobado por Decreto Nº 1729/2009, modificatorio del Capítulo XIV del Escalafón Decreto Acuerdo Nº 2695/83;

Que la Dirección Provincial de Recursos Humanos de la Jurisdicción ha realizado la correspondiente descripción del puesto a cubrir, determinando su categoría y agrupamiento y el perfil solicitado;

Que como se desprende de las presentes actuaciones, se encuentran cumplimentados los requisitos legales y administrativos - contables previos a tales fines;

Que asimismo, se les ha otorgado la participación, que por la normativa vigente - Ley Nº 10.052 y modificatorias - en la materia les corresponde, a los representantes de las entidades sindicales U.P.C.N. y A.T.E;

Que la composición del Jurado para todos los cargos obedece a lo ordenado por el artículo 94º del Decreto Acuerdo Nº 2695/83 - modificado por el Decreto Nº 1729/09, tratándose de cargos correspondientes a las máximas categorías de las respectivas Unidades de Organización;

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 en el desarrollo del proceso del concurso, se deberá tener en cuenta lo

establecido en el artículo 87 in fine, del Régimen de Concursos citado;

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos ha intervenido mediante Dictamen Nº 0775 de fecha 18 de diciembre de 2009, sin objeciones que

formular;

POR ELLO,

EL MINISTRO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1º- Llamar a concurso interno, para la cobertura de los siguientes cargos: a) Director General de Asuntos Jurídicos - Nivel 09 - Agrupamiento Administrativo; b) Secretario Administrativo del Consejo de la Magistratura - Nivel 09 - Agrupamiento Administrativo; c) Subdirector General de Administración - Nivel 08 - Agrupamiento Administrativo; d) Subdirector General de Despacho - Nivel 08 - Agrupamiento Administrativo; e) Subdirector General de Sistemas - Nivel 08- Agrupamiento Administrativo.

ARTÍCULO 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; en cuyo caso deberá estarse a lo dispuesto en el Anexo II - Art. 102º - Decreto Acuerdo Nº 2695/83, modificado por su similar Nº 1729/09.

ARTÍCULO 3º- Aprobar la descripción de los puestos de trabajo y los perfiles pretendidos para los cargos, que como Anexo I, forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 4º- Aprobar: la composición del Jurado, el procedimiento de inscripción, las etapas 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 el puesto a concursar, que se detallan en el Anexo II de la presente, integrando la presente Resolución.

ARTÍCULO 5º- Regístrese, comuníquese, publíquese según lo establecido en el artículo Nº 92, del texto actualizado del Decreto Acuerdo Nº 2695/83 y archívese.

Dr. Héctor Superti

Ministro de Justicia

y Derechos Humanos

ANEXO I

Jurisdicción: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Cargo a cubrir: DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS - NIVEL 09 - AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

I. MISIONES DE PUESTO:

Brindar asesoramiento en materia jurídico-legal a todos los Organismos dependientes de la

Jurisdicción.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Producir los dictámenes legales que se le requieran por parte del señor Ministro de Justicia y Derechos Humanos y de los Secretarios y Subsecretarios que de él dependen.
2. Organizar su propio registro de dictámenes.
3. Intervenir en la elaboración de proyectos originados en la Jurisdicción y en la evaluación de los provenientes de otras jurisdicciones.
4. Impartir directivas tendientes a la sustanciación de sumarios administrativos en el seno de la Jurisdicción.
5. Planificar y controlar el trabajo de los abogados asesores.
6. Proponer la actualización de las normas legales vigentes.

III. PERFIL PRETENDIDO:

1) Formación Académica y/o Experiencia:

┆ Título de Abogado (excluyente)

┆ Título de postgrado en áreas disciplinares de las ciencias Jurídicas - con nivel de diplomatura, especialización, Maestría o Doctorado- (no excluyente)

┆ Desempeño de funciones de asesoría letrada con tareas análogas o equiparables a las concursadas, por un plazo mínimo de UN (1) año. (excluyente)

2) Formación particular:

a) Capacitación en áreas disciplinares afines a las pertenecientes al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos - conforme Ley Ministerios N° 12817 y estructura orgánico funcional Decreto N° 908/08 y sus modificatorios - Ref. Sistemas de lucha contra la corrupción y transparencia institucional; mediación y facilitación; reforma penal y régimen penal juvenil, etc.

b) Conocimiento General de la normativa general de Derecho Público y en especial, del funcionamiento de la Administración Pública Provincial.

De la Organización del Estado:

┆ Constitución de la Provincia de Santa Fe

┆ Ley N° 12.817

┆ Ley N° 10.160

┆ Leyes N° 13.013 y 13.014

Del Personal:

┆ Ley 8525 - Estatuto del Personal de la Administración Pública.

l Decreto Nº 2695/83 y modificatorios – Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.

l Decretos Nº 0291/09 y Nº 1729/09 (y normas concordantes) – Régimen de selección de ingresos y promoción de los agentes de la Administración Pública.

l Decreto Nº 1919/89 y modificatorios – Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para los agentes comprendidos en el Convenio Colectivo de Trabajo

l Decreto Nº 584/98 - Declaraciones Juradas de Bienes Patrimoniales.

Del Trámite y Gestión:

l Decreto y acuerdo Nº 10.204/58 - Reglamento para el trámite de actuaciones administrativas

l Decreto Acuerdo Nº 132/94 – Reglamentación del funcionamiento de los servicios permanentes de asesoramiento jurídico.

l Ley 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado, su reglamentación y decreto Nº 1757/56 – Ley de Contabilidad en lo que fuera aplicable.

l Decreto Nº 1840/60 – Procedimiento de calificación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, de reconocimiento y pago de indemnizaciones derivadas de los mismos en el Ámbito de Administración

l Decretos Acuerdos Nº 3879/68, Nº 916/08 y modificatorios – Delegación de facultades.

l Ley 7234 y modificatorias – de Defensa en Juicio del Estado

l Ley Nº 11875 – Fiscalía de Estado

l Decretos Nº 4211/90 y 3321/93 – Confección de normas legales

l Resolución Nº 007/06 del Honorable Tribunal de Cuentas.

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

l Ley Nº 12.794 (nuevo Código Procesal Penal), aprobado por Decreto 0125/09

l Ley Nº 12.919 y modificatorias (implementación Progresiva del Nuevo Código Procesal Penal)

l Ley Nº 13.013 Ministerio Público de Acusación

l Ley Nº 13.014 Servicio Público de Defensa

l Ley Nº 13.004 (Ley de Transición)

l Estructura y Competencias de las diferentes áreas ministeriales (Decreto Nº 0908/08 y modificatorias) y en particular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos

l Decreto Nº 0164/07 y modificatorias (Consejo de la Magistratura)

l Decreto Nº 0992/08 (Procedimiento Designación Jueces Comunes)

l Ley Nº 6898 y modificatorias Leyes Nº 10965, 12655 y 12754 (Ejercicio de la Profesión de Escribanos)

l Decreto Nº 1612/95 – reglamentación de la ley orgánica del notariado – y su modificatoria por Decreto Nº 2783/08

