

AGUAS SANTAFESINAS S.A.

CONCURSO DE PRECIOS 10007767

Confiabilización Automatismo Planta Santa Fe - Etapa I.

Lugar de Entrega: Planta Potabilizadora, Ituzaingó 1501, Ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.-

Fecha Límite para la presentación de Ofertas: 15 de Julio del 2011 hasta las 16 horas.-

Consulta de Pliegos y Entrega de Ofertas: De lunes a viernes de 8:00 a 16:00, Departamento Abastecimiento y Logística, 0342-4504509, Ituzaingó 1501, Ciudad de Santa Fe. Provincia de Santa Fe.-

www.aguassantafesinas.com.ar

S/C 6700 Jul. 4 Jul. 6

MINISTERIO DE TRABAJO Y

SEGURIDAD SOCIAL

RESOLUCION Nº 319

Santa Fe, 28 de Junio de 2011

VISTO:

El expediente Nº 01606-0001391-1 del Sistema de Información de Expedientes del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, por medio del cual se tramita el proyecto de Resolución de Trabajo Decente en Playas de Estacionamiento de Camiones en Empresas Cerealeras; y

CONSIDERANDO:

Que el trabajo en el ámbito rural de la Provincia de Santa Fe, en sus diversas manifestaciones responde a características específicas informadas por la estacionalidad y el ciclo productivo;

Que esa especificidad proyecta al transporte de carga de la producción primaria, características que se ponen en evidencia en las playas de estacionamiento de camiones en empresas cerealeras y/o agroexportadoras;

Que es deber insoslayable de este Ministerio bregar por la optimización de las condiciones de higiene y seguridad relacionadas con la vida y la salud de los trabajadores de las empresas de transporte de carga, en especial durante el tiempo de espera para la descarga de la producción en las playas de estacionamiento de las empresas cerealeras, como a todo el personal que trabaja en éstas;

Que en tal inteligencia, luce oportuno y necesario abordar la reglamentación que fije pautas mínimas de hábitat en dichos ámbitos, toda vez que aparecen comprometidas las condiciones de vida que atañen a la dignidad y bienestar de los choferes de camiones como al mismo personal vinculado al trabajo en las playas de estacionamiento de camiones transportadores de cereal;

Que según el informe de fs. 1 y 2 esta autoridad laboral, ha detectado mediante inspecciones realizadas, falencias en las instalaciones de las playas de camiones referidas, en cuanto atañe a las condiciones de salud y seguridad, problemática advertida que aún persiste;

Que en el informe señalado se expone que durante el año 2010 se reunió la Comisión Interministerial constituida por el Ministerio de la Producción, el Ministerio de Aguas Servicios Públicos y Medio Ambiente y el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social integrado además con la participación de representantes de los empresarios del rubro y las Cámaras Empresariales en cuya agenda se han debatido aspectos en torno a los temas que conciernen a la variada problemática del transporte de la producción primaria;

Que de tal guisa se desprende de manera inexcusable el deber de asegurar a los trabajadores un ambiente sano y seguro en miras

de preservar sus derechos fundamentales a la salud, a un servicio sanitario adecuado, provisión de agua de calidad para consumo humano, el acceso a un comedor de uso exclusivo, libre y gratuito, entre otros ítems que reunidos en un orden normativo eficaz diluciden la teleología que se propugna, de manera de englobar la realización del trabajo productivo en condiciones de libertad y seguridad;

Que éste es el sentido que es dable conferir a las condiciones de realización del trabajo decente, en su diáfana conceptualización que viene acuñando desde 1999 la O.I.T. aquél que es prestado en condiciones de libertad, equidad, seguridad y dignidad humana;

Que por ello es indispensable establecer criterios que especifiquen requisitos básicos de organización de las playas de estacionamiento de camiones en empresas cerealeras, observando que no escapa a esta autoridad el complejo de relaciones jurídicas laborales que se suscitan en ese espacio físico enmarcado en un contexto donde se vislumbra la inexistencia de nexo laboral directo entre los choferes de camiones y el titular responsable de las playas de estacionamiento de los automotores de carga;

Que va de suyo que el movimiento de unos trabajadores durante el tiempo de espera en los citados espacios se corresponde con un adecuado descanso de otros luego de jornadas intensivas de labor resultando esencial para la reproducción de la fuerza de trabajo, de tal suerte que el descanso reparador constituye un derecho fundamental de la persona que trabaja;

Que la preservación de la salud del trabajador en actividades como las mentadas deriva del íntimo contacto con el diseño de una infraestructura adecuada que asegure instalaciones sanitarias en condiciones óptimas;

Que, en consecuencia, se desprende de toda razonabilidad establecer un contenido reglamentario que fije pautas de respeto a derechos fundamentales de las personas que trabajan en las condiciones aludidas supra;

Que las Leyes 10.468, art. 39, 12.817 art. 23 ss y cc. Facultan a esta autoridad laboral a dictar la resolución que se propicia en un todo de acuerdo con la misión de prevención y contralor de las condiciones de Salud y Seguridad en el Trabajo de todos los trabajadores de la Provincia de Santa Fe;

Por ello:

EL MINISTRO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

RESUELVE:

ARTICULO 1º.- Aprobar el Reglamento de condiciones básicas de Higiene y Seguridad en las playas de estacionamiento de camiones en empresas cerealeras y/o agroexportadoras de la Provincia de Santa Fe, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución, sin perjuicio de la aplicación de las normas vigentes sustantivas en materia de Higiene y Seguridad del Trabajo.

ARTICULO 2º.- Registrar, comunicar, publicar y archivar.

Dr. CARLOS ANIBAL RODRIGUEZ

Ministro de Trabajo y

Seguridad Social

ANEXO

NORMA PARA PLAYAS DE CAMIONES

Capítulo I: Servicio Sanitario

1) La playa para camiones deberá disponer dentro del predio de un Servicio Sanitario propio el que será de acceso libre y gratuito para todo el personal de la playa y los conductores, debiendo permanecer las puertas de acceso sin llave, candado o cualquier otro sistema que lo limite.

2) La empresa podrá cerrar bloques de Servicios Sanitarios de los sectores de playa que por razones de estacionalidad u operativa no estén en uso.

3) El Servicio Sanitario deberá contemplar ambos sexos. El Servicio Sanitario Femenino deberá ser al menos un 5% del total que le corresponda por la capacidad a la playa, pudiendo la Autoridad de Aplicación modificar este valor en los casos que considere necesario.

4) Los Servicios Sanitarios para ambos sexos deberán estar construido en un mismo edificio o bloque, deberán tener accesos

independientes y no tener comunicación interna de ningún tipo.

5) El Servicio Sanitario estará constituido por el servicio de baños y servicio de duchas conformando ambos una misma unidad funcional pero en áreas separadas comunicadas entre sí.

6) El Servicio Sanitario será construido de materiales no combustibles y resistentes al fuego acorde al riesgo, y deberá permitir una correcta evacuación de las personas, debiendo diseñarse conforme a la normativa de seguridad e higiene en el trabajo aplicable.

7) El Servicio Sanitario deberá estar dotado de un sistema de iluminación de emergencia de arranque automático. El mismo deberá permitir a las personas terminar de realizar sus actividades y evacuar correctamente el lugar.

8) La empresa o explotador de la playa será responsable de mantener la limpieza e higiene del Servicio Sanitario en forma permanente.

9) El servicio de baños estará constituido por

1. Lavados con agua caliente y fría.

2. Retretes individuales que supondrán de una puerta que asegure el cierre del vano en no menos de los 3/4 de su altura (2,10 m). Los mismos serán construido en mampostería o similar, de material ignífugo, techado, con solado impermeable, paramentos revestidos con material resistente, con superficie lisa e impermeable, dotado de un inodoro tipo de pedestal con su correspondiente sistema de asiento y tapa. La construcción no deberá ser del tipo precaria.

3. Mingitorios, sólo para los servicios de sexo masculino.

4. Provisión de elementos de higiene personal: jabón del tipo líquido, toallas de mano descartables y papel higiénico.

5. Cesto para residuos.

6. La Autoridad de Aplicación podrá autorizar la instalación de inodoros tipo a la turca en casos debidamente justificados y en una cantidad que no exceda el 30% del total.

10) El servicio de duchas estará constituido por:

1. Duchas individuales, con desagüe y dotadas de un sistema de agua caliente y fría. Los mismos serán construido en mampostería o similar, de material ignífugo, techado, con solado impermeable, paramentos revestidos con material resistente, con superficie lisa antideslizante e impermeable. La construcción no deberá ser del tipo precaria.

2. Bancos y/o sillas.

3. Percheros pared.

4. Sistema de calefacción y ventilación adecuada.

11) El sistema de provisión de agua caliente deberá estar físicamente separado del servicio de baños y duchas, en un ambiente preparado para tal fin y que, además, evite el manipuleo por personal ajeno a la empresa.

12) Cada 100 plazas o fracción proporcional de camiones o vehículos que tenga la playa, deberá disponerse como mínimo la siguiente cantidad de elementos:

1. Cinco (5) inodoros.

2. Cuatro (4) lavados.

3. Tres (3) orinales, sólo para los servicio de sexo masculino.

4. Cuatro (4) duchas.

5. Cuatro (4) sillas o bancos equivalentes.

6. Cuatro (4) percheros de pared.

7. Dos (2) dispensadores de jabón líquido.

13) En la distribución de los Servicios Sanitarios se procurará que la ubicación de los mismos abarque un área de 250 metros de

radio, de forma tal que ninguna persona tenga que recorrer más de 250 metros medidos en línea recta para localizar uno y la composición exigida en el artículo precedente deberá ser distribuida proporcionalmente entre todos ellos y deberá contemplar ambos sexos.

La Autoridad de aplicación podrá autorizar otro tipo de distribución cuando la empresa demuestre que por la forma que tiene la playa no puede cumplir estrictamente con lo establecido.

14) Las empresas dispondrán de un plazo máximo de 180 días para adecuar los servicios sanitarios, debiendo adoptar mientras tanto medidas para proveer de servicios baños.

Capítulo II: Provisión de Agua Potable

15) La playa deberá contar con provisión libre y gratuita de agua para uso humano.

16) Se entiende por agua para uso humano la que se utiliza para beber, higienizarse o preparar alimentos y cumplirá con los requisitos para agua de bebida aprobados por la autoridad competente.

17) Deberán realizarse análisis de toda las fuentes de agua que utiliza, ya sea obtenida dentro del establecimiento o traídas de otros lugares, los que serán realizados por dependencias oficiales o laboratorios privados.

Los análisis serán realizados bajo los aspectos bacteriológicos, físico-químico total (según ley Pcial. 11.220 y modificatorias), y comprenderán las determinaciones establecidas por la autoridad competente en la zona y a requerimiento de la misma se efectuarán determinaciones especiales.

18) Cuando el agua provenga de perforaciones o pozos se deberán incluir como parámetros de análisis a los siguientes agroquímicos: Endosulfán, Clorpirifos, 2,4D y Atrazina.

19) La frecuencia de realización de los análisis citados serán:

1. Al iniciar las actividades o poner en funcionamiento un sistema de provisión de agua potable.
2. Un (1) un análisis bacteriológico semestral y un (1) análisis físico químico anual.
3. Posteriormente a toda reparación o modificación del sistema de provisión de agua para consumo humano.

20) Se deberá realizar una limpieza y desinfección de todo el sistema de provisión de agua para uso humano conforme con las siguientes frecuencias:

1. Una vez al año para todo tipo de instalación fija.
2. Posteriormente a toda reparación y/o modificación del sistema.
3. Según las recomendaciones del fabricante para el caso de sistemas de dispensadores portátiles.

21) Los resultados de los análisis deberán estar protocolizados y serán archivados debiendo estar a disposición de la autoridad competente en cualquier circunstancia que sean solicitados. El informe del análisis deberá indicar CLARAMENTE la condición de agua como APTA PARA USO HUMANO o NO APTA PARA USO HUMANO sin que debe lugar a dudas.

22) Se deberá registrar toda intervención en el sistema de agua potable, así como la realización de la limpieza y desinfección.

23) El sistema de agua para uso humano deberá ser diseñado y construido de manera tal de evitar todo tipo de contaminación que pudiera afectarlo y que permita mantener las condiciones de APTO PARA USO HUMANO durante todo el tiempo de uso.

24) De no cumplimentar el agua la calificación de apta para uso humano, el establecimiento será responsable de tomar de inmediato las medidas necesarias para lograrlo limpiando y desinfectado todo el sistema o proveyendo agua de otra fuente, además, se deberán adoptar las medidas preventivas necesarias para evitar su utilización y las fuentes deberán tener carteles que lo expresen claramente mientras dure la condición de NO APTA del agua.

Posterior a la limpieza y/o adecuación del sistema para que el agua sea apta para uso humano, se deberán repetir los análisis.

25) Donde la provisión de agua apta para uso humano sea hecha por el propio establecimiento, esta se deberá asegurar en forma permanente.

