

MINISTERIO DE GOBIERNO Y REFORMA DEL ESTADO

RESOLUCIÓN N° 0006

Santa Fe, 19 de enero de 2011

VISTO :

La gestión iniciada a través del Expediente N° 00101-0207366-6 del registro del Sistema de Información de Expedientes, mediante el cual se gestiona la realización de un procedimiento de selección para incorporar 6 agentes en la planta permanente de la Secretaría Electoral de la Provincia, dependiente del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado, dentro del marco establecido por el Decreto N° 291/09; y

CONSIDERANDO:

que a tal fin, y en concordancia con los principios vertidos en el Decreto N° 291/2009 que instaura el Proceso de Selección para el ingreso a la Administración Pública, y que en su artículo 6º dispone que el Ministerio en donde se cubrirá la vacante deberá emitir la Resolución convocante a dicho Proceso, corresponde contemplar cuatro etapas de evaluación, de Antecedentes, Técnica, Psicotécnica y Entrevista Personal;

que en este sentido se considera un derecho y también un deber por parte de todo aspirante el someterse al procedimiento de selección que acredite la idoneidad para el desempeño de la función, de conformidad a lo previsto en el Artículo 10º inciso "a" de la Ley N° 8525, Estatuto para el Personal de la Administración Pública Provincial;

que integran la presente Resolución como anexos el perfil del puesto a cubrir en la citada Secretaría y el procedimiento de selección de aspirantes, que recepta la metodología de evaluación y calificación de los mismos;

que la Subsecretaría de Recursos Humanos y Función Pública del Ministerio de Economía, de conformidad a lo normado por el Artículo 5º del Decreto N° 0291/09, ha tomado conocimiento y compartido los criterios de elaboración de los perfiles requeridos y de evaluación de antecedentes;

que la presente gestión puede ser resuelta por el titular jurisdiccional conforme a lo establecido en el Artículo 2º del Decreto N° 0291/09 ;

POR ELLO:

EL MINISTRO DE GOBIERNO Y REFORMA DEL ESTADO

R E S U E L V E :

ARTICULO 1º - Llámese a Proceso de Selección abierto en los términos del Decreto N° 291/09 para cubrir 6 (seis) cargos de Planta Permanente, en 3 cargos correspondientes al Perfil N° 1 - Categoría 1 - Agrupamiento Administrativo, 1 cargo correspondiente al Perfil N° 2 - Categoría 1 - Servicios Generales, 1 cargo correspondiente al Perfil N° 3 - Categoría 3 - Agrupamiento Profesional y 1 cargo correspondiente al Perfil N° 4 - Categoría 3 - Agrupamiento Profesional, en la Secretaría Electoral de la Provincia dependiente del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado.

ARTICULO 2 º - Apruébese el perfil del puesto y el procedimiento de selección de personal a aplicarse en el Proceso de Selección mencionado en el artículo precedente, los que como Anexos I y II, que constan de 16 fojas, forman parte de la presente.

ARTICULO 3º - Regístrese, comuníquese, remítase copia de las actuaciones a la Subsecretaría de Recursos Humanos y Función Pública del Ministerio de Economía, y a la Subsecretaría de Inclusión para Personas con Discapacidad dependiente del Ministerio de Salud, a fin de que ésta difunda y facilite el conocimiento de la convocatoria en el marco de la Ley de Protección Integral del Discapacitado (N° 9325), a la Unión del

Personal Civil de la Nación (Delegación Santa Fe) y a la Asociación de Trabajadores del Estado, publíquese y archívese.

Dr. ANTONIO BONFATTI
Ministro de Gobierno y
Reforma del Estado

Perfil Nº 2
Agrupamiento Profesional: Cat. 3 – 1 cargo – Perfil Nº 3 ANEXO I

PERFIL DEL PUESTO Nº 1

JURISDICCION 11: MINISTERIO DE GOBIERNO Y REFORMA DEL ESTADO

Puesto a cubrir: Categoría 1 - Agrupamiento Administrativo -

Sector: SECRETARÍA ELECTORAL DE LA PROVINCIA

Número de puestos a cubrir: (3) Tres

Lugar: Santa Fe

Descripción de Funciones Esenciales del Puesto:

Ejecutar tareas administrativas relativas al armado y caratulado de expedientes.

Efectuar controles de datos de nóminas de ciudadanos y fichas de afiliación partidarias, y éstas contra el Registro de Electores vigente.

Realizar controles de verificación de datos de Padrones de afiliados partidarios.

Preparar, completar y controlar material electoral relativo a la conformación de mesas de votación.

Desarrollar tareas relacionadas con la compilación y archivo de documental electoral.

Efectuar controles de stock de materiales electorales, su estado, cantidad y resguardo, conjuntamente con su ordenamiento.

·Realizar toda otra acción o funciones relativas a su puesto que han sido encomendadas por el superior jerárquico para contribuir con el buen funcionamiento de la dependencia.

Conocimientos:

Nociones básicas sobre redacción de informes, proyectos de providencias y notas.

Conocimientos informáticos de operador de PC, utilitarios y programas Word, Excel y del Sistema de Información de Expedientes.

Nociones relativas a la Constitución Provincial, Organización Político Administrativa, sistema electoral Nacional y Provincial y Leyes Provinciales

Orgánicas de Municipalidades y de Comunas.

Características Personales:

Predisposición al trabajo en equipo.

Trato amable y respetuoso.

Facilidad de expresión oral y escrita

Buena presentación personal.

Amplia disponibilidad horaria.

Requisitos de Estudio y/o Experiencia y Generales:

Estudios Secundarios completos.

Conocimiento en el desarrollo de tareas en el ámbito privado o de la administración pública nacional, provincial o municipal (mínimo 1 año).

Estos requisitos poseen el carácter de excluyentes.

ANEXO I

PERFIL DEL PUESTO Nº 2

JURISDICCION 11: MINISTERIO DE GOBIERNO Y REFORMA DEL ESTADO

Puesto a cubrir: Categoría 1 - Agrupamiento Servicios Generales - Auxiliar

Sector: SECRETARÍA ELECTORAL DE LA PROVINCIA

Número de puestos a cubrir: (1) Uno

Lugar: Santa Fe

Descripción de Funciones Esenciales del Puesto:

Ejecutar funciones de ordenanza general, realizar y urgir trámites en otras reparticiones externas.