- l Ley Nº 12243 y Decreto Reglamentario (Registro de Desarmaderos y Actividades Conexas)
- l Leyes Nacionales Nº 22278 y 26061 (Régimen Penal de la Minoridad y de Protección Integral de Niños, Niñas y Adolescentes)
- l Organización de la Justicia de Menores (Ley Nº 10160 Capítulo XI Arts. 100 a 105)
- l Ley Provincial Nº 12967 (De Protección Integral. de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes) y Ley Provincial Nº 11452 (Código Procesal del Menor)
- l Decreto Nº 1882/08 (marco de actuación de la Dirección Provincial de Anticorrupción y Transparencia del Sector Público)
- l Reglamento de Investigaciones de la Dirección Provincial de Anticorrupción y Transparencia del Sector Público.
- l Decreto Nº 0692/09 (Mecanismo de Acceso a la información Pública)
- l Decreto Nº 1774/09 (Información mínima publicable)
- l Resolución Nº 0370/08 y modificatorias (Centros de Asistencia Judicial)
- l Resolución Nº 057/09, modificatorias y concordantes (Registro de Mediadores)
- l Ley Nacional Nº 26413 "Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas".
- l Ley Nº 6435/68 y modificatorias del Registro General
- l Ley Nº 1285 de Jurisdicción del Registro Civil, modificatorias y reglamentarias
- l Declaración Universal de Derechos Humanos (1948). Pacto Internacional sobre Derechos Civiles y Políticos (1966) y Convención Americana Sobre Derechos Humanos – Pacto de San José de Costa Rica (1969)
- l Decreto Nº 1927/08 (Protección de Testigos y Querellantes donde se investigan delitos de lesa humanidad)
- l Decreto Nº 1421/09 (Integrado redes)
- l Leyes Nº. 9528 y 12.833 (reingreso personal cesanteado durante la dictadura militar)
- l Decreto Nº 1325/08 (Comisión reingreso cesanteados durante la dictadura militar)
- l Leyes y Tratados Internacionales de Derechos Humanos
- l Ley Nº 26.660 (Ejecución Pena Privativa de la Libertad)
- l Ley Nº 11.661 Adhesión de la Provincia de Santa Fe a la Ley Nº 26.660
- l Decreto Nº 2936/08 (Plan estratégico de la Dirección Provincial de Control y Asistencia Pos Penitenciaria)

Cargo a cubrir: SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA – NIVEL 09 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

I. MISIONES DE PUESTO:

Asistir al Consejo en todo lo conducente a la organización administrativa de acuerdo a las funciones que expresamente le atribuye el Reglamento.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Entender en el registro de postulantes y demás documentación del Consejo;
2. Entender en el Registro de Antecedentes de aspirantes a cubrir cargos en la Magistratura;
3. Organizar el archivo de la documentación presentada y la base de datos documental con la totalidad de la información suministrada por los postulantes;
4. Recabar de la Administración Federal de Ingresos Públicos y de la Administración Provincial de Impuestos, informe relativo al cumplimiento de las obligaciones impositivas de las personas inscriptas.
5. Fiscalizar las pruebas de oposición que se convoquen para los concursos destinados a cubrir vacantes de magistrados.
6. Labrar la totalidad de las actas correspondientes a las reuniones del Consejo de la Magistratura.
7. Instrumentar la guarda de los casos que deben sortearse para las pruebas de oposición, las fichas con la clave numérica y los datos de los postulantes, como así también los exámenes por ellos entregados.
8. Organizar la remisión de las fotocopias de los exámenes a los miembros del Consejo a los efectos de su corrección.
9. Disponer la notificación por cédula de todos los informes y Resoluciones del Consejo de la Magistratura.
10. Organizar las tareas del personal administrativo del Consejo de la Magistratura.

III. PERFIL PRETENDIDO:

1) Formación Académica y/o Experiencia:

I Título Secundario (excluyente)

2) Formación particular:

a) Capacitación en áreas disciplinares afines a las pertenecientes al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos - conforme Ley Ministerios N° 12817 y estructura orgánico funcional Decreto N° 908/08 y sus modificatorios - Ref. Sistemas de lucha contra la corrupción y transparencia institucional; mediación y facilitación; reforma penal y régimen penal juvenil, etc.

b) Conocimiento General de la normativa general de Derecho Público y en especial, del funcionamiento de la Administración Pública Provincial.

De la Organización del Estado:

I Constitución de la Provincia de Santa Fe

I Ley N° 12.817

I Ley N° 10.160

Del Personal:

l Ley 8525 – Estatuto del Personal de la Administración Pública.

l Decreto Nº 2695/83 y modificatorios – Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.

l Decretos Nº 0291/09 y Nº 1729/09 (y normas concordantes) – Régimen de selección de ingresos y promoción de los agentes de la Administración Pública.

l Decreto Nº 1919/89 y modificatorios – Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para los agentes comprendidos en el Convenio Colectivo de Trabajo

Del Trámite y Gestión:

l Decreto y acuerdo Nº 10.204/58 - Reglamento para el trámite de actuaciones administrativas

l Ley 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado, su reglamentación y decreto Nº 1757/56 – Ley de Contabilidad en lo que fuera aplicable.

l Decretos Acuerdos Nº 3879/68, Nº 916/08 y modificatorios – Delegación de facultades.

l Decretos Nº 4211/90 y 3321/93 – Confección de normas legales

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

l Ley Nº 12.794 (nuevo Código Procesal Penal), aprobado por Decreto 0125/09

l Ley Nº 12.919 y modificatorias (implementación Progresiva del Nuevo Código Procesal Penal)

l Estructura y Competencias de las diferentes áreas ministeriales (Decreto Nº 0908/08 y modificatorias) y en particular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos

l Decreto Nº 0164/07 y modificatorias (Consejo de la Magistratura)

l Decreto Nº 0992/08 (Procedimiento Designación Jueces Comunes)

l Decreto Nº 0692/09 (Mecanismo de Acceso a la información Pública)

d) - Conocimientos técnicos no específicos:

l ☐ Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo y bases de datos tipo Microsoft Office, Open Office o compatibles. Internet y correo electrónico.

l Excelente nivel de redacción y manejo del idioma español.

l ☐ Conocimientos y experiencia en redacción administrativa (Decretos, Resoluciones, proyectos de Leyes y Mensajes, Memos, Notas)

l ☐ Conocimiento y manejo del Sistema de Información de Expedientes de la Provincia (SIE).

3) Características Personales:

• Capacidad de liderazgo y organización de los recursos humanos. Habilidad para la selección y formación de grupos de trabajo y para promover la capacitación del personal, en la búsqueda de niveles de excelencia.

• Pensamiento estratégico, habilidad analítica.

• Marcada capacidad de trabajo y de gestión.

- Profunda responsabilidad y compromiso.
- Integridad, honestidad y ética.
- Espíritu crítico, creativo e innovador.
- Capacidad para la integración y conformación de equipos de trabajo multidisciplinarios.

Cargo a cubrir: SUBDIRECTOR GENERAL DE DESPACHO - NIVEL 08 - AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

I. MISIONES DE PUESTO:

Entender en la preparación de toda la documentación que deba ser puesta a consideración y/o firma de la Dirección General de Despacho.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

- 1 Reemplazar al Director General en caso de ausencia, con sus mismas atribuciones, deberes y prerrogativas.
- 2 Distribuir diariamente los asuntos en trámite, impartiendo las instrucciones para su diligenciamiento conforme a las órdenes recibidas de la Dirección General.
- 3 Concentrar el despacho diario y ponerlo a consideración de la Dirección General.
- 4 Redactar la documentación oficial que compone el despacho diario.
- 5 Proveer el trámite de las gestiones presentadas en la Dirección General de Despacho y a los expedientes que se formen por tal motivo.
- 6 Coordinar las tareas de las Coordinaciones de su dependencia.
- 7 Asumir toda otra tarea que le encomiende la Superioridad, dentro del ámbito de su competencia.