Capítulo III: Comedor

26) La playa deberá contar dentro de su predio con un área destinada exclusivamente a comedor de acceso libre y gratuito. El comedor deberá estar habilitado durante todo el tiempo que la playa esté abierta y sólo podrá cerrarse temporalmente y por un lapso corto de tiempo por razones de higienización.

27) De estar construido el Comedor en el mismo edificio que el Servicio Sanitario, ambos deberán tener accesos independientes y no tener comunicación interna de ningún tipo de forma tal de evitar todo tipo de contaminación cruzada. El comedor deberá ser cerrado, los pisos, paredes y techos, serán lisos y susceptibles de fácil limpieza, tendrán iluminación, ventilación y temperatura adecuada. Será construido de materiales no combustibles y resistentes al fuego acorde al riesgo, y deberá permitir una correcta evacuación de las personas, debiendo diseñarse conforme a la normativa de seguridad e higiene en el trabajo aplicable.

De estar construido el comedor en edificio independiente al Servicio Sanitario, el edificio del comedor deberá disponer de servicio de baños en proporción a su capacidad.

28) El comedor deberá disponer de mesas, sillas y/o bancos para al menos un diez por ciento (10%) de la capacidad de la playa.

La Autoridad de Aplicación podrá solicitar un aumento en la capacidad del comedor en forma permanente o transitoria si resultase necesario.

29) Cuando en el comedor se instalen artefactos para que se pueda calentar la comida, los mismos deberán estar ubicados en lugares que reúnan condiciones adecuadas de higiene y seguridad. La cantidad de dichos artefactos será proporcional a la capacidad del comedor.

30) En caso de existir una cocina propia o tercerizada, el local destinado a cocinar deberá ser cerrado y estar en condiciones higiénicas, en buen estado de conservación, efectuando captación de vapores y humos, mediante campana con aspiración forzada si fuera necesario. La cocina deberá estar equipada en mesadas, bacha con agua fría y caliente y heladeras, todos ubicados en el interior de la misma.-

31) El personal de cocina deberá tener libreta sanitaria expedida por autoridad competente.

32) El comedor y la cocina deberán reunir las condiciones bromatológicas e higiénicas sanitarias que la normativa específica exija para cada caso.

33) El comedor y la cocina deberán estar dotados de un sistema de iluminación de emergencia de arranque automático. El mismo deberá permitir a las personas terminar de realizar sus actividades y evacuar correctamente el lugar.

34) Queda prohibido el expendio de bebidas alcohólicas.

35) Las empresas dispondrán de un plazo máximo de 180 días para adecuar el Servicio de Comedor/Cocina. La Autoridad de Aplicación podrá solicitar medidas paliativas y plazos de cumplimiento menores en caso de que lo estime necesario.

Capítulo IV: Playa de Cuarentena

36) La playa de camiones deberá disponer con un área separada del resto destinada exclusivamente a cuarentena para camiones con problemas de fumigación con fosfina u otros productos que ponga en peligro la vida y/o la salud de las personas. La distancia entre la playa de cuarentena, un puesto de camión y/o puesto de trabajo de playa, predios linderos, no será menor a los 50 metros, y de no menos de 100 metros de las instalaciones sanitarias, comedor y cocina. La capacidad de la playa de cuarentena deberá ser de al menos un 3% de la capacidad de playa.

37) La playa de cuarentena deberá estar cercada y delimitada por un sistema que evite el ingreso de personas. La empresa será responsable de velar por la seguridad de la playa de cuarentena y el ingreso indebido y no autorizado de personas.

La playa de cuarentena podrá ser permanente o transitoria a consideración de la empresa, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en la norma.

38) El ingreso a la playa de cuarentena será restringido sólo al personal de la empresa y a los conductores con camiones en cuarentena sólo a los efectos de ingresar y retirar los mismos.

39) Los conductores no podrán permanecer ni pernoctar en un camión en cuarentena debiendo hacerse cargo el Dador de la carga y/o Entregador o Corredor de la carga del alojamiento, comida y otros gastos de los conductores involucrados y las pérdidas ocasionadas, según Res. Serv. Nac. San. Veg. 03/83. En caso de negativa o falta de respuesta del Dador de la carga y/o el Entregador o Corredor de la carga para hacerse cargo, el destinatario de la carga se deberá tomar las medidas necesarias para evitar que esta situación se vuelva a repetir.

40) Las empresas independientemente de las potestades legales de la autoridad de control de mercadería en tránsito, podrán realizar en sus respectivas playas, campañas preventivas de fumigación o detección de fosfina.

41) La Autoridad de Aplicación podrá solicitar a las empresas la realización de muestreos de camiones en casos de denuncias reiteradas de camiones fumigados. En los casos indicados se medirá la presencia de fosfina y/u otros productos químicos en la carga que pudiera afectar la salud y poner en peligro la vida de los conductores.

42) Se deberá disponer de un protocolo o procedimiento para la detección de fosfina y/u otros productos químicos en la carga que pudiera afectar la salud y poner en peligro la vida de las personas con indicación clara y precisa que debe hacerse con las personas y la carga involucrada en caso de una detección positiva.

43) Se deberá disponer de un protocolo o procedimiento para la liberación de los camiones en cuarentena que garantice “libre de gas” a la carga. Dicho procedimiento estará basado en la disposición 3/83 del Servicio Nacional de Sanidad Vegetal (96 hs+6).

44) La empresa deberá informar a la Autoridad competente los datos del conductor, dominio del camión, cargador, origen del camión al que se le detecto fosfina u otros productos químicos y deberá enviarlo a la Playa de Cuarentena de la Empresa.

45) Se deberán registrar en forma fehaciente todos los datos del conductor, camión y origen de la unidad que deba quedar en la playa de cuarentena. Destino del conductor. Protocolo de medición. Protocolo de liberación del camión y en caso de ser necesario, registrar la derivación médica del conductor, y toda otra intervención en la playa y/o camión en cuarentena.

Capítulo V: Servicio de Calado

46) Los catres o mesas de inspección deberán disponer de una extracción de vapores, gases y/o polvos que puedan desprenderse de los productos examinados.

47) Se deberá mantener un registro de mediciones periódicas del aire en los puestos de inspección y operativos durante el proceso.

48) El uso de protección respiratoria durante el proceso, solo será una medida de prevención para una eventual existencia de algún producto químico, y no para contrarrestar la emanación de estos.

Capítulo VI: Disposiciones Generales

49) Se deberá instalar cartelería, de tamaños y en cantidad adecuados, que indique claramente la gratuidad y el libre acceso de los servicios indicados en la presente normativa.

50) Se entiende que el libre acceso a los servicios que indica la presente norma debe darse durante todo el tiempo que la playa de camiones se encuentren habilitada por la empresa.

51) La empresa deberá implementar un sistema de vigilancia que evite el ingreso de personas ajenas a la actividad propia de la playa.

52) La playa deberá disponer de un botiquín de primeros auxilios diseñado y preparado por el Servicio Medicina del Trabajo de la Empresa.

53) La empresa deberá disponer por turno de trabajo personal permanente preparado en primeros auxilios, en temas de emergencias médicas propias de la actividad.

54) La playa deberá tener en forma activa un Plan de Contingencias con hipótesis mínimas de incendio de camión y escape de fosfina.

55) Toda oficina móvil, transitoria o fija deberá cumplir con los requisitos establecidos en la normativa de Higiene y Seguridad en el Trabajo aplicable.

56) Se deberá evitar la polución efectuando el riego de la superficie de la playa de camiones y los accesos si es necesario.

57) Se mantendrá la regularidad y resistencia de la superficie del suelo en la playa y se garantizará el buen escurrimiento del agua de lluvia.

58) El diseño de la playa de camiones y sus instalaciones deberá contemplar espacios mínimos de desplazamientos entre filas de camiones y espacios mínimos de cruce entre camiones de una misma fila, y toda aquella medida derivada del Plan de Contingencias y Evaluación.

59) Las empresas podrán realizar presentaciones debidamente justificadas a la Autoridad de Aplicación en los casos específicos y particulares que no permitan el pleno cumplimiento de la norma, atendiendo a la particularidad de cada una de las playas de camiones que ya se encuentran instaladas. La Autoridad de Aplicación podrá llamar a los gremios involucrados y representantes de las empresas transportistas para que participen en el análisis de las propuestas realizadas.

60) Vencidos los plazos establecidos para el cumplimiento de la presente norma, la Autoridad de Aplicación en compañía de los representantes de los trabajadores y de los transportistas, realizará inspecciones para verificar el cumplimiento de la misma

S/C 6701 Jul. 4

HONORABLE TRIBUNAL

DE CUENTAS

RESOLUCION N° 019/11-TCP

Santa Fe, 23 de junio de 2011

VISTO:

La Resolución N° 034/10-TCP; y

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 201° de la Ley N° 12.510, establece que el Tribunal de Cuentas de la Provincia (TCP), funciona ordinariamente dividido en Salas, integradas cada una por el Presidente TCP y dos Vocales Jurisdiccionales;

Que, la Ley N° 12.510, en su Artículo 4°, estructura la organización institucional del Estado Provincial, definiendo las actividades sujetas al control externo de este Tribunal de Cuentas sobre el Sector Público Provincial No Financiero;

Que, en oportunidad del dictado de la Resolución N° 024/01-TCP (parte pertinente), se aprobaron las Vocalías Jurisdiccionales que conforman dichas Salas, identificadas con las letras "A" y "B"; disponiéndose que, cada Vocal Jurisdiccional, es el responsable de las decisiones que adopte respecto de los asuntos que competan a cada una de las áreas institucionales que le fueran asignadas;

Que, mediante Resolución N° 034/10-TCP, se atribuyeron a las Salas TCP y sus Vocalías Jurisdiccionales, las Jurisdicciones que comprenden el Sector Público Provincial No Financiero, que devienen de la Ley de Ministerios N° 12.817 y eventuales modificatorias;

Que, conforme lo dispuesto por Decreto N° 1072 del 13-06-2011, el Poder Ejecutivo ha designado como Vocal Abogado de este Tribunal de Cuentas al Dr. Gerardo Gasparrini, produciéndose su integración al Organo Colegiado el día 23-06-2011 - Acta N° 1304;

Que, consecuentemente, resulta necesario reasignar las competencias de las distintas áreas entre los Vocales titulares que conforman este Tribunal de Cuentas;

Por ello, atento a lo establecido por el Artículo 201° de la Ley N° 12.510; y, de acuerdo a lo resuelto en Reunión Plenaria iniciada en fecha 23-06-2011 y registrada en Acta N° 1304-Continuación I;

EL H. TRIBUNAL DE CUENTAS

DE LA PROVINCIA

Resuelve:

Artículo 1º: Asignar a cada una de las Salas en que se divide el Tribunal de Cuentas de la Provincia, las Jurisdicciones que comprenden el Sector Público Provincial No Financiero, atribuyendo su competencia a las Vocalías Jurisdiccionales que integran dichas Salas TCP, como sigue:

SALA I

* Vocalía Jurisdiccional "A":

- Ministerio de Educación.

- Ministerio de Economía.

• Programa Municipal de Inversiones (PROMUDI).

- Puerto de Santa Fe - Proyecto de Preinversión.
- Unidad Ejecutora Provincial (UEP) del Programa de Saneamiento Financiero y Desarrollo Económico de las Provincias Argentinas (PSFyDEPA).
- Proyecto Protección contra Inundaciones (PPI-SUPCE) y Programa de Inundaciones y Drenaje Urbano (PIDU-SUPCE).
- Programa de Infraestructura Vial-Ley 12.653.

- Ministerio de Innovación y Cultura.

- Ministerio de Obras Públicas y Vivienda.

- Tesorería General de la Provincia.

- Fiscalía de Estado.

- Ministerio de Aguas, Servicios Públicos y Medio Ambiente.

- Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

- Caja de Pensiones Sociales - Ley 5110.

- Dirección Provincial de Vivienda y Urbanismo (DPVyU).

- Ente Regulador de Servicios Sanitarios (ENRESS).

- Instituto Autárquico Provincial de Industrias Penitenciarias (IAPIP).

- Poder Judicial.

- Aguas Santafesinas Sociedad Anónima (ASSA).

Jurisdicciones con vigencia anterior a la Ley N° 12.817:

- Ministerio de Hacienda y Finanzas.

- Ministerio de Obras, Servicios Públicos y Vivienda.

- Secretaría de Estado de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.

- Ministerio de Asuntos Hídricos.

- Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social.

- Dirección Provincial de Obras Sanitarias - Residual.

- Ministerio de Educación

- PRODYMES I (Programa Descentralización y Mejoramiento Educación Secundaria).

- Vocalía Jurisdiccional "B":

- Ministerio de Seguridad.

- Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

- Ministerio de Producción.

- Control Fitosanitario.

- Fondo para la Actividad Portuaria.