Realizar tareas vinculadas con la atención del servicio de refrigerio a otros agentes o público.

Entregar y recibir documentación y expedientes entre las distintas áreas del Organismo.

Colaborar con los distintos sectores del Organismo, en las tareas que le sean solicitadas por un superior jerárquico, para responder a los objetivos generales de cada área.

Desarrollar tareas relacionadas con el traslado de útiles, materiales, muebles y documentación en general, que se le requiera relacionadas al archivo del Organismo y al depósito de materiales electorales.

Ejecutar tareas de carga y descarga, traslado y ordenamiento de útiles, urnas, materiales, documentación electoral y general, y muebles, que le sean requeridos.

Colaborar en el control de ingreso y egreso de útiles, urnas, materiales, documentación electoral y general, y muebles, que le sean requeridos.

Efectuar y colaborar en tareas de limpieza y mantenimiento de la sede del organismo y de los inmuebles públicos donde la Secretaría del Tribunal Electoral se constituya para el cumplimiento de sus funciones.

Realizar toda otra acción o funciones relativas a su puesto que han sido encomendadas por el superior jerárquico para contribuir con el buen funcionamiento de la dependencia.

Conocimientos:

Nociones básicas sobre redacción de informes.

·Conocimientos básicos en el manejo de PC, en particular herramientas de oficina, planilla de cálculo y procesador de textos.

Características Personales:

Predisposición al trabajo en equipo.

Trato amable y respetuoso.

Facilidad de expresión oral y escrita.

Buena presentación personal.

Amplia disponibilidad horaria.

Preferentemente sexo masculino.

Requisitos de Estudio y/o Experiencia y Generales:

Estudios de enseñanza primaria completo(excluyente).

Estudios de nivel medio, Ciclo Básico o Secundario completos.

Experiencia en el desarrollo de tareas similares en el ámbito privado y/o de la administración pública (mínimo 1 año).

Estos requisitos poseen el carácter de excluyentes.

ANEXO I

PERFIL DEL PUESTO Nº 3

JURISDICCION 11: MINISTERIO DE GOBIERNO Y REFORMA DEL ESTADO

Puesto a cubrir: Categoría 3 - Agrupamiento Profesional

Sector: SECRETARÍA ELECTORAL DE LA PROVINCIA

Número de puestos a cubrir: (1) Uno

Lugar: Santa Fe

Descripción de Funciones Esenciales del Puesto:

Elaborar informes, providencias, dictámenes, proyecto de disposiciones y decretos.

Relevar, analizar y compilar la normativa electoral, nacional y provincial, existente en vigencia y antecedentes históricos.

Ejecutar tareas administrativas relativas al armado y caratulado de expedientes.

Relevar, analizar y compilar fallos, sentencias y acordadas de los Órganos Electorales Nacional y Provincial.

Desarrollar y redactar proyectos de convenios, actas y contratos, con instituciones públicas o privadas, que le sean encomendados.

Realizar tareas de estudio e investigación relacionadas con los distintos regímenes, sistemas y cuerpos electorales conocidos.

Analizar e informar sobre expedientes, cédulas u oficios que le sean puesto a su consideración.

Asesorar jurídicamente a las distintas áreas del organismo, conforme se lo indique su superior jerárquico.

Brindar asistencia jurídica a las distintas Estructuras Operativas Electorales.

Entender en la redacción de toda documentación que le sea requerida.

Desarrollar tareas relacionadas con la compilación y archivo de documental de su área de trabajo.

Utilizar herramientas informáticas para la optimización de las actividades propias del puesto de trabajo.

Realizar toda otra acción o funciones relativas a su puesto que han sido encomendadas por el superior jerárquico para contribuir con el buen funcionamiento de la dependencia a la que pertenece.

Conocimientos:

Constitución Nacional y Provincial; Código Electoral Nacional Ley N° 19.945 y modificatorias; Leyes Electorales Provinciales, en particular Ley 4.990, 10.802, 11.627, 12.679, 12.080 y 12.367; Ley Orgánica de Partidos Políticos Nacional y Provincial; Ley Orgánica de Municipios y Orgánica de Comunas de la Provincia.

Ley orgánica de Ministerios N° 12.817; Ley de Administración, eficiencia y Control del Estado N° 12.510 y Decreto-Ley de Contabilidad Provincial N° 1757/56 y Decreto-Acuerdo N° 4059/79-.

Normativa de procedimiento administrativo Decreto-Ley N° 10.204/58, Decreto-Acuerdo N° 132/94, modificado por Decreto Provincial N° 1255/08-.

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe, Ley N° 10.160 y Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia de Santa Fe.

Ley N° 8525, Estatuto para la Administración Pública Provincial; Decreto N° 2695/83 y modificatorios, Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial y Decreto-Acuerdo N° 1919/89 y modificatorios, Régimen de Licencias, justificaciones y Franquicias para el Personal de la Administración Pública Provincial.

Técnica en redacción normativa.

Redacción de informes, providencias, autos, resoluciones, decretos, cédulas, oficios y preparación de documentos de trabajo.

Manejo de expedientes judiciales y administrativos.

Manejo de sistemas informáticos, utilitarios, programas de cálculo, procesadores de texto e internet.

Características Personales:

Predisposición al trabajo en equipo.

Trato amable y respetuoso.

Facilidad de expresión oral y escrita

Buena presentación personal.

Amplia disponibilidad horaria.

Requisitos de Estudio y/o Experiencia y Generales:

Título de Abogado/a.

Conocimiento en el desarrollo de tareas similares en el ámbito privado y/o en la administración pública nacional, provincial o municipal (mínimo 1 año).

Estos requisitos poseen el carácter de excluyentes.

ANEXO I

PERFIL DEL PUESTO Nº 4

JURISDICCION 11: MINISTERIO DE GOBIERNO Y REFORMA DEL ESTADO

Puesto a cubrir: Categoría 3 - Agrupamiento Profesional

Sector: SECRETARÍA ELECTORAL DE LA PROVINCIA

Número de puestos a cubrir: (1) Uno

Lugar: Santa Fe

Descripción de Funciones Esenciales del Puesto:

Elaborar informes, providencias y tareas administrativas contables que le sean encomendados.

Realizar análisis y proyecciones presupuestarias, relacionadas con el pago a Listas de Precandidatos o Partidos Políticos por impresión de boletas, establecido por el Art. 24 de la Ley 12.367 y franquicia Fondo Partidario Permanente por voto obtenido a que refiere la Ley 12.080.

