

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

RESOLUCION N° 397

Santa Fe, 5 de agosto de 2011.

VISTO:

El expediente N° 01601-0074424-5 iniciado por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, mediante el cual se promueve llamar a concurso interno para cubrir ocho (8) cargos que se encuentran vacantes en área de Salud y Seguridad en el Trabajo; y

CONSIDERANDO:

Que en fecha 28 de junio de 2011 se dictó la Resolución N° 320/11 MTySS, por la cual la Jurisdicción llama a concurso interno para cubrir: siete (7) cargos Nivel 4 - Agrupamiento Profesional - Inspector de Salud y Seguridad en el Trabajo, y un (1) -cargo Nivel 4 - Agrupamiento Profesional- División Legales y Actuaciones Administrativas de Salud y Seguridad en el Trabajo, que se encuentran vacantes y distribuidos de la siguiente forma: cinco (5) cargos dependientes de la Coordinación de Salud y Seguridad en el Trabajo en la Dirección Regional Rosario y tres (3) cargos dependientes de la Coordinación de Salud y Seguridad en el Trabajo en la Dirección Regional Santa Fe; todos pertenecientes al Escalafón para el Personal Civil de la Administración Pública Provincial-Decreto Acuerdo N° 2695/83;

Que el artículo 2° de la mencionada Resolución N° 320/11 MTySS, textualmente reza: “El concurso interno se realizará de acuerdo a lo normado por el Capítulo XIV - Decreto Acuerdo N° 2695/83 “Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial”, con las modificaciones introducidas por el Decreto N° 1729/09, limitado al personal de planta permanente de la Administración Pública Provincial; eventualmente, en caso de ser declarado desierto, se llamará a concurso abierto en el cual podrán participar agentes designados con carácter provisional (art. 4° Ley N° 8525), de otros escalafones y personas ajenas a la Administración Pública Provincial; en cuyo caso deberá estarse a lo dispuesto en el Anexo II - art.. 102° - Decreto Acuerdo N° 2695/83, modificado por su similar número 1729/09;

Que por Acta N° 01 de fecha 26 de Julio de 2011, los integrantes en pleno del Jurado designado al efecto, han declarado “desierto” el concurso interno para cubrir los ocho cargos, toda vez que los postulantes inscriptos para los mismos no cumplían con los requisitos de admisibilidad previstos en la normativa vigente para participar de concursos internos de la Administración Pública Provincial;

Que atento a las consideraciones precedentes, corresponde convocar a concurso abierto, según el régimen vigente normado por el Decreto N° 1729/09, para cubrir los cargos enumerados, para lo cual se encuentran cumplimentados los requisitos legales y administrativos-contables previos a tales fines, ya que no opera en esta instancia modificación alguna respecto de los mismos;

Que asimismo, han tenido participación, que por la normativa vigente - Ley N° 10052 y. modificatorias - en la materia, les corresponde, los representantes de las entidades sindicales U.P.C.N. y A.T.E.;

Que 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;

POR ELLO:

EL MINISTRO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

RESUELVE:

ARTICULO 1°: Declarar “desierto” el llamado a concurso interno convocado por Resolución n° 320/11. -en un todo de acuerdo al Acta 01 celebrada por el Jurado en pleno designado al efecto; para cubrir los siguientes cargos: siete (7) cargos Nivel 4 - Agrupamiento Profesional - Inspector de Salud y Seguridad en el Trabajo, y -un (1) cargo Nivel 4 - Agrupamiento Profesional - División Legales y Actuaciones Administrativas de Salud y Seguridad, en el Trabajo -, que se encuentran vacantes y distribuidos de la siguiente forma: cinco (5) cargos dependientes de la Coordinación de Salud y Seguridad en el Trabajo en la Dirección Regional Rosario y tres (3) cargos dependientes de la Coordinación de Salud y Seguridad en el Trabajo en la Dirección Regional Santa Fe.

ARTICULO 2°: Llamar a concurso “abierto” en los términos del Anexo II - art. 102° - Decreto Acuerdo N° 2695/83, modificado por su similar número 1729/09; para cubrir los ocho (8) cargos enumerados en el Artículo 1°.

ARTICULO 3°: La descripción de los puestos y determinación de los perfiles solicitados, así como las condiciones generales y particulares exigibles se encuentran detallados en el “Anexo I”. La composición del Jurado, el procedimiento de inscripción, las etapas de la selección, fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo cada una de ellas y la ponderación relativa correspondiente para la determinación del orden de mérito, se explicitan en el Anexo II de la presente, ambos formando parte integrante de la misma.

ARTICULO 4º: Regístrese, comuníquese, publíquese según lo establecido en el artículo N° 92, texto actual Decreto Acuerdo N° 2695/83 y archívese.

Dr. CARLOS ANIBAL RODRIGUEZ

Ministro de Trabajo y

Seguridad Social

ANEXO I

Jurisdicción: Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Cargos a cubrir: Nivel 4 - Agrupamiento Profesional - Inspector de Salud y Seguridad en el Trabajo.

1) Para la Dirección General Regional Rosario.

Lugar de prestación de servicios: Bvard. Pellegrini N° 1595, de la ciudad de Rosario.

Horario de trabajo: Según reglamentación vigente.

Cantidad de puestos a cubrir:

Uno (1) con Título de Ingeniero Químico, con Posgrado en Higiene Seguridad en el Trabajo o Ingeniería Laboral.

Tres (3) Graduados Universitarios: Ingenieros con Posgrado en Higiene y Seguridad en el Trabajo o Ingeniería Laboral; o Licenciados en Higiene y Seguridad.

2) Para la Dirección General Regional Santa Fe.

Lugar de prestación de servicios: Crespo N° 2239, de la ciudad de Santa Fe.

Horario de Trabajo; Según reglamentación vigente.

Cantidad de puestos a cubrir:

Uno (1) con Título de Médico, Con especialidad en Medicina Laboral.

Dos (2) Graduados Universitarios: Ingenieros con Posgrado en Higiene y Seguridad en el Trabajo o Ingeniería Laboral; o Licenciados en Higiene y Seguridad.

MISION:

Fiscalizar y promover el cumplimiento de la legislación vigente en materia de Salud, Seguridad y Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo, realizar estadíos, investigación y capacitación en la materia.

FUNCIONES:

1 - Efectuar inspecciones, intimar mejoras, verificar su cumplimiento.-

2 - Practicar constataciones y notificaciones, en caso que se considere necesario

3 - Verificar el cumplimiento de los programas de prevención desarrollados en las empresas y dar las indicaciones técnicas pertinentes para mejorar su calidad. -

4 - Requerir toda información necesaria para el cumplimiento de sus funciones. De ser necesario, suspender y clausurar lugares de trabajo que así corresponda por el riesgo inminente de accidente de algún trabajador.

5 - Interrogar a los trabajadores y al empleador y exigir la presentación en el momento de la inspección o cuando la superioridad así se lo ordene, de la Documental que la Ley de Riesgo de Trabajo contemple.-

6 - Intimar al cumplimiento de las Leyes, Decretos o Resoluciones en materia de Salud y Seguridad en el trabajo y de la Ley de Riesgo de Trabajo, como así también a la adopción de medidas con el objeto de proteger la salud, higiene y seguridad de los

trabajadores.-

7 - Confeccionar actas de Inspección, constatación, intimación, suspensión, clausura o de infracción, en materia de su competencia.

8 - Realizar, investigación de accidentes y participar de procedimientos inspectivos sobre su materia con otros Organismos del Estado Nacional o Provincial ordenados por la Superioridad.-

9- Elevar informe diario a sus superiores de las inspecciones realizadas.-

10- Elaborar los informes técnicos de las inspecciones realizadas.-

11- Controlar la documentación en la materia de Salud y Seguridad en el trabajo fiscalizando el cumplimiento de leyes, decretos y disposiciones nacionales, y provinciales.-

12- Realizar, en caso de corresponder, las audiencias de verificación de documentación.-

13- Registrar en los sistemas informáticos todas las actas de Inspección realizadas. -

14- Fomentar la cultura de la prevención.-

15- Toda otra actividad que le encomiende la superioridad para el cumplimiento de su misión.-

16- Informar a la superioridad las situaciones anómalas observadas durante las inspecciones realizadas, y que no fueran de su competencia, tales como: discriminación laboral, trabajo infantil y/o no registrado, etc., a efectos, de que se dispongan las inspecciones correspondientes.

REQUISITOS:

1 - El título solicitado en cada caso.

2 - Con amplios conocimientos sobre:

- Su especialidad.
- Legislación. General sobre Higiene y Seguridad-Laboral.
- Legislación sobre Riesgos del Trabajo, nacional y provincial.
- Convenios de la OIT aplicables en la materia.
- Mediciones de Contaminantes del Ambiente del Trabajo.
- Manejo de herramientas informáticas.

3 - Condiciones Generales y Competencias:

- Capacidad para trabajos en grupo.
- . Sólida formación ética y moral.
- Pensamiento estratégico y habilidad analítica.
- Marcada responsabilidad y compromiso con la misión que el cargo requiere.
- Capacidad para la resolución de problemas.
- Facilidad de expresión escrita y oral.
- Dedicación exclusiva.
- Predisposición al trabajo en horarios no habituales.
- Profunda responsabilidad y compromiso.

Jurisdicción: Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

3) Cargo a cubrir: Nivel 4 - Agrupamiento Profesional - División Legales y Actuaciones Administrativas de Salud y Seguridad en el Trabajo.

Dirección: Dirección General Regional Rosario.

Lugar de prestación de servicios: Bvard. Pellegrini N° 1595, de la ciudad de Rosario.

Cantidad de puestos a cubrir: Uno (1).

Horario de trabajo: Según reglamentación vigente.

MISSION:

Asesorar, recabar información legal en materia de Salud y Seguridad en el trabajo, realizar estudios, investigación y capacitación en la materia. Proponer políticas y normas. Confeccionar Dictámenes Acusatorios Circunstanciados y Resoluciones sobre las infracciones detectadas y diagramar las actuaciones administrativas conjuntamente con el Coordinador de Salud y Seguridad en el trabajo que se sustancien en el área.-

FUNCIONES:

- 1 - Realizar Dictámenes Acusatorios Circunstanciados sobre infracciones detectadas.-
- 2 - Dictaminar en actuaciones administrativas sobre la materia de Salud y Seguridad en el trabajo.-
- 3 - Elaborar las Resoluciones sobre infracciones cometidas por las empresas sumariadas.-
- 4 - Asesorar a los agentes que se desempeñen exclusivamente en el área de la materia.
- 5 - Recabar información, instruirse y dictar cursos a los agentes del área específica en la materia. -
- 6 - Diagramar dentro de su departamento las acciones legales contra empresas que no, cumplan con las normas de Salud y Seguridad en el trabajo, realizar informes y elevarlos a la Coordinación sobre accidentes de trabajo que se produjeran dentro de establecimientos donde concurran los trabajadores.-
- 7 - Promover acciones judiciales contra empresas que no pagasen las multas impuestas por el Organismo, en materia de Salud y Seguridad en el trabajo.
- 8 - Informar, a requerimiento, sobre consultas a la legislación de Salud y Seguridad en el trabajo.-
- 9 - Efectuar informes sobre el estado de las actuaciones que le han sido derivadas y las novedades que se produzcan en su diligenciamiento.-
- 10 - Asistir a los niveles superiores en el estudio, interpretación, información y asesoramiento sobre doctrina, legislación y jurisprudencia de Salud y Seguridad en el trabajo.-
- 11 - Realizar los informes de todo tipo de Actas, Dictámenes Circunstanciados y Resoluciones del área.-
- 12 - Registrar en los sistemas informáticos todas las Actas de Inspección o de otro tipo realizadas.-
- 13 - Toda otra actividad que le encomiende, la superioridad para el cumplimiento, de su misión.-

REQUISITOS:

- 1 - Título de Abogado. Preferentemente con fuerte orientación en derecho laboral y de la seguridad social (no excluyente).-
- 2 - Con amplios conocimientos sobre:
 - Legislación General sobre Higiene y Seguridad Laboral.
 - Legislación sobre Riesgos del Trabajo, nacional y provincial.
 - Convenios de la OIT aplicables en la materia.