- Fondo para la Actividad Productiva.
- Fondo Provincial para la Asistencia de Productores afectados por el Fenómeno “El Niño”.
- Fondo Rotatorio para la Emergencia Agropecuaria.
- Ente Zona Franca Santafesina.
- Ministerio de Desarrollo Social.
- Aeropuerto Internacional de Rosario.
- Dirección Provincial de Vialidad (DPV).
- Empresa Provincial de la Energía (EPE).
- Servicio Provincial de Agua Potable y Saneamiento Rural.
- Tribunal de Cuentas.
- Ente Interprovincial Túnel Subfluvial “Raúl Uranga - Carlos Sylvestre Begnis”.
- Caja de Asistencia Social de la Provincia - Lotería.

Jurisdicciones con vigencia anterior a la Ley N° 12.817:

- Ministerio de Gobierno, Justicia y Culto.
- Secretaría de Estado de Derechos Humanos
- Secretaría de Estado de Promoción Comunitaria.
- Unidad Ejecutora de la Reconstrucción de la Emergencia Hídrica y Pluvial.

SALA II

Vocalía Jurisdiccional “A”:

- Ministerio de Salud.
- Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Colonia Psiquiátrica Oliveros “Dr. Abelardo Irigoyen Freyre”.
- Agencia Santafesina de Seguridad Alimentaria (ASSA1).
- Hospital de Niños “Zona Norte” de Rosario.
- Hospital Escuela “Eva Perón” de Granadero Baigorria.
- Hospital Geriátrico de Rosario.
- Hospital “Dr. J. B. Iturraspe”.
- Hospital Protomédico “Dr. Manuel Rodríguez” de Recreo.
- Hospital Provincial del Centenario de Rosario.
- Hospital Psiquiátrico “Dr. Emilio Mira y López”.
- Hospital de Rehabilitación “Dr. Carlos M. Vera Candiotti”.
- Servicio (s) Asistencia Médica a la Comunidad (SAMCO):

- SAMCO Rafaela “Dr. Jaime Ferré”.
- SAMCO San Cristóbal “Julio César Villanueva”.
- SAMCO Tostado.
- SAMCO Villa Ocampo.
- SAMCO San Javier “Dr. Guillermo Rawson”.
- SAMCO Gálvez “Dr. Alfredo Baetti”.
- SAMCO Esperanza “Dr. Daniel Alonso Criado”.

- Servicio (s) Asistencia Médica a la Comunidad (SAMCO), que presentan Balances de Movimiento de Fondos y Legajos de Rendiciones de Cuentas, consolidados por Nodos Regionales de Salud:

- NODO REGIONAL RAFAELA
- NODO REGIONAL RECONQUISTA
- NODO REGIONAL SANTA FE
- Administración Provincial de Impuestos (API).
- Banco de Santa Fe SAPEM (En Liquidación).
- Laboratorio Productor de Fármacos Medicinales - Sociedad del Estado PROMIN (Programa Materno Infantil).
- Instituto Autárquico Provincial de Obra Social (IAPOS).
- Servicio de Catastro e Información Territorial.
- Distribución SAMCO según Zonas de Salud (anterior al Decreto N° 029/08):
- SAMCO ZONA DE SALUD VI
- SAMCO ZONA DE SALUD VII
- SAMCO ZONA DE SALUD VIII
- Vocalía Jurisdiccional “B”:
- Cámara de Diputados.
- Cámara de Senadores.
- Defensoría del Pueblo.
- Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado
- SIGEP.
- Caja de Jubilaciones y Pensiones de la Provincia.
- Centro Regional de Salud Mental “Dr. Agudo Avila” de Rosario.
- Hospital Central de Reconquista “Olga Stucky de Rizzi”.
- Hospital de Niños “Dr. Orlando Alassia” de Santa Fe.
- Hospital de Helvecia.
- Hospital de Vera.

- Hospital "Dr. Gumersindo Sayago".

- Hospital "Dr. José María Cullen".

- Hospital Provincial de Rosario.

- Hospital "San Carlos" de Casilda.

- Hospital "San José" de Cañada de Gómez.

- Servicio (s) Asistencia Médica a la Comunidad (SAMCO):

- SAMCO Venado Tuerto "Dr. Alejandro Gutiérrez".
- SAMCO Rufino.
- SAMCO San Lorenzo "Granaderos a Caballo".
- SAMCO Villa Constitución "Dr. Juan Esteban Milich"
- SAMCO Villa Gobernador Gálvez "Dr. Anselmo P. Gamen"
- SAMCO Carcarañá "Dr. Carlos Goytia"
- SAMCO San Jorge
- SAMCO Las Rosas

- Servicio (s) Asistencia Médica a la Comunidad (SAMCO), que presentan Balances de Movimiento de Fondos y Legajos de Rendiciones de Cuentas, consolidados por Nodos Regionales de Salud:

- NODO REGIONAL VENADO TUERTO
- NODO REGIONAL ROSARIO

- Jurisdicciones con vigencia anterior a la Ley N° 12.817 y distribución SAMCO según Zonas de Salud (anterior al Decreto N° 029/08):

- Ministerio Coordinador

- Hospital de Niños "Ricardo Gutiérrez"

- Gobernación

- Secretaría General y Técnica de la Gobernación

- SAMCO ZONA DE SALUD I

- SAMCO ZONA DE SALUD II

- SAMCO ZONA DE SALUD III

- SAMCO ZONA DE SALUD IV

- SAMCO ZONA DE SALUD V

- SAMCO ZONA DE SALUD IX

Artículo 2º: Constituir las Salas del Honorable Tribunal de Cuentas, según la siguiente conformación:

SALA I - PRESIDENTE: CPN María del Carmen Crescimanno

VOCAL JURISDICCIONAL "A": Dr. Mario César Esquivel;

VOCAL JURISDICCIONAL "B": Vacante;

SECRETARIA: CPN Alicia Zulema Escudero

SALA II - PRESIDENTE: CPN María del Carmen Crescimaimo

VOCAL JURISDICCIONAL "A": Dr. Gerardo Gasparini

VOCAL JURISDICCIONAL "B": Vacante;

SECRETARIA: CPN Sonia María Monteferrario.

Artículo 3º: Hasta tanto se cubran las dos (2) vacantes de Vocal titular del Organismo, las jurisdicciones de competencia de las Vocalías Jurisdiccionales Sala I "B" y Sala II "B", quedarán asignadas de la siguiente manera:

- CPN María del Carmen Crescimanno:

- Empresa Provincial de la Energía (EPE)

- Servicio Provincial de Agua Potable y Saneamiento Rural

- Ente Interprovincial Túnel Subfluvial "Raúl Uranga - Carlos Sylvestre Begnis"

- Caja de Asistencia Social de la Provincia - Lotería

- Cámara de Diputados

- Cámara de Senadores

- Defensoría del Pueblo

- Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado

- SIGEP

- Centro Regional de Salud Mental "Dr. Agudo Avila" de Rosario

- Hospital Central de Reconquista "Olga Stucky de Rizzi"

- Hospital de Niños "Dr. Orlando Alassia" de Santa Fe

- Hospital de Helvecia

- Servicio(s) Asistencia Médica a la Comunidad (SAMCO), que presentan Balances de Movimiento de Fondos y Legajos de Rendiciones de Cuentas, consolidados por Zonas de Salud:

- SAMCO ZONA DE SALUD I

- SAMCO ZONA DE SALUD II

- SAMCO ZONA DE SALUD III

- SAMCO ZONA DE SALUD IV

- SAMCO ZONA DE SALUD V

- SAMCO ZONA DE SALUD IX

• Dr. Mario César Esquivel:

- Caja de Jubilaciones y Pensiones de la Provincia

- Hospital de Vera

- Hospital "Dr. Gumersindo Sayago"
- Hospital "Dr. José María Cullen"
- Hospital Provincial de Rosario
- Hospital "San Carlos" de Casilda
- Hospital "San José" de Cañada de Gómez
- Servicio (s) Asistencia Médica a la Comunidad (SAMCO):
- SAMCO Venado Tuerto "Dr. Alejandro Gutiérrez"
- SAMCO Rufino
- SAMCO San Lorenzo "Granaderos a Caballo"
- SAMCO Villa Constitución "Dr. Juan Esteban Milich"
- SAMCO Villa Gobernador Calvez "Dr. Anselmo P. Gamen"
- SAMCO Carcaraná "Dr. Carlos Goytia"
- SAMCO San Jorge
- SAMCO Las Rosas

- Servicio (s) Asistencia Médica a la Comunidad (SAMCO), que presentan Balances de Movimiento de Fondos y Legajos de Rendiciones de Cuentas, consolidados por Nodos Regionales de Salud:

- NODO REGIONAL VENADO TUERTO
- NODO REGIONAL ROSARIO
- Dr. Gerardo Gasparrini:
- Ministerio de Seguridad
- Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
- Ministerio de Producción
- Control Fitosanitario
- Fondo para la Actividad Portuaria
- Fondo para la Actividad Productiva
- Fondo Provincial para la Asistencia de Productores afectados por el Fenómeno "El Niño"
- Fondo Rotatorio para la Emergencia Agropecuaria
- Ente Zona Franca Santafesina
- Ministerio de Desarrollo Social
- Aeropuerto Internacional de Rosario
- Dirección Provincial de Vialidad (DPV)
- Tribunal de Cuentas
- Ministerio de Gobierno, Justicia y Culto

- Secretaría de Estado de Derechos Humanos
- Secretaría de Estado de Promoción Comunitaria
- Unidad Ejecutora de la Reconstrucción de la Emergencia Hídrica y Pluvial
- Ministerio Coordinador
- Hospital de Niños "Ricardo Gutiérrez"
- Gobernación
- Secretaría General y Técnica de la Gobernación

Artículo 4º: Las Secretarías de Sala derivarán las gestiones para su tratamiento al Vocal Jurisdiccional que corresponda, incorporando el formulario "Hoja de Ruta" que, por ANEXO, forma parte integrante de la presente.

Artículo 5º: La presente entrará en vigencia a partir del 23 de junio de 2011; y deja sin efecto la Resolución N° 034/10-TCP, así como cualquier acto administrativo resolutivo emitido con anterioridad a la presente, que disponga otra organización u ordenamiento institucional distinto del precedentemente resuelto.

Artículo 6º: Regístrese, notifíquese a las H. Cámaras Legislativas, comuníquese vía Intranet TCP e incorpórese al sitio Web-TCP, y publíquese en el Boletín Oficial de la Provincia; luego, archívese.-

Fdo. M. del Carmen Crescimanno, Presidente

Dr. Mario César Esquivel, Vocal

Dr. Gerardo Gasparrini, Vocal

CPN Ma. Cristina Ordiz de Dadea, Vocal Subrogante

CPN Jorge Hernández, Vocal Subrogante

CPN Sonia Monteferrario, Secretaria de Sala II

S/C 6702 Jul. 4 Jul. 5

MINISTERIO DE JUSTICIA Y

DERECHOS HUMANOS

RESOLUCIÓN N° 0246

"Santa Fe, Cuna de la Constitución Nacional", 24/06/2011

VISTO:

El expediente N° 02001-0007357-3 del registro del Sistema de Información de Expedientes -Ministerio de Justicia y Derechos Humanos-, en cuyas actuaciones se gestiona el llamado a concurso interno para la cobertura de diversos cargos en la Secretaría de Derechos Humanos, para las ciudades de Santa Fe y Rosario, pertenecientes a los Agrupamientos Administrativo y Servicios Generales; y

CONSIDERANDO:

Que el presente llamado se encuentra comprendido en los lineamientos consensuados en el Acta Acuerdo N° 005/2009, de la Comisión Paritaria Central, y se realiza en cumplimiento del Régimen de Concursos aprobado por Decreto N° 1729/2009, modificatorio del Capítulo XIV del Escalafón Decreto Acuerdo N° 2695/83;

Que la Dirección Provincial de Recursos Humanos ha realizado la correspondiente descripción de los puestos a cubrir,

determinando su categoría, 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;

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 87º 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 236 de fecha 02 de mayo de 2011, sin objeciones que formular;

POR ELLO

EL MINISTRO DE JUSTICIA Y

DERECHOS HUMANOS

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º- Llámese a concurso interno, para la cobertura de los siguientes cargos: SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS ZONA NORTE: (cargos del Agrupamiento Administrativo)

Dirección Provincial de Investigación y Reconstrucción de la Memoria Histórica: Jefatura de Departamento de Investigaciones de la Coordinación de Investigaciones, Apoyatura y Seguimiento de Causas de Lesa Humanidad – Nivel 06, Jefatura de Departamento de Apoyatura y Seguimiento de Causas de Lesa Humanidad de la Dirección Provincial de Investigación y Reconstrucción de la Memoria Histórica – Nivel 06, Jefatura de División Secretaría del Archivo Provincial de la Memoria – Nivel 04, Jefatura de División de Archivo y Sistematización Zona Norte – Nivel 04, Asistente Técnico Administrativo Zona Norte del Departamento Investigaciones de la Coordinación de Investigaciones, Apoyatura y Seguimiento de Causas de Lesa Humanidad – Nivel 03;