III. PERFIL PRETENDIDO:

1. Formación Académica:

I Título Secundario (Excluyente)

2. Formación particular:

a) Capacitación en áreas disciplinares afines a las pertenecientes al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos - conforme Ley Ministerios N° 12817 y estructura orgánico funcional Decreto N° 908/08 y sus modificatorios - Ref. Sistemas de lucha contra la corrupción y transparencia institucional; mediación y facilitación; reforma penal y régimen penal juvenil, etc.

b) Conocimiento General de la normativa general de Derecho Público y en especial, del funcionamiento de la Administración Pública Provincial.

De la Organización del Estado:

I Constitución de la Provincia de Santa Fe

l Ley Nº 12.817

l Ley Nº 10.160

l Leyes Nº 13.013 y 13.014

Del Personal:

l Ley 8525 – Estatuto del Personal de la Administración Pública.

l Decreto Nº 2695/83 y modificatorios – Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.

l Decretos Nº 0291/09 y Nº 1729/09 (y normas concordantes) – Régimen de selección de ingresos y promoción de los agentes de la Administración Pública.

l Decreto Nº 1919/89 y modificatorios – Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para los agentes comprendidos en el Convenio Colectivo de Trabajo

Del Trámite y Gestión:

l Decreto y acuerdo Nº 10.204/58 - Reglamento para el trámite de actuaciones administrativas

l Decreto Acuerdo Nº 132/94 – Reglamentación del funcionamiento de los servicios permanentes de asesoramiento jurídico.

l Ley 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado, su reglamentación y Decreto Nº 1757/56 – Ley de Contabilidad en lo que fuera aplicable.

l Decreto Nº 916/08 y modificatorios – Delegación de facultades

l Ley 7234 y modificatorias – de Defensa en Juicio del Estado

l Decretos Nº 4211/90 y 3321/93 – Confección de normas legales

l Resolución Nº 007/06 del Honorable Tribunal de Cuentas.

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

l Ley Nº 12.794 (nuevo Código Procesal Penal), aprobado por Decreto 0125/09

l Ley Nº 12.919 y modificatorias (implementación Progresiva del Nuevo Código Procesal Penal)

l Ley 13.013 Ministerio Público de Acusación

l Ley 13.014 Servicio Público de Defensa

l Estructura y Competencias de las diferentes áreas ministeriales (Decreto Nº 0908/08 y modificatorias) y en particular de la Dirección General de Despacho

l Decreto Nº 0164/07 y modificatorias (Consejo de la Magistratura)

l Decreto Nº 0992/08 (Procedimiento Designación Jueces Comunes)

l Decreto Nº 0692/09 (Mecanismo de Acceso a la información Pública)

l Resolución Nº 0370/08 y modificatorias (Centros de Asistencia Judicial)

1 Resolución Nº 057/09, modificatorias y concordantes (Registro de Mediadores)

d) - Conocimientos técnicos no específicos:

1 ☐ Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo y bases de datos tipo Microsoft Office, Open Office o compatibles. Internet y correo electrónico.

1 ☐ Excelente nivel de redacción y manejo del idioma español.

1 Conocimientos y experiencia en redacción administrativa (Decretos, Resoluciones, proyectos de Leyes y Mensajes, Memos, Notas)

1 Conocimiento y manejo del Sistema de Información de Expedientes de la Provincia (SIE).

3) Características Personales:

- Capacidad de liderazgo y organización de los recursos humanos. Habilidad para la selección y formación de grupos de trabajo y para promover la capacitación del personal, en la búsqueda de niveles de excelencia.

- Pensamiento estratégico, habilidad analítica.

- Marcada capacidad de trabajo y de gestión.

- Profunda responsabilidad y compromiso.

- Integridad, honestidad y ética.

- Espíritu crítico, creativo e innovador.

- Capacidad para la integración y conformación de equipos de trabajo multidisciplinarios.

Cargo a cubrir: SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - NIVEL 08 - AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

I. MISIONES DE PUESTO:

Entender en la preparación de toda la documentación que deba ser puesta a consideración y/o firma de la Dirección General de Administración. Asistir al Director General, al Subsecretario de Coordinación Técnica Administrativa y al Ministro de Justicia y Derechos Humanos en la oportuna y eficiente resolución, normalización, coordinación y control del despacho y de la documentación administrativa que se formaliza, registra, custodia y orienta en orden intra y extra institucional.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Reemplazar al Director General en caso de ausencia, con sus mismas atribuciones, deberes y prerrogativas.

2. Colaborar en la conducción general ejecutiva de las cuestiones de carácter contable de la jurisdicción.

03. Coordinar las tareas de los Departamentos y Divisiones de su dependencia.

3. Proveer el trámite de las gestiones presentadas en la Dirección General y a los expedientes que se formen por tal motivo.

4. Asumir toda otra función que le encomiende la Dirección General y que no esté encuadrada en su misión específica.

III.PERFIL PRETENDIDO:

1)Formación Académica:

l Título Universitario de Contador Público Nacional (Excluyente)

l Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a (no excluyentes):

a. Administración y Contabilidad Pública.

b. Administración Financiera del Sector Público.

c. Contabilidad Gubernamental.

1. Formación particular:

a) Capacitación en áreas disciplinares afines a las pertenecientes al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos – conforme Ley Ministerios N° 12817 y estructura orgánico funcional Decreto N° 908/08 y sus modificatorios – Ref. Sistemas de lucha contra la corrupción y transparencia institucional; mediación y facilitación; reforma penal y régimen penal juvenil, etc.

b) Conocimiento General de la normativa general de Derecho Público y en especial, del funcionamiento de la Administración Pública Provincial.

De la Organización del Estado:

l Constitución de la Provincia de Santa Fe

l Ley N° 12.817

Del Personal:

l Ley 8525 – Estatuto del Personal de la Administración Pública.

l Decreto N° 2695/83 y modificatorios – Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.

l Decretos N° 0291/09 y N° 1729/09 (y normas concordantes) – Régimen de selección de ingresos y promoción de los agentes de la Administración Pública.

l Decreto N° 1919/89 y modificatorios – Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para los agentes comprendidos en el Convenio Colectivo de Trabajo

Del Trámite y Gestión:

l Decreto y acuerdo N° 10.204/58 - Reglamento para el trámite de actuaciones administrativas

l Ley 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado, su reglamentación y Decreto N° 1757/56 – Ley de Contabilidad en lo que fuera aplicable.

l Normativa para compras y contrataciones: Decretos N° 1299/08, 1247/08, 2809/79 y 2808/79

l Decreto N° 916/08 y modificatorios – Delegación de facultades

l Decretos Nº 4211/90 y 3321/93 – Confección de normas legales

l Resolución Nº 007/06 del Honorable Tribunal de Cuentas.