- Legislación laboral general, nacional y provincial.
- Ley 10468.
- Manejo de herramientas informáticas.

3 - Condiciones Generales y Competencias:

- . Sólida formación ética y moral.
- . Pensamiento estratégico y habilidad analítica.
- . Marcada responsabilidad y compromiso con la misión que el cargo requiere.
- . Capacidad para la resolución de problemas.
- . Facilidad de expresión escrita y oral.
- . Profunda responsabilidad y compromiso.

ANEXO II

COMPOSICION DEL JURADO

Presidente: Ministro de Trabajo y Seguridad Social de la Provincia de Santa Fe o quien este designe, que no deberá poseer un rango inferior al de Subsecretario.

Titulares:

- 1)- Director Provincial de Salud y Seguridad Laboral, Ing. Carlos Vaca.
- 2)- Coordinador Higiene y Seguridad Laboral - Rosario, Ing. Néstor Botta.
- 3)- Coordinador Higiene y Seguridad Laboral - Santa Fe, Ing. Luis Vaschuk.
- 4)- Jefe Dto. Inspección Gálvez Dr. Esteban Márquez.
- 5)- Roberto Francucci (UPCN).
- 6)- Juan Martínez (UPCN).
- 7) - Marcelo Piccardi (UPCN).
- 8)- Carlos Meloni (ATE).

Suplentes:

- 1)- Director General de la Dirección Regional Santa Fe, Dr. José María Gatto.
- 2)- Director Provincial de Inspección, CPN. Fernando Muruaga.
- 3)- Director General de Control de Gestión y RR.HH., Sr. Andrés Cabrera.
- 4)- Subdirector General de Asuntos Jurídicos, Dr. Eduardo Jolivet.
- 5)- Fabián Wenk (UPCN).
- 6)- Mónica Payá (UPCN).
- 7)- Jorge Mosca (UPCN).

8)- Mónica Ghiglia (ATE).

Procedimiento de Inscripción: (común a todos cargos)

Fecha: Desde el día 08 de Agosto de 2011 hasta el día 29 de Agosto de 2011, en el horario de 08.00 a 12.00hs..-

Lugar de presentación de la documentación:

- Para todos los cargos indistintamente: en el Departamento de Personal del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, sito en calle Rivadavia 3049 - Planta Baja - ciudad de Santa Fe; y en la Mesa de Entradas de la Dirección Provincial de Salud y Seguridad en el Trabajo, calle Bvard. Pellegrini n° 1595 - ciudad de Rosario.

Se deberá bajar el Formulario de Inscripción de la página web Oficial o podrán ser retirados en los lugares mencionados, los días 8,9,10,11 y 12 de Agosto de 2011, en el horario de 8,00 hs. a 12,00 hs.

“.....Los llamados a concursos se difundirán dentro de las 48 horas de la fecha de aprobación de la Resolución convocante, durante un plazo de diez (10) días, y la inscripción permanecerá abierta hasta cinco (5) días posteriores al fin de su difusión. Se realizará por los medios más idóneos que aseguren el conocimiento del mismo por parte de los interesados, debiendo publicarse a su vez, en cartelería instalada en la sede de la Jurisdicción y en la Pagina Web Oficial de la Provincia. La convocatoria a Concursos Abiertos serán publicadas además, como mínimo en dos medios masivos de comunicación del ámbito provincial, durante 3 días y con una antelación previa a los diez (10) días del cierre de inscripción” (Art.92°-Decreto 1729/09).

Los postulantes deberán acompañar al formulario de inscripción, una copia impresa de su Curriculum Vitae, una fotocopia de las dos primeras hojas de su D.N.I. o documento equivalente, con constancia del último cambio de domicilio realizado; y de todos los antecedentes relativos a los datos consignados en el referido formulario (ejemplo: certificados de estudios, diplomas, constancias de título en trámite, certificados de trabajo desempeñados y demás comprobantes pertinentes). Las fotocopias requeridas deberán encontrarse debidamente certificadas por la Institución Emisora respectiva, por la Oficina de Certificaciones de los Tribunales Provinciales o por Escribano Público. La documentación deberá presentarse en un sobre cerrado que contenga la leyenda: “CONCURSO ABIERTO”, seguido de la identificación y lugar geográfico del puesto a concursar, apellido, nombre y número de D.N.I del postulante, todas las hojas deberán estar numeradas y firmadas, indicándose la totalidad de las hojas que componen la presentación (ejemplo: 1 de 10 o 1/10); No serán considerados los antecedentes respecto de los cuales no se acompañe documentación probatoria.

Para todos los graduados universitarios deberán presentar copia certificada, tamaño A4, del título universitario, donde deberán verse, claramente las legalizaciones correspondientes.

Los aspirantes, en ocasión de registrar su inscripción, deberán constituir domicilio legal y dirección de correo electrónico a todos los efectos emergentes de la convocatoria, en el que se tendrán por válidas todas las notificaciones que se efectúen.

Se emitirá una constancia firmada y sellada por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social en la que se consignará, la fecha de recepción, siendo ésta la única documentación; admitida a los efectos de acreditar la inscripción.

No se admitirá la invocación de nuevos títulos, antecedentes o trabajos con posterioridad al cierre del plazo de inscripción.

Todos los datos denunciados por los aspirantes tendrán carácter de Declaración Jurada;

Cualquier falsedad incurrida en ellos será causal inmediata de eliminación del Concurso, de lo que será debidamente notificado el postulante alcanzado, con mención de la causal.

No constituirá causal de nulidad del procedimiento la ausencia de alguno de los integrantes del órgano de selección durante el desarrollo de las etapas establecidas, pudiendo ser reemplazado por otro funcionario que se designe oportunamente.

La presentación de la solicitud de inscripción en la convocatoria importa el pleno conocimiento y aceptación de los aspirantes de las bases establecidas en el presente procedimiento, como asimismo la modalidad de designación resultante, el área en que han de prestar servicios y las tareas exigidas.

La falta de documentación debidamente certificada, que acredite la posesión, de los requisitos exigidos en la convocatoria para la inscripción, invalidará la presentación al concurso.

ETAPAS DEL LLAMADO A CONCURSO ABIERTO

“En los Concursos abiertos cada una de estas etapas será eliminatoria de la siguiente”

(art. 89° in fine. Decreto B° 1729/09).

Etapla I: Evaluación de Antecedentes:

Fecha: 01/SET/11.

Lugar: Ministerio de Trabajo y S.S. - Rivadavia 3049 - ciudad de Santa Fe.

Hora: 10.00 hs.

La calificación: de antecedentes será numérica de 0 a 100 puntos, discriminándolos de la siguiente manera:

Para concursos abiertos

1.1 Educación Formal 30

50 1.Estudios y 1.2.1. Cursos

Capacitación 1.2. Capacitación 1.2.2. Jornadas, Seminarios, específica Congresos 20

2.1.1. Características

50 2. Antecedentes 2.1. Desempeño 2.1.2.Ambito 45

laborales laboral 2.1.3. Tiempo

2.5. Docencia y de investigación 5

Los participantes de Concursos Abiertos sólo pasarán a la etapa siguiente, si hubieren obtenido un mínimo de sesenta (60) puntos en esta instancia.

Etapla II: Evaluación Técnica:

Fecha: 07/SET/11.

Lugar: Ministerio de Trabajo y S:S. - Rivadavia 3049 - ciudad de Santa Fe.

Hora: 15.00 hs.

La calificación será numérica de 0 a 100 puntos. Indagará con mayor profundidad el ajuste de los aspirantes a los requerimientos de conocimientos y competencias técnicas del puesto, determinando si el postulante puede aplicar sus conocimientos, habilidades y formación a situaciones concretas. según los requerimientos típicos del puesto. Será, elaborada por el Jurado, teniendo como base los requerimientos establecidos en el perfil del puesto.

Las evaluaciones escritas deberán ser anónimas, mediante la utilización de claves convencionales de identificación que permitan identificar a cada uno de los postulantes; sólo después de su evaluación. Los aspirantes que se hubieran identificado en los exámenes escritos serán excluidos del proceso de concurso.

- Los participantes de Concursos abiertos sólo pasarán a la etapa siguiente, si hubieren obtenido un mínimo de setenta (70) puntos en esta instancia.

Etapla III: Evaluación Psicotécnica: (para todas los postulantes, sin distinción de lugar de inscripción):

Fecha: 14/SET/11.

Lugar: Ministerio de Trabajo y SS. - Rivadavia 3049 - ciudad de Santa Fe.

Hora: 15,00 hs.

Se calificará de 0 a 100 puntos. Estará a cargo de profesionales con amplio; conocimiento, en. la temática, y obtendrá a partir de herramientas, psicométricas un conocimiento más profundo sobre las capacidades cognitivas y de relación propias de la

personalidad del concursante, en relación a las exigencias del puesto específico que se concursa y al ámbito en que deberá prestar sus servicios. El resultado de estos exámenes tendrá carácter reservado. Los participantes de concursos abiertos solo pasarán a la etapa siguiente, si hubieren obtenido un mínimo de 70 puntos en esta instancia.

Etapas IV: Entrevista Personal: (para todos los postulantes, sin distinción de lugar de inscripción):

Fecha: 20/SET/11.

Lugar: Ministerio de Trabajo y S.S.- Rivadavia 3049 - ciudad de Santa Fe.

Hora: 15,00 hs.

Se calificará de 0 a 100 puntos: Se orienta a conocer a los candidatos y a establecer el grado de ajuste global -experiencia, comportamientos, características de personalidad si así se requiriese y motivación- de los mismos a los requerimientos y condiciones del cargo. El Jurado del Concurso, elaborará una Guía de Entrevista pautando las características a observar y evaluar en el postulante. Deberá permitir obtener información que complemente la apreciación de los antecedentes académicos, la experiencia laboral y las competencias laborales específicas o generales, exigidas por el cargo al cual se postula, distribuyendo entre esas características los cien (100) puntos previstos para la etapa. Este puntaje deberá ser resuelto al finalizar cada entrevista o, en su defecto, en el mismo día que se efectuara.

Orden de Méritos:

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

En esta fase, se deberá calcular el puntaje bruto ponderado de cada Etapa.

Para ello se multiplicará el puntaje bruto de cada Etapa por la ponderación relativa establecida previamente. Se sumarán los puntajes brutos ponderados y se obtendrá el puntaje global ponderado. Con este puntaje global se realizará el Orden de Mérito.

El Orden de Mérito de los Concursos abiertos se confeccionará con los puntajes globales. ponderados cuyo valor sea igual o mayor a sesenta y cinco (65) puntos, para los concursos de todas las categorías.

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

Evaluación Evaluación Evaluación Entrevista Total

Antecedentes Técnica Psicotéc. Personal

30% 40% 20% 10% 100%

La Presidencia del Jurado procederá a notificar fehacientemente a los aspirantes el puntaje obtenido y el orden de méritos confeccionados en base al mismo, dentro de los (5) días de la fecha de elaborado el dictamen respectivo.

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.