Dirección Provincial de Promoción y Protección de Derechos Humanos: Dirección General de Promoción y Protección de Derechos Humanos – Nivel 09, Coordinación para la Protección de Derechos Humanos de Niños, Niñas y Adolescentes de la – Nivel 07, Jefatura de Departamento del Sistema Jurídico Penal Zona Norte de la Coordinación para el Monitoreo del Sistema Jurídico Penal – Nivel 06, Jefatura de Departamento de Denuncias, Asistencia y Orientación Ciudadana de la Dirección Provincial de Promoción y Protección de Derechos Humanos – Nivel 06, Jefatura de División Derechos Humanos de Incidencia Colectiva Zona Norte – Nivel 04, Asistente Técnico Zona Norte de la División para la Promoción y Protección de Derechos Humanos de Incidencia Colectiva – Nivel 03, Asistente Técnico de la Zona Norte de la División para la Promoción y Protección de Derechos Económicos, Sociales y Culturales de la Dirección Provincial de Promoción y Protección de Derechos Humanos – Nivel 03, Operador Técnico Zona Norte de la División del Registro de Información de Niños, Niñas y Adolescentes Desaparecidos – Nivel 03;

Dirección Provincial de Investigación y Capacitación en Derechos Humanos:

Jefatura de Departamento de Información sobre Situación de Derechos Humanos de la – Nivel 06;

Coordinación Asesoramiento Legal:

Jefatura de Departamento de Asesoramiento Legal – Nivel 06;

Departamento de Secretaría Privada:

Jefatura de Departamento Secretaría Privada – Nivel 06, Administrativo;

Administrativo – Nivel 03;

Departamento Gestión Administrativa:

Administrativo de Mesa de Entradas – Nivel 03;

(Cargos del Agrupamiento Servicios Generales)

Departamento Secretaría Privada:

Chofer – Nivel 04;

SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS ZONA SUR: (Cargos del Agrupamiento Administrativo)

Dirección Provincial de Investigación y Reconstrucción de la Memoria Histórica: Jefatura de División de Denuncias y Asistencia Zona Sur del Departamento de Apoyatura y Seguimiento de Causas – Nivel 04;

Dirección Provincial de Promoción y Protección de Derechos Humanos:

Asistente Técnico Zona Sur de la División para la Protección de Derechos Humanos de Incidencia Colectiva – Nivel 03, Jefatura de Departamento del Sistema Jurídico Penal Zona Sur de la Coordinación para el Monitoreo del Sistema Jurídico Penal – Nivel 06, Operador Técnico Zona Sur de la División del Registro de Información de Niños, Niñas y Adolescentes Desaparecidos – Nivel 03, Operador Técnico del Equipo Interdisciplinario Zona Sur del Departamento de Denuncias, Asistencia y Orientación Ciudadana – Nivel 03;

Departamento Secretaría Privada:

Jefatura de División Secretaría Privada Zona Sur – Nivel 04;

(Cargos del Agrupamiento Servicios Generales)

Dirección General de Gestión Administrativa:

Servicios Generales Zona Sur – Nivel 03.

ARTÍCULO 2º- Realícese el Concurso Interno 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 (Artículo 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 – Artículo 102º Decreto Acuerdo Nº 2695/83, modificado por su similar Nº 1729/09.

ARTÍCULO 3º- Apruébese 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- Apruébense: la composición del Jurado, el procedimiento de inscripción, las etapas la selección, fechas, lugares y horario en que se llevarán 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 92º del texto actualizado del Decreto Acuerdo Nº 2695/83 y archívese.

ANEXO I

PERFIL Nº 1

Unidad de Organización: SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS – ZONA NORTE

Cargo a cubrir: ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO ZONA NORTE, DEL DEPARTAMENTO INVESTIGACIONES, DE LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIONES, APOYATURA Y SEGUIMIENTO DE CAUSAS DE LESA HUMANIDAD DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INVESTIGACIÓN Y RECONSTRUCCIÓN DE LA MEMORIA HISTÓRICA – NIVEL 03 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO. (2 cargos)

I. MISIÓN DEL PUESTO:

Desarrollar tareas de investigación sobre delitos de lesa humanidad cometidos en el ámbito de la Provincia de Santa Fe, en la zona norte.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

01.Realizar tareas de investigación vinculadas con delitos de lesa humanidad cometidos en el ámbito de la Provincia de Santa Fe.

02.Actualizar en forma permanente el Banco de Datos de utilidad para las investigaciones.

03.Asistir a la superioridad en todo asesoramiento vinculado con los objetivos de la Dirección.

III. PERFIL PRETENDIDO:

1) Formación Académica y/o Experiencia:

☐ Título Secundario (excluyente)

☐ Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a las funciones del puesto.

2)Formación particular:

Conocimientos específicos:

☐ Ley Orgánica de Ministerios N° 12817 (Parte General y Competencias del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos)

☐ Ley Provincial N° 8525 (Estatuto General del Personal de la Administración Pública)

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

☐ Decreto N° 3088/08 -Estructura Orgánico Funcional de la Secretaría de Derechos Humanos.

☐ 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).

☐ Convención Interamericana sobre Desaparición Forzada de Personas (Argentina ratifica esta Convención por ley 24.556 (18/10/1995) y la incorpora a su Constitución Nacional mediante la ley 24.820 (29/05/1997)

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.

3) Características Personales:

☐ Trato amable y respetuoso.

☐ Facilidad de expresión escrita y oral.

PERFIL N° 2

Cargo a cubrir: JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES DE LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIONES, APOYATURA Y SEGUIMIENTO DE CAUSAS DE LESA HUMANIDAD DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INVESTIGACIÓN Y RECONSTRUCCIÓN DE LA MEMORIA HISTÓRICA – NIVEL 06 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO (ZONA NORTE)

I. MISIÓN DEL PUESTO:

Entender en las tareas de investigación sobre delitos de lesa humanidad cometidos en el ámbito de la Provincia de Santa Fe.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

01.Organizar y supervisar tareas de investigación vinculadas con delitos de lesa humanidad cometidos en el ámbito de la Provincia de Santa Fe.

02.Organizar un Banco de Datos de utilidad para las investigaciones y velar por su permanente actualización.

03.Asistir a la superioridad en todo asesoramiento vinculado con los objetivos de la Dirección.

04.Ejecutar metodologías de búsqueda e identificación de personas desaparecidas y localización de Centros Clandestinos de Detención.

III. PERFIL PRETENDIDO:

1) Formación Académica y/o Experiencia:

☐ Título Secundario (excluyente)

☐ Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a las funciones del puesto.

2) Formación particular:

Conocimientos específicos:

☐ Ley Orgánica de Ministerios N° 12817 (Parte General y Competencias del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos)

☐ Ley Provincial N° 8525 (Estatuto General del Personal de la Administración Pública)

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

☐ Decreto N° 3088/08 -Estructura Orgánico Funcional de la Secretaría de Derechos Humanos.

☐ 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).

☐ Convención contra la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes, Res. 39/46, ONU, entrada en vigor 26 de junio de 1987.

☐ Convención Interamericana sobre Desaparición Forzada de Personas (Argentina ratifica esta Convención por ley 24.556 (18/10/1995) y la incorpora a su Constitución Nacional mediante la ley 24.820 (29/05/1997)

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.

3) Características Personales:

☐ Marcada capacidad de trabajo y de gestión.

☐ Profunda responsabilidad y compromiso.

☐ Integridad, honestidad y ética.

☐ Trato amable y respetuoso.

☐ Buena predisposición al trabajo en grupo.

☐ Búsqueda constante de mejoras.

☐ Facilidad de expresión escrita y oral.

☐ Reserva y confidencialidad de datos

PERFIL N° 3

Cargo a cubrir: CHOFER DEL DEPARTAMENTO SECRETARÍA PRIVADA – NIVEL 04 – AGRUPAMIENTO SERVICIOS GENERALES (ZONA NORTE)

I. MISIÓN DEL PUESTO:

Prestar los servicios de movilidad de la Secretaría para cubrir las necesidades de la misma.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

01. Conducir el vehículo que se le asigne atendiendo a la movilidad de los funcionarios de la Secretaría o al recorrido establecido.
02. Controlar las unidades automotores asignadas a tales efectos, tanto en su mantenimiento como en su conservación adecuada.
03. Realizar la rendición de cuentas de los insumos consumidos en su gestión.
04. Colaborar en toda otra tarea afín que le sea encomendada por la Superioridad.

III. PERFIL PRETENDIDO:

1) Formación Académica y/o Experiencia:

☐ Título Primario (excluyente).

☐ Carnet habilitante.

2) Formación particular:

Conocimientos específicos:

☐ Ley Orgánica de Ministerios Nº 12817 (Parte General y Competencias del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos).

☐ Ley Provincial Nº 8525 (Estatuto General del Personal de la Administración Pública).

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

☐ Decreto Nº 3088/08 -Estructura Orgánico Funcional de la Secretaría de Derechos Humanos.

☐ Ley Nacional de Tránsito Nº 24.449 y Normativa Nacional y Provincial concordante y/o relacionada.

3) Características Personales:

☐ Trato amable y respetuoso.

PERFIL Nº 4

Cargo a cubrir: DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS – NIVEL 09 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO (ZONA NORTE)

I. MISIÓN DEL PUESTO:

Entender en la organización y el desarrollo de los programas de promoción y protección de derechos humanos encomendados por la Superioridad.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

01. Determinar los criterios de diseño y monitoreo de los Programas desarrollados en el área de acuerdo a las directivas recibidas por la Superioridad.

02. Elevar informes de seguimiento de las acciones desarrolladas a los fines de mantener en permanente conocimiento de la Superioridad sobre el estado de los programas en ejecución.

03. Proponer ajustes a los programas en funcionamiento o el inicio de nuevos de acuerdo a los diagnósticos de seguimiento que se realicen.

04. Atender al permanente perfeccionamiento del personal a su cargo a través de la capacitación interna y externa.

05. Organizar una red de permanente colaboración y asistencia con otras Unidades de Organización del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y de otros Ministerios para el cumplimiento de los objetivos del área.

06. Desarrollar y mantener actualizada una base de datos sobre las organizaciones de la sociedad civil vinculadas con las problemáticas abordadas en la Jurisdicción.

07. Coordinar las tareas administrativas que resulten necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección Provincial.

08. Asumir toda otra tarea que le encomiende la Dirección Provincial y que conlleve al cumplimiento de los objetivos previstos en la creación de la Dirección.

III. PERFIL PRETENDIDO:

1) Formación Académica y/o Experiencia:

☐ Título Secundario (excluyente).

☐ Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a las funciones del puesto.

2) Formación particular:

Conocimientos específicos:

☐ Ley Orgánica de Ministerios N° 12817 (Parte General y Competencias del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos).

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

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

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

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

☐ Decreto N° 3088/08 - Estructura Orgánico Funcional de la Secretaría de Derechos Humanos.

☐ Constituciones Nacional y Provincial.

☐ 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).

☐ Convención contra la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes, Res. 39/46, ONU, entrada en vigor 26 de junio de 1987.

☐ Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales. Resolución 2200 A (XXI) de la Asamblea General, aprobada el 16 de diciembre de 1966.

☐ Convención sobre los Derechos del Niño, Res. 44/25, N.U., entrada en vigor 2 de septiembre de 1990.

☐ Reglas mínimas para el tratamiento de los reclusos Adoptadas por el Primer Congreso de las Naciones Unidas sobre Prevención del Delito y Tratamiento del Delincuente, celebrado en Ginebra en 1955.

☐ Ley Provincial N° 12.545/06 - Creación del Registro Provincial de Información de Niños, Niñas y Adolescentes Desaparecidos.

☐ Ley Nacional N° 26061 - Ley Provincial N° 12967 - Promoción y Protección de los Derechos de las Niñas Niños y Adolescentes - y su Decreto Reglamentario N° 0619/10.

☐ Decreto Provincial N° 1421/09 - Creación del programa de prevención, monitoreo y asistencia a las víctimas de graves sometimientos por su situación de vulnerabilidad denominado "Programa Integrando Redes"

☐ Diseño y Monitoreo de Proyectos y Programas.

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.

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.

PERFIL N° 5

Cargo a cubrir: ASISTENTE TÉCNICO ZONA NORTE DE LA DIVISIÓN PARA LA PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE INCIDENCIA COLECTIVA EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS - NIVEL 03 - AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO (2 cargos) (ZONA NORTE)

I. MISIÓN DEL PUESTO:

Implementar los mecanismos de promoción y protección de los Derechos Humanos en el campo de las políticas e instituciones en derechos humanos de incidencia colectiva, en la zona norte.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

01. Colaborar en el diseño e implementación de los mecanismos de monitoreo de políticas e instituciones con competencia en el campo derechos humanos de incidencia colectiva.

02. Asistir con la producción de información cuantitativa y cualitativamente relevante para la toma de decisiones en orden a la promoción y protección de los derechos humanos de incidencia colectiva.