Efectuar el control, generando y manteniendo un registro actualizado, de la aplicación y observancia por parte de los Partidos Políticos con personería Jurídico-Política vigente en la Provincia, de los aspectos relativos a los Gastos de los Partidos en las Campañas Electorales, estipulado por la Ley Provincial 12.080 -"Capítulo I, Título I y II"-; como así también lo referente al "Capítulo I - Título III" y "Capítulo II - Título I" de la citada Ley. Observar el cumplimiento de la legislación impositiva de carácter nacional y/o provincial aplicable y vigente en la materia.

Efectuar el control permanente de saldos de las distintas partidas presupuestarias del organismo, manteniendo informado regularmente o cuando se amerite al Secretario Electoral.

Analizar e informar sobre expedientes, cédulas u oficios que le sean puesto a su consideración.

Realizar tareas de estudio e investigación, que se le encomienden, tendientes a producir ahorros monetarios en los costos del funcionamiento y servicios del Organismo Electoral Provincial.

Realizar tareas de estudio e investigación, que se le encomienden, relativas a la diagramación de organigramas laborales, que optimicen la producción de los servicios; por etapa laboral y total del proceso; cuantificando recursos y producciones, con la asignación de valores monetarios por cada tarea, o costo por etapa del proceso.

Realizar tareas de estudio e investigación de procesos laborales y producción de servicios, que cuantificables puedan ser objeto de tributo.

Analizar antecedentes y proponer a su superior jerárquico la identificación de las tareas o producción bruta, posible de cuantificar, determinando la unidad de medida, de cada área del organismo, con el objeto de obtener estadísticas de cada proceso productivo y necesidades de recursos.

Tener a su cargo la confección y actualización permanente de todo tipo de estadísticas, electorales, administrativas y laborales, conjuntamente, con los costos y recursos logísticos necesarios de cada muestra tomada; elaborando los informes, cuadros y gráficos que se estimen o sean solicitados por el Secretario Electoral.

Verificar, supervisar y requerir en su caso, a pedido del Secretario Electoral, la realización de auto-arqueos de la Habilidad del organismo, registrando e informando los mismos.

Practicar auditorías internas contables y administrativas y su normativa desde la planificación hasta la ejecución de dicho proceso; conforme requerimiento formal del Secretario Electoral.

Llevar adelante auditorías externas contables y administrativas a los Partidos Políticos y su normativa desde la planificación hasta la ejecución de dicho proceso; conforme requerimiento del Secretario Electoral.

Entender en la redacción de toda documentación que le sea requerida.

Desarrollar tareas relacionadas con la compilación y archivo de documental de su área de trabajo.

Utilizar herramientas informáticas para la optimización de las actividades propias del puesto de trabajo.

Realizar toda otra acción o funciones relativas a su puesto que han sido encomendadas por el superior jerárquico para contribuir con el buen funcionamiento de la dependencia a la que pertenece.

Conocimientos:

Constitución Nacional y Provincial

Nociones del Código Electoral Nacional Ley 19.945 y modificatorias; Leyes Electorales Provinciales, en particular Ley 4.990, 10.802, 11.627, 12.679, 12.080 y 12.367; Ley Orgánica de Partidos Políticos Nacional y Provincial; Ley Orgánica de Municipios y Orgánica de Comunas de la Provincia.

Ley orgánica de Ministerios N° 12.817; Ley de Administración, eficiencia y Control del Estado N° 12.510 y Decreto-Ley de Contabilidad Provincial N° 1757/56 y Decreto-Acuerdo N° 4059/79-.

Normativa de procedimiento administrativo Decreto-Ley N° 10.204/58, Decreto-Acuerdo N° 132/94, modificado por Decreto Provincial N° 1255/08-.

·Nociones de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe, Ley N° 10.160 y Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia de Santa Fe.

Ley Provincial N° 8525, Estatuto para la Administración Pública Provincial; Decreto N° 2695/83 y modificatorios, Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial y decreto-Acuerdo N° 1919/89 y modificatorios, Régimen de Licencias, justificaciones y Franquicias para el Personal de la Administración Pública Provincial.

Técnica en redacción normativa.

Redacción de informes, providencias, autos, resoluciones, decretos, cédulas, oficios y preparación de documentos de trabajo.

Manejo de expedientes administrativos.

Manejo de sistemas informáticos, utilitarios, programas de cálculo, procesadores de textos e internet.

Características Personales:

Predisposición al trabajo en equipo.

Trato amable y respetuoso.

Facilidad de expresión oral y escrita

Buena presentación personal.

Amplia disponibilidad horaria.

Requisitos de Estudio y/o Experiencia y Generales:

Título de Contador/a Público Nacional o Contador Público.

Conocimiento en el desarrollo de tareas similares en el ámbito privado y/o en la administración pública nacional, provincial o municipal (mínimo 1 año).

Los requisitos que preceden poseen el carácter de excluyentes.

·Experiencia en software de sistemas contables, presupuestarios y financieros integrados, en el ámbito privado o de la administración pública.

No excluyente.

ANEXO II

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

1. Alcance

El presente establece las pautas generales que rigen el proceso de selección de personal para cubrir los puestos de trabajo en la Jurisdicción 11: Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado - según los perfiles establecidos en el Anexo I:

Secretaría Electoral de la Provincia:

-Agrupamiento Administrativo: Cat. 1 – 3 cargos – Perfil Nº 1

-Agrupamiento Servicios Generales – Cat.1 – 1 cargo –

-Agrupamiento Profesional: Cat. 3 – 1 cargo – Perfil Nº 4

El personal que resulte seleccionado, será propuesto para ser designado por el Poder Ejecutivo Provincial en carácter de Planta Permanente con carácter provisional (art. 4 Ley 8.525) del Organismo y Categoría precedentemente enunciadas, desde su designación.

2. Comité de Selección

El proceso de selección estará a cargo de un Comité compuesto por:

-El Secretario de Relaciones Institucionales y Administración Sr. LUIS ORLANDO PFEIFFER y su respectivo suplente la Subsecretaria de Administración CPN MARCELA FONTANA, ambos del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado.

-El Secretario Electoral de la Provincia Sr. AVELINO LAGO y su respectivo suplente la Subdirectora de Programas y Proyectos Sectoriales a/c Sra. JORGELINA ARIAS, ambos del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado.