S/C 6890 Ag. 12

MINISTERIO DE ECONOMIA

RESOLUCION N° 493

SANTA FE, 29 de Julio de 2011

VISTO:

El expediente N° 00306-0004306-2, del registro del Sistema de Información de Expedientes, mediante el cual se propicia el Llamado a Concurso para cubrir diversos cargos vacantes del Agrupamiento Administrativo de la Dirección Provincial de Contrataciones y Gestión de Bienes; y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto N° 1729/09, homologatorio del Acta Paritaria Central N° 5, reemplazó el Capítulo XIV "Régimen de los Concursos" del Escalafón General, derogando además las restricciones impuestas en la materia por el Decreto N° 3924/87, facultándose así al titular de la Jurisdicción a efectuar llamados a concurso;

Que los cargos a cubrir corresponden al tramo superior de la Dirección Provincial de Contrataciones y Gestión de Bienes, y los mismos se encuentran vacantes;

Que a los efectos de la cobertura definitiva de los cargos de Jefe de Departamento Secretaría y Administración y Jefe de División Regularización Catastral, los mismos se encuentran alcanzados por las disposiciones del artículo 61° del Decreto-Acuerdo N° 2695/83;

Que la Subsecretaría de Recursos Humanos y la Función Pública ha tomado intervención en autos, ejerciendo el correspondiente control técnico sobre los aspectos formales e instrumentales del procedimiento;

Que asimismo, las entidades sindicales U.P.C.N. y A.T.E. han tomado conocimiento de los perfiles previstos para los puestos y han propuesto los miembros de su Comisión Directiva que integrarán el Jurado del Concurso como miembros titulares y suplentes del mismo;

Que la gestión encuadra en las disposiciones establecidas por el Capítulo XIV "Régimen de Concursos" del Decreto-Acuerdo N° 2695/83, modificado por su similar N° 1729/09,

POR ELLO:

EL MINISTRO DE ECONOMIA

RESUELVE:

ARTICULO 1° - Llamar a concurso interno para cubrir los cargos vacantes de la Dirección Provincial de Contrataciones y Gestión de Bienes que a continuación se detallan:

- Jefe de Departamento Secretaría y Administración, Categoría 6 - Agrupamiento Administrativo.
- Jefe de División Regularización Catastral, Categoría 4 - Agrupamiento Administrativo.

ARTICULO 2° - La descripción de los puestos y determinación de los perfiles solicitados, así como las condiciones generales y particulares exigibles, se encuentran detallados en el "Anexo I". La composición del Jurado, el procedimiento de inscripción, las etapas de la selección, fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo cada una de ellas y la ponderación relativa correspondiente para la determinación del orden de mérito según la Categoría a concursar, se explicitan en el Anexo II de la presente, ambos formando parte integrante de la misma.

ARTICULO 3° - Establecer que, en caso de existir inconvenientes con las fechas estipuladas para las evaluaciones de antecedentes, técnica y psicotécnica, y entrevista personal, el jurado del concurso mediante acta podrá cambiar la misma, con notificación fehaciente a los postulantes.

ARTICULO 4° - Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.

Cr. ANGEL JOSE SCIARA

Ministro de Economía

ANEXO I

PERFILES DE PUESTO

Cargo a cubrir: Categoría 6 - Agrupamiento Administrativo - Jefe de Departamento Secretaría y Administración.

Sector: Dirección Provincial de Contrataciones y Gestión de Bienes.

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

Número de Puestos a cubrir: 1 (uno)

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

. Ejercer la secretaría ejecutiva de la Dirección General.

- Asistir y asesorar a la superioridad en materia administrativa.
- Someter a conocimiento y consideración superior, las actuaciones, información, documentación y asuntos que ingresen a su ámbito, efectuando el seguimiento sistemático de las gestiones administrativas de interés de la superioridad.
- Cumplir toda directiva emanada de la autoridad inmediata en orden al logro de los objetivos institucionales y a la resolución de situaciones emergentes en el funcionamiento diario.
- Gestionar y controlar los ingresos y egresos de fondos, elaborando y elevando a la superioridad las respectivas rendiciones de cuentas.
- Organizar y controlar el área de personal de la Dirección General.
- Efectuar la venta y entrega de los pliegos, cuando las contrataciones se efectúen a través de la Dirección General.
- Elaborar informes, ya sea a requerimiento de la superioridad o de otras reparticiones u organismos y efectuar el seguimiento de gestiones administrativas.
- Mantener relación con el área de administración de la Jurisdicción.

. Controlar el contenido y difusión de aquella información que requiera ser publicada en la página web en lo concerniente a su área.

Conocimientos Básicos y Esenciales:

- De la organización del Estado:
 - Ley N° 12.817 - Ley de Ministerios.
- Del Personal:
 - Estatuto del Personal de la Administración Pública - Ley N° 8.525.
 - Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública - Decreto-Acuerdo N° 2.695/83.
 - . Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias - Decreto N° 1919/89.

Del Trámite y de la Gestión:

- Ley N° 12.510 de Administración Eficiencia y Control del Estado - Capítulo III, Título I (Administración de Bienes y Servicios) -.
- Régimen de Contrataciones del Estado Provincial - Decreto N° 2.809/79.
- Conocimiento General de la normativa específica inherente a la Jurisdicción:
 - Estructura y competencias del Ministerio de Economía.
 - Estructura y competencias de la Dirección General de Contrataciones y Gestión de Bienes (Decreto N° 2.479/09).
 - Decreto N° 3.401/87 - Implementación Sistema de Cobro de Pliegos de Bases y Condiciones.
 - Decreto 0998/09, importes a cobrar para cada Pliego de Bases y Condiciones.
 - Decreto N° 0082/04 Publicación Sitio Web.
 - Decreto-Acuerdo N° 10.204/58 - Reglamentación para el Trámite de Actuaciones Administrativas.
- Conocimientos técnicos no específicos:

- Conocimientos en el manejo de herramientas informáticas.

Requisitos de Estudios o Experiencia:

- Título secundario (excluyente).

Características Personales:

- Trato amable y respetuoso.

- Buena presencia personal.

- Facilidad de expresión oral.

PERFILES DE PUESTO

Cargo a cubrir: Categoría 4 - Agrupamiento Administrativo - Jefe de División Regularización Catastral.

Sector: Coordinación General de Gestión y Registro de Bienes - Dirección Provincial de Contrataciones y Gestión de Bienes.

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

Número de Puestos a cubrir: 1 (uno)

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

. Realizar los estudios necesarios y tramitar las regularizaciones en los registros catastrales de los inmuebles provinciales.

- Impulsar la unificación de partidas catastrales, subparcelamiento y toda otra operatoria conducente a la regularización catastral.

. Intervenir y asesorar en los proyectos de actos administrativos para la regularización catastral, específicamente en la descripción literal del inmueble.

- Colaborar en la confección de planos de mensura de los inmuebles de propiedad provincial, en aquellos casos que resulte necesario.

- Organizar y mantener actualizados los archivos de planos y la información requerida por los sistemas de información georreferenciada que se implementen.

- Confeccionar los informes de seguimiento, donde se releven aspectos catastrales.

- Realizar tareas de seguimiento, donde se releven aspectos catastrales.

- Realizar tareas de seguimiento de actualización parcelaria.

Conocimientos Básicos y Esenciales:

- De la organización del Estado:

- Ley N° 12.817 - Ley de Ministerios.

- Del Personal:

- Estatuto del Personal de la Administración Pública - Ley N° 8.525.

- Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública - Decreto-Acuerdo N° 2.695/83.

- Del Trámite y de la Gestión:

- Ley N° 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado - Capítulo III,

Título I (Administración de Bienes y Servicios).

- Ley de Catastro N° 2.996 y modificatorias.

Decreto N° 5050/77 - Usucapión administrativa.

Decreto N° 1646/74 - Donaciones de Bienes Inmuebles.

Conocimiento General de la normativa específica inherente a la Jurisdicción:

Estructura y competencias de la Dirección General de Contrataciones y Gestión de Bienes (Decreto N° 2.479/09).

Conocimientos técnicos no específicos:

- Conocimientos en el manejo de herramientas informáticas.

Requisitos de Estudios o Experiencia:

Título secundario (excluyente).

Características Personales:

Trato amable y respetuoso.

Buena presencia personal.

Facilidad de expresión oral.

ANEXO II

COMPOSICION DEL JURADO

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

Presidente: El señor Secretario de Administración Financiera Institucional, C.P.N. Pablo Andrés Olivares.

Titulares:

- El señor Director Provincial de Contrataciones y Gestión de Bienes, C.P.N. Emiliano Ignacio Arzuago.

- El señor Subdirector General de Contrataciones, Dr. Alberto Oscar Turina.

- La señora Subdirectora General de Gestión de Bienes, Diana Esther Chiappero.

- La señora Directora General de Administración, C.P.N. Ivanna Lilian Arce de Fassino.

- El señor Rodolfo Andrés Pereyra, en representación de UPCN.

- La señorita Mirta Guadalupe Morales, en representación de UPCN.

- El señor Germán Darío Ramello, en representación de UPCN.

- El señor Norberto Gunsett, en representación de A.T.E.

Suplentes:

- El señor Director General de Despacho y Servicio Interministerial, Dr. Ernesto Gaspar Francisco Luna.

- La señora Subdirectora General de Administración, C.P.N. Ana María Giandomenico.

- La señora Subdirectora General de Despacho y Servicio Interministerial, Blanca Selva Vázquez.

- La señora Coordinadora de Unidades de Contrataciones, C.P.N. Mariana Mabel Lirusso.

- La señora Liliana Noemí Croci, en representación de UPCN.

- La señora Ana Cristina Coronel, en representación de UPCN.

- El señor Pedro Aizenberg, en representación de UPCN.

- El señor Alberto Arcuri, en representación de A.T.E.

Lugar y Fecha de presentación de la Documentación.

- Dirección Provincial de Contrataciones y Gestión de Bienes, sita en calle Mendoza 2905 - 1° Piso de la ciudad de Santa Fe.

Desde el día 08/08/11 hasta el 19/08/11 en el horario de 8 hs. a 12 hs., para todos los cargos.

Se deberá bajar el Formulario de Inscripción de la página web oficial o podrán ser retirados en el lugar mencionado, en el horario de 8 a 12 hs.

Esta Jurisdicción tendrá a su cargo la difusión del concurso, y enviará copia, del llamado, dentro de las veinticuatro (24) horas de aprobado, a la Subsecretaría de Recursos Humanos y Función Pública y a las entidades sindicales con personería gremial -con ámbito de actuación provincial- precisados en la Ley Nº 10.052 y modificatorias.

El llamado a concurso se difundirá durante diez (10) días, a partir del 01/08/11 y la inscripción permanecerá abierta hasta cinco (5) días posteriores al fin de su difusión. Se realizará por los medios más idóneos que aseguren el conocimiento del mismo por parte de los interesados, debiendo publicarse a su vez, en cartelería instalada en la sede de la Jurisdicción y en la portada de la página web de la Provincia.

Para el supuesto de declararse desierto el presente, la convocatoria a concursos abierto será publicada además, como mínimo en dos medios masivos de comunicación del ámbito provincial, durante 3 días y con una antelación previa a los diez (10) días del cierre de inscripción.

En la difusión se transcribirá el contenido de la presente o en su caso, lugar y horario en que la reglamentación del concurso se encuentre a disposición de los interesados.

Los postulantes deberán acompañar al formulario de inscripción, una copia impresa de su Curriculum Vitae, una fotocopia de las dos primeras hojas de su D.N.I. o documento equivalente, con constancia del último cambio de domicilio realizado; y de todos los antecedentes relativos a los datos consignados en el referido formulario (ejemplo: certificados de estudios, diplomas, constancias de título en trámite, certificados de trabajo desempeñados y demás comprobantes pertinentes). Las fotocopias requeridas deberán encontrarse debidamente certificadas por la Institución Emisora respectiva, por la Oficina de Certificaciones de los Tribunales Provinciales o por Escribano Público. La documentación deberá presentarse en un sobre cerrado que contenga la leyenda: "CONCURSO", seguido de la identificación del puesto a concursar, apellido, nombre y número de D.N.I. del postulante, todas las hojas deberán estar numeradas y firmadas, indicándose la totalidad de las hojas que componen la presentación (ejemplo: 1 de 10 o 1/10). No serán considerados los antecedentes respecto de los cuales no se acompañe documentación probatoria.

Los aspirantes, en ocasión de registrar su inscripción, deberán constituir domicilio legal y dirección de correo electrónico a todos los efectos emergentes de la convocatoria, en el que se tendrán por válidas todas las notificaciones que se efectúen.

Se emitirá una constancia firmada y sellada por el Ministerio de Economía en la que se consignará la fecha de recepción, siendo ésta la única documentación admitida a los efectos de acreditar la inscripción.

No se admitirá la invocación de nuevos títulos, antecedentes o trabajos con posterioridad al cierre del plazo de inscripción.

Todos los datos denunciados por los aspirantes tendrán carácter de Declaración Jurada.

Cualquier falsedad incurrida en ellos será causal inmediata de eliminación del Concurso, de lo que será debidamente notificado el postulante alcanzado, con mención de la causal.