03. Colaborar con la elaboración y remisión a la superioridad de informes de rutina sobre los aspectos vinculados a su competencia y los que les sean requeridos por temas específicos.

04. Realizar toda otra tarea encomendada por la superioridad y que se encuentre dentro del ámbito de su competencia.

III. PERFIL PRETENDIDO:

1) Formación Académica y/o Experiencia:

- ☐ Título Secundario (excluyente)
- ☐ Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a las funciones del puesto.

2) Formación particular:

Conocimientos específicos:

- ☐ Ley Orgánica de Ministerios N° 12817 (Parte General y Competencias del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos)
- ☐ Ley Provincial N° 8525 (Estatuto General del Personal de la Administración Pública)
- ☐ Decreto N° 2695/83 y modificatorios - Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.
- ☐ Decreto N° 3088/08 - Estructura Orgánico Funcional de la Secretaría de Derechos Humanos.

☐ 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). Económicos sociales y culturales. Convención eliminación de violencia contra la mujer. Todas las convenciones internacionales incorporadas a la constitución.

☐ Derechos Humanos de Incidencia Colectiva incorporados en la Constitución Nacional de 1994 (Arts. 41 a 43).

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.

3) Características Personales:

☐ Trato amable y respetuoso.

☐ Facilidad de expresión escrita y oral.

PERFIL N° 6

Cargo a cubrir: ASISTENTE TÉCNICO DE LA ZONA NORTE DE LA DIVISIÓN PARA LA PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS, SOCIALES Y CULTURALES DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS – NIVEL 03 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO (ZONA NORTE)

I. MISIÓN DEL PUESTO:

Implementar los mecanismos de seguimiento del funcionamiento y accesibilidad de las políticas económicas, sociales y culturales, de acuerdo a las indicaciones recibidas de la Superioridad, en la zona norte.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

01. Intervenir en el diseño e implementación de los mecanismos de monitoreo de políticas e instituciones con competencia en el campo de los derechos económicos, sociales y culturales.

02. Colaborar con la producción de información cuantitativa y cualitativamente relevante para la toma de decisiones en orden a la promoción y protección de los derechos económicos, sociales y culturales.

03. Coadyuvar con la elaboración y remisión a la superioridad de informes de rutina sobre los aspectos vinculados a su competencia y los que les sean requeridos por temas específicos.

04. Realizar toda otra tarea encomendada por la superioridad y que se encuentre dentro del ámbito de su competencia.

III. PERFIL PRETENDIDO:

1) Formación Académica y/o Experiencia:

☐ Título Secundario (excluyente)

☐ Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a las funciones del puesto.

2) Formación particular:

Conocimientos específicos:

☐ Ley Orgánica de Ministerios N° 12817 (Parte General y Competencias del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos)

☐ Ley Provincial N° 8525 (Estatuto General del Personal de la Administración Pública)

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

☐ Decreto N° 3088/08 -Estructura Orgánico Funcional de la Secretaría de Derechos Humanos.

☐ 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).

☐ Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales. Resolución 2200 A (XXI) de la Asamblea General, aprobada el 16 de diciembre de 1966.

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.

3) Características Personales:

☐ Trato amable y respetuoso.

☐ Facilidad de expresión escrita y oral.

PERFIL N° 7

Cargo a cubrir: ADMINISTRATIVO DE MESA DE ENTRADAS DEL DEPARTAMENTO GESTIÓN ADMINISTRATIVA - NIVEL 03 - AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO (ZONA NORTE)

I. MISIÓN DEL PUESTO:

Atención de todo trámite relacionado con la recepción y despacho de expedientes, actuaciones y documentación que ingrese a la Secretaría de Derechos Humanos.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

01. Realizar las tareas de recepción, clasificación, registro y foliado, desglose y agregado de expedientes, actuaciones, escritos o pruebas, que ingresen para su trámite en órbita de la Secretaría de Derechos Humanos.

02. Proveer al archivo y reserva de los expedientes y demás documentos cuando así lo disponga la superioridad, vigilando el orden y conservación de los mismos.

03. Evacuar toda consulta y atención al público.

III. PERFIL PRETENDIDO:

1) Formación Académica y/o Experiencia:

☐ Título Secundario (excluyente)

☐ Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a las funciones del puesto.

2) Formación particular:

Conocimientos específicos

☐ Ley Orgánica de Ministerios N° 12817 (Parte General y Competencias del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos)

☐ Ley Provincial N° 8525 (Estatuto General del Personal de la Administración Pública)

☐ Decretos N° 0060/07 y N° 0908/08 (Estructura Orgánico Funcional del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos) y sus modificatorios, en particular Decreto N° 3088/08 -Estructura Orgánico Funcional de la Secretaría de Derechos Humanos.

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

☐ Decreto Acuerdo N° 10.204/58 - Reglamento para el trámite de actuaciones administrativas.

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 (Pases, Correspondencia, Memos, Notas)

3) Características Personales:

☐ Trato amable y respetuoso.

☐ Facilidad de expresión escrita y oral.

PERFIL N° 8

Cargo a cubrir: COORDINACIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS – NIVEL 07 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO (ZONA NORTE)

I. MISIÓN DE PUESTO:

Entender en el desarrollo e implementación de mecanismos que garanticen la promoción y protección de los Derechos Humanos de Niñas/os y Adolescentes.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

01.Diseñar los mecanismos de monitoreo de políticas e instituciones con competencia en el campo de la promoción y protección de los Derechos Humanos de Niñas/os y Adolescentes.

02.Producir información cuantitativa y cualitativamente relevante para la toma de decisiones en orden a la promoción y protección de los derechos humanos de Niñas/os y Adolescentes.

03.Organizar y supervisar el accionar de las divisiones a su cargo.

04.Elaborar y remitir a la Superioridad los informes de rutina sobre los aspectos vinculados a su competencia y los que les sean requeridos por temas y los que les sean requeridos por temas específicos.

05.Realizar toda otra tarea encomendada por la Superioridad y que se encuentre dentro del ámbito de su competencia.

III. PERFIL PRETENDIDO:

1)Formación Académica y/o Experiencia:

☐ Título Universitario en: abogacía, trabajo social, licenciatura o profesión en el área de las ciencias sociales vinculada a las temáticas que abordan los Derechos Humanos.(Excluyente).

☐ Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a las funciones del puesto.

2)Formación particular:

Conocimientos específicos:

☐ Ley Orgánica de Ministerios N° 12817 (Parte General y Competencias del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos).

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

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

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

☐ Decreto N° 3088/08 -Estructura Orgánico Funcional de la Secretaría de Derechos Humanos.

☐ 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).

☐ Convención sobre los Derechos del Niño, Res. 44/25, N.U., entrada en vigor 2 de septiembre de 1990.

☐ Ley Provincial N° 12.545/06 - Creación del Registro Provincial de Información de Niños, Niñas y Adolescentes Desaparecidos.

☐ Ley Nacional N° 26061 y Ley Provincial N° 12967 - Promoción y Protección de los Derechos de las Niñas Niños y Adolescentes – y su Decreto Reglamentario N° 0619/10.

☐ Decreto Provincial N° 1421/09 - Creación del programa de prevención, monitoreo y asistencia a las víctimas de graves sometimientos por su situación de vulnerabilidad denominado “Programa Integrando Redes”.

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.

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.

PERFIL N° 9

Cargo a cubrir: OPERADOR TÉCNICO ZONA NORTE DE LA DIVISIÓN DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DESAPARECIDOS DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS - NIVEL 03 - AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO (ZONA NORTE)

I. MISIÓN DE PUESTO:

Ejecutar las acciones de organización y funcionamiento del Registro Provincial de Información de niños, niñas y adolescentes creado por Ley Nro.12.545, correspondientes a la zona norte.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

01.Desarrollar las tareas administrativas necesarias para garantizar el cumplimiento de los objetivos de creación del Registro de los niños, niñas y adolescentes desaparecidos.

02.Registrar las tareas realizadas con fines estadísticos.

03.Colaborar con las tareas encomendadas por la Superioridad y que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Organización.

III. PERFIL PRETENDIDO:

1)Formación Académica y/o Experiencia:

☐ Título Secundario (excluyente)

☐ Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a las funciones del puesto.

2)Formación particular:

Conocimientos específicos:

☐ Ley Orgánica de Ministerios N° 12817 (Parte General y Competencias del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos).

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

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

☐ Decreto N° 3088/08 -Estructura Orgánico Funcional de la Secretaría de Derechos Humanos.

☐ 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).

☐ Convención sobre los Derechos del Niño, Res. 44/25, N.U., entrada en vigor 2 de septiembre de 1990.

☐ Ley Provincial N° 12.545/06 - Creación del Registro Provincial de Información de Niños, Niñas y Adolescentes Desaparecidos.

☐ Ley Nacional N° 26061 y Ley Provincial N° 12967 - Promoción y Protección de los Derechos de las Niñas Niños y Adolescentes – y su Decreto Reglamentario N° 0619/10.

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.

3) Características Personales:

☐ Trato amable y respetuoso.

☐ Facilidad de expresión escrita y oral.

PERFIL N° 10

Cargo a cubrir: JEFATURA DE DEPARTAMENTO SECRETARÍA PRIVADA – NIVEL 06 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO (ZONA NORTE)

I. MISIÓN DE PUESTO:

Atender a la organización y funcionamiento de los asuntos que corresponden al despacho privado del Secretario y transmitir las instrucciones y órdenes que éste imparta personalmente.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

01.Supervisar las tareas administrativas del sector.

02.Recibir y distribuir los expedientes, notas y comunicaciones a tramitarse.

03.Asegurar la custodia, ordenamiento, clasificación y archivo de la correspondencia oficial dirigida al Secretario.

04.Realizar toda otra función de coordinación, supervisión y ejecución de tareas que le competen.

05.Tener a su cargo la preparación del despacho diario de la Secretaría Privada.

06.Clasificar y archivar la documentación reservada al Secretario de Derechos Humanos, correspondencia de orden general y personal y toda otra que el mismo estime pertinente.

III. PERFIL PRETENDIDO:

1)Formación Académica y/o Experiencia:

☐ Título Secundario (excluyente)

☐ Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a las funciones del puesto.

2)Formación particular:

Conocimientos específicos

☐ Ley Orgánica de Ministerios N° 12817 (Parte General y Competencias del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos)

☐ Ley Provincial N° 8525 (Estatuto General del Personal de la Administración Pública)

☐ Decretos N° 0060/07 y N° 0908/08 (Estructura Orgánico Funcional del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos) y sus modificatorios, en particular Decreto N° 3088/08 -Estructura Orgánico Funcional de la Secretaría de Derechos Humanos.

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

☐ Decreto Acuerdo Nº 10.204/58 - Reglamento para el trámite de actuaciones administrativas.

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 (Pases, Correspondencia, Memos, Notas)

3) Características Personales:

☐ Marcada capacidad de trabajo y de gestión.

☐ Profunda responsabilidad y compromiso.

☐ Integridad, honestidad y ética.

☐ Trato amable y respetuoso.

☐ Buena predisposición al trabajo en grupo.

☐ Búsqueda constante de mejoras.

☐ Facilidad de expresión escrita y oral.

PERFIL N° 11

Cargo a cubrir: JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASESORAMIENTO LEGAL DE LA COORDINACIÓN ASESORAMIENTO LEGAL - NIVEL 06 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO (ZONA NORTE)

I. MISIÓN DEL PUESTO:

Brindar asesoramiento jurídico legal en cuestiones sometidas a su consulta.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

01. Controlar los criterios aplicados en la sustanciación de los trámites puestos a su consideración.

02. Controlar la elaboración de dictámenes sobre los trámites que las distintas áreas de la Jurisdicción requieran de la Coordinación.

03. Elaborar los proyectos normativos e interpretar el alcance legal de las disposiciones reglamentarias, leyes, decretos y resoluciones referidas a cuestiones de Derechos Humanos.

04. Realizar toda otra tarea encomendada por la Superioridad dentro del ámbito de su competencia.

III. PERFIL PRETENDIDO:

1) Formación Académica y/o Experiencia:

☐ Título de abogado. (Excluyente).

☐ Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a las funciones del puesto.

2) Formación particular:

Conocimientos específicos:

☐ Ley Orgánica de Ministerios Nº 12817 (Parte General y Competencias del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos).

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

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

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

☐ Decreto Nº 3088/08 -Estructura Orgánico Funcional de la Secretaría de Derechos Humanos.

☐ 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).

☐ Convención contra la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes, Res. 39/46, ONU, entrada en vigor 26 de junio de 1987.

☐ Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales. Resolución 2200 A (XXI) de la Asamblea General, aprobada el 16 de diciembre de 1966.

☐ Convención sobre los Derechos del Niño, Res. 44/25, N.U., entrada en vigor 2 de septiembre de 1990.

☐ Reglas mínimas para el tratamiento de los reclusos Adoptadas por el Primer Congreso de las Naciones Unidas sobre Prevención del Delito y Tratamiento del Delincuente, celebrado en Ginebra en 1955.