-El Director General de la Función Pública Dr. FRANCISCO BERRAZ MONTYN, y su respectivo suplente el Subdirector General de la Función Pública, Dr. DANIEL SANDIANO, ambos del Ministerio de Economía.

-La Coordinadora General de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración Sra. LILIAN TERESITA RUFFINER y su respectivo suplente el Subdirector General de Administración Dr. RAFAEL HORACIO FIZ. ambos del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado.

Los miembros del Comité deberán ajustarse a lo normado por el Art. 7º del Decreto

Provincial N° 291/09.

El Comité de Selección formará quórum con la totalidad de sus miembros; sin perjuicio de lo cual 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.

Integran el Comité como veedores del Proceso de Selección:

Tres (3) representantes de la UPCN (con sus respectivos suplentes).

Un (1) representante de la ATE (con su respectivo suplente).

Un (1) representante de la Subsecretaría de Inclusión para Personas con Discapacidad dependiente del Ministerio de Salud, en los casos en que participen del proceso de selección postulantes que acrediten encontrarse incluidos dentro de las disposiciones previstas por la Ley de Protección Integral del Discapacitado (N° 9325).

Los veedores serán informados de manera fehaciente y con 24 hs. de anticipación de todas las etapas del proceso.

Cualquier miembro del Comité de Selección podrá excusarse o ser recusado para intervenir cuando mediaran las causales establecidas en el Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia, o cuando existieren motivaciones atendibles de orden personal.

3. Factores de evaluación y su ponderación.

Se asignará la siguiente ponderación porcentual relativa a cada una de las Etapas, de acuerdo a cada perfil a seleccionar.

Perfiles		Agrupamiento Evaluación de Evaluación Evaluación de				
Entrevista Total		Antecedentes	Técnica	Personalidad	Personal	
1	Administrativo	20%	40%	30%	10%	100%
2	Servicios Generales	20%	30%	30%	20%	100%
3 y 4	Profesional	30%	40%	20%	10%	100%

La selección constará de cuatro (4) etapas sucesivas, cada una de las cuales será eliminatoria de la siguiente, que recibirán un puntaje de 100 puntos cada una.

Etapas I: Evaluación de antecedentes (incluye educación formal y experiencia).

Etapas II: Evaluación Técnica.

Etapas III: Evaluación de Personalidad.

Etapas IV: Entrevista Personal.

Las etapas se superarán con un mínimo del 70% (setenta por ciento) de los puntos; son consecutivas y eliminatorias.

La evaluación de personalidad comprenderá una prueba cognitiva, cuya calificación no podrá estar por debajo del término medio y otra evaluación de las competencias comportamentales relacionadas con el perfil del puesto.

En la entrevista personal, el Comité de Selección podrá plantear a los postulantes todo tipo de preguntas relacionadas con su formación, experiencia, conocimientos técnicos, personalidad u otros aspectos que permitan evaluar más profundamente los atributos personales de los entrevistados.

Obtención del puntaje ponderado por etapa y elaboración del orden de mérito:

Se multiplicará el puntaje bruto de cada etapa por la ponderación relativa establecida al inicio del proceso de selección. Se sumarán los puntajes brutos ponderados y se obtendrá el puntaje global. Con este puntaje global se realizará el orden de mérito.

Al finalizar cada etapa del proceso, se labrará un acta en la que se listarán los

candidatos que pasarán a la etapa siguiente en vista del puntaje obtenido en las diversas instancias, así como cualquier otra circunstancia que el Comité de Selección considere pertinente.

Asimismo, dichos resultados serán publicados en la cartelería de los Organismos, en la página web oficial www.santafe.gov.ar.

4. Planificación y pautas de aplicación.

4.1- Convocatoria pública: se procederá a efectuar la convocatoria el décimo primer día hábil posterior a la firma de la presente, mediante publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en cartelería instalada en la sede del Organismo y en la página web Oficial www.santafe.gov.ar, durante 3 tres días hábiles, debiendo tomar intervención la Dirección Provincial de Gobierno Digital. Dicha publicación deberá contener lugar, día y horario de recepción de las solicitudes así como también los cargos a cubrir; esto es, perfiles, sector, nivel y número de puestos.

La jurisdicción tendrá la facultad de dejar sin efecto el llamado en cualquier estado del trámite o declararlo desierto, si a su exclusivo criterio ninguno de los aspirantes reuniese los requisitos y perfil exigidos; sin que ello de lugar a ninguna reclamación por los mismos, derivada de esas circunstancias.

4.2. Inscripción. Se deberá publicar el Formulario de inscripción en la Página Web Oficial, www.santafe.gov.ar, pudiéndose imprimir de allí cada interesado y podrá ser retirado en la Secretaría de Relaciones Institucionales y Administración - Casa de Gobierno, sita en calle 3 de Febrero 2649.

A partir del décimo día hábil posterior a la finalización de la publicación, se recibirán los formularios de inscripción en dicha dirección, durante cinco días hábiles, en horario de 08.00 hs. a 12.00 hs.

Los postulantes deberán acompañar el Formulario de Inscripción, una copia impresa de su Currículo Vitae, una 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 referido formulario (ej.: certificados de estudios, diplomas, constancias de título en trámite, certificados de trabajos desempeñados y demás comprobantes pertinentes).

Toda fotocopia presentada en la documentación, deberá estar debidamente certificada por la institución emisora, por tribunales provinciales o federales, juzgados de paz o escribanos públicos. La documentación deberá presentarse en un sobre cerrado que contenga la leyenda "Proceso de Selección", apellido, nombre y número de DNI del postulante. Todas las hojas deberán estar numeradas y firmadas, indicándose la totalidad de hojas que componen la presentación (por ejemplo, 1 de 10 o 1/10). No serán considerados los antecedentes respecto de los cuales no se acompaña documentación probatoria o respaldatoria.

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

Se emitirá una constancia de recepción de las Fichas de Inscripción, firmada y sellada por el personal autorizado por el organismo convocante, 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.

La presentación de la solicitud 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 se han de prestar servicios y tareas exigidas.

4.3- Evaluación de antecedentes. El Comité de Selección deberá realizar esta evaluación a quienes se hayan inscripto conforme las pautas establecidas en el punto 4.2. La misma se realizará a partir del día subsiguiente hábil a la finalización del período de inscripción y no podrá exceder los treinta días hábiles posteriores.