No constituirá causal de nulidad del procedimiento la ausencia de alguno de los integrantes del órgano de selección durante el desarrollo de las etapas establecidas, pudiendo ser reemplazado por otro funcionario que se designe oportunamente.

La presentación de la solicitud de inscripción en la convocatoria importa el pleno conocimiento y aceptación de los aspirantes de las bases establecidas en el presente procedimiento, como asimismo la modalidad de designación resultante, el área en que han de prestar servicios y las tareas exigidas.

La falta de documentación debidamente certificada, que acredite la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria para la inscripción, invalidará la presentación al concurso.

ETAPAS DEL LLAMADO A CONCURSO INTERNO

Etapas I: Evaluación de Antecedentes:

Fecha: A partir del 23/08/11, en horario a determinar por el jurado.

Lugar: Dirección Provincial de Contrataciones y Gestión de Bienes, sita en calle Mendoza 2905 - 1° Piso de la ciudad de Santa Fe.

La calificación de antecedentes será numérica de 0 a 100 puntos, discriminándolos de la siguiente manera:

PUNTAJE PUNTAJE

TOTAL ITEM COMPONENTES

1.1 Educación Formal 20

40 1.Estudios y 1.2.1. Cursos

Capacitación 1.2. Capacitación 1.2.2. Jornadas, Seminarios, específica Congresos 20

2.1.1. En el organismo

2.1. Posición 2.1.2.En la Administración

escalafonaria Provincial 25

60 2. Antecedentes 2.2. Desempeño 2.1. Actual

laborales específico 2.2.2. Ultimos 5 años 20

2.3. Antigüedad en la Administración Provincial 5

2.4. Otros 5

2.5. Docentes y de investigación 5

Etapas II: Evaluación Técnica:

Fecha: A partir del 06/09/11, en horario a determinar por el jurado.

Lugar: A confirmar por el jurado del Concurso, de acuerdo a la cantidad de participantes inscriptos, para todos los cargos. Se notificará a los postulantes junto con la evaluación de antecedentes.

La calificación será numérica de 0 a 100 puntos. Indagará con mayor profundidad el ajuste de los aspirantes a los requerimientos de conocimientos y competencias técnicas del puesto, determinando si el postulante puede aplicar sus conocimientos, habilidades y formación a situaciones concretas según los requerimientos típicos del puesto. Será elaborada por el Jurado, teniendo como base los requerimientos establecidos en el perfil del puesto.

Las evaluaciones escritas deberán ser anónimas, mediante la utilización de claves convencionales de identificación que permitan identificar a cada uno de los postulantes sólo después de su evaluación. Los aspirantes que se hubieran identificado en los exámenes escritos serán excluidos del proceso de concurso.

Para acceder a la siguiente etapa se deberá obtener un mínimo de 60 puntos.

Etapas III: Evaluación Psicotécnica: - Solo para Categoría 6.

Fecha: A partir del 16/09/2011, en horario a determinar por el jurado.

Lugar: Dirección Provincial de Contrataciones y Gestión de Bienes, sita en calle Mendoza 2905 - 1° Piso de la ciudad de Santa Fe.

Se calificará de 0 a 100 puntos. Estará a cargo de profesionales con amplio conocimiento en la temática, y obtendrá a partir de herramientas psicométricas un conocimiento más profundo sobre las capacidades cognitivas y de relación propias de la personalidad del concursante, en relación a las exigencias del puesto específico que se concursa y al ámbito en que deberá prestar sus servicios. El resultado de estos exámenes tendrá carácter reservado. Cada postulante, cuando así lo solicite, podrá conocer los resultados que le conciernen personalmente.

El Jurado interviniente podrá solicitar a los profesionales, un informe ampliatorio del resultado de la evaluación de las competencias

laborales si lo considerase necesario.

Etapa IV: Entrevista Personal:

Fecha: A partir del 29/09/11, en horario a determinar por el jurado.

Lugar: Dirección Provincial de Contrataciones y Gestión de Bienes, sita en calle Mendoza 2905 - 1° Piso de la ciudad de Santa Fe. Se notificará oportunamente a los postulantes.

Se calificará de 0 a 100 puntos. Se orienta a conocer a los candidatos y a establecer el grado de ajuste global -experiencia, comportamientos, características de personalidad si así se requiriese y motivación- de los mismos a los requerimientos y condiciones del cargo. El Jurado del Concurso elaborará una Guía de Entrevista, pautando las características a observar y evaluar en el postulante. Deberá permitir obtener información que complemente la apreciación de los antecedentes académicos, la experiencia laboral y las competencias laborales específicas o generales, exigidas por el cargo al cual se postula, distribuyendo entre esas características los cien (100) puntos previstos para la etapa. Este puntaje deberá ser resuelto al finalizar cada entrevista o, en su defecto, en el mismo día que se efectuara.

Orden de Méritos:

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

En esta fase, se deberá calcular el puntaje bruto ponderado de cada Etapa.

Para ello se multiplicará el puntaje bruto de cada Etapa por la ponderación relativa establecida previamente. Se sumarán los puntajes brutos ponderados y se obtendrá el puntaje global ponderado. Con este puntaje global se realizará el Orden de Mérito.

El Orden de Mérito se confeccionará con los puntajes globales ponderados cuyo valor sea igual o mayor a 60 puntos (Categoría 6) e igual o mayor a 50 puntos (Categoría 4). En el caso de que ninguno de los concursantes alcance este puntaje, el concurso se declarará desierto, debiendo procederse a convocar a concurso abierto.

La presidencia del Jurado procederá a notificar fehacientemente a los aspirantes el puntaje obtenido y el orden de méritos confeccionados en base al mismo, dentro de los cinco (5) días de la fecha de elaborado el dictamen respectivo.

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

Categoría 6

Evaluación Evaluación Evaluación Entrevista Total

Antecedentes Técnica Personalidad Personal

30% 40% 20% 10% 100%

Categoría 4

Evaluación Evaluación Entrevista Total

Antecedentes Técnica Personal

30% 50% 20% 100%

La participación de los concursantes en todas las etapas previstas es obligatoria, pudiendo ser causal de exclusión del concurso la no concurrencia a alguna de ellas. La dependencia en que reviste el agente que se presente a concurso, autorizará y facilitará su participación en todas las etapas del concurso, debiendo el mismo presentar al efecto las constancias pertinentes.

S/C 6884 Ag. 12

DIRECCION GENERAL DE DESPACHO

Y SERVICIO INTERMINISTERIAL

AVISO

“///RESOLUCION N° 167 de Fecha: Santa Fe, 21 de Marzo de 2011. VISTO:... y CONSIDERANDO:...;

POR ELLO: EL MINISTRO DE ECONOMIA, RESUELVE: ARTICULO 1°: Recházase el recurso de apelación directa deducido por el Señor Tomás Fox (D.N.I. N° 08.315.426), por derecho propio y en su carácter de Presidente de “EL MORO S.A”. (C.U.I.T. N° 30658183326) y la Señora Florencia María Fox (D.N.I. N° 23.877.040) con domicilio legal en Boulevard Dr. Eduardo Wilde N° 231 de la ciudad de Rosario, contra la Resolución N° 617/06 -Ind.- de la Administración Provincial de Impuestos, por no haber dado cumplimiento al pago previo de la obligación fiscal prevista en los arts. 64° y 66° del Código Fiscal vigente. ARTICULO 2°: Hágase saber, que conforme a lo dispuesto en la Ley N° 12071, tiene derecho de interponer formal recurso de revocatoria en un plazo de 10 días hábiles de la notificación, tal como lo establece el art. 5° del Decreto 0916/08 con las formalidades previstas en el art. 42° de la Reglamentación para el Trámite de Actuaciones Administrativas aprobada por el Decreto Acuerdo N° 10204/58. ARTICULO 3°: Regístrese, comuníquese y archívese. Firmado por el Sr. Ministro de Economía de la Provincia de Santa Fe C.P.N. Angel José Sciara.

S/C 6889 Ag. 12

ADMINISTRACION PROVINCIAL DE IMPUESTOS

NOTIFICACIONES

Por disposición de la Señora Administradora Regional Rosario, se notifica al Escribano RUBIO GERARDO ANTONIO, titular del Registro de Contratos Públicos N° 79. con asiento en calle 9 de Julio 20 de la ciudad de Rosario, por Edicto en el BOLETIN OFICIAL que se publica a sus efectos por cinco días de conformidad a lo dispuesto en el Art. 97 del Código Fiscal t.o. 1997. la Resolución N° 512-0/11 dictada en autos caratulados Expediente N° 13302-0596582-4 -RUBIO GERARDO ANTONIO. - Rosario, 8 de Abril de 2011.

VISTO:... CONSIDERANDO:... RESUELVE:

ARTICULO 1° - Instruir Sumario al Señor Escribano Rubio, Gerardo Antonio titular del Registro de Contratos Públicos N° 79 con asiento en calle 9 de Julio 20, de la ciudad de Rosario, por presunta infracción a sus obligaciones fiscales, en concepto de Impuesto sobre los Ingresos Brutos.

ARTICULO 2° - Emplazar al supuesto infractor, para que dentro del plazo de 15 (quince) días a partir de su notificación, establecidos por el Art. 50 del Código Fiscal t.o. 1997, alegue su defensa por escrito y proponga y entregue las pruebas que hagan a su derecho, bajo apercibimiento en caso contrario, de resolver la causa en rebeldía.

ARTICULO 3° - Regístrese y pase a la SUBDIRECCION DE FISCALIZACION EXTERNA N° 2, a los efectos de su conocimiento, notificación y demás efectos pertinentes.

CP MARCELA PATRICIA VIELBA

Administradora Regional Rosario

Administración Provincial de Impuestos

S/C 141859 Ag. 12 Ag. 18

Por disposición de la Señora Administradora Regional Rosario, se notifica al Escribano Rubio Gerardo Antonio, titular del Registro de Contratos Públicos N° 79, con asiento en calle 9 de Julio 20 de la ciudad de Rosario, por Edicto en el BOLETIN OFICIAL que se publica a sus efectos por cinco días de conformidad a lo dispuesto en el Art. 97 del Código Fiscal t.o. 1997. la Resolución N° 511-1/11 dictada en autos caratulados Expediente Nro. 13302-0596582-4 -RUBIO GERARDO ANTONIO - Rosario, 8 de Abril de 2011.

VISTO:... CONSIDERANDO:... RESUELVE:

ARTICULO 1° - Instruir Sumario al Señor Escribano Rubio Gerardo Antonio titular del Registro de Contratos Públicos N° 79 con asiento en calle 9 de Julio 20, de la ciudad de Rosario, por presunta infracción a sus obligaciones fiscales, en concepto de Tasas Retributivas de Servicios.

ARTICULO 2° - Emplazar al supuesto infractor, para que dentro del plazo de 15 (quince) días a partir de su notificación, establecidos por el Art. 50 del Código Fiscal t.o. 1997, alegue su defensa por escrito y proponga y entregue las pruebas que hagan a su derecho, bajo apercibimiento en caso contrario, de resolver la causa en rebeldía.

ARTICULO 3° - Regístrese y pase a la SUBDIRECCION DE FISCALIZACIÓN EXTERNA N° 2, a los efectos de su conocimiento, notificación y demás efectos pertinentes.

CP MARCELA PATRICIA VIELBA

Administradora

Regional Rosario

Administración Provincial de Impuestos

S/C 141860 Ag. 12 Ag. 18

Por disposición de la Señora Administradora Regional Rosario, se notifica al Escribano Rubio Gerardo Antonio, titular del Registro de Contratos Públicos N° 79. con asiento en calle 9 de Julio 20 de la ciudad de Rosario, por Edicto en el BOLETIN OFICIAL que se publica a sus efectos por cinco días de conformidad a lo dispuesto en el Art. 97 del Código Fiscal t.o. 1997. la Resolución N° 510-2/11 dictada en autos caratulados Expediente Nro. 13302-0596582-4 - RUBIO GERARDO ANTONIO -

Rosario, 8 de Abril de 2011.

