

ADMINISTRACION FEDERAL

DE INGRESOS PUBLICOS

AFIP-DGI

REMATE POR

PEDRO ALBERTO BUSICO

Por disposición de la Administración Federal de Ingresos Públicos AFIP-DGI, con intervención del Juzgado Federal N° 1, Secretaría de Ejecuciones Fiscales N° 1 de Santa Fe, se hace saber que en los autos: "FISCO NACIONAL (AFIP-DGI) (CUIT N° 33-69345023-9) c/OTRO (CUIT N° 27-13884282-2) s/EJECUCION FISCAL (Expte. 1226/99 (Ley 25.239), se ha ordenado que el Martillero Pedro Alberto Búsico (CUIT N° 20-14558035-9), Mat. N° 435, venda en pública subasta el día 27 de Octubre de 2008, a las 11,00 Hs. o el día siguiente hábil a la misma hora, si aquél resultare feriado, en la Delegación Rafaela del Colegio de Martilleros, sita en calle San Martín N° 158, Local 6, el 50% indiviso del inmueble inscripto en el Registro General al N° 80442- F° 3677 T° 295 p del Dpto. Castellanos, Partida Imp. Inmob. N° 08-25-00-065397/0065-4. Según constatación se trata de un lote de terreno con todo lo clavado y plantado ubicados en la localidad de Bella Italia. Dpto. Castellanos, de aprox. 10 mts. De frente al Nord-Este por 35 mts. De fondo en el cual se observa una construcción precaria de ladrillos bloque de 1 mt. De altura sin terminar, el resto del terreno es baldío, sobre pasaje publico N° 1 calle de tierra, se ingresa por la esquina que forman Pasaje Publico N° 1 y calle Urquiza a 1 cuadra de la ruta, está totalmente desocupado, posee servicio de alumbrado, y recolección de residuos. Saldrá a la venta en las condiciones que a continuación se detallan: con la base de las 2/3 partes del avalúo fiscal proporcional \$ 60,62, de no haber postores seguidamente, con la retasa del 25%, y de persistir la ausencia de los mismos, sin base y al mejor postor. El comprador deberá abonar el 30% en concepto de seña y a cuenta del precio, y la comisión de ley del martillero, todo en dinero efectivo y de contado en el acto de la subasta, y el saldo al aprobarse la misma. El comprador se conformará con las copias de escrituras obrantes en autos. Las deudas serán afrontadas por el producido del remate. El bien podrá ser revisado los 2 días previos a la subasta en horario de 9 a 12 Hs. Los edictos de ley serán publicados en el BOLETÍN OFICIAL y el diario La Opinión de Rafaela por el término de ley. Firmado: Dra. Genoveva M.E. Trosch, Agente Fiscal AFIP-DGI Rafaela. Más informes al martillero en su oficina de calle San Lorenzo N° 1533, Tel. 0342 4597376 - 156-142463. Santa Fe, 7 de Octubre de 2008.

S/C 48928 Oct. 15 Oct. 16

MINISTERIO DE AGUAS,

SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

CONVOCATORIA

El Ministerio de Aguas, Servicios Públicos y Medio Ambiente, a través de un Procedimiento de Selección de Personal aprobado por Resolución Ministerial N° 603/08, convoca a la cobertura de puestos de trabajo en distintas áreas de la Jurisdicción:

- 5 (cinco) cargos nivel 1- auxiliar administrativo- para la Subsecretaría de Desarrollo Hídrico- Secretaría de Aguas.
- 2 (dos) cargos nivel 1 -auxiliar administrativo- para la Dirección General de Despacho- Subsecretaría de Administración.
- 6 (seis) cargos nivel 1- auxiliar administrativo- para la Dirección General de Administración.

De acuerdo a los perfiles que se especifican en los Anexos que se adjuntan para cada puesto de trabajo.

A tal fin, los interesados podrán retirar las solicitudes de inscripción en Avda. Alte. Brown 4751- Santa Fe-sede de la Jurisdicción, en la Subsecretaría de Administración los días 16 y 17 de octubre en curso, en el horario de 8 a 12 hs y de 17 a 20 hs.

La recepción de Formularios de Inscripción se realizará, a partir de la iniciación del llamado y hasta 24 horas hábiles después de su finalización, en la mencionada Subsecretaría de Administración del Ministerio de Aguas, Servicios Públicos y Medio Ambiente. Deberá presentarse en un sobre cerrado que contenga la leyenda "Proceso de Selección", seguido de la identificación del puesto a concursar, apellido, nombre y número de D.N.I. del postulante, el que podrá inscribirse en sólo uno de los puestos incluidos en la convocatoria.

En el interior del sobre, además del formulario de inscripción completo, deberá incluirse:

Una (1) copia impresa del Currículum Vitae.

Una (1) fotocopia autenticada de las dos primeras hojas del Documento Nacional de Identidad o su equivalente.