4.4- Notificación de los resultados. Se deberá publicar en cartelería a instalarse en el hall de Casa de Gobierno, sita en calle 3 de febrero 2649 de la ciudad de Santa Fe, y en la Página Web Oficial www.santafe.gov.ar, el listado de postulantes admitidos. Del mismo modo se publicará, con determinación del lugar, fecha y hora, la Realización de la Evaluación Técnica (prueba de oposición) que llevará a cabo el Comité de Selección. La Evaluación técnica se llevará a cabo una vez finalizada la publicación de los postulantes admitidos.-

4.5- Evaluación Técnica: El Comité de Selección evaluará a los postulantes preseleccionados, debiendo llevarse a cabo en la fecha previamente notificada.

4.6- Notificación de los resultados: Se deberá publicar en cartelería a instalarse en el hall de Casa de Gobierno, sita en calle 3 de febrero 2649 de la ciudad de Santa Fe y en la Página web Oficial www.santafe.gov.ar, el listado de los resultados de la evaluación técnica de todos los postulantes, con determinación de los admitidos, y, del mismo modo, del lugar, fecha y hora de la realización de la Evaluación de Personalidad que llevará a cabo el profesional/profesionales designado/s conforme el Artículo 11° del Decreto N° 291/09.

4.7- Evaluación de la personalidad. Se llevará a cabo a través de exámenes psicotécnicos a los postulantes seleccionados según el punto anterior.

4.8- Notificación de los resultados. Se deberá publicar en cartelería a instalarse en el hall de Casa de Gobierno, sita en calle 3 de febrero 2649 de la ciudad de Santa Fe, y en la Página Web Oficial www.santafe.gov.ar, el listado de aquellos postulantes que en la Evaluación de Personalidad hayan alcanzado o superado el nivel de ajuste mínimo entre sus competencias personales y las competencias del perfil del puesto. Éstos serán citados a la entrevista personal, debiéndose determinar el lugar, fecha y hora de la realización de la misma.

4.9- Entrevista personal. Deberá ser realizada por el Comité de Selección, en el lugar y fecha establecida en el punto anterior.

4.10. Dictamen Final. El Comité de Selección deberá emitir un dictamen final, el que deberá ser explícito y fundado, y constará en acta que firmarán todos sus integrantes.

Deberá contener una valoración de los diferentes factores considerados en el procedimiento de selección para cada uno de los aspirantes, donde el puntaje total obtenido determinará el orden de mérito para los cargos comprendidos en la convocatoria. Quedarán selecciones para su designación en carácter permanente los que hayan alcanzado el mayor puntaje final y conforme a las vacantes existentes en cada caso en esta Jurisdicción.

El orden de méritos tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que lo actuado por el Comité quede firme en sede administrativa.

Dentro de su vigencia, podrán ofrecerse a los postulantes ubicados en el respectivo listado, en estricto orden de precedencia, las vacantes que se produzcan en cualquiera de los cargos comprendidos en el presente procedimiento de selección, con posterioridad a la cobertura dispuesta por la misma. Lo mismo procederá con los que por cualquier

circunstancia se produzcan en la Jurisdicción involucrada, a condición en este caso que correspondan a idéntica categoría presupuestaria, requieran conocimientos y perfiles análogos y desarrollen funciones similares a los comprendidos en el presente llamado. Aquellos postulantes que por cualquier motivo rechazaren el ofrecimiento por medio fehaciente para ocupar la vacante perderán su posición en el orden de méritos, pasando a ocupar la última posición de dicho orden.

En las tres últimas etapas del proceso de selección, los postulantes deberán, de manera excluyente, presentarse con Documento Nacional de Identidad o documento personal equivalente.

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, sin perjuicio de lo cual podrá ser reemplazado por otro funcionario que se designe oportunamente y siempre que se mantenga lo establecido en punto 2.

4.11.- Notificación del Orden de Méritos: Se deberá publicar en cartelera a instalarse en el hall de Casa de Gobierno, sita en calle 3 de febrero 2649 de la ciudad de Santa Fe y en la Página Web Oficial, el listado de los resultados de la entrevista personal de todos los postulantes, el puntaje total obtenido y el orden de méritos resultante para cada uno de los cargos comprendidos en la convocatoria.

4.12.- Notificaciones: la publicación en la página Web Oficial de la Provincia de Santa Fe y en la cartelera a instalarse en el hall de Casa de Gobierno, sita en calle 3 de febrero 2649 de la ciudad de Santa Fe, de los resultados de las etapas, del lugar y fecha de realización de las evaluaciones y entrevistas y del Orden de méritos final, será notificación fehaciente.

Criterios de Evaluación de Antecedentes

Agrupamiento Administrativo

Perfil N° 1

a) Educación Formal

Criterio

Puntaje

Título Secundario Completo

50 puntos

b) Experiencia

Criterio

Puntaje

Experiencia comprobable en el desarrollo de tareas afines o similares en el ámbito público - mayor a 1 año

50 puntos

Experiencia comprobable en el desarrollo de tareas afines o similares en el ámbito privado - mayor a 1 año

35 puntos

Experiencia laboral en el ámbito público en funciones similares - mínimo de 1 año.

30 puntos

Experiencia laboral en el ámbito privado en funciones similares - mínimo de 1 año.

20 puntos

Agrupamiento Servicios Generales

Perfil N° 2

a) Educación Formal

Criterio

Puntaje

Estudios de nivel medio, Ciclo Básico o Título Secundario Completo

50 puntos

Estudios de enseñanza primaria completo (excluyente).