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

l Ley Nº 12.794 (nuevo Código Procesal Penal), aprobado por Decreto 0125/09

l Ley Nº 12.919 y modificatorias (implementación Progresiva del Nuevo Código Procesal Penal)

l Ley 13.013 Ministerio Público de Acusación

l Ley 13.014 Servicio Público de Defensa

l Estructura y Competencias de las diferentes áreas ministeriales (Decreto Nº 0908/08 y modificatorias) y en particular de la Dirección General de Despacho

l Decreto Nº 0164/07 y modificatorias (Consejo de la Magistratura)

l Decreto Nº 0992/08 (Procedimiento Designación Jueces Comunes)

l Decreto Nº 0692/09 (Mecanismo de Acceso a la información Pública)

l Resolución Nº 0370/08 y modificatorias (Centros de Asistencia Judicial)

l Resolución Nº 057/09, modificatorias y concordantes (Registro de Mediadores)

d) - Conocimientos técnicos no específicos:

• Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo y bases de datos tipo Microsoft Office, Open Office o compatibles. Internet y correo electrónico.

• Excelente nivel de redacción y manejo del idioma español.

• Conocimientos y experiencia en redacción administrativa (Decretos, Resoluciones, proyectos de Leyes y Mensajes, Memos, Notas)

• Conocimiento y manejo del Sistema de Información de Expedientes de la Provincia (SIE).

3) Características Personales:

• Capacidad de liderazgo y organización de los recursos humanos. Habilidad para la selección y formación de grupos de trabajo y para promover la capacitación del personal, en la búsqueda de niveles de excelencia.

• Pensamiento estratégico, habilidad analítica.

• Marcada capacidad de trabajo y de gestión.

• Profunda responsabilidad y compromiso.

• Integridad, honestidad y ética.

• Espíritu crítico, creativo e innovador.

• Capacidad para la integración y conformación de equipos de trabajo multidisciplinarios.

Cargo a cubrir: SUBDIRECTOR GENERAL DE SISTEMAS – NIVEL 08 – AGRUPAMIENTO

ADMINISTRATIVO

I.MISIONES DE PUESTO:

Asistir al Director General en las tareas de despacho diario y la dirección administrativa de la repartición, reemplazándolo en los casos de ausencia o impedimento, en todas sus funciones.

II.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

01.Asegurar la operatividad de las aplicaciones computarizadas, formalmente autorizadas, en todas las áreas de este Ministerio y reparticiones en las que se asigne responsabilidad.

02.Mantener la capacidad operativa de tales aplicaciones.

03.Establecer los lineamientos generales de las actividades de mantenimiento preventivo, correctivo, adaptativo y perfectivo.

04.En ausencia del Director General, hacerse cargo de las funciones de éste.

5. Promover el diseño y administración de la explotación de sistemas de control de gestión y toma de decisiones dentro del Ministerio.

6. Participar en el diseño, implementación y ejecución de los procedimientos de auditorías dentro del área del Ministerio

7. Supervisar la aplicación de pautas de calidad y sistemas de mejora continua en procedimientos preestablecidos por las autoridades.

8. Intervenir en el establecimiento de las pautas para la implantación, explotación y apoyo a usuarios de las aplicaciones computarizadas centrales, actualmente en explotación y aquellas a desarrollar.

9. Analizar e interpretar los indicadores estadísticos elaborados por la Coordinación específica.

10. Apoyar la implementación de los programas de fomento de la transparencia de gestión de gobierno y participación ciudadana.

III. PERFIL PRETENDIDO:

1)Formación Académica:

I Título Universitario de Contador Público Nacional (Excluyente)

I Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a (no excluyentes):

a.Sistemas de Administración y Contabilidad Públicas

b.Sistemas de Formulación e Implementación de Proyectos.

c.Sistemas de Seguimiento y Estadísticas de Gestión

2)Formación particular:

a) Capacitación en áreas disciplinares afines a las pertenecientes al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos - conforme Ley Ministerios N° 12817 y estructura orgánico funcional Decreto N°

908/08 y sus modificatorios – Ref. Sistemas de lucha contra la corrupción y transparencia institucional; mediación y facilitación; reforma penal y régimen penal juvenil, etc.

b) Conocimiento General de la normativa general de Derecho Público y en especial, del funcionamiento de la Administración Pública Provincial.

De la Organización del Estado:

l Constitución de la Provincia de Santa Fe

l Ley Nº 12.817

Del Personal:

l Ley 8525 – Estatuto del Personal de la Administración Pública.

l Decreto Nº 2695/83 y modificatorios – Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.

l Decretos Nº 0291/09 y Nº 1729/09 (y normas concordantes) – Régimen de selección de ingresos y promoción de los agentes de la Administración Pública.

l Decreto Nº 1919/89 y modificatorios – Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para los agentes comprendidos en el Convenio Colectivo de Trabajo

Del Trámite y Gestión:

l Decreto y acuerdo Nº 10.204/58 - Reglamento para el trámite de actuaciones administrativas

l Ley 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado, su reglamentación y Decreto Nº 1757/56 – Ley de Contabilidad en lo que fuera aplicable.

l Decreto Nº 916/08 y modificatorios – Delegación de facultades

l Decretos Nº 4211/90 y 3321/93 – Confección de normas legales

l Resolución Nº 007/06 del Honorable Tribunal de Cuentas.

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

l Ley Nº 12.794 (nuevo Código Procesal Penal), aprobado por Decreto 0125/09

l Ley Nº 12.919 y modificatorias (implementación Progresiva del Nuevo Código Procesal Penal)

l Ley 13.013 Ministerio Público de Acusación

l Ley 13.014 Servicio Público de Defensa

l Estructura y Competencias de las diferentes áreas ministeriales (Decreto Nº 0908/08 y modificatorias) y en particular de la Dirección General de Despacho

l Decreto Nº 0164/07 y modificatorias (Consejo de la Magistratura)

l Decreto Nº 0992/08 (Procedimiento Designación Jueces Comunes)

l Decreto Nº 0692/09 (Mecanismo de Acceso a la información Pública)

I Resolución Nº 0370/08 y modificatorias (Centros de Asistencia Judicial)

I Resolución Nº 057/09, modificatorias y concordantes (Registro de Mediadores)

d) - Conocimientos técnicos no específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo y bases de datos tipo Microsoft Office, Open Office o compatibles. Internet y correo electrónico.
- Excelente nivel de redacción y manejo del idioma español.
- Conocimientos y experiencia en redacción administrativa (Decretos, Resoluciones, proyectos de Leyes y Mensajes, Memos, Notas)
- Conocimiento y manejo del Sistema de Información de Expedientes de la Provincia (SIE).

3) Características Personales:

- Capacidad de liderazgo y organización de los recursos humanos. Habilidad para la selección y formación de grupos de trabajo y para promover la capacitación del personal, en la búsqueda de niveles de excelencia.
- Pensamiento estratégico, habilidad analítica.
- Marcada capacidad de trabajo y de gestión.
- Profunda responsabilidad y compromiso.
- Integridad, honestidad y ética.
- Espíritu crítico, creativo e innovador.
- Capacidad para la integración y conformación de equipos de trabajo multidisciplinarios.

ANEXO II

I.COMPOSICIÓN DEL JURADO

El Jurado para la cobertura de todos los cargos estará integrado de la siguiente manera:

- Presidente: Sr. Ministro de Justicia y Derechos Humanos: Dr. HÉCTOR SUPERTI, o quien oportunamente esta autoridad designe.