Certificado de Buena Conducta expedido por autoridad policial competente.

Todos los antecedentes y documental probatoria relativos a los datos consignados en su formulario de inscripción. De existir imposibilidad de adjuntar alguno de los antecedentes documentales, podrán acreditarlos posteriormente dentro de los 2 días hábiles a partir del cierre del período de recepción de solicitudes, bajo apercibimiento de su exclusión de la convocatoria. Dicha imposibilidad deberá estar debidamente justificada a través de una nota, incluida en el sobre de inscripción.

La totalidad de las hojas deberán estar numeradas y cada una de ellas estará firmada, indicándose el total de páginas (por ejemplo, 1 de 10 o 1/10). No serán considerados los antecedentes respecto de los cuales no se acompaña documentación probatoria.

Los aspirantes, en ocasión de registrar su inscripción, deberán constituir domicilio legal a todos los efectos emergentes de la convocatoria, en el que se tendrán por válidas todas las notificaciones que se efectúen hasta tanto se comunique fehacientemente su modificación.”

RESOLUCION N° 603

SANTA FE, 07 de Octubre de 2008

VISTO:

El Expediente N° 1801-0012073-9 por el que se promueve la selección de personal para posibilitar su ingreso en planta temporaria de la Jurisdicción; y

CONSIDERANDO:

Que a fin de posibilitar el eficaz cumplimiento de las funciones propias del Ministerio y teniendo en cuenta las crecientes exigencias del servicio atribuidas por la Ley N° 12817 y el Decreto N° 25/07, es necesario dotar a diversas áreas de la Organización, con recursos humanos idóneos para el desarrollo de funciones especializadas;

Que la aplicación en el ámbito de la Administración Pública Provincial, de disposiciones restrictivas en materia de designaciones de personal, llamados a concurso con tal objeto y generación de nuevos gastos en ese rubro, obstaron la necesaria renovación de los planteles permanentes en forma proporcional a las bajas que se fueron produciendo por el proceso normal de apartamiento de la actividad por parte de los agentes estatales; lo cual obra como circunstancia justificante para la incorporación de personal transitorio tendiente a asegurar la efectiva prestación del servicio;

Que la incorporación y el desempeño de personal transitorio tendrá lugar mientras subsista la situación deficitaria de recursos humanos precedentemente descripta, con observancia del plazo establecido por el artículo 9° de la Ley N° 8525 y hasta tanto se adopten las medidas conducentes para asegurar la integración definitiva de los planteles permanentes;

Que la Coordinación de Recursos Humanos dependiente de la Dirección General de Administración de la Jurisdicción informa que, a los fines de viabilizar la designación mencionada, se cuenta con los cargos vacantes necesarios para tal fin y el financiamiento proveniente de la economía producida en el Inciso 1- Gastos en Personal en el Presupuesto de la Jurisdicción;

Que en este sentido, se entiende preciso reforzar áreas técnicas y administrativas primordiales en la Secretaría de Aguas y en distintos sectores de la Subsecretaría de Administración, que presentan carencias en tal sentido;

Que por lo expuesto, resulta necesario realizar un procedimiento de selección de personal para tal fin, de acuerdo a los perfiles de cada una de los puestos a cubrir, según detalle obrante en estos actuados;

Que concomitantemente se requiere la aprobación del Procedimiento a seguir, en lo que a condiciones y plazos se refiere, para posteriormente propiciar ante el Poder Ejecutivo Provincial el dictado del Acto Administrativo que designe al personal aspirante promovido;

Que la Dirección de Asuntos Jurídicos ha tomado intervención, no exponiendo observaciones de carácter legal, que formular al respecto;

POR ELLO:

EL MINISTRO DE AGUAS, SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º : Aprobar los perfiles de puestos y el procedimiento de selección de personal a aplicarse en la Jurisdicción, los que como Anexos I y II se adjuntan a la presente y forman parte de la misma.

ARTICULO 2º : Autorizar a la Subsecretaría de Administración a adoptar las medidas que resulten necesarias para efectivizar el procedimiento de selección de personal en las condiciones y plazos establecidos en los anexos aprobados por el artículo precedente.

ARTÍCULO 3º): Regístrese, comuníquese, remítase copia de las actuaciones a la Subsecretaría de la Función Pública y archívese.

Arq. Antonio Ciancio

Ministro de Aguas, Servicios Públicos

y Medio Ambiente

ANEXO I

PERFILES DE PUESTOS

Puesto a cubrir: Agrupamiento Administrativo - Categoría 1

Sector: Secretaría de Aguas - Subsecretaría de Desarrollo Hídrico

Número de puestos a cubrir: Cinco (5)

Descripción de Funciones Esenciales del Puesto:

- Atención del despacho del Secretario y/o Subsecretario
- Efectuar movimientos de expedientes (ingreso, análisis, procesamiento y salida)
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto
- Llevar un relevamiento actualizado del estado de los expedientes de la Secretaría.
- Redactar comunicaciones escritas referidas a actuaciones administrativas
- Realizar aquellas funciones relacionadas al desempeño del puesto que sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al funcionamiento eficiente de la Secretaría.