40 puntos

b) Experiencia

Criterio

Puntaje

Experiencia comprobable en el desarrollo de tareas afines o similares en el ámbito público - mayor a 1 año.	50 puntos
Experiencia comprobable en el desarrollo de tareas afines o similares en el ámbito privado - mayor a 1 año	40 puntos
Experiencia comprobable en el desarrollo de tareas afines o similares en el ámbito público - mínimo 1 año.	35 puntos
Experiencia comprobable en el desarrollo de tareas afines o similares en el ámbito privado - mínimo 1 año	30 puntos
Agrupamiento Profesional	

Perfil N° 3

a) Educación Formal

Criterio	Puntaje
Título Abogado	50 puntos

b) Experiencia

Criterio	Puntaje
Experiencia comprobable en el desarrollo de tareas afines o similares en el ámbito público - mayor a 1 año.	50 puntos
Experiencia comprobable en el desarrollo de tareas afines o similares en el ámbito privado - mayor a 1 año	35 puntos
Experiencia comprobable en el desarrollo de tareas afines o similares en el ámbito público - mínimo 1 año.	30 puntos
Experiencia comprobable en el desarrollo de tareas afines o similares en el ámbito privado - mínimo 1 año	20 puntos
Agrupamiento Profesional	

Perfil N° 4

a) Educación Formal

Criterio	Puntaje
Título Contador Público Nacional	40 puntos

b) Experiencia

Criterio	Puntaje
Experiencia comprobable en el desarrollo de tareas afines o similares en el ámbito público - mayor a 1 año.	40 puntos
Experiencia comprobable en el desarrollo de tareas afines o similares en el ámbito privado - mayor a 1 año	35 puntos
Experiencia comprobable en el desarrollo de tareas afines o similares en el ámbito público - mínimo 1 año.	30 puntos
Experiencia comprobable en el desarrollo de tareas afines o similares en el ámbito privado - mínimo 1 año	20 puntos
Experiencia en manejo del software requerido en el ámbito público	20 puntos
Experiencia en manejo del software requerido en el ámbito privado	10 puntos
S/C	5845

Feb. 3 Feb. 7

ADMINISTRACION PROVINCIAL DE IMPUESTOS

RECAUDACION TOTAL POR IMPUESTO

DICIEMBRE 2010

(en millones de pesos corrientes)

IMPUESTOS		IMPORTE
Ingresos Brutos		366.745.240,00
Inmobiliario	18.045.959,00	
Actos Jurídicos		61.611.740,00
Patente Vehículos	36.401.081,00	
Aportes Sociales	526.743,00	
Otros Rubros		1.160.243,00
TOTAL	484.491.006,00	
S/C	5854	Feb. 3

**SUBSECRETARIA DE LA
AGENCIA PROVINCIAL DE
SEGURIDAD VIAL**

RESOLUCION N° 0009

Santa Fe, 27 de enero de 2011.

VISTO:

el Expediente N° 00101-0207416-0 del Sistema de Información de Expedientes mediante el cual la Municipalidad de Ceres suscribe el respectivo CONVENIO DE COORDINACION Y COMPLEMENTACION PARA EL CONTROL DE TRANSITO Y LA SEGURIDAD VIAL, y;

CONSIDERANDO:

Que por Decreto Provincial N° 2065/09 se aprobó el modelo de los Convenios de Coordinación y Complementación para el control del tránsito efectuado por funcionarios autorizados o por medio de sistemas y dispositivos electrónicos;

Que en este marco, la Agencia Provincial de Seguridad Vial en uso de sus facultades, ha suscripto con Municipios y Comunas de esta Provincia convenios delegando en éstos facultades de ordenamiento, prevención y para fiscalizar y comprobar conductas presuntamente infractoras a la normativa de tránsito en rutas provinciales y nacionales, tanto en tramos urbanos, suburbanos o rurales que comprendan las mismas, en nuestro territorio provincial;

Que el Municipio de Ceres celebró el convenio respectivo en fecha 1° de junio de 2010, el cual se encuentra registrado bajo el N° 4112, al Folio N° 60, Tomo VIII del Registro de Tratados, Convenios y Contratos Interjurisdiccionales;

Que asimismo, por Resolución N° 0027/10 de la AGENCIA PROVINCIAL DE SEGURIDAD VIAL, estableció que a los fines de la efectiva implementación de las tareas objeto del citado convenio, los municipios/comunas deben cumplimentar ciertos requisitos y recaudos en cumplimiento de las obligaciones acordadas por las partes;

Que habiendo tomado intervención las áreas pertinentes de la AGENCIA PROVINCIAL DE SEGURIDAD VIAL, y verificado el cumplimiento por parte del Municipio de Ceres de los requerimientos para la utilización del formulario denominado "ACTA DE INFRACCION DE TRANSITO Y CEDULA DE NOTIFICACION" en la fiscalización y juzgamiento, en el marco de las facultades conferidas por lo Decretos Provinciales N° 1698/08, N° 2065/09 y concordantes.

POR ELLO:

LA SUBSECRETARIA DE LA AGENCIA PROVINCIAL DE SEGURIDAD VIAL

RESUELVE:

ARTICULO 1º: Habilitar al MUNICIPIO DE CERES para realizar las tareas de fiscalización y juzgamiento de presuntas infracciones y ejecución de sanciones en el marco de lo acordado en el Convenio de Coordinación y Complementación para el Control del Tránsito y la Seguridad Vial firmado entre la AGENCIA PROVINCIAL DE SEGURIDAD VIAL, Gendarmería Nacional y el citado municipio, el cual se encuentra registrado en el Registro de Tratados, Convenios y Contratos Interjurisdiccionales bajo el N° 4112, Folio N° 60, Tomo VIII, siendo el mismo la norma a las cuales las partes se someterán en cuanto a sus derechos y obligaciones.

ARTICULO 2º: A los fines de la fiscalización y comprobación de las presuntas infracciones se deberá respetar lo prescripto en los artículos N° 1, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10 de la Resolución N° 0027/10 de la Agencia Provincial de Seguridad Vial mediante el formulario denominado "ACTA DE INFRACCION DE TRANSITO Y CEDULA DE NOTIFICACION" suministrado por la provincia de Santa Fe y conforme el procedimiento establecido en el INSTRUCTIVO PARA EL LABRADO DE ACTAS EN CONTROLES PERSONALES y aprobado por la Resolución N° 0018/10 de la Agencia Provincial de Seguridad Vial.

ARTICULO 3º: El período de habilitación para la ejecución de dichos controles tendrá vigencia desde la fecha de suscripción del convenio y por una duración máxima de dos (2) años, todo ello en la forma y las condiciones establecidas en la Resolución N° 0027/10 de la AGENCIA PROVINCIAL DE SEGURIDAD VIAL.

Los procedimientos realizados y juzgados desde la fecha de la firma del convenio hasta la fecha de la presente aún utilizando formularios diferentes de los aprobados por la resolución citada, se considerarán autorizados en tanto se hubiera dado cumplimiento lo dispuesto en el convenio correspondiente, en sus cláusulas SEGUNDA, TERCERA y OCTAVA.