Miembros por el Ministerio:

Titulares:

- Sr. Secretario de Justicia, Dr. ROBERTO VICENTE
- Sr. Subsecretario de Coordinación Técnica y Administrativa, C.P.N. GUILLERMO RABAZZI
- Sr. Director Provincial de Recursos Humanos, C.P.N. JOSÉ SERRUYA
- Sr. Director Provincial de Planeamiento y Control de Gestión, CPN NÉSTOR HAQUÍN

Miembros por Entidades Sindicales:

- GASPAR SÁNCHEZ (U.P.C.N.)
- Sr. HUGO RODRÍGUEZ (U.P.C.N.)
- Sra. MONICA PAYA (U.P.C.N.)
- Sr. RICARDO DELFOR (A.T.E.)

Suplentes:

Miembros por el Ministerio:

- Sr. Secretario de Programas de Transformación de los Sistemas Judiciales, Dr. CARLOS GIANDOMÉNICO.
- Sr. Subsecretario de Asuntos Penales, Dr. JUAN LEWIS.
- Sr. Director Provincial de Anticorrupción y Transparencia del Sector Público, Dr. PAULO FRIGUGLIETTI..
- Sra. Directora Provincial del Consejo de la Magistratura y Jueces Comunes, Dra. CAROLINA ZANCADA.

Miembros por Entidades Sindicales:

- Sra. MARIA CRISTINA OLMEDO (U.P.C.N.)
- Sr. LEONARDO CARRERAS (U.P.C.N.)
- Sr. ERIBERTO MARTINES (U.P.C.N.)
- Sra. MONICA BEATRIZ GHIGLIA (A.T.E.)

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.

II.PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN: (Para todos los cargos)

Los interesados deberán formalizar la postulación al cargo mediante la presentación -por ante la Mesa de Entradas del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, sita en calle 3 de Febrero N° 2649, 2º Piso, de la ciudad de Santa Fe-, de una nota dirigida al titular de la Jurisdicción, adjuntando el currículum vitae, una copia 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 referido curriculum (ej.: certificados de estudios, diplomas, certificados de cargos o trabajos desempeñados y demás comprobantes pertinentes).

Asimismo se deberá presentar copia de decreto o resolución donde conste la actual categoría de revista del postulante y las últimas funciones asignadas.

Toda copia presentada en la documentación, deberá estar debidamente certificada por la institución emisora, por tribunales provinciales o federales, juzgados de circuito o escribanos públicos, y toda certificación deberá estar extendida por autoridad competente, bajo apercibimientos de considerar inválida la presentación, acorde lo normado por el artículo 100, Capítulo XIV del Escalafón Decreto

Acuerdo Nº 2695/1983, modificado por Decreto Nº 1729/2009 (Régimen de Concursos).

La documentación deberá presentarse en un sobre cerrado que contenga la leyenda: "CONCURSO", seguido de la identificación del puesto a concursar, apellido, nombre, número de D.N.I. del postulante y cantidad de hojas acompañadas en el interior del sobre.

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.

Se emitirá una constancia de inscripción en la que se consignará fecha de recepción, siendo ésta la única documentación admitida a los efectos de acreditar la 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.

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.

III. ETAPAS DE EVALUACIÓN:

- a) Evaluación de Antecedentes.
- b) Evaluación Técnica.
- c) Evaluación de Personalidad
- d) Entrevista Personal

IV. PONDERACIÓN DE CADA ETAPA

Evaluación de

Antecedentes □ Evaluación □ Evaluación

Técnica □ de Personalidad

Entrevista □ Personal □ Total

30% □ 40% □ 20% □ 10% □ 100%

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.

V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Se deja establecido, respecto del presente cronograma, que los plazos y actividades determinadas

por el mismo se contabilizarán y realizarán exclusivamente dentro del período determinado por el artículo 87, in fine, del Régimen de Concursos aprobado por Decreto N° 1729/2009, modificatorio del Capítulo XIV del Escalafón Decreto Acuerdo N° 2695/83, no computándose a ningún efecto los meses de enero y febrero de 2010.

1.Difusión: 10 (diez) días hábiles, contados a partir de la publicación fehaciente de la Resolución de Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

2.Período de inscripción: Las inscripciones se recibirán durante el período de difusión, y hasta 5 (cinco) días hábiles después de su finalización, desde el día 01.03.2009 hasta el día 19.03.2010, en el horario de 08:00 a 12:00 Hs. en la Mesa de Entradas del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, sita en calle 3 de Febrero N° 2649, 2º Piso, de la ciudad de Santa Fe

3.Evaluación de Antecedentes: (desde el 22.03.2010 hasta el día 26.03.2010). Los resultados de la ponderación de los antecedentes, serán publicados en el sitio Web del Ministerio y en la cartelería de la Repartición, dentro de los 3 (tres) días hábiles de cerrado el período de evaluación.

4.Evaluación Técnica: (A partir del día 05.04.2010 en la Dirección Provincial de Formación de Recursos Humanos - calle San Jerónimo esquina Amenábar a las 09:00 Hs.-. La publicación en el sitio web de la Provincia y en la cartelería de la Repartición, se tendrá por comunicación suficiente. Los resultados de la evaluación serán publicados a través de los mismos medios, dentro de los 10(diez) días hábiles posteriores a la última fecha de evaluación prevista.

5.Evaluación de Personalidad: (A partir del día 19.04.2010 en la Dirección Provincial de Formación de Recursos Humanos - calle San Jerónimo esquina Amenábar a las 09:00 Hs. La nómina de los postulantes que aprobaran esta instancia, será publicada dentro de los 10 (diez) días hábiles posteriores a la última fecha de entrevista prevista. Los resultados de estos exámenes tienen carácter reservado. Cada postulante, cuando así lo solicite, podrá conocer los resultados que le conciernen personalmente.

6.Entrevista Personal: (A partir 10.05.2010 en el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, sita en calle 3 de Febrero N° 2649, 2º Piso, de la ciudad de Santa Fe).

7.Orden de Mérito: El Jurado tendrá un plazo de diez (10) días hábiles computados a partir de la última Entrevista Personal para elaborar el Orden de Méritos, el que será publicado a través de los mismos medios.

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.

Lo establecido en el presente anexo, se encuentra en un todo de acuerdo con lo establecido en el Decreto N° 1729/2009, modificatorio del Capítulo XIV del Escalafón Decreto Acuerdo N°2695/83 (Régimen de Concursos).