VISTO:... CONSIDERANDO:... RESUELVE:

ARTICULO 1° - Instruir Sumario al Señor Escribano Rubio, Gerardo Antonio titular del Registro de Contratos Públicos N° 79 con asiento en calle 9 de Julio 20. de la ciudad de Rosario, por presunta infracción a sus obligaciones fiscales, en concepto de Impuesto de Sellos.

ARTICULO 2° - Emplazar al supuesto infractor, para que dentro del plazo de 15 (quince) días a partir de su notificación, establecidos por el Art. 50 del Código Fiscal t.o. 1997, alegue su defensa por escrito y proponga y entregue las pruebas que hagan a su derecho, bajo apercibimiento en caso contrario, de resolver la causa en rebeldía.

ARTICULO 3° - Regístrese y pase a la SUBDIRECCION DE FISCALIZACION EXTERNA N° 2, a los efectos de su conocimiento, notificación y demás efectos pertinentes.

CP MARCELA PATRICIA VIELBA

Administradora

Regional Rosario

Administración Provincial de Impuestos

S/C 141861 Ag. 12 Ag. 18

DIRECCION PROVINCIAL DE CONTRATACIONES Y GESTION DE BIENES

DISPOSICIÓN N° 283

VISTO:

Los informes elevados por el Registro Oficial de Proveedores de la Provincia, solicitando la renovación de antecedentes de varias firmas proveedoras; y

CONSIDERANDO:

Que dicho Registro manifiesta que las mismas han cumplido con los requisitos exigidos por el Decreto N° 5100/55 y Disposición DPCyS N° 221/09, quedando debidamente encuadradas en las disposiciones vigentes;

Que los distintos estamentos técnicos y jurídicos han tomado la respectiva intervención sin observaciones que formular;

Que la presente se dicta en uso de las facultades emergentes de los Decretos N° 5100/55 y 2479/09;

POR ELLO:

EL DIRECTOR PROVINCIAL DE

CONTRATACIONES Y GESTION

DE BIENES

DISPONE:

ARTÍCULO 1º: Renuévase la inscripción en el Registro Oficial de Proveedores de la Provincia de Santa Fe, por el término de dieciocho (18) meses a partir de la presente, a las siguientes firmas: BUEN SOL S.R.L. CUIT N° 30-70931474-9; TECNOIMAGEN S.A. CUIT N° 33-70704423-9; VALENZUELA GABRIEL EDGARDO CUIT N° 20-18263990-8; "D.I.M. (DISPOSITIVOS E INSUMOS MEDICOS)" de PITASHNY EDUARDO CARLOS CUIT N° 20-17222711-3; MARNETTO SANTIAGO AGUSTIN CUIT N° 24-25626031-6.

ARTÍCULO 2º: Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.

CP Emiliano I. Arzuaga

Director Provincial de

Contrataciones y Gestión de Bienes

S/C 6892 Ag. 12 Ag. 15

SECRETARIA DE ESTADO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

RESOLUCION N° 058

SANTA FE, Cuna de la Constitución Nacional, 09 de Agosto de 2011.

VISTO:

El Expediente N° 02201-0000709-3- S.I.E. -Secretaría de Estado de Ciencia, Tecnología e Innovación-, mediante el cual se promueve el llamado a concurso a efectos de cubrir diversos cargos vacantes de esta Jurisdicción, en el marco de lo establecido por el Decreto N° 1.729/2009; y

CONSIDERANDO:

Que el referido Decreto reemplazó -en virtud de lo dispuesto en su art. 1º- el Capítulo XIV "REGIMEN DE CONCURSOS" del Escalafón Decreto-Acuerdo N° 2.695/1983, por el Régimen de Concursos obrante en el Anexo "A" de dicho decisorio;

Que a través del citado Acto -art. 27º- se derogaron diversas normas que mantenían suspendidos los llamados a concursos en el ámbito de la Administración Pública Provincial;

Que, según lo establecido por el artículo 118 bis del Decreto-Acuerdo N° 2695/83 agregado por el Artículo 28º del Decreto N° 1729/09, los cargos vacantes sobre aquellos que se otorguen subrogancias, deberán ser llamados a concurso antes de los 90 días posteriores a la asignación de dichas funciones y/o al otorgamiento de dicho suplemento;

Que mediante el Decreto N° 0450 del 23 Marzo de 2011, se asignaron al agente CPN GÓMEZ, ARIEL ARTURO, las funciones en el cargo vacante de acuerdo a la Estructura Orgánico-Funcional aprobada por Decreto N° 2273/2008 de Director General de Administración y Despacho, Cargo-Categoría Nivel 09 -Agrupamiento Administrativo- de la Dirección General de Administración y Despacho de la Secretaría de Estado de Ciencia, Tecnología e Innovación y el correspondiente el "Suplemento por Subrogancia";

Que por otra parte, a través del Decreto N° 1076 del 13 de Junio de 2011 se asignaron a la agente Abog. TARRÉ, Carolina Eve, las funciones en el cargo vacante de acuerdo a la Estructura Orgánico-Funcional aprobada por Decreto N° 2273/2008 de Subdirectora General de Despacho, Cargo-Categoría Nivel 08 -Agrupamiento Administrativo- de la Dirección General de Administración y Despacho de la Secretaría de Estado de Ciencia, Tecnología e Innovación y el correspondiente el "Suplemento por Subrogancia";

Que asimismo, a través del mencionado Decreto N° 1076 del 13 de Junio de 2011 se asignaron al agente GOZALBES, Matias Guillermo, las funciones de Jefe de Departamento Tesorería, Habilitación y Movimiento de Fondos, Cargo-Categoría Nivel 06 -Agrupamiento Administrativo- de la Dirección General de Administración y Despacho de la Secretaría de Estado de Ciencia, Tecnología e Innovación y el correspondiente el "Suplemento por Subrogancia";

Que en función de lo precedentemente expuesto, resulta procedente convocar a concurso a efectos de la cobertura de los cargos vacantes mencionados;

Que en la definición de los perfiles de los postulantes, se deben considerar las competencias específicas de la Jurisdicción determinadas por el art. 33 de la Ley N° 12.817 y -además- la injerencia del organismo en las diversas áreas asignadas por otras normas;

Que han asumido la participación que por la normativa vigente -Ley N° 10.052 y modificatorias- en la materia les corresponde, los representante de las entidades sindicales U.P.C.N. y A.T.E.;

Que la composición de los Jurados obedece a lo ordenado por el artículo 94º del Decreto-Acuerdo N° 2695/83 - modificado por el Decreto 1729/09;

Que la Subsecretaría de Recursos Humanos y la Función Pública del Ministerio de Economía, de acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 91º del Decreto-Acuerdo N° 2.695/1983 (mod. por Decreto N° 1.729/2009) ha tomado la intervención de su competencia;

Que ha tomado intervención la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Jurisdicción;

Que este trámite puede ser resuelto por el Titular de la Jurisdicción, en mérito a las facultades que le son propias;

Por ello,

EL SECRETARIO DE ESTADO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Convóquese a concurso interno para cubrir los siguientes cargos: a) Un cargo nivel 09 - Agrupamiento Administrativo - Director General de Administración y Despacho; b) Un cargo nivel 08 - Agrupamiento Administrativo - Subdirector General de Despacho y c) Un cargo nivel 06 - Agrupamiento Administrativo - Jefe de Departamento Tesorería, Habilitación y Movimiento de Fondos, todos pertenecientes a esta Secretaría de Estado de Ciencia, Tecnología e Innovación.-

ARTÍCULO 2º: El concurso interno se realizará de acuerdo a lo normado por el Capítulo XIV - Decreto-Acuerdo N° 2695/83 "Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial", con las modificaciones introducidas por el Decreto N° 1729/09, limitado al personal de planta permanente de la Administración Pública Provincial comprendidos dentro del citado escalafón; eventualmente, en caso de ser declarado desierto, se llamará a concurso abierto en el cual podrán participar agentes designados con carácter provisional (art. 4º Ley N° 8525), de otros escalafones y personas ajenas a la Administración Pública Provincial; en cuyo caso deberá estarse a lo dispuesto en el Anexo II - art. 102º - Decreto Acuerdo N° 2695/83, modificado por su similar número 1729/09.-

ARTÍCULO 3º: La descripción de los cargos y determinación de los requisitos solicitados así como las condiciones generales y competencias, los conocimientos generales, específicos y técnicos exigibles que integran los perfiles se encuentran detallados en el "Anexo I". La composición del Jurado, el procedimiento de inscripción, las etapas de la selección, fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo cada una de ellas y la ponderación relativa correspondiente para la determinación del orden de mérito según la categoría a concursar, se explicitan en el "Anexo II" de la presente, ambos formando parte integrante de la misma.-

ARTÍCULO 4º.- En caso de existir inconvenientes con las fechas estipuladas para las evaluaciones de antecedentes, técnica, psicotécnica y entrevista personal, el jurado del concurso mediante acta podrá cambiar las mismas, con notificación fehaciente a los

postulantes.-

ARTÍCULO 5°.- Regístrese, comuníquese, publíquese según lo establecido en el artículo N° 92, texto actual Decreto Acuerdo N° 2695/83 y archívese.

Ing. David Esteban Asteggiano

Secretariode Estado de Ciencia,

Tecnología e Innovación

ANEXO I

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Jurisdicción: Secretaría de Estado de Ciencia, Tecnología e Innovación.

Subsecretaría: Ciencia Tecnología e Innovación.

Cargo a cubrir: Nivel 09 - Agrupamiento Administrativo - Director General de Administración y Despacho.

Dirección: Dirección General de Administración y Despacho.

Lugar de prestación de servicios: Secretaría de Estado de Ciencia, Tecnología e Innovación, sita en calle Bv. Pellegrini N° 3.100 - primer piso, de la ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

Cantidad de puestos a cubrir: Uno (1).

Horario de trabajo: Según reglamentación vigente.

MISIÓN Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

MISIONES:

Entender en todas las gestiones administrativas, contables, presupuestarias y financieras de la Jurisdicción, de acuerdo a lo determinado por la Ley de Administración, Eficiencia y Control del Estado.

Asistir a la Superioridad en la oportuna y eficiente resolución, normalización, coordinación y control del despacho y de la documentación administrativa que se formaliza, registra, custodia y orienta en orden intra y extra institucional.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO:

1. Asesorar y asistir a la Superioridad y dependencias jurisdiccionales en materia administrativa- contable.
2. Supervisar la preparación del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Jurisdicción, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Superioridad y sobre la base de los proyectos oportunamente elaborados por las dependencias de la Jurisdicción.
3. Realizar investigaciones técnico administrativas y dictar normas en materia básica de administración general y controlar su cumplimiento con la finalidad de lograr uniformidad, simplicidad, coordinación y eficacia en los procedimientos administrativos.
4. Entender en la organización del registro de personal de la Jurisdicción, interviniendo en las tramitaciones relacionadas con su movimiento y la carrera administrativa del agente, ejerciendo el control presupuestario.
5. Controlar el registro y fiscalizar los inventarios de los bienes de la Jurisdicción, en un todo de acuerdo con las normas legales que rigen en la materia.
6. Supervisar las relaciones con el Tribunal de Cuentas de la Provincia, atinente a los reparos que se formulen a los actos administrativos que contraríen normas vigentes.
7. Cumplir y hacer cumplir con arreglo a las disposiciones y reglamentos vigentes las obligaciones propias de la Dirección.
8. Planificar y organizar informes, trabajos y/o proyectos especiales encomendados por la Superioridad.
9. Centralizar la recepción, supervisión y control de la documentación remitida para la consideración o firma de la Superioridad y ordenar el trámite de asuntos administrativos.

10. Entender en cuanto a la ejecución, asesoramiento y/o asistencia sobre los trámites en general, con ajuste a las normas legales y supervisar la elaboración de los proyectos de decretos, resoluciones, disposiciones, providencias y todo otro tipo de acto.

11. Someter a conocimiento y consideración superior, las actuaciones, información, documentación y asuntos que ingresen a su ámbito, efectuando el seguimiento sistemático de las gestiones administrativas de interés de la Superioridad.