ARTICULO 4º: La Agencia Provincial de Seguridad Vial se reserva la facultad de dejar sin efecto la presente Resolución en el/los caso/s de:

- a) Detectarse anomalías resultantes de auditorías, tanto en la implementación y/o puesta en funcionamiento y/o ejecución realizadas al sistema y su gestión.
- b) Cuando la Comuna y/o Municipio, imposibilite y/o entorpezca el normal desarrollo de auditorías y/o indagaciones administrativas llevadas a cabo por la Agencia Provincial de Seguridad Vial en forma directa o por terceros.
- c) Incumplimiento en la aplicación del régimen de sanciones u otras cuestiones vinculadas al procedimiento de juzgamiento establecido en la Ley Nacional N° 24.449, conforme la adhesión formulada por la Provincia mediante la Ley N° 13.133, o la que en el futuro se dicte.
- d) Por el incumplimiento de las cláusulas del Convenio de Coordinación y Complementación para el Control de Tránsito y la Seguridad Vial, suscripto oportunamente con la Comuna y/o Municipio habilitado en la presente Resolución.
- e) Por incumplimiento de lo establecido en la Resolución N° 0027/10 de la Agencia Provincial de Seguridad Vial.
- f) Por la falta de comunicación por medio fehaciente a la Autoridad de Aplicación de toda modificación en las condiciones de funcionamiento del control en sus aspectos, técnicos, administrativos y procedimentales, conforme lo establecido en la Resolución N° 027/10 (modificaciones relativas al cambio del tramo comprendido en el control, en la lista de fiscalizadores y del los jueces habilitados, etc.).

ARTICULO 5º: Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.

S/C 5851 Feb. 3

RESOLUCION Nº 0010

Santa Fe, 27 de enero 2011.

VISTO:

el Expediente Nº 00101-0197465-0 del Sistema de Información de Expedientes mediante el cual la Municipalidad de San Lorenzo suscribe el respectivo CONVENIO DE COORDINACION Y COMPLEMENTACION PARA EL CONTROL DE TRANSITO Y LA SEGURIDAD VIAL, y;

CONSIDERANDO:

Que por Decreto Provincial Nº 2065/09 se aprobó el modelo de los Convenios de Coordinación y Complementación para el control del tránsito efectuado por funcionarios autorizados o por medio de sistemas y dispositivos electrónicos;

Que en este marco, la Agencia Provincial de Seguridad Vial en uso de sus facultades, ha suscripto con Municipios y Comunas de esta Provincia convenios delegando en éstos facultades de ordenamiento, prevención y para fiscalizar y comprobar conductas presuntamente infractoras a la normativa de tránsito en rutas provinciales y nacionales, tanto en tramos urbanos, suburbanos o rurales que comprendan las mismas, en nuestro territorio provincial;

Que el Municipio de San Lorenzo celebró el convenio respectivo en fecha 18 de diciembre de 2009, el cual se encuentra registrado bajo el Nº 3902, al Folio Nº 253, Tomo VII del Registro de Tratados, Convenios y Contratos Interjurisdiccionales;

Que asimismo, por Resolución Nº 0027/10 de la AGENCIA PROVINCIAL DE SEGURIDAD VIAL, estableció que a los fines de la efectiva implementación de las tareas objeto del citado convenio, los municipios/comunas deben cumplimentar ciertos requisitos y recaudos en cumplimiento de las obligaciones acordadas por las partes;

Que habiendo tomado intervención las áreas pertinentes de la AGENCIA PROVINCIAL DE SEGURIDAD VIAL, y verificado el cumplimiento por parte del Municipio de SAN LORENZO de los requerimientos para la utilización del formulario denominado "ACTA DE INFRACCION DE TRANSITO Y CEDULA DE NOTIFICACION" en la fiscalización y juzgamiento, en el marco de las facultades conferidas por los Decretos Provinciales Nº 1698/08, Nº 2065/09 y concordantes.

POR ELLO:

LA SUBSECRETARIA DE LA AGENCIA PROVINCIAL DE SEGURIDAD VIAL

RESUELVE:

ARTICULO 1º: Habilitar al MUNICIPIO DE SAN LORENZO, para realizar las tareas de fiscalización y juzgamiento de presuntas infracciones y ejecución de sanciones en el marco de lo acordado en el Convenio de Coordinación y Complementación para el Control del Tránsito y la Seguridad Vial firmado entre la AGENCIA PROVINCIAL DE SEGURIDAD VIAL, Gendarmería Nacional y el citado municipio, el cual se encuentra registrado en el Registro de Tratados, Convenios y Contratos Interjurisdiccionales bajo el Nº 3902, Folio Nº 253, Tomo VII, siendo el mismo la norma a las cuales las partes se someterán en cuanto a sus derechos y obligaciones.

ARTICULO 2º: A los fines de la fiscalización y comprobación de las presuntas infracciones se deberá respetar lo prescripto en los artículos N° 1, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10 de la Resolución N° 0027/10 de la AGENCIA PROVINCIAL DE SEGURIDAD VIAL mediante el formulario denominado "ACTA DE INFRACCION DE TRANSITO Y CEDULA DE NOTIFICACION" suministrado por la provincia de Santa Fe y conforme el procedimiento establecido en el Instructivo para el Labrado de Actas en Controles Personales y aprobado por la Resolución N° 0018/10 de la Agencia Provincial de Seguridad Vial.

ARTICULO 3º: El período de habilitación para la ejecución de dichos controles tendrá vigencia desde la fecha de suscripción del convenio y por una duración máxima de dos (2) años, todo ello en la forma y las condiciones establecidas en la Resolución N° 0027/10 de la AGENCIA PROVINCIAL DE SEGURIDAD VIAL.

Los procedimientos realizados y juzgados desde la fecha de la firma del convenio hasta la fecha de la presente aún utilizando formularios diferentes de los aprobados por la resolución citada, se considerarán autorizados en tanto se hubiera dado cumplimiento lo dispuesto en el convenio correspondiente, en sus cláusulas SEGUNDA, TERCERA y OCTAVA.