S/C 4243 Mar. 1 Mar. 5

SINDICATURA GENERAL
DE LA PROVINCIA

CONVOCATORIA CONCURSO INTERNO

RESOLUCIÓN 14/09

JURISDICCIÓN 06: PODER EJECUTIVO-GOBERNACION

INSTITUCION 101: SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA

Tipo: concurso interno, 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. 4° Ley N° 8525), de otros escalafones y personas ajenas a la Administración Pública Provincial

Sector: Sindicatura Gral. de la Provincia – Gerencia de Área de Normativa y Capacitación y Gerencia de Área Supervisión y Coordinación de Unidades de Auditoría Interna

Puestos a cubrir

- a) Un cargo categoría 6 - Agrupamiento Administrativo - Departamento de Capacitación en la Gerencia de Área Normativa y Capacitación; y
- b) Un cargo categoría 4 - Agrupamiento Administrativo - Jefe de División Asistencia Técnica de la Gerencia de Área Supervisión y Coordinación de Unidades de Auditoría Interna

Número de puestos a cubrir: 2 (dos)

Categoría 6 -

Descripción de Funciones Esenciales del Puesto:

1. Elaborar el programa de trabajo correspondiente a su área.
2. Elaborar el programa de capacitación y formación de recursos humanos de su personal y de las Unidades de Auditoría Interna.
3. Desarrollar los proyectos de actividad profesional que la Sindicatura General de la Provincia estime conveniente para su personal y el de las Unidades de Auditoría Interna.
4. Confeccionar la memoria anual de gestión en lo referido al ámbito específico de actuación.
5. Participar en reuniones interáreas para el mantenimiento adecuado del sistema.
6. Diseñar, administrar y mantener actualizada la página Web de la Sindicatura General

de la Provincia en internet o en la Red que la reemplace, según lo ordenado por la Coordinación de Normativa y Capacitación en relación a lo que se publicará en dicho medio en el ámbito de su actuación.

Requisitos de Estudios y o Experiencia:

1. Título Contador Público.
2. Antecedentes en docencia y extensión y en áreas de conducción de RR.HH.

3. Preferentemente con experiencia en trabajos de auditoria.

4. Cursos de especialización o actualización que se vinculen a los siguientes campos (no excluyentes):

ü Redacción

ü Auditoria y control interno

ü Mejora y/o reingeniería de procesos.

ü Liderazgo, planificación y/o estratégica organizacional.

ü Gestión en RR.HH.

ü Administración y contabilidad pública.

5. Condiciones Generales y Competencias:

a. Liderazgo para el cambio

b. Pensamiento estratégico, habilidad analítica

c. Marcada capacidad de programación y organización del trabajo

d. Profunda responsabilidad y compromiso

e. Integridad, honestidad y ética

f. Iniciativa, creatividad e innovación

g. Orientación al trabajo por resultados

h. Capacidad para la resolución de problemas.

i. Alta capacidad para la Motivación y Desarrollo de los recursos Humanos

j. Aptitud para la comunicación y Convicción

k. Aptitud de colaboración e integración hacia sus pares y equipos

Categoría 4

Descripción de Funciones Esenciales del Puesto:

1. Elaborar el programa de trabajo correspondiente a su área.

2. Asistir en la Supervisión de los planes de auditoria proponiendo, en base a los riesgos de auditoria detectados, la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos a aplicar, junto a las diferentes Unidades de Auditoria Interna.

3. Colaborar en la supervisión selectiva de las tareas e informes emitidos por las Unidades de Auditoria Interna.

4. Asistir en la implementación de procedimientos revisivos por parte de la Sindicatura.

5. Participar en el seguimiento de las recomendaciones realizadas a las Unidades de Auditoria Interna.
6. Colaborar en la supervisión del cumplimiento de los Planes de Auditorias de las Unidades de Auditoria Interna.
7. Asistir en la elaboración de la memoria anual de gestión.
8. Organizar los legajos de antecedentes.
9. Preparar informes a solicitud del superior.
10. Mantener actualizados los archivos.

Requisitos de Estudios y o Experiencia:

Categoría 4:

1. Título universitario de Contador Público Nacional.
2. Experiencia en trabajo de auditoria.
3. Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a (no excluyentes):

Administración y contabilidad pública.

Auditoria y control interno

4. Condiciones generales y competencias:

- a. Trabajo en equipo.
- b. Habilidad analítica y de aprendizaje.
- c. Marcada capacidad de trabajo y de gestión.
- d. Profunda responsabilidad y compromiso.
- e. Integridad, honestidad y ética.
- f. Iniciativa, creatividad e innovación.
- g. Orientación al trabajo por resultados.
- h. Capacidad para la resolución de problemas.

Formulario de Inscripción en la Página Web. de la Provincia o en la sede de la Sindicatura Gral. de la Provincia

Recepción de Formularios:

Lugar: Sindicatura General de la Provincia – Calle Suipacha 2213- 1 er . piso - Santa Fe

Horario: 8 a 12 hs.

RESOLUCIÓN N° 14/09

SANTA FE, "Cuna de la Constitución Nacional", 30 de diciembre de 2009

VISTO:

El expediente N° 11121-0000352-2 iniciado por la Sindica General de la Provincia, mediante el cual se promueve llamar a concurso para cubrir cargos vacantes en el ámbito de la Jurisdicción, y;

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 ambos cargos obedece a lo ordenado por el artículo 94° del Decreto-Acuerdo N° 2695/83 -modificado por el Decreto N° 1729/09-, integrándose parcialmente los mismos con personas que poseen en su actividad jerarquías equivalentes a la requerida y especialidades afines a las concursadas, por no haber resultado posible cumplimentar con las condiciones especificadas en el 1° párrafo del citado artículo;

Que el cargo correspondiente al nivel 6 se encontrará vacante a partir del 1 de febrero de 2.010 por renuncia de su titular aprobada por Resolución N° 10 del 25 de noviembre de 2.009 de la Sindica General de la Provincia y que el restante cargo se encuentra vacante, siendo la cobertura de ambos cargos necesaria en razones operativas y funcionales del organismo.

Que de acuerdo a lo normado en el art 87 del Anexo A del Decreto 1729 de 2009 los concursos deben cumplimentarse entre los meses de marzo y diciembre de cada año, por lo cual se resuelve sustanciarse a partir del mes de marzo de 2010.

POR ELLO:

EL SINDICO GENERAL DE LA PROVINCIA

RESUELVE:

ARTICULO 1º. Llamar a concurso interno para cubrir los siguientes cargos: a) Un cargo categoría 6 - Agrupamiento Administrativo - Departamento de Capacitación en la Gerencia de Área Normativa y Capacitación; y b) Un cargo categoría 4 - Agrupamiento Administrativo - Jefe de División Asistencia Técnica de la Gerencia de Área Supervisión y Coordinación de Unidades de Auditoria Interna

ARTICULO 2º. El concurso interno se realizará de acuerdo a lo normado por el Capítulo XIV -

Decreto Acuerdo N° 2695/83 "Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial", con las modificaciones introducidas por el Decreto N° 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. 4° Ley N° 8525), de otros escalafones y personas ajenas a la Administración Pública Provincial; en cuyo caso deberá ajustarse a lo dispuesto en el Anexo II - art. 102° - Decreto Acuerdo N° 2695/83, modificado por su similar número 1729/09.

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 del Decreto Acuerdo N° 2695/83 y archívese.

FIRMADO: SINDICO GENERAL DE LA PROVINCIA

C.P. Carina Aragona

ANEXO I

Jurisdicción: Sindicatura General de la Provincia.

Cargo a cubrir: Categoría 6 - Agrupamiento Administrativo - Departamento de Capacitación en la Gerencia de Área Normativa y Capacitación Gerencia General - Gerencia de Área Normativa y Capacitación

Lugar de prestación de servicios: Local de la Sindicatura General de la Provincia, sita en calle Suipacha N° 2213 de la ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

Cantidad de puestos a cubrir: Uno (1).

Horario de trabajo: Según reglamentación vigente.