12. Transmitir las directivas, normas y actos decisorios superiores que deban ser notificados y/o cumplidos.

13. Controlar los servicios de intendencia y servicios generales y ordenanza.

14. Intervenir en las compras, y efectuar toda otra tarea que le encomiende la Superioridad.

PERFIL

REQUISITOS:

1. Deberá poseer título de Contador Público Nacional (excluyente).

2. Condiciones Generales y Competencias

☐ Trabajo en equipo.

☐ Creatividad e innovación.

☐ Liderazgo de grupos de trabajo.

☐ Aprendizaje Continuo y capacitación.

☐ Profunda responsabilidad y compromiso.

☐ Integridad, honestidad y ética.

☐ Aptitud y actitud para la toma de decisiones.

3. Conocimientos generales, específicos y técnicos

A) Conocimientos generales del ordenamiento público provincial

☐ Conocimientos en materia impositiva Nacional y Provincial, manejo del sistema S.I.A.P. de la A.F.I.P., y conocimiento de los regímenes de retenciones impositivas nacionales y provinciales.

☐ Manejo y conocimiento de software S.I.P.A.F.

☐ Ley Orgánica de Ministerios de la Provincia de Santa Fe Nº 12.817.-

☐ Estructura orgánica-funcional de la Jurisdicción.-

☐ Decreto-Ley Nº 10.204/58 y Ley Nº 7.234 y modificatorias (texto vigente).-

☐ Normativa Provincial sobre contrataciones y suministros.-

☐ Ley Nº 12.510 y Decreto-Ley de Contabilidad Provincial Nº 1.757/56.-

☐ Ley Nº 8.525, Decretos Nº 2.695/1983 y mod., y 1.919/1989 y mod..-

☐ Normativa del Tribunal de Cuentas de la Provincia de Santa Fe.-

B) Conocimientos específicos de las áreas de competencia de la Jurisdicción

☐ Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología: Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Nº 25.467. Organismos del Sistema: Gabinete Científico y Tecnológico - Consejo Federal de Ciencia y Tecnología - Agencia Nacional de Promoción Científica, Tecnológica y de Innovación - Consejo Interinstitucional de Ciencia y Tecnología - Comisión Asesora para el Plan Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.-

☐ Ley Nacional de Promoción y Fomento de la Innovación Tecnológica y su reglamentación Nº 23.877. Mecanismos de promoción y fomento fiscales y financieros previstos en la norma.

☐ Régimen legal tributario y de procedimiento de los mecanismos de créditos fiscales para la promoción de la innovación. Normas locales de adhesión a la Ley Nº 23.877.-

☐ Régimen legal de las Unidades de Vinculación Tecnológica. Sus estructuras jurídicas: Ley de Sociedades Comerciales Nº 19.550 (texto vigente). Régimen Legal de las asociaciones civiles y fundaciones. Régimen legal de las micro, pequeñas y medianas empresas (beneficiarias del sistema de ciencia y tecnología).-

☐ Normas que reglamentan las Actividades Científicas y Tecnologías Juveniles y los Programas Provinciales de Actividades Científicas y Tecnológicas Juveniles.-

☐ Reglamentación de los Programas Provinciales de Promoción de las actividades Científico-Tecnológicas y de Innovación.-

C) Conocimientos técnicos

☐ Excelente redacción y vocabulario administrativo y contable.-

☐ Manejo herramientas informáticas de oficina, procesador de texto (Word), hoja de cálculos (excel) y herramientas vinculadas a Internet a nivel usuario.-

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Jurisdicción: Secretaría de Estado de Ciencia Tecnología e Innovación.

Subsecretaría: Ciencia Tecnología e Innovación.

Cargo a cubrir: Subdirector General de Despacho - Categoría 8 - Agrupamiento Administrativo -.

Dirección: Dirección General de Administración y Despacho.

Lugar de prestación de servicios: Secretaría de Estado de Ciencia, Tecnología e Innovación, sita en calle Bv. Pellegrini Nº 3.100 - primer piso, de la ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

Cantidad de puestos a cubrir: Uno (1).

Horario de trabajo: Según reglamentación vigente.

MISIÓN Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

MISIONES:

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

Entender en las tareas de registro y/o notificación de Decretos, Resoluciones, y Disposiciones y comunicación de notas y oficios de la Jurisdicción.

Entender en la supervisión de las tareas vinculadas a los recursos físicos y servicios.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO:

1. Distribuir diariamente los asuntos en trámite, impartiendo las instrucciones para su diligenciamiento conforme a las órdenes recibidas de la Dirección General.

2. Concentrar el despacho diario y ponerlo a consideración de la Dirección General.

3. Disponer la redacción de la documentación oficial que compone el despacho diario.

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

5. Coordinar las tareas de los Departamentos o Divisiones de su dependencia.

6. Certificar las copias de las normas y actuaciones emanadas de la Jurisdicción.
7. Asumir toda otra función que le encomiende la Dirección General y que no esté encuadrada en su misión específica.
8. Asumir y supervisar la tarea de enlace con el Archivo General de la Provincia, para los trabajos de manejo documental.
9. Asistir a la Superioridad y a otras áreas del organismo sobre los temas de incumbencia, brindando el asesoramiento técnico administrativo correspondiente.

PERFIL

REQUISITOS:

1. Título secundario (excluyente).-
2. Graduado universitario de Abogacía (preferentemente).-
3. Conocimiento y manejo del Sistema de Información de Expedientes de la Provincia (SIE).
4. Condiciones Generales y Competencias:

- ☐ Trabajo en equipo.
- ☐ Creatividad e innovación.
- ☐ Liderazgo de grupos de trabajo.
- ☐ Aprendizaje Continuo y capacitación.
- ☐ Profunda responsabilidad y compromiso.
- ☐ Integridad, honestidad y ética.
- ☐ Aptitud y actitud para la toma de decisiones.

5. Conocimientos generales, específicos y técnicos:

A) Conocimientos generales del ordenamiento público provincial

- ☐ Ley Orgánica de Ministerios de la Provincia de Santa Fe Nº 12.817.-
 - ☐ Estructura orgánica-funcional de la Jurisdicción.-
 - ☐ Decreto-Ley Nº 10.204/58.-
 - ☐ Ley Nº 12510: Título I, Título III ,Título IV, Título V, Título VI.
 - ☐ Ley Nº 8.525, Decretos Nº 2.695/1983 y mod., y 1.919/1989 y mod...-
 - ☐ Decretos Nºs. 0916/08 (modif. Por Decreto Nº 851/11).-
 - ☐ Decreto Nº 0692/09 – Acceso a la Información Pública.
 - ☐ Resolución Nº 007/06 del Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- ##### B) Conocimientos específicos de la normativa del área:
- ☐ Decreto-Acuerdo Nº 0132/94 (modif. Por Decreto Nº 851/11).
 - ☐ Decreto Nº 4211/90, modificado por Decreto Nº 2717/95.
 - ☐ Decreto Nº 3321/93 – Publicación Boletín Oficial.
 - ☐ Decreto Nº 0400/05 – Comunicación a las H. Cámaras Legislativas.

☐ Decreto Nº 4000/86 – Normas procedimiento de redacción y emisión de los proyectos de ley.

☐ Ley Nº 12491 y Decreto Nº 2052/02 y modificatorio Decreto Nº 0978/09.

C) Conocimientos específicos de las áreas de competencia de la Jurisdicción

☐ Decretos Nº 1790/09 y 2924/08 de Delegación de facultades.

☐ Ley Nacional de Promoción y Fomento de la Innovación Tecnológica y su reglamentación Nº 23.877 y normativa complementaria.

☐ Norma local de adhesión a la Ley Nº 23.877.-

☐ Normas que reglamentan las Actividades Científicas y Tecnologías Juveniles y los Programas Provinciales de Actividades Científicas y Tecnológicas Juveniles.-

☐ Reglamentación de los Programas Provinciales de Promoción de las actividades Científico-Tecnológicas y de Innovación.-

D) Conocimientos técnicos

☐ Excelente redacción y vocabulario administrativo.-

☐ Manejo herramientas informáticas de oficina, procesador de texto (Word), hoja de cálculos (excel) y herramientas vinculadas a Internet a nivel usuario.-

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Jurisdicción: Secretaría de Estado de Ciencia Tecnología e Innovación.

Subsecretaría: Ciencia Tecnología e Innovación.

Cargo a cubrir: Jefe de Departamento Tesorería - Habilitación y Movimiento de Fondos - Categoría 6 – Agrupamiento Administrativo.

Dirección: Dirección General de Administración y Despacho.

Lugar de prestación de servicios: Secretaría de Estado de Ciencia, Tecnología e Innovación, sita en calle Bv. Pellegrini Nº 3.100 - primer piso, de la ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

Cantidad de puestos a cubrir: Uno (1).

Horario de trabajo: Según reglamentación vigente.

MISIÓN Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

MISIONES:

Entender en el ingreso y aplicación de los fondos recepcionados en la Dirección.

Administrar convenientemente los fondos destinados específicamente a la atención de los gastos menores de funcionamiento y sueldos de la Jurisdicción.

Aplicar la legislación impositiva Provincial y Nacional, en los pagos que se canalicen por intermedio de la Dirección.

Coordinar la confección de los Balances Mensuales de Movimiento de Fondos.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO:

FUNCIONES:

1. Gestionar ante la Tesorería General de la Provincia los pedidos numéricos de fondos, para atender gastos y sueldos de la Jurisdicción.

2. Llevar, debidamente actualizado, los registros que sean necesarios para controlar los

movimientos bancarios y conocer los saldos disponibles, conciliándolos con los resúmenes bancarios.

3. Diligenciar los depósitos judiciales ordenados y el pago o los depósitos de las cuentas de terceros.
4. Controlar los partes de Tesorería y la composición de su saldo.
5. Verificar los cargos enviados por Contaduría General de la Provincia con los pedidos numéricos realizados y preparar el listado de los pendientes para la Superioridad.
6. Confeccionar diariamente el parte de Caja.
7. Retener y depositar los impuestos en caso de corresponder.
8. Remitir al Departamento correspondiente la documentación atinente a los cargos mensuales (ingresos) formulados por la Tesorería General de la Provincia, conjuntamente con copia del Parte de Tesorería.
9. Atender todo trámite de compra o contratación de servicios verificando su procedencia y la disponibilidad financiera.
10. Atender el pago a proveedores, exigiendo que la documentación recibida cumpla con la normativa vigente y en la liquidación de viáticos del personal, que cumpla comisiones de servicios, controlando la documentación presentada para rendir cuenta de la inversión de dichos fondos.
11. Realizar las registraciones pertinentes en los libros exigidos por el Tribunal de Cuentas de la Provincia, cumplimentando las formalidades establecidas por la reglamentación vigente.
12. Elaborar los planes de compra de bienes de consumo de uso común.
13. Cotejar la información contenida en los partes de Tesorería y sus respectivos comprobantes, con la información suministrada por la Contaduría General de la Provincia en el listado de cargos.
14. Preparar los listados de pagos directos y demás anexos del Balance Mensual referente al manejo de fondos de su responsabilidad.
15. Observar las normas legales vigentes en la materia de su competencia, para asegurar la realización de los Balances a su cargo con sujeción a las mismas.
16. Hacer velar por el cumplimiento de los plazos establecidos para la presentación de los Balances Mensuales.
17. Formalizar la presentación del Balance Mensual de Movimientos de Fondos con la incorporación de los anexos derivados por el Departamento Rendiciones de Cuentas.
18. Someter a consideración de la Subdirección General de Administración y Despacho, el trabajo realizado.

PERFIL

REQUISITOS:

1. Título secundario (excluyente)..-
2. Estudios cursados o en curso de Contador Público Nacional (preferentemente).-
3. Condiciones Generales y Competencias

- ☐ Trabajo en equipo.
- ☐ Pensamiento estratégico, habilidad analítica.
- ☐ Marcada capacidad de trabajo y de gestión.
- ☐ Profunda responsabilidad y compromiso.
- ☐ Integridad, honestidad y ética.
- ☐ Iniciativa, creatividad e innovación.

☐ Orientación al trabajo por resultados.