ARTICULO 4º: La Agencia Provincial de Seguridad Vial se reserva la facultad de dejar sin efecto la presente Resolución en el /los caso/s de:

a) Detectarse anomalías resultantes de auditorias, tanto en la implementación y/o puesta en funcionamiento y/o ejecución realizadas al sistema y su gestión.

b) Cuando la Comuna y/o Municipio, imposibilite y/o entorpezca el normal desarrollo de auditorias y/o indagaciones administrativas llevadas a cabo por la Agencia Provincial de Seguridad Vial en forma directa o por terceros.

c) Incumplimiento en la aplicación del régimen de sanciones u otras cuestiones vinculadas

al procedimiento de juzgamiento establecido en la Ley Nacional N° 24.449, conforme la adhesión formulada por la Provincia mediante la Ley N° 13.133, o la que en el futuro se dicte.

d) Por el incumplimiento de las cláusulas del Convenio de Coordinación y Complementación para el Control de Tránsito y la Seguridad Vial, suscripto oportunamente con la Comuna y/o Municipio habilitado en la presente Resolución.

e) Por incumplimiento de lo establecido en la Resolución N° 0027/10 de la Agencia Provincial de Seguridad Vial.

f) Por la falta de comunicación por medio fehaciente a la Autoridad de Aplicación de toda modificación en las condiciones de funcionamiento del control en sus aspectos, técnicos, administrativos y procedimentales, conforme lo establecido en la Resolución

N° 027/10 de la Agencia Provincial de Seguridad Vial (modificaciones relativas al cambio del tramo comprendido en el control, en la lista de fiscalizadores y de los jueces habilitados, etc.).

ARTICULO 5º: Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.

HEBE CECILIA MARCOGLIESE
Subsecretaria Agencia Provincial
De Seguridad Vial

S/C 5852 Feb. 3

RESOLUCIO N° 0011

Santa Fe, 27 de enero de 2011.

VISTO:

el Expediente N° 00101-0197483-4 del Sistema de Información de Expedientes mediante el cual la Municipalidad de Villa Gobernador Gálvez suscribe el respectivo CONVENIO DE COORDINACION Y COMPLEMENTACION PARA EL CONTROL DE TRANSITO Y LA SEGURIDAD VIAL, y;

CONSIDERANDO:

Que por Decreto Provincial N° 2065/09 se aprobó el modelo de los Convenios de Coordinación y Complementación para el control del tránsito efectuado por funcionarios autorizados o por medio de sistemas y dispositivos electrónicos;

Que en este marco, la Agencia Provincial de Seguridad Vial en uso de sus facultades, ha suscripto con Municipios y Comunas de esta Provincia convenios delegando en éstos facultades de ordenamiento, prevención y para fiscalizar y comprobar conductas presuntamente infractoras a la normativa de tránsito en rutas provinciales y nacionales, tanto en tramos urbanos, suburbanos o rurales que comprendan las mismas, en nuestro territorio provincial;

Que el Municipio de Villa Gobernador Gálvez celebró el convenio respectivo en fecha 18 de diciembre de 2009, el cual se encuentra registrado bajo el N° 3907, al Folio N° 255, Tomo VII del Registro de Tratados, Convenios y Contratos Interjurisdiccionales;

Que asimismo, por Resolución N° 0027/10 de la AGENCIA PROVINCIAL DE SEGURIDAD VIAL, estableció que a los fines de la efectiva implementación de las tareas objeto del citado convenio, los municipios/comunas deben cumplimentar ciertos requisitos y recaudos en cumplimiento de las obligaciones acordadas por las partes;

Que habiendo tomado intervención las áreas pertinentes de la AGENCIA PROVINCIAL DE SEGURIDAD VIAL, y verificado el cumplimiento por parte del Municipio de VILLA GOBERNADOR GALVEZ de los requerimientos para la utilización del formulario denominado "ACTA DE INFRACCION DE TRANSITO Y CEDULA DE NOTIFICACION" en la fiscalización y juzgamiento, en el marco de las facultades conferidas por lo Decretos Provinciales N° 1698/08, N° 2065/09 y concordantes.

POR ELLO:

LA SUBSECRETARIA DE LA AGENCIA PROVINCIAL DE SEGURIDAD VIAL
RESUELVE:

ARTICULO 1º: Habilitar al MUNICIPIO DE VILLA GOBERNADOR CALVEZ para realizar las tareas de fiscalización y juzgamiento de presuntas infracciones y ejecución de sanciones en el marco de lo acordado en el Convenio de Coordinación y Complementación para el Control del Tránsito y la Seguridad Vial firmado entre la AGENCIA PROVINCIAL DE SEGURIDAD VIAL, Gendarmería Nacional y el citado municipio, el cual se encuentra registrado en el Registro de Tratados, Convenios y Contratos Interjurisdiccionales bajo el N° 3907, Folio N° 255, Tomo VII, siendo el mismo la norma a las cuales las partes se someterán en cuanto a sus derechos y obligaciones.

ARTICULO 2º: A los fines de la fiscalización y comprobación de las presuntas infracciones se deberá respetar lo prescripto en los artículos N° 1, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10 de la Resolución N° 0027/10 de la Agencia Provincial de Seguridad Vial mediante el formulario denominado "ACTA DE INFRACCION DE TRANSITO Y CEDULA DE NOTIFICACION" suministrado por la provincia de Santa Fe y conforme el procedimiento establecido en el INSTRUCTIVO PARA EL LABRADO DE ACTAS EN CONTROLES PERSONALES y aprobado por la Resolución N° 0018/10 de la Agencia Provincial de Seguridad Vial.

ARTICULO 3º: El período de habilitación para la ejecución de dichos controles tendrá

Los procedimientos realizados y juzgados desde la fecha de la firma del convenio hasta la fecha de la presente aún utilizando formularios diferentes de los aprobados por la resolución citada, se considerarán autorizados en tanto se hubiera dado cumplimiento lo dispuesto en el convenio correspondiente, en sus cláusulas SEGUNDA, TERCERA y OCTAVA.

a) Detectarse anomalías resultantes de auditorías, tanto en la implementación y/o puesta en funcionamiento y/o ejecución realizadas al sistema y su gestión.

c) Incumplimiento en la aplicación del régimen de sanciones u otras cuestiones vinculadas al procedimiento de juzgamiento establecido en la Ley Nacional N° 24.449, conforme la adhesión formulada por la Provincia mediante la Ley N° 13.133, o la que en el futuro se dicte.

e) Por incumplimiento de lo establecido en la Resolución N° 0027/10 de la Agencia Provincial de Seguridad Vial.

ARTICULO 5º: Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.

S/C 5853 Feb. 3