☐ Ley Provincial Nº 12.545/06 - Creación del Registro Provincial de Información de Niños, Niñas y Adolescentes Desaparecidos.

☐ Ley Nacional Nº 26061 y Ley Provincial Nº 12967 - Promoción y Protección de los Derechos de las Niñas Niños y Adolescentes – y su Decreto Reglamentario Nº 0619/10.

☐ Derechos Humanos de Incidencia Colectiva incorporados en la Constitución Nacional de 1994 (Arts. 41 a 43).

☐ Decreto Provincial Nº 1927/08 - Programa Provincial de Acompañamiento y Protección de Testigos y Querellantes de Delitos de Lesa Humanidad.

☐ Decreto Provincial Nº 1421/09 - Creación del programa de prevención, monitoreo y asistencia a las víctimas de graves sometimientos por su situación de vulnerabilidad denominado “Programa Integrando Redes”

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.

3) Características Personales:

☐ Marcada capacidad de trabajo y de gestión.

☐ Profunda responsabilidad y compromiso.

☐ Integridad, honestidad y ética.

☐ Trato amable y respetuoso.

☐ Buena predisposición al trabajo en grupo.

☐ Búsqueda constante de mejoras.

☐ Facilidad de expresión escrita y oral.

PERFIL Nº 12

Cargo a cubrir: JEFATURA DE DIVISIÓN SECRETARÍA DEL ARCHIVO PROVINCIAL DE LA MEMORIA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INVESTIGACIÓN Y RECONSTRUCCIÓN DE LA MEMORIA HISTÓRICA – NIVEL 04 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO (ZONA NORTE)

I. MISIÓN DEL PUESTO:

Entender en la gestión de las tareas administrativas de la repartición en un todo de acuerdo al manejo administrativo de la Secretaría de Derechos Humanos.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

01. Manejar la agenda de actividades de la institución.

02. Organizar y controlar las tareas de la Mesa de Entradas y Salidas.

03. Realizar gestiones postales, telefónicas, por fax, intranet o internet, que le encomienden la superioridad.

04. Exigir el cumplimiento de la Ley de sellos en toda la gestión en que corresponda reposición.

05. Gestionar el archivo de los documentos producidos o recibidos por la institución.

06. Tramitar ante las instancias pertinentes de los asuntos relativos al personal del Archivo.

07. Colaborar en las tareas que le encomiende la Superioridad.

III. PERFIL PRETENDIDO:

1) Formación Académica y/o Experiencia:

☐ Título Secundario (excluyente)

☐ Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a las funciones del puesto.

2) Formación particular:

Conocimientos específicos

☐ Ley Orgánica de Ministerios Nº 12817 (Parte General y Competencias del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos)

☐ Ley Provincial Nº 8525 (Estatuto General del Personal de la Administración Pública)

☐ Decretos Nº 0060/07 y Nº 0908/08 (Estructura Orgánico Funcional del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos) y sus modificatorios, en particular Decreto Nº 3088/08 -Estructura Orgánico Funcional de la Secretaría de Derechos Humanos.

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

☐ Decreto Acuerdo Nº 10.204/58 - Reglamento para el trámite de actuaciones administrativas.

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 (Pases, Correspondencia, Memos, Notas)

3) Características Personales:

☐ Trato amable y respetuoso.

☐ Facilidad de expresión escrita y oral.

PERFIL Nº 13

Cargo a cubrir: JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL SISTEMA JURÍDICO PENAL ZONA NORTE DE LA COORDINACIÓN PARA EL MONITOREO DEL SISTEMA JURÍDICO PENAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS - NIVEL 06 - AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO (ZONA NORTE)

I. MISIÓN DEL PUESTO:

Asumir el diseño e implementación de mecanismos que garanticen la promoción y protección de los Derechos Humanos en el campo de las políticas e instituciones del Sistema Jurídico Penal, en la zona norte.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

01. Intervenir en el diseño e implementación de los mecanismos de monitoreo de políticas e instituciones garanticen la promoción y protección de los Derechos Humanos en el campo del Sistema Jurídico Penal.

02. Coadyuvar a la producción de información cuantitativa y cualitativamente relevante para la toma de decisiones en orden a la promoción y protección de los Derechos Humanos en el campo de las políticas e instituciones del Sistema Jurídico Penal.

03. Organizar y supervisar el accionar de los equipos técnicos profesionales a su cargo.

04. Elaborar y remitir a la Superioridad los informes de rutina sobre los aspectos vinculados a su competencia y los que les sean requeridos por temas específicos.

05. Realizar toda otra tarea encomendada por la Superioridad y que se encuentre dentro del ámbito de su competencia.

III. PERFIL PRETENDIDO:

1) Formación Académica y/o Experiencia:

☐ Título de Abogado. (Excluyente).

☐ Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a las funciones del puesto.

2) Formación particular:

Conocimientos específicos:

☐ Ley Orgánica de Ministerios Nº 12817 (Parte General y Competencias del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos).

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

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

☐ Decreto Nº 3088/08 - Estructura Orgánico Funcional de la Secretaría de Derechos Humanos.

☐ 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).

☐ Convención contra la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes, Res. 39/46, ONU, entrada en vigor 26 de junio de 1987.

☐ Reglas mínimas para el tratamiento de los reclusos Adoptadas por el Primer Congreso de las Naciones Unidas sobre Prevención del Delito y Tratamiento del Delincuente, celebrado en Ginebra en 1955.

☐ Ley Nº 12.734 Código Procesal Penal de la Provincia de Santa Fe.

☐ Conocimientos de Derecho Penal y Criminología.

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.

3) Características Personales:

☐ Marcada capacidad de trabajo y de gestión.

☐ Profunda responsabilidad y compromiso.

☐ Integridad, honestidad y ética.

☐ Trato amable y respetuoso.

☐ Buena predisposición al trabajo en grupo.

☐ Búsqueda constante de mejoras.

☐ Facilidad de expresión escrita y oral.

PERFIL N° 14

Cargo a cubrir: JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DENUNCIAS, ASISTENCIA Y ORIENTACIÓN CIUDADANA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS – NIVEL 06 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO (ZONA NORTE)

I. MISIÓN DEL PUESTO:

Asumir la planificación y desarrollo de estrategias para la adecuada recepción de las denuncias y su tratamiento, así como garantizar mecanismos de registro y seguimiento de las mismas.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

01. Asistir técnicamente a la Coordinación en las estrategias para el cumplimiento de las tareas del área.

02. Desarrollar y mantener actualizada una base de datos que registre las denuncias recibidas y su estado de tramitación.

03. Conformar un archivo de los informes realizados en cada caso atendido.

04. Atender la permanente capacitación de los equipos técnicos profesionales a su cargo.

05. Supervisar y acompañar el desempeño de las divisiones a su cargo.

06. Elevar a la Coordinación los informes que se le soliciten.

07. Asumir toda otra tarea encomendada por la Coordinación.

III. PERFIL PRETENDIDO:

1) Formación Académica y/o Experiencia:

☐ Título Secundario. (Excluyente).

☐ Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a las funciones del puesto.

2) Formación particular:

Conocimientos específicos:

☐ Ley Orgánica de Ministerios N° 12817 (Parte General y Competencias del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos).

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

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

☐ Decreto N° 3088/08 - Estructura Orgánico Funcional de la Secretaría de Derechos Humanos.

☐ 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).

☐ Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales. Resolución 2200 A (XXI) de la Asamblea General, aprobada el 16 de diciembre de 1966.

☐ Convención sobre los Derechos del Niño, Res. 44/25, N.U., entrada en vigor 2 de septiembre de 1990.

☐ Ley Nacional N° 26061 y Ley Provincial N° 12967 - Promoción y Protección de los Derechos de las Niñas Niños y Adolescentes – y su Decreto Reglamentario N° 0619/10.

☐ Derechos Humanos de Incidencia Colectiva incorporados en la Constitución Nacional de 1994 (Arts. 41 a 43).

☐ Decreto Provincial N° 1421/09 - Creación del programa de prevención, monitoreo y asistencia a las víctimas de graves sometimientos por su situación de vulnerabilidad denominado "Programa Integrando Redes"

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.

3) Características Personales:

☐ Marcada capacidad de trabajo y de gestión.

☐ Profunda responsabilidad y compromiso.

☐ Integridad, honestidad y ética.

☐ Trato amable y respetuoso.

☐ Buena predisposición al trabajo en grupo.

☐ Búsqueda constante de mejoras.

☐ Facilidad de expresión escrita y oral.

PERFIL N° 15

Cargo a cubrir: JEFATURA DE DIVISIÓN DERECHOS HUMANOS DE INCIDENCIA COLECTIVA ZONA NORTE DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS – NIVEL 04 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO (ZONA NORTE)

I. MISIÓN DEL PUESTO:

Asumir el diseño e implementación de mecanismos de seguimiento del funcionamiento y accesibilidad de los derechos humanos de incidencia colectiva, correspondientes a la zona norte.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

01. Intervenir en el diseño e implementación de los mecanismos de monitoreo de políticas e instituciones con competencia en el campo de los derechos humanos de incidencia colectiva.

02. Coadyuvar a la producción de información cuantitativa y cualitativamente relevante para la toma de decisiones en orden a la promoción y protección de los derechos humanos de incidencia colectiva..

03. Organizar y supervisar el accionar de los equipos técnicos profesionales a su cargo.

04. Elaborar y remitir a la Superioridad los informes de rutina sobre los aspectos vinculados a su competencia y los que les sean requeridos por temas específicos.

05. Realizar toda otra tarea encomendada por la Superioridad y que se encuentre dentro del ámbito de su competencia.

III. PERFIL PRETENDIDO:

1) Formación Académica y/o Experiencia:

☐ Título Secundario (excluyente)

☐ Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a las funciones del puesto.

2) Formación particular:

Conocimientos específicos:

☐ Ley Orgánica de Ministerios N° 12817 (Parte General y Competencias del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos)

☐ Ley Provincial Nº 8525 (Estatuto General del Personal de la Administración Pública)

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

☐ Decreto Nº 3088/08 -Estructura Orgánico Funcional de la Secretaría de Derechos Humanos.

☐ 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).

☐ Derechos Humanos de Incidencia Colectiva incorporados en la Constitución Nacional de 1994 (Arts. 41 a 43).

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.

3) Características Personales:

☐ Trato amable y respetuoso.

☐ Facilidad de expresión escrita y oral.

PERFIL N° 16

Cargo a cubrir: JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN SOBRE SITUACIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN EN DERECHOS HUMANOS – NIVEL 06 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO (ZONA NORTE)

I. MISIÓN DEL PUESTO:

Entender en el diseño e implementación de un sistema de seguimiento de la situación de los Derechos Humanos en el ámbito de la Provincia.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

01. Producir los mecanismos de recolección útiles para contar con los datos necesarios para la producción de información.

02. Diseñar los procesos para la sistematización y actualización permanente de la información producida.

03. Elaborar un informe anual sobre el estado de situación de los Derechos Humanos en la Provincia.

04. Realizar toda otra tarea que encomiende la superioridad, dentro del ámbito de su competencia.

III. PERFIL PRETENDIDO:

1) Formación Académica y/o Experiencia:

☐ Título Secundario. (Excluyente)

☐ Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a las funciones del puesto.

2) Formación particular:

Conocimientos específicos:

☐ Ley Orgánica de Ministerios Nº 12817 (Parte General y Competencias del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos)

☐ Ley Provincial Nº 8525 (Estatuto General del Personal de la Administración Pública)

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

☐ Decreto Nº 3088/08 -Estructura Orgánico Funcional de la Secretaría de Derechos Humanos.

☐ 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).

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.

☐ Conocimientos de programas de información georreferencial.

☐ Excelente nivel de redacción y vocabulario estadístico.

3) Características Personales:

☐ Marcada capacidad de trabajo y de gestión.

☐ Habilidad Analítica.

☐ Profunda responsabilidad y compromiso.

☐ Integridad, honestidad y ética.

☐ Trato amable y respetuoso.

☐ Buena predisposición al trabajo en grupo.

☐ Búsqueda constante de mejoras.

☐ Facilidad de expresión escrita y oral.

PERFIL N° 17

Cargo a cubrir: JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE APOYATURA Y SEGUIMIENTO DE CAUSAS DE LESA HUMANIDAD DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INVESTIGACIÓN Y RECONSTRUCCIÓN DE LA MEMORIA HISTÓRICA – NIVEL 06 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO (ZONA NORTE)

I. MISIÓN DEL PUESTO:

Asumir el desarrollo de las acciones orientadas a garantizar la continuidad, promoción, apoyatura y apertura de causas judiciales por delitos de lesa humanidad cometidos en el ámbito de la Provincia de Santa Fe.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

01.Realizar acciones de relevamiento destinadas a determinar la situación procesal de todas las causas judiciales.

02.Elaborar diagnósticos de situación de obstáculos y riesgos que impidan el desarrollo óptimo de los procesos judiciales.