☐ Capacidad para la resolución de problemas.

4. Conocimientos generales, específicos y técnicos

A) Conocimientos generales del ordenamiento público provincial

☐ Ley Orgánica de Ministerios de la Provincia de Santa Fe Nº 12.817.-

☐ Manejo y conocimiento de software S.I.P.A.F.

☐ Estructura orgánica-funcional de la Jurisdicción.-

☐ Decreto-Ley Nº 10.204/58 y Ley Nº 7.234 y modificatorias (texto vigente).-

☐ Normativa Provincial sobre contrataciones y suministros.-

☐ Ley Nº 12.510 y Decreto-Ley de Contabilidad Provincial Nº 1.757/56.-

☐ Ley Nº 8.525, Decretos Nº 2.695/1983 y mod., y 1.919/1989 y mod..-

☐ Normativa del Tribunal de Cuentas de la Provincia de Santa Fe.-

B) Conocimientos específicos de las áreas de competencia de la Jurisdicción

☐ Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología: Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Nº 25.467. Organismos del Sistema: Gabinete Científico y Tecnológico - Consejo Federal de Ciencia y Tecnología - Agencia Nacional de Promoción Científica, Tecnológica y de Innovación - Consejo Interinstitucional de Ciencia y Tecnología - Comisión Asesora para el Plan Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.-

☐ Ley Nacional de Promoción y Fomento de la Innovación Tecnológica y su reglamentación Nº 23.877. Mecanismos de promoción y fomento fiscales y financieros previstos en la norma. Régimen legal tributario y de procedimiento de los mecanismos de créditos fiscales para la promoción de la innovación. Normas locales de adhesión a la Ley Nº 23.877.-

☐ Ley Nº 26.075 (Incremento de la Inversión en Educación, Ciencia y Tecnología) y Ley Nacional de Educación Superior. Normas que regulan la transferencia de tecnologías.-

☐ Reglamentación de los Programas Provinciales de Promoción de las actividades Científico-Tecnológicas y de Innovación.-

C) Conocimientos técnicos

☐ Excelente redacción y vocabulario administrativo y contable.-

☐ Manejo herramientas informáticas de oficina, procesador de texto (Word), hoja de cálculos (Excel) y herramientas vinculadas a Internet a nivel usuario.-

ANEXO II

COMPOSICIÓN DEL JURADO

El Jurado estará integrado de la siguiente manera:

El Presidente:

1) El Subsecretario de Ciencia, Tecnología e Innovación, Dr. Oscar Alberto DI PAOLO o quien este designe, que no deberá poseer un rango inferior a Subsecretario.-

Miembros Titulares:

1) La Directora Provincial de Administración, CPN Cristina Gladys TONELATTO

2) El Director Gral. de Promoción Científica Tecnológica, Lic. Justo Luis T. RODRIGUEZ

- 3) El Director General de Asuntos Jurídicos y Despacho del Ministerio de la Producción, Dr. Juan CANO.
- 4) La Directora General de Ingresos Públicos del Ministerio de Economía, CPN Liliana Patricia CHAMORRO
- 5) Sra. Mónica PAYA (por UPCN)
- 6) Sr. Pedro AIZEMBERG (por UPCN)
- 7) Sr. Hugo RODRÍGUEZ (por UPCN)
- 8) Sr. Oscar PREVIALE (por ATE)

Miembros suplentes:

- 1) El Subsecretario de Promoción Científica y Tecnológica, Dr. Roberto AQUILANO
- 2) El Sec. Priv. de la Sec. de Est. de Ciencia, Tec. e Inn., Arq. Omar Danilo LANDUCCI
- 3) El Subsecretario de Apropiación Social, Ing. Marcelo BARAT
- 4) La Directora Provincial de Planificación y Coordinación, Mtr. Mariana LAHITTE
- 5) Sra. María Cristina OLMEDO (por UPCN)
- 6) Sr. Gaspar SANCHEZ (por UPCN)
- 7) Sr. Roberto FRANCUCCI (por UPCN)
- 8) Sr. Carlos MELONI (por ATE)

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN

Fecha: Desde el día 09/08 hasta el día 31/08 de 2011, en el horario de 08.00 a 12.00 hs.-

Lugar de presentación de la documentación:

En la sede de la Secretaría de Estado de Ciencia, Tecnología e Innovación, sita en calle Bv. Pellegrini N° 3.100 -primer piso- de la ciudad de Santa Fe.-

Se deberá bajar el Formulario de Inscripción de la página web oficial o podrán ser retirados en los lugares mencionados, en el horario de 8,00 hs. a 12,00 hs..-

Esta Jurisdicción tendrá a su cargo la difusión del concurso, y enviará copia del llamado, dentro de las veinticuatro (24) horas de aprobado, a la Subsecretaría de Recursos Humanos y Función Pública y a las entidades sindicales con personería gremial -con ámbito de actuación provincial- precisados en la Ley N° 10.052 y modificatorias.-

El llamado a concurso deberá difundirse dentro de las 48 horas de la fecha de aprobación de la presente Resolución, durante un plazo de diez (10) días, y la inscripción permanecerá abierta hasta cinco (5) días posteriores al fin de su difusión. Se realizará por los medios más idóneos que aseguren el conocimiento del mismo por parte de los interesados, debiendo publicarse a su vez, en cartelera instalada en la sede de la Jurisdicción y en la portada de la Página Web Oficial de la Provincia.-

Para el supuesto de declararse desierto el presente, la convocatoria a concurso abierto será publicada además, como mínimo en dos medios masivos de comunicación del ámbito provincial, durante 3 días y con una antelación previa a los diez (10) días del cierre de inscripción.-

En la difusión se transcribirá el contenido de la presente o en su caso, lugar y horario en que la reglamentación del concurso se encuentre a disposición de los interesados.-

Los postulantes deberán acompañar al formulario de inscripción, una copia impresa de su Currículum Vitae, una fotocopia de las dos primeras hojas de su D.N.I. o documento equivalente, con constancia del último cambio de domicilio realizado; y de todos los antecedentes relativos a los datos consignados en el referido formulario (ejemplo: certificados de estudios, diplomas, constancias de título en trámite, certificados de trabajo desempeñados y demás comprobantes pertinentes). Las fotocopias requeridas deberán encontrarse debidamente certificadas por la Institución Emisora respectiva, por la Oficina de Certificaciones de los Tribunales Provinciales o por Escribano Público. La documentación deberá presentarse en un sobre cerrado que contenga la leyenda: "CONCURSO", seguido de la identificación del puesto a concursar, apellido, nombre y número de D.N.I del postulante, todas las

hojas deberán estar numeradas y firmadas, indicándose la totalidad de las hojas que componen la presentación (ejemplo: 1 de 10 ó 1/10). No serán considerados los antecedentes respecto de los cuales no se acompañe documentación probatoria.-

Los aspirantes, en ocasión de registrar su inscripción, deberán constituir domicilio legal y dirección de correo electrónico a todos los efectos emergentes de la convocatoria, en el que se tendrán por válidas todas las notificaciones que se efectúen.-

Se emitirá una constancia firmada y sellada por la Secretaría de Estado de Ciencia, Tecnología e Innovación en la que se consignará la fecha de recepción, siendo ésta la única documentación admitida a los efectos de acreditar la inscripción.-

No se admitirá la invocación de nuevos títulos, antecedentes o trabajos con posterioridad al cierre del plazo de inscripción.-

Todos los datos denunciados por los aspirantes tendrán carácter de Declaración Jurada. Cualquier falsedad incurrida en ellos será causal inmediata de eliminación del Concurso, de lo que será debidamente notificado el postulante alcanzado, con mención de la causal.-

La presentación de la solicitud de inscripción en la convocatoria importa el pleno conocimiento y aceptación de los aspirantes de las bases establecidas en el presente procedimiento, como asimismo la modalidad de designación resultante, el área en que han de prestar servicios y las tareas exigidas.-

La falta de documentación debidamente certificada, que acredite la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria para la inscripción, invalidará la presentación al concurso.-

ETAPAS DEL LLAMADO A CONCURSO INTERNO

Etapas I: Evaluación de Antecedentes:

Fecha: 01/09/11

Lugar: Sec. de Estado de Ciencia, Tec. e Inn. - Bv. Pellegrini Nº 3.100, 1º piso - Santa Fe

Hora: 09.00 hs.

La calificación de antecedentes será numérica de 0 a 100 puntos, discriminándolos de la siguiente manera:

Para Concursos Internos

PUNTAJE TOTAL 40

ÍTEM 1. Estudios y Capacitación

COMPONENTES PUNTAJE

1.1 Educación Formal 20

1.2. Capacitación específica

1.2.1. Cursos 20

1.2.2. Jornadas, Seminarios, Congresos

PUNTAJE TOTAL 60

ÍTEM 2. Antecedentes Laborales

2.1. Posición escalafonaria

2.1.1. En el organismo 25

2.1.2. En la Administración Provincial

2.2. Desempeño específico

2.2.1. Actual 20

2.2.2. Últimos 5 años

2.3 Antigüedad en la

Administración Provincial 5

2.4 Otros 5

2.5 Docentes y de investigación 5

Etapas II: Evaluación Técnica:

Fecha: 08/09/11

Lugar: Sec. de Estado de Ciencia, Tec. e Inn. - Bv. Pellegrini N° 3.100, 1º piso - Santa Fe

Hora: 10.00 hs.

La calificación será numérica de 0 a 100 puntos. Indagará con mayor profundidad el ajuste de los aspirantes a los requerimientos de conocimientos y competencias técnicas del puesto, determinando si el postulante puede aplicar sus conocimientos, habilidades y formación a situaciones concretas según los requerimientos típicos del puesto. Será elaborada por el Jurado, teniendo como base los requerimientos establecidos en el perfil del puesto.

Las evaluaciones escritas deberán ser anónimas, mediante la utilización de claves convencionales de identificación que permitan identificar a cada uno de los postulantes sólo después de su evaluación. Los aspirantes que se hubieran identificado en los exámenes escritos serán excluidos del proceso de concurso.

Para acceder a la siguiente etapa se deberá obtener un mínimo de 60 puntos.

Etapas III: Evaluación Psicotécnica:

Fecha: 14/09/11

Lugar: Sec. de Estado de Ciencia, Tec. e Inn. - Bv. Pellegrini N° 3.100, 1º piso - Santa Fe

Hora: 10.00 hs.

Se calificará de 0 a 100 puntos. Estará a cargo de profesionales con amplio conocimiento en la temática, y obtendrá a partir de herramientas psicométricas un conocimiento más profundo sobre las capacidades cognitivas y de relación propias de la personalidad del concursante, en relación a las exigencias del puesto específico que se concurra y al ámbito en que deberá prestar sus servicios. El resultado de estos exámenes tendrá carácter reservado. Cada postulante, cuando así lo solicite, podrá conocer los resultados que le conciernen personalmente.

Etapas IV: Entrevista Personal:

Fecha: 04/10/11

Lugar: Sec. de Estado de Ciencia, Tec. e Inn. - Bv. Pellegrini N° 3.100, 1º piso - Santa Fe

Hora: 09.00 hs.

Se calificará de 0 a 100 puntos. Se orienta a conocer a los candidatos y a establecer el grado de ajuste global -experiencia, comportamientos, características de personalidad si así se requiriese y motivación- de los mismos a los requerimientos y condiciones del cargo. El Jurado del Concurso elaborará una Guía de Entrevista, pautando las características a observar y evaluar en el postulante. Deberá permitir obtener información que complemente la apreciación de los antecedentes académicos, la experiencia laboral y las competencias laborales específicas o generales, exigidas por el cargo al cual se postula, distribuyendo entre esas características los cien (100) puntos previstos para la etapa. Este puntaje deberá ser resuelto al finalizar cada entrevista o, en su defecto, en el mismo día que se efectuara.

Orden de Méritos:

El Jurado procederá a notificar fehacientemente a los aspirantes el puntaje obtenido y el orden de méritos confeccionados en base al mismo, dentro de los cinco (5) días de la fecha de elaborado el dictamen respectivo.