Conocimientos:

- Ley Orgánica de Ministerios Nº 12817 y conformación orgánica-estructural de la Jurisdicción.
- Sobre la misión y las funciones del área.
- Redacción de proveídos y actos administrativos.
- Sobre manejo de PC y, en particular, de herramientas informáticas de Oficina
- Sobre manejo de expedientes.
- Sobre aspectos básicos de administración.

Requisitos de Estudios y/o Experiencia:

- Secundario completo.
- Experiencia en el desarrollo de tareas en empresas de gran envergadura y/o en la administración pública nacional, provincial o

municipal.

Puesto a cubrir: Auxiliar Administrativo - Personal de Ejecución, Nivel I

Sector: Departamento Técnico Administrativo - Dirección General de Despacho

Número de puestos a cubrir: Dos (2)

Descripción de Funciones Esenciales del Puesto:

- Elaborar anteproyectos de notas, disposiciones, Resoluciones, decretos y leyes.
- Efectuar el análisis de las actuaciones recibidas en condiciones de resolver.
- Observar el cumplimiento de las normas y reglamentaciones vigentes en materia de formato de presentación de los actos a elaborar.
- Entender al prestigio de la lengua nacional, controlar su propiedad, claridad y precisión sin descuidar el correcto manejo ortográfico y sintáctico.
- Entender en la redacción de toda documentación que le sea requerida.
- Colaborar con las restantes sectores en las tareas que le sean solicitadas para responder a los objetivos generales de la Dirección.
- Utilización de Programas informáticos para la optimización del servicio.

Conocimientos:

- Preferentemente nociones básicas de la Ley de Obras Públicas Nº 5188 y su Decreto Reglamentario.
- Ley Orgánica de Ministerios Nº 12.817.
- Nociones básicas del Decreto Nº 10204/58.
- Conocimientos Informáticos o experiencia laboral de al menos un (1) año en utilización de PC.

Requisitos de Estudios:

- Haber aprobado el ciclo secundario.

Características Personales:

- Predisposición al trabajo en equipo
- Trato amable y respetuoso.
- Facilidad de expresión oral.
- Facilidad de expresión escrita.
- Buena presentación personal.

Puesto a cubrir: Auxiliar Administrativo - Personal de Ejecución, Nivel I

Sector: Departamento Habilitación, Departamento Tesorería - Dirección General de Administración

Número de puestos a cubrir: Tres (3)

Descripción de Funciones Esenciales del Puesto:

- Recepcionar los comprobantes de gastos menores inherentes al funcionamiento de la Jurisdicción, verificar su presentación acorde a la reglamentación vigente en la materia, para su posterior pago por medio de los fondos asignados a la Habilitación.

Participar de la preparación de los pagos y de su imputación específica a las partidas presupuestarias asignadas a cada una de las áreas que conforman la Jurisdicción, en lo que a Gastos de Funcionamiento se refiere.

Observar el cumplimiento de la legislación impositiva de carácter nacional y/o provincial vigente en la materia, previo a la realización de cada pago.

Participar en la preparación de las actuaciones relacionadas con la rendición de fondos asignados, con fiel respeto a los plazos y términos fijados para su presentación.

Efectuar las registraciones contables en los libros con arreglo a la legislación vigente.

Custodiar los comprobantes recibidos hasta tanto integren las rendiciones de cuentas.

Realizar las funciones relacionadas con el desempeño de su puesto, encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia.

Conocimientos:

Preferentemente nociones básicas sobre el Decreto Ley N° 1757/56- Ley de Contabilidad, capítulos en vigencia y de la Ley 12510 -de Administración, Eficiencia y Control del Estado.

Normativa relacionada con el funcionamiento de las Habilitaciones Ministeriales.

Principios de Auditoría para el Sector Público.

Requisitos de Estudios y o Experiencia:

Haber aprobado el ciclo secundario.

Preferentemente estudiante universitario de Ciencias Económicas (no excluyente)

Preferentemente experiencia de 1 año como mínimo en manejo de software de sistemas contables, presupuestarios y financieros, integrados.

Características Personales:

Predisposición al trabajo en equipo

Trato amable y respetuoso.

Facilidad de expresión oral.

Facilidad de expresión escrita.

Buena presentación personal.

Puesto a cubrir: Auxiliar Administrativo - Personal de Ejecución, Nivel I

Sector: Departamento Sueldos - Dirección General de Administración

Número de puestos a cubrir: 1 (uno)

Descripción de Funciones Esenciales del Puesto