03.Asesorar y asistir legalmente a todas las personas afectadas en calidad de víctimas, familiares y testigos en las causas judiciales por delitos de lesa humanidad.

04.Asistir, asesorar y apoyar a abogados querellantes, fiscales y jueces en las investigaciones de causas judiciales por delitos de lesa humanidad.

05.Procurar, profundizar y suministrar datos y pruebas a los procesos judiciales por delitos de lesa humanidad.

06.Recibir y gestionar las denuncias recibidas con relación a personas desaparecidas en la última dictadura militar.

07.Entender en el asesoramiento y seguimiento de los expedientes referidos a las leyes reparatorias Nros. 24.043, 25.914, 24.411 y 26.564.

II. PERFIL PRETENDIDO:

1)Formación Académica y/o Experiencia:

☐ Título Secundario (excluyente)

☐ Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a las funciones del puesto.

2) Formación particular:

Conocimientos específicos:

☐ Ley Orgánica de Ministerios N° 12817 (Parte General y Competencias del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos)

☐ Ley Provincial N° 8525 (Estatuto General del Personal de la Administración Pública)

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

☐ Decreto N° 3088/08 -Estructura Orgánico Funcional de la Secretaría de Derechos Humanos.

☐ Declaración Universal de Derechos Humanos (1948). Pacto Internacional sobre Derechos Civiles y Políticos (1966) y Pacto Internacional sobre Derechos Civiles y Políticos (1966).

☐ Convención contra la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes, Res. 39/46, ONU, entrada en vigor 26 de junio de 1987.

☐ Convención Interamericana sobre Desaparición Forzada de Personas (Argentina ratifica esta Convención por ley 24.556 (18/10/1995) y la incorpora a su Constitución Nacional mediante la ley 24.820 (29/05/1997).

☐ Leyes Nacionales Reparatrices Nros. 24.043, 25.914, 24.411 y 26.564.

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.

3) Características Personales:

☐ Marcada capacidad de trabajo y de gestión.

☐ Profunda responsabilidad y compromiso.

☐ Integridad, honestidad y ética.

☐ Trato amable y respetuoso.

☐ Buena predisposición al trabajo en grupo.

☐ Búsqueda constante de mejoras.

☐ Facilidad de expresión escrita y oral.

PERFIL N° 18

Cargo a cubrir: JEFATURA DE DIVISIÓN DE ARCHIVO Y SISTEMATIZACIÓN ZONA NORTE DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INVESTIGACIÓN Y RECONSTRUCCIÓN DE LA MEMORIA HISTÓRICA – NIVEL 04 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO (ZONA NORTE)

I. MISIÓN DEL PUESTO:

Asistir en las tareas relacionadas a la digitalización y microfilmación de la documentación que integra en Archivo y en las funciones archivísticas relacionadas a la preservación y servicio del acervo documental del Archivo Provincial de la Memoria, en la zona norte.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

01. Asistir en la elaboración del Manual de Procedimientos y Reglamento de Consultas de la entidad.

02. Controlar el mantenimiento la Base de Datos del Archivo Provincial de la Memoria.

03. Verificar los datos ingresados en la Base de Datos del Archivo.

04. Colaborar con la superioridad en la determinación de los requerimientos técnicos y procesamientos a llevar a cabo.

05. Coordinar y supervisar las tareas de las áreas a su cargo según pautas de trabajo establecidas en el Manual de Procedimientos de la entidad.

06. Asistir en la elaboración de informes referidos a las tareas archivísticas realizadas en la institución para ser elevados a la superioridad.

07. Controlar el cumplimiento de la normativa de archivística vigente.

08. Asistir en la preparación de las publicaciones del Organismo.

09. Colaborar en las tareas que le encomiende la superioridad.

II. PERFIL PRETENDIDO:

1) Formación Académica y/o Experiencia:

☐ Título Secundario (excluyente).

☐ Preferentemente archivero/a a nivel universitario o terciario.

☐ Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a las funciones del puesto.

2) Formación particular:

Conocimientos específicos:

☐ Ley Orgánica de Ministerios Nº 12817 (Parte General y Competencias del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos)

☐ Ley Provincial Nº 8525 (Estatuto General del Personal de la Administración Pública)

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

☐ Decreto Nº 3088/08 -Estructura Orgánico Funcional de la Secretaría de Derechos Humanos.

☐ Declaración Universal de Derechos Humanos (1948). Pacto Internacional sobre Derechos Civiles y Políticos (1966) y Pacto Internacional sobre Derechos Civiles y Políticos (1966).

☐ Gestión de documentos y administración de archivos.

☐ Conceptos y metodologías para el tratamiento documental.

☐ Legislación y normativa vigente en la Provincia para la formación, conservación y accesibilidad del Patrimonio Documental.

☐ Condiciones necesarias sobre edificios, equipamiento, medidas ambientales y de seguridad.

☐ Decreto Provincial Nº 0692/09 (Regulación del Acceso a la Información Pública).

☐ Ley Nacional Nº 25326 – Habeas Datas – Protección de Datos Personales.

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.

☐ Sistemas informáticos aplicados a la gestión y tratamiento de documentos electrónicos. Redes de archivos y normalización.

☐ Conocimientos de los programas de informatización, microfilmación y digitalización.

☐ Excelente nivel de redacción y manejo del idioma español.

3) Características Personales:

☐ Trato amable y respetuoso.

☐ Facilidad de expresión escrita y oral.

PERFIL N° 19

Cargo a cubrir: ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA PRIVADA – NIVEL 03 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO (ZONA NORTE)

I. MISIONES DE PUESTO:

Coadyuvar a la organización y funcionamiento de los asuntos que corresponden al despacho privado de acuerdo a instrucciones y órdenes que imparta el jefe de departamento.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

01. Atender las tareas administrativas del sector.

02. Intervenir en la recepción y distribución de los expedientes, notas y comunicaciones a tramitarse.

03. Supervisar la custodia, ordenamiento, clasificación y archivo de la correspondencia oficial dirigida al Secretario.

04. Preparar el despacho diario de la Secretaría Privada.

05. Ser el reemplazante natural del Jefe de Departamento.

III. PERFIL PRETENDIDO:

1) Formación Académica y/o Experiencia:

☐ Título Secundario (excluyente)

☐ Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a las funciones del puesto.

2) Formación particular:

Conocimientos específicos

☐ Ley Orgánica de Ministerios N° 12817 (Parte General y Competencias del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos)

☐ Ley Provincial N° 8525 (Estatuto General del Personal de la Administración Pública)

☐ Decretos N° 0060/07 y N° 0908/08 (Estructura Orgánico Funcional del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos) y sus modificatorios, en particular Decreto N° 3088/08 -Estructura Orgánico Funcional de la Secretaría de Derechos Humanos.

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

☐ Decreto Acuerdo N° 10.204/58 - Reglamento para el trámite de actuaciones administrativas.

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 (Pases, Correspondencia, Memos, Notas)

3) Características Personales:

☐ Trato amable y respetuoso.

☐ Facilidad de expresión escrita y oral.

☐ PERFIL N° 20

Unidad de Organización: SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS - ZONA SUR

Cargo a cubrir: SERVICIOS GENERALES ZONA SUR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - NIVEL 03 - AGRUPAMIENTO SERVICIOS GENERALES

I. MISIÓN DE PUESTO:

Realizar la prestación de los servicios de limpieza, refrigerio y mensajería en general, en la zona sur.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

01. Atender la limpieza de las oficinas del edificio de acuerdo con las directivas impartidas por la Superioridad.

02. Realizar el servicio de refrigerio al personal en los distintos lugares y horarios adecuados.

03. Requerir elementos para la elaboración del refrigerio y realización de la limpieza y mantenerlos en custodia.

04. Distribuir las actuaciones (notas, expedientes, etc.), de origen interno o externo, en la Secretaría.

III. PERFIL PRETENDIDO:

1) Formación Académica y/o Experiencia:

☐ Título Primario (excluyente).

2) Formación particular:

Conocimientos específicos:

☐ Ley Orgánica de Ministerios N° 12817 (Parte General y Competencias del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos).

☐ Ley Provincial N° 8525 (Estatuto General del Personal de la Administración Pública).

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

☐ Decreto N° 3088/08 - Estructura Orgánico Funcional de la Secretaría de Derechos Humanos.

3) Características Personales:

☐ Trato amable y respetuoso.

☐ Facilidad de expresión escrita y oral.

☐ PERFIL N° 21

Cargo a cubrir: JEFATURA DE DIVISIÓN DE DENUNCIAS Y ASISTENCIA ZONA SUR DEL DEPARTAMENTO DE APOYATURA Y SEGUIMIENTO DE CAUSAS DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INVESTIGACIÓN Y RECONSTRUCCIÓN DE LA MEMORIA HISTÓRICA - NIVEL 04 - AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO (ZONA SUR)

I. MISIÓN DEL PUESTO:

Organizar y supervisar la recepción de denuncias por delitos de lesa humanidad cometidos en el ámbito de la Provincia de Santa Fe y la prestación de la asistencia correspondiente a la zona sur.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

01. Implementar un sistema adecuado para la recepción de denuncias vinculadas con delitos de lesa humanidad cometidos en el ámbito de la Provincia de Santa Fe.

02.Desarrollar mecanismos de procesamiento de las denuncias a los fines de optimizar el tratamiento de las mismas.

03.Organizar la oferta de asistencia a brindar a las personas atendidas.

III. PERFIL PRETENDIDO:

1)Formación Académica y/o Experiencia:

☐ Título Secundario (excluyente)

☐ Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a las funciones del puesto.

2)Formación particular:

Conocimientos específicos:

☐ Ley Orgánica de Ministerios N° 12817 (Parte General y Competencias del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos)

☐ Ley Provincial N° 8525 (Estatuto General del Personal de la Administración Pública)

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

☐ Decreto N° 3088/08 -Estructura Orgánico Funcional de la Secretaría de Derechos Humanos.

☐ Declaración Universal de Derechos Humanos (1948). Pacto Internacional sobre Derechos Civiles y Políticos (1966) y Pacto Internacional sobre Derechos Civiles y Políticos (1966).

☐ Convención contra la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes, Res. 39/46, ONU, entrada en vigor 26 de junio de 1987.

☐ Convención Interamericana sobre Desaparición Forzada de Personas (Argentina ratifica esta Convención por ley 24.556 (18/10/1995) y la incorpora a su Constitución Nacional mediante la ley 24.820 (29/05/1997).

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.

3) Características Personales:

☐ Trato amable y respetuoso.

☐ Facilidad de expresión escrita y oral.

PERFIL N° 22

Cargo a cubrir: ASISTENTE TÉCNICO ZONA SUR DE LA DIVISIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE INCIDENCIA COLECTIVA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS – NIVEL 03 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO (ZONA SUR)

I. MISIÓN DEL PUESTO:

Implementar los mecanismos de promoción y protección de los Derechos Humanos en el campo de las políticas e instituciones de los derechos humanos de incidencia colectiva, en la zona sur.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

01.Intervenir en el diseño e implementación de los mecanismos de monitoreo de políticas e instituciones con competencia en el campo de los derechos humanos de incidencia colectiva.

02.Asistir con la producción de información cuantitativa y cualitativamente relevante para la toma de decisiones en orden a la promoción y protección de los derechos humanos de incidencia colectiva.

03.Colaborar con la elaboración y remisión a la superioridad de informes de rutina sobre los aspectos vinculados a su competencia y los que les sean requeridos por temas específicos.

04.Realizar toda otra tarea encomendada por la superioridad y que se encuentre dentro del ámbito de su competencia.

III. PERFIL PRETENDIDO:

1)Formación Académica y/o Experiencia:

☐ Título Secundario (excluyente)

☐ Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a las funciones del puesto.

2)Formación particular:

Conocimientos específicos:

☐ Ley Orgánica de Ministerios N° 12817 (Parte General y Competencias del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos)

☐ Ley Provincial N° 8525 (Estatuto General del Personal de la Administración Pública)

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

☐ Decreto N° 3088/08 -Estructura Orgánico Funcional de la Secretaría de Derechos Humanos.

☐ 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).

☐ Derechos Humanos de Incidencia Colectiva incorporados en la Constitución Nacional de 1994 (Arts. 41 a 43).

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.

3) Características Personales:

☐ Trato amable y respetuoso.

☐ Facilidad de expresión escrita y oral.

PERFIL N° 23

Cargo a cubrir: JEFATURA DE DIVISIÓN SECRETARÍA PRIVADA ZONA SUR DEL DEPARTAMENTO SECRETARÍA PRIVADA – NIVEL 04 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO (ZONA SUR)

I. MISIÓN DEL PUESTO:

Atender a la organización y funcionamiento de los asuntos que corresponden al despacho privado del Secretario, en la zona sur y transmitir las instrucciones y órdenes que éste imparta personalmente.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

01. Supervisar las tareas administrativas del sector.

02. Recibir y distribuir los expedientes, notas y comunicaciones a tramitarse.

03. Controlar la custodia, ordenamiento, clasificación y archivo de la correspondencia oficial dirigida al Secretario.

04. Realizar toda otra tarea encomendada por la Superioridad, dentro del ámbito de su competencia.

III. PERFIL PRETENDIDO:

1) Formación Académica y/o Experiencia:

☐ Título Secundario (excluyente)

☐ Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a las funciones del puesto.