Dentro de los tres (3) días de practicadas dichas notificaciones, los aspirantes podrán solicitar aclaratoria tendiente a suplir

eventuales omisiones, corregir errores materiales o aclarar conceptos oscuros.

Para la determinación del puntaje ponderado se multiplicarán los puntos obtenidos en cada Etapa por la ponderación relativa establecida en la presente. Se sumaran los puntajes brutos ponderados y se obtendrá el puntaje global ponderado. Con este puntaje global se realizará el Orden de Mérito.

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

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

Evaluación Antecedentes 30 %

Evaluación Técnica 40 %

Evaluación Personalidad 20 %

Entrevista Personal 10 %

Total 100 %

La participación de los concursantes en todas las etapas previstas es obligatoria, pudiendo ser causal de exclusión del concurso la no concurrencia a alguna de ellas. La dependencia en que reviste el agente que se presente a concurso, autorizará y facilitará su participación en todas las etapas del concurso, debiendo el mismo presentar al efecto las constancias pertinentes.-

S/C 6906 Ag. 12 Ag. 26

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

RESOLUCIÓN Nº 0325

“Santa Fe, Cuna de la Constitución Nacional”, 08 de Agosto de 2011

VISTO:

El expediente N° 02001-0007362-1 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 del cargo de Director General de Administración - Nivel 09 - Agrupamiento Administrativo; 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 de la Jurisdicción ha realizado la correspondiente descripción del puesto 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 N° 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 el concurso obedece a lo ordenado por el Artículo 94º del Decreto Acuerdo N° 2695/83 - modificado por el Decreto N° 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 87° in fine, del Régimen de Concursos citado;

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos ha intervenido mediante Dictamen N° 0522 de fecha 14 de septiembre de 2010, sin objeciones que formular;

POR ELLO:

EL MINISTRO DE JUSTICIA

Y DERECHOS HUMANOS

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º- Llámese a concurso interno, para la cobertura del cargo de Director General de Administración – Nivel 09 – Agrupamiento Administrativo del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

ARTÍCULO 2º- Realícese el Concurso Interno de acuerdo a lo normado por el

Capítulo XIV – Decreto Acuerdo N° 2695/83 “Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial”, con las modificaciones introducidas por el Decreto N° 1729/09, limitado al personal de planta permanente de la Administración Pública Provincial; salvo que fuere declarado desierto, en cuyo caso se llamará a concurso abierto en el cual podrán participar agentes designados con carácter provisional (Artículo 4º - Ley N° 8525), de otros escalafones y personas ajenas a la Administración Pública; debiendo estarse a lo dispuesto en el Anexo II – Artículo 102º - Decreto Acuerdo N° 2695/83, modificado por su similar N° 1729/09.

ARTÍCULO 3º- Apruébese la descripción del puesto de trabajo y el perfil pretendido

para el cargo, 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, integrando la presente Resolución.

ARTÍCULO 5º- Regístrese, comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial, según lo establecido en el Artículo 92º del texto actualizado del Decreto Acuerdo N° 2695/83 y archívese.

Dr. HECTOR SUPERTI

Ministro de Justicia

y Derechos Humanos

ANEXO I

Jurisdicción: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Cargo a cubrir: DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN – NIVEL 09 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

I. MISIONES DE PUESTO:

Tener a su cargo la gestión administrativa, contable, presupuestaria y financiera de la Jurisdicción, de acuerdo a lo determinado por la Ley de Contabilidad y demás normas legales y reglamentarias vigentes. Asistir a la Superioridad en la oportuna y eficiente resolución, normalización, coordinación y control del despacho y de la documentación administrativa que se formaliza, registra, custodia y orienta en orden intra y extra institucional.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Ejercer la conducción general ejecutiva de las cuestiones de carácter contable de la jurisdicción.
2. Organizar y actualizar permanentemente el sistema contable del Ministerio.
3. Ejercer el control de consumo del crédito presupuestario asignado al Ministerio y ordenar las registraciones contables pertinentes.

4. Ejercer la conducción de la labor administrativa del organismo, propiciando la intervención de los distintos servicios interrelacionados de la Dirección, para el diligenciamiento de los expedientes ingresados, verificando en cada trámite el cumplimiento de la normativa vigente.

5. Efectuar las registraciones contables del consumo de los créditos presupuestarios asignados al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

6. Elaborar anualmente el anteproyecto de presupuesto del Ministerio y entender en el seguimiento y control de su ejecución.

7. Supervisar y controlar el ingreso y aplicación de los fondos recepcionados en la Dirección.

8. Ejecutar verificaciones y controles selectivos para examinar el funcionamiento de los distintos sectores de trabajo, evaluando los procedimientos en aplicación y su sujeción a los principios técnicos de aplicación, tanto en el ámbito de la Dirección como en las áreas jurisdiccionales que determine la Superioridad.

9. Efectuar el control de legalidad y procedencia sobre la documentación que testimonie la inversión de los fondos.

10. Planificar y organizar informes, trabajos y/o proyectos especiales encomendados por la Superioridad.

11. Centralizar la recepción, supervisión y control de la documentación remitida para la consideración o firma de la Superioridad y ordenar el trámite de asuntos administrativos.

12. Entender en cuanto a la ejecución, asesoramiento y/o asistencia sobre los trámites en general, con ajuste a las normas legales y supervisar la elaboración de los proyectos de decretos, resoluciones, disposiciones, providencias y todo otro tipo de acto.

13. Someter a conocimiento y consideración superior, las actuaciones, información, documentación y asuntos que ingresen a su ámbito, efectuando el seguimiento sistemático de las gestiones administrativas de interés de la Superioridad.

14. Transmitir las directivas, normas y actos decisorios superiores que deban ser notificados y/o cumplidos.

15. Controlar los servicios de intendencia y servicios generales y ordenanza.

16. Intervenir en las compras, y efectuar toda otra tarea que le encomiende la Superioridad.

III.PERFIL PRETENDIDO:

1) Formación Académica:

Título Universitario de Contador Público Nacional (Excluyente)

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

a. Administración y Contabilidad Pública.

b. Administración Financiera del Sector Público.

c. Contabilidad Gubernamental.

2) Formación particular:

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

De la Organización del Estado:

Constitución de la Provincia de Santa Fe

Ley Nº 12.817

Del Personal:

Ley 8525 – Estatuto del Personal de la Administración Pública.

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

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

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

Del Trámite y Gestión:

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

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

Normativa para compras y contrataciones: Decretos Nº 1299/08, 1247/08, 2809/79, 2808/79 y 3226/05

Decreto Nº 916/08 y modificatorios – Delegación de facultades

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

Resolución Nº 007/06 del Honorable Tribunal de Cuentas

Resoluciones AFIP Nros. 1247, 830 y 1415

Resoluciones API Nros. 15/97 y modificatorias.

Conocimiento general de la normativa específica inherente a la Jurisdicción:

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

Ley Nº 12.912 y modificatorias (implementación Progresiva del Nuevo Código Procesal Penal)

Ley 13.013 Ministerio Público de Acusación

Ley 13.014 Servicio Público de Defensa

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

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

Decreto Nº 0992/08 (Procedimiento Designación Jueces Comunes)

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

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

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

Y toda normativa que le compete.

Conocimientos técnicos no específicos:

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

☐ Excelente nivel de redacción y manejo del idioma español.

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

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

3) Características Personales:

Capacidad de liderazgo y organización de los recursos humanos. Habilidad para la selección y formación de grupos de trabajo y

para promover la capacitación del personal, en la búsqueda de niveles de excelencia.

Pensamiento estratégico, habilidad analítica.

Marcada capacidad de trabajo y de gestión.

Profunda responsabilidad y compromiso.

Integridad, honestidad y ética.

Espíritu crítico, creativo e innovador.

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

ANEXO II

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:

-Sr. Subsecretario de Coordinación Técnica Administrativa, C.P.N. GUILLERMO RABAZZI.

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

-Sr. Director Provincial de Planeamiento y Control de Gestión, C.P.N. NÉSTOR HAQUÍN.

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

Miembros por Entidades Sindicales:

Sr. Pedro Aizemberg (U.P.C.N.)

Sr. Hugo Rodríguez (U.P.C.N.)

Sra. Lilia Rosa Suárez (U.P.C.N.)

Sr. Marcelo Delfor (A.T.E.)

Suplentes:

Miembros por el Ministerio:

-Sr. Secretario Privado del Señor Ministro Dr. MANUEL CEREIGIDO.

-Sr. Secretario de Programas de Transformación de los Sistemas Judiciales Dr. CARLOS GIANDOMÉNICO.

-Sr. Director Provincial de Anticorrupción y Transparencia del Sector Público, Dr. PAULO FRIGUGLIETTI.

-Sr. Director Provincial Zona Sur, Dr. LEONARDO OITANA.

Miembros por Entidades Sindicales:

Sr. Gaspar Sánchez (U.P.C.N.)

Sra. Mónica Payá (U.P.C.N.)

Sra. María Cristina Olmedo (U.P.C.N.)

Sr. Sergio Tirelli (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:

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-, de una nota dirigida al titular de la Jurisdicción, adjuntando el curriculum vitae, una copia de las dos primeras hojas del DNI o su equivalente, y último cambio de domicilio, y de todos los antecedentes relativos a los datos consignados en el referido curriculum (ej.: certificados de estudios, diplomas, certificados de cargos o trabajos desempeñados y demás comprobantes pertinentes).

Asimismo se deberá presentar copia de decreto o resolución donde conste la actual categoría de revista del postulante y las últimas funciones asignadas y 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 Nº 2695/1983, modificado por Decreto Nº 1729/2009 (Régimen de Concursos).

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

Todas las hojas deberán estar numeradas y firmadas, indicándose la totalidad de las hojas que componen la presentación (ejemplo: 1 de 10 ó 1/10). No serán considerados los antecedentes respecto de los cuales no se acompañe documentación probatoria.

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

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

La presentación de la solicitud de inscripción en la convocatoria importa el pleno conocimiento y aceptación de los aspirantes de las bases establecidas en el presente procedimiento, como asimismo la modalidad de designación resultante, el área en que han de prestar servicios y las tareas exigidas.

.III. ETAPAS DE EVALUACIÓN:

A.Evaluación de Antecedentes.

B.Evaluación Técnica.

C.Evaluación de Personalidad

D.Entrevista Personal

IV. PONDERACIÓN DE CADA ETAPA

Evaluación de Antecedentes 30%

Evaluación Técnica 40%

Evaluación de Personalidad 20%

Entrevista Personal 10%

Total 100%

La participación de los concursantes en todas las etapas previstas es obligatoria, pudiendo ser causal de exclusión del concurso la no concurrencia a alguna de ellas. La dependencia en que reviste el agente que se presente a concurso, autorizará y facilitará su

participación en todas las etapas del concurso, debiendo el mismo presentar al efecto las constancias pertinentes.

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.

1. Difusión: A partir de las 48 horas de la fecha de aprobación de la Resolución convocante, y durante un plazo de 2 (dos) días hábiles en el Boletín Oficial y 10 (diez) días hábiles, en cartelería instalada en las sedes de la Jurisdicción (Santa Fe y Rosario) y en la Página Web Oficial de la Provincia

2. Período de inscripción: Las inscripciones se recibirán durante 15 (quince) días hábiles, desde el día 15-08-2011 hasta el día 05-09-2011, en el horario de 08:00 a 12:00 Hs. en la Mesa de Entradas del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, sita en calle 3 de Febrero N° 2649, 2º Piso, de la ciudad de Santa Fe

3. Evaluación de Antecedentes: A partir del día 15-09-2011. La nómina de postulantes admitidos para pasar a la segunda etapa será publicada en el 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 27-09-2011 en el día, lugar y horario a fijar por el Jurado correspondiente. La publicación en el 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 11-10-2011 en el lugar y horario a fijar. La nómina de los postulantes que aprobaren esta instancia, será publicada en el sitio Web del Ministerio 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 02-11-2011 en el día, lugar y horario a fijar por el Jurado correspondiente. La publicación en el sitio web 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 Mérito, el que será publicado a través de los mismos medios.

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

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

S/C 6891 Ag. 12 Ag. 16