MISIONES DEL PUESTO:

Asistir a la Coordinación de Normativa y Capacitación en la difusión de normas, procedimientos, métodos, criterios y guías técnicas que serán aplicadas a los equipos de trabajo y en los procesos de capacitación y desarrollo profesional de los recursos humanos del organismo y de las Unidades de Auditoria Interna.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

1. Elaborar el programa de trabajo correspondiente a su área.
2. Elaborar el programa de capacitación y formación de recursos humanos de su personal y de las Unidades de Auditoria Interna.
3. Desarrollar los proyectos de actividad profesional que la Sindicatura General de la Provincia estime conveniente para su personal y el de las Unidades de Auditoria Interna.

4. Confeccionar la memoria anual de gestión en lo referido al ámbito específico de actuación.
5. Participar en reuniones interáreas para el mantenimiento adecuado del sistema.
6. Diseñar, administrar y mantener actualizada la página Web de la Sindicatura General de la Provincia en internet o en la Red que la reemplace, según lo ordenado por la Coordinación de Normativa y Capacitación en relación a lo que se publicará en dicho medio en el ámbito de su actuación.

REQUISITOS:

1. Título Contador Público.
2. Antecedentes en docencia y extensión y en áreas de conducción de RR.HH.
3. Preferentemente con experiencia en trabajos de auditoria.
4. Cursos de especialización o actualización que se vinculen a los siguientes campos (no excluyentes):
 - . Redacción
 - . Auditoria y control interno
 - . Mejora y/o reingeniería de procesos.
 - . Liderazgo, planificación y/o estratégica organizacional.
 - . Gestión en RR.HH.
 - . Administración y contabilidad pública.
5. Condiciones Generales y Competencias:
 - a. Liderazgo para el cambio
 - b. Pensamiento estratégico, habilidad analítica
 - c. Marcada capacidad de programación y organización del trabajo
 - d. Profunda responsabilidad y compromiso
 - e. Integridad, honestidad y ética
 - f. Iniciativa, creatividad e innovación
 - g. Orientación al trabajo por resultados
 - h. Capacidad para la resolución de problemas.
 - i. Alta capacidad para la Motivación y Desarrollo de los recursos Humanos
 - j. Aptitud para la comunicación y Convicción
 - k. Aptitud de colaboración e integración hacia sus pares y equipos

Jurisdicción: Sindicatura General de la Provincia.

GERENCIA GENERAL

Cargo a cubrir: Categoría 4- Agrupamiento Administrativo - Jefe de división Asistencia Técnica.
Gerencia De Área Supervisión Y Coordinación De Unidades De Auditoria Interna

Lugar de prestación de servicios: Sindicatura General de la Provincia, sito en calle Suipacha 2213 - Planta Baja - Ciudad de Santa Fe.

Cantidad de puestos a cubrir: Uno (1).

Horario de trabajo: Según reglamentación vigente.

MISIONES DEL PUESTO:

Colaborar en las tareas de Supervisión y Coordinación de las Unidades de Auditoria Interna de todas las jurisdicciones bajo su control en lo referente a la planificación de las auditorias, control de informes y captación de necesidades de normatización y capacitación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

1. Elaborar el programa de trabajo correspondiente a su área.
2. Asistir en la Supervisión de los planes de auditoria proponiendo, en base a los riesgos de auditoria detectados, la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos a aplicar, junto a las diferentes Unidades de Auditoria Interna.
3. Colaborar en la supervisión selectiva de las tareas e informes emitidos por las Unidades de Auditoria Interna.
4. Asistir en la implementación de procedimientos revisivos por parte de la Sindicatura.
5. Participar en el seguimiento de las recomendaciones realizadas a las Unidades de Auditoria Interna.
6. Colaborar en la supervisión del cumplimiento de los Planes de Auditorias de las Unidades de Auditoria Interna.
7. Asistir en la elaboración de la memoria anual de gestión.
8. Organizar los legajos de antecedentes.
9. Preparar informes a solicitud del superior.
10. Mantener actualizados los archivos.

REQUISITOS :

1. Título universitario de Contador Público Nacional.
2. Experiencia en trabajo de auditoria.
3. Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a (no excluyentes):

Administración y contabilidad pública.

Auditoria y control interno

4. Condiciones generales y competencias:

- a. Trabajo en equipo.
- b. Habilidad analítica y de aprendizaje.
- c. Marcada capacidad de trabajo y de gestión.
- d. Profunda responsabilidad y compromiso.
- e. Integridad, honestidad y ética.
- f. Iniciativa, creatividad e innovación.
- g. Orientación al trabajo por resultados.
- h. Capacidad para la resolución de problemas.

ANEXO II

COMPOSICIÓN DEL JURADO

El Jurado estará integrado de la siguiente manera:

Para el concurso correspondiente a la cobertura de los cargos a) y b) del artículo 1°:

Presidente: Sindico General de la Provincia de Santa Fe.

Titulares:

- 1) Gerente General CPN Néstor Dona
- 2) Asistente técnico CPN María del Rosario Tula
- 3) CPN Julio Rugna. Director de Adm. Caja de Jubilaciones
- 4) CPN Ana Clara Minetti. Coordinadora Supervisión y Coord. de UAI - Sigep
- 5) Mónica Paya UPCN
- 6) Hugo Rodríguez UPCN
- 7) Roberto Francucci UPCN
- 8) Sergio Tirelli ATE.

Suplentes:

- CPN Néstor Gabriel Haquin (Dir. Provincial de Planeamiento y Control de Gestión del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos)

- Gerente de Área en Normativa y Capacitación en el cargo a) y Gerente de Área de Auditoria en Jurisdicciones y Entidades en el cargo b) del art. 1).

- Pedro Aizemberg - UPCN

- C.P.N. Daniel Belenguer - UPCN

- C.P.N. Maria Angelica Chius - UPCN

- Patricia Rudel - ATE

DIFUSIÓN: desde el 1 de marzo de 2010 hasta el 12 de marzo de 2010

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN: (Para ambos cargos)

Fecha: hasta el día 19 de marzo de 2010, en el horario de 08.00 a 12.00 hs.

Lugar de presentación de la documentación:

En la Secretaría Privada del Sindicatura General de la Provincia, sito en calle Suipacha 2213 - Planta Alta - ciudad de Santa Fe.

Se deberá bajar el Formulario de Inscripción de la página web oficial o podrán 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 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.

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 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.

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 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 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

Etapas I: Evaluación de Antecedentes:

Fecha: 22 de marzo de 2010

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

Hora: 14.00 hs..

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 las dispuestas en la Guía de Valoración de Antecedentes para Concursos Internos que forma parte del Anexo I del Decreto N° 1729/2009.

PUNTAJE TOTAL □ COMPONENTES

40

ÍTEM 1. Estudios y 1.1 Educación Formal Capacitación □ □ PUNTAJES

MÁXIMOS

20

1.2.

Capacitación

específica 1.2.1. Cursos

20 1.2.2. Jornadas,

Seminarios, Congresos

PUNTAJES

MÁXIMOS 20

60 2.1.