2) Formación particular:

Conocimientos específicos

☐ Ley Orgánica de Ministerios N° 12817 (Parte General y Competencias del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos)

☐ Ley Provincial N° 8525 (Estatuto General del Personal de la Administración Pública)

☐ Decretos N° 0060/07 y N° 0908/08 (Estructura Orgánico Funcional del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos) y sus modificatorios, en particular Decreto N° 3088/08 -Estructura Orgánico Funcional de la Secretaría de Derechos Humanos.

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

☐ Decreto Acuerdo N° 10.204/58 - Reglamento para el trámite de actuaciones administrativas.

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 (Pases, Correspondencia, Memos, Notas)

3) Características Personales:

☐ Trato amable y respetuoso.

☐ Facilidad de expresión escrita y oral.

PERFIL N° 24

Cargo a cubrir: JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL SISTEMA JURÍDICO PENAL ZONA SUR DE LA COORDINACIÓN PARA EL MONITOREO DEL SISTEMA JURÍDICO PENAL EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS - NIVEL 06 - AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO (ZONA SUR)

I. MISIÓN DEL PUESTO:

Asumir el diseño e implementación de mecanismos que garanticen la promoción y protección de los Derechos Humanos en el campo de las políticas e instituciones del Sistema Jurídico Penal, en la zona sur.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

01. Intervenir en el diseño e implementación de los mecanismos de monitoreo de políticas e instituciones garanticen la promoción y protección de los Derechos Humanos en el campo del Sistema Jurídico Penal.

02. Coadyuvar a la producción de información cuantitativa y cualitativamente relevante para la toma de decisiones en orden a la promoción y protección de los Derechos Humanos en el campo de las políticas e instituciones del Sistema Jurídico Penal.

03. Organizar y supervisar el accionar de los equipos técnicos profesionales a su cargo.

04. Elaborar y remitir a la Superioridad los informes de rutina sobre los aspectos vinculados a su competencia y los que les sean requeridos por temas específicos.

05. Realizar toda otra tarea encomendada por la Superioridad y que se encuentre dentro del ámbito de su competencia.

III. PERFIL PRETENDIDO:

1)Formación Académica y/o Experiencia:

☐ Título de Abogado. (Excluyente).

☐ Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a las funciones del puesto.

2)Formación particular:

Conocimientos específicos:

☐ Ley Orgánica de Ministerios Nº 12817 (Parte General y Competencias del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos).

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

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

☐ Decreto Nº 3088/08 -Estructura Orgánico Funcional de la Secretaría de Derechos Humanos.

☐ 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).

☐ Convención contra la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes, Res. 39/46, ONU, entrada en vigor 26 de junio de 1987.

☐ Reglas mínimas para el tratamiento de los reclusos Adoptadas por el Primer Congreso de las Naciones Unidas sobre Prevención del Delito y Tratamiento del Delincuente, celebrado en Ginebra en 1955.

☐ Ley Nº 12.734 Código Procesal Penal de la Provincia de Santa Fe.

☐ Conocimientos de Derecho Penal y Criminología.

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.

3) Características Personales:

☐ Marcada capacidad de trabajo y de gestión.

☐ Profunda responsabilidad y compromiso.

☐ Integridad, honestidad y ética.

☐ Trato amable y respetuoso.

☐ Buena predisposición al trabajo en grupo.

☐ Búsqueda constante de mejoras.

☐ Facilidad de expresión escrita y oral.

PERFIL N° 25

Cargo a cubrir: OPERADOR TÉCNICO ZONA SUR DE LA DIVISIÓN DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DESAPARECIDOS DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS - NIVEL 03 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO (2 cargos) (ZONA SUR)

I. MISIÓN DEL PUESTO:

Ejecutar las acciones de organización y funcionamiento del Registro Provincial de Información de niños, niñas y adolescentes creado por Ley Nº 12.545, correspondientes a la zona sur.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

01.Desarrollar las tareas administrativas necesarias para garantizar el cumplimiento de los objetivos de creación del Registro de los niños, niñas y adolescentes desaparecidos.

02.Registrar las tareas realizadas con fines estadísticos.

03.Colaborar con las tareas encomendadas por la Superioridad y que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Organización.

III. PERFIL PRETENDIDO:

1)Formación Académica y/o Experiencia:

☐ Título Secundario (excluyente)

☐ Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a las funciones del puesto.

2)Formación particular:

Conocimientos específicos:

☐ Ley Orgánica de Ministerios N° 12817 (Parte General y Competencias del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos).

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

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

☐ Decreto N° 3088/08 -Estructura Orgánico Funcional de la Secretaría de Derechos Humanos.

☐ 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).

☐ Convención sobre los Derechos del Niño, Res. 44/25, N.U., entrada en vigor 2 de septiembre de 1990.

☐ Ley Provincial N° 12.545/06 - Creación del Registro Provincial de Información de Niños, Niñas y Adolescentes Desaparecidos.

☐ Ley Nacional N° 26061 y Ley Provincial N° 12967 - Promoción y Protección de los Derechos de las Niñas Niños y Adolescentes – y su Decreto Reglamentario N° 0619/10.

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.

3) Características Personales:

☐ Trato amable y respetuoso.

☐ Facilidad de expresión escrita y oral.

PERFIL N° 26

Cargo a cubrir: OPERADOR TÉCNICO DEL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO ZONA SUR DEL DEPARTAMENTO DE DENUNCIAS, ASISTENCIA Y ORIENTACIÓN CIUDADANA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS – NIVEL 03 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO.

I. MISIÓN DEL PUESTO:

Recibir las denuncias personalmente o en forma telefónicas arbitrando los medios necesarios para su registro y tratamiento por el Equipo Interdisciplinario, en la zona sur.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

01.Elaborar el informe previo a la derivación del caso de acuerdo a los criterios establecidos por la jefatura de División.

02.Llevar a cabo un registro de cada caso que se presenta.

03.Recepcionar las denuncias garantizando la debida atención y contención del entrevistado de acuerdo a las características del caso.

04.Elevar a la jefatura de División todos los informes que se le requieren en el cumplimiento de sus funciones.

05.Participar de las jornadas de capacitación o actualización organizadas por la Superioridad.

III. PERFIL PRETENDIDO:

1)Formación Académica y/o Experiencia:

☐ Título Secundario (excluyente)

☐ Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a las funciones del puesto.

2)Formación particular:

Conocimientos específicos:

☐ Ley Orgánica de Ministerios Nº 12817 (Parte General y Competencias del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos).

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

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

☐ Decreto Nº 3088/08 -Estructura Orgánico Funcional de la Secretaría de Derechos Humanos.

☐ 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).

☐ Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales. Resolución 2200 A (XXI) de la Asamblea General, aprobada el 16 de diciembre de 1966.

☐ Convención sobre los Derechos del Niño, Res. 44/25, N.U., entrada en vigor 2 de septiembre de 1990.

☐ Ley Nacional Nº 26061 y Ley Provincial Nº 12967 - Promoción y Protección de los Derechos de las Niñas Niños y Adolescentes – y su Decreto Reglamentario Nº 0619/10.

☐ Derechos Humanos de Incidencia Colectiva incorporados en la Constitución Nacional de 1994 (Arts. 41 a 43).

☐ Decreto Provincial Nº 1421/09 - Creación del programa de prevención, monitoreo y asistencia a las víctimas de graves sometimientos por su situación de vulnerabilidad denominado “Programa Integrando Redes”.

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.

3) Características Personales:

☐ Trato amable y respetuoso.

☐ Facilidad de expresión escrita y oral.

ANEXO II

PROCEDIMIENTO DEL CONCURSO

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:

-Sra. Secretaria de Derechos Humanos Dra. ROSA ACOSTA

-Subsecretaria/o de Derechos Humanos Dr. HORACIO COUTAZ o Lic. ANGEL RUANI – Zona Norte o Sur –, respectivamente, según el puesto

-Sr. Director Provincial de Recursos Humanos, C.P.N. JOSÉ SERRUYA

-Sr. Director General de Asuntos Jurídicos Dr. LEANDRO MAIAROTA.

Miembros por Entidades Sindicales:

Sra. Mónica Payá (U.P.C.N.)

Sr. Néstor Audero (U.P.C.N.)

Sra. María Cristina Olmedo (U.P.C.N.)

Sra. Mabel Rosales (A.T.E.)

Suplentes:

Miembros por el Ministerio:

- Sr. Subsecretario de Coordinación Técnica y Administrativa, CPN GUILLERMO RABAZZI.

- Sr. Director Provincial de Planeamiento y Control de Gestión, CPN NÉSTOR HAQUÍN

- Sr. Coordinador de Dictámenes de la Dirección de Asuntos Jurídicos, Dr. DANIEL CRISTOFORATO.

- Sr. Director General de Administración a/c C.P.N. NÉSTOR CATTANEO.

Miembros por Entidades Sindicales:

Sr. Hugo Rodríguez (U.P.C.N.)

Sr. Jorge Mosca (U.P.C.N.)

Sr. Eduardo Temperini (U.P.C.N.)

Sra. Mónica 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 Nº 2649, 2º Piso, de la ciudad de Santa Fe (para los puestos de la ciudad de Santa Fe) y en calle Santa Fe Nº 1950 – Planta Baja – Sede del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos en la ciudad de Rosario (para los puestos de la ciudad de Rosario), 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 currículum (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 y fotocopia del último recibo de sueldo.

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 N° 2695/1983, modificado por Decreto N° 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 (no se efectuará para los concursos de los niveles 03, 04 y 05) - Art. 101º - Capítulo XIV del Escalafón Decreto Acuerdo N° 2695/1983, modificado por Decreto N° 1729/09).

d) Entrevista Personal.

IV. PONDERACIÓN DE CADA ETAPA:

Nivel 06-07-08-09

Evaluación de Antecedentes 30%

Evaluación Técnica 40%

Evaluación de Personalidad 20%

Entrevista Personal 10%

Total 100%

Nivel 03-04-05

Evaluación de Antecedentes 30%

Evaluación Técnica 50%

Evaluación de Personalidad No se hace

Entrevista Personal 20%

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.

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. Por consiguiente abarcarán el período entre los meses de Marzo y Diciembre, ambos incluidos.

1. Difusión: A partir de las 48 horas de la fecha de aprobación de la Resolución convocante, y durante un plazo de 10 (diez) días hábiles, en cartelera instalada en las sedes de la Jurisdicción (Santa Fe y Rosario) y en la Portada de la Página Web Oficial de la Provincia y por tres (3) días hábiles en el Boletín Oficial.

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 27/06/11 hasta el día 15/07/11, en el horario de 08:00 a 12:00 Hs. Para los puestos de la ciudad de Santa Fe, 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 y para los de la ciudad de Rosario en la Delegación Zona Sur, sita en Santa Fe N° 1950 - planta baja - de la ciudad de Rosario.

3. Evaluación de Antecedentes: A partir del día 25/07/11. La nómina de postulantes admitidos para pasar a la segunda etapa será publicada en la Portada del sitio Web Oficial de la Provincia, con una antelación no menor a 5 (cinco) días hábiles previo a la sustanciación de la evaluación técnica correspondiente.

4. Evaluación Técnica: A partir del día 08/08/11, en los días, lugares y horarios a fijar por el Jurado correspondiente, para los puestos de las ciudades de Santa Fe y Rosario. La publicación en la Portada del sitio web de la Provincia se tendrá por comunicación suficiente. La nómina de postulantes que superen esta etapa será publicitada a través del mismo medio, dentro de los 10 (diez) días hábiles posteriores a la última fecha de evaluación prevista.

5. Evaluación de Personalidad: A partir del día 29/08/11, en los lugares y horarios a fijar para los puestos de las ciudades de Santa Fe y Rosario. La nómina de los postulantes que aprobaran esta instancia, será publicada en la Portada del sitio Web Oficial de la Provincia dentro de los 10 (diez) días hábiles posteriores a la última fecha de evaluación 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 del día 19/09/11, en los días, lugares y horarios a fijar por el Jurado correspondiente, para los puestos de las ciudades de Santa Fe y Rosario. La publicación en la Portada del sitio web Oficial de la Provincia se tendrá por comunicación suficiente.

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 en la portada sitio Web Oficial de la Provincia.

El Orden de Mérito se confeccionará con los puntajes globales ponderados cuyo valor sea igual o mayor a 60 puntos para los concursos internos de las categorías 6, 7, 8 y 9; igual o mayor a 50 puntos para los concursos internos de las categorías 3, 4 y 5.

Este Orden de Merito se notificara fehacientemente según Artículo 108° del Régimen de Concurso.

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 6695 Jul. 4 Jul. 6