Antecedentes Posición

Laborales escalafonaria

2.1.1. En el organismo

2.1.2. En la Administración

Provincial

PUNTAJES

MÁXIMOS 25

2.2. Desempeño

específico

2.2.1. Actual

2.2.2. Últimos 5 años

PUNTAJES

MÁXIMOS 250

2.3 Antigüedad en la Administración Provincial

PUNTAJES

MÁXIMOS 5

2.4 Otros (*)

2.5 Docentes y de

investigación 5

(*) en el concurso del cargo nivel 6, se ponderará en este punto la experiencia en conducción de

RRHH en los últimos 10 años en la Administración Pública o fuera de ella.

Etapla II: Evaluación Técnica:

Fecha: 30 de marzo de 2010

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

Hora: 15 hs.

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 identificar 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.

Etapla III: Evaluación Psicotécnica:

Fecha: 12 de abril de 2.010

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

Hora: 14 hs.

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.

Etapla IV: Entrevista Personal:

Fecha: 22 de abril de 2.010

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

Hora: 14 hs..

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. 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 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 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.

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

Evaluación Antecedentes 30 %

Evaluación Técnica 40 %

Evaluación Personalidad 20 %

Entrevista Personal 10 %

Total 100 %

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.

S/C 4263 Mar. 1 Mar. 3

ENTE REGULADOR DE
SERVICIOS SANITARIOS

RESOLUCION N° 0180

Santa Fe, 03 Febrero 2010

Autos y Vistos estos caratulados: "Ojo Ciudadano - Solicita Participación en el Consejo Consultivo del ENRESS" (Expte. N° 16501-0011701-5); y

CONSIDERANDO:

Que la Asociación Civil "OJO CIUDADANO", con sede en la ciudad de Rosario, solicita su inclusión en

el Consejo Consultivo de este Organismo en calidad de miembro permanente, de conformidad al Art. 2do. De la Resol. 519/02 ENRESS;

Que conforme lo establecido en el Art. 3ero. de la referida resolución acompaña copia de los estatutos, autorización para funcionar y lista de integración de su órgano directivo (fs. 2/13);

Que a fs. 15 la Gerencia de Atención al Usuario informa que corresponde acceder a la solicitud de incorporación de la referida Asociación Civil como miembro permanente del Consejo Consultivo del ENRESS;

Que a fs. 16 la Gerencia de Asuntos Legales dictamina que, conforme el Art. 3ero. de la resolución N° 519/02, el Directorio del Organismo es a quien le corresponde decidir la aceptación de la solicitud;

Que agrega que a la vista de la documental anexada corresponde el dictado de una resolución que admita como integrante del Consejo Consultivo a la Asociación Civil "OJO CIUDADANO";

Por ello, y en uso de las facultades conferidas por el Art. 26 inciso k) de la Ley 11220 y Decreto N° 3470/95 PEP;

EL DIRECTORIO DEL ENTE REGULADOR

DE SERVICIOS SANITARIOS

RESUELVE:

ARTICULO 1°: Admitir como Miembro Permanente del Consejo Consultivo del ENRESS a la Asociación Civil "OJO CIUDADANO" de la ciudad de Rosario (Res. 135/2004 I.G.P.J.), de acuerdo a lo expresado en los considerandos precedentes.

ARTICULO 2°: Regístrese, dése cumplimiento a lo establecido por Resol. 07/06 TC., publíquese en el BOLETIN OFICIAL de la Provincia, comuníquese. Hecho, archívese.

Bach. Tec. ALBERTO DANIEL MUÑOZ

Presidente Directorio

Ing. OSCAR HUGO PINTOS

Vicepresidente

Ing. HECTOR D. BRACHETTA

Director

Lic. JUAN JOSE GIANI

Director

S/C 4241 Mar. 1° Mar. 2

MINISTERIO DE ECONOMIA

COMUNICADO

Por la presente, se comunica al Lic. ANTONIO CARLOS ROSSELLO, domiciliado en Avenida Nicanor Albarello N° 2722 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, lo expresado en Decreto N° 2193 de fecha 16 de Noviembre de 2009, que dice: "VISTO... y CONSIDERANDO...; LA VICEGOBERNADORA DE LA PROVINCIA A CARGO DEL PODER EJECUTIVO DECRETA:

ARTICULO 1°: Acéptase a partir del 28 de Octubre de 2009, la renuncia presentada por el Lic. ANTONIO CARLOS ROSSELLO (C.U.I.L. N° 20-13211083-3 - Clase 1958) al cargo de Asistente Técnico Nivel I del Ministerio de Economía, dándosele las gracias por los importantes servicios prestados.

ARTICULO 2°: Regístrese, comuníquese y archívese. Fdo. GRISELDA R. TESSIO - Vicegobernadora de la provincia de Santa Fe a/c del Poder Ejecutivo - C.N.P. ANGEL JOSE SCIARA".

S/C 4242 Mar. 1°

CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

AMPLIACION DE CONVOCATORIA

A CONCURSO

Atento a lo previsto en el Art. 17° del Reglamento del Consejo de la Magistratura aprobado por Dcto. N° 0164/07, vencido el plazo de inscripción y al no haber alcanzado el número mínimo de postulantes, el Presidente del Consejo de la Magistratura resuelve ampliar la convocatoria a Concurso Público de antecedentes, oposición y entrevista para cubrir la vacante de:

TOSTADO

JUEZ DE PRIMERA INSTANCIA DE

DISTRITO EN LO CIVIL, COMERCIAL

Y LABORAL

Miembros integrantes del Cuerpo Colegiado de Evaluación Técnica: Por el Colegio de Magistrados y Funcionarios del Poder Judicial - Titular: Dr. Julio César Alzueta y Suplente: Dra. Norah S. Echarte, Por las Universidades Nacionales - Titular: Dr. Mario Holand y Suplente: Dr. Ricardo Luciano Molinas, Por los Colegios de Abogados - Titular: Dra. María Elena López.-

Miembros integrantes del Cuerpo Colegiado Entrevistador: Por la Facultad de Derecho de la Universidad Nacional de Rosario - Titular: Dr. Juan Pablo Orquera y Suplente: Dr. Stella Maris Alou; Por la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad Nacional del Litoral - Titular: Dra. Selva Mónica De Giorgio y Suplente Dr. Carlos Rolando.-

Plazo de Inscripción: 10 días hábiles. Fecha de inicio de inscripción jueves 4 de Marzo de 2010 a las 8 hs. Fecha de cierre de la inscripción: Miércoles 17 de Marzo de 2010 a las 12 horas.

Procedimiento de Inscripción: Los interesados deberán completar el formulario de inscripción en el sitio web del Consejo de la Magistratura; www.portal.santafe.gov.ar Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Dirección Provincial del Consejo de la Magistratura y Jueces Comunales. Una vez completo el formulario de inscripción digital deberá entregar en la sede del Consejo de la Magistratura, Amenábar 2689 (3.000 Santa Fe) o en la Delegación Rosario del Ministerio de Justicia, y Derechos Humanos, Santa Fe 1950 en horario de 8 a 12 hs., el formulario adjunto en el mismo sitio web que imprimirá y llenará de acuerdo al instructivo que lo acompaña, dentro del plazo de inscripción fijado para este concurso. No se recibirán solicitudes luego de la fecha y hora fijadas para el cierre de la inscripción.

Dr. ROBERTO JOAQUIN VICENTE

Presidente Consejo de la Magistratura

S/C 4214 Mar. 1° Mar. 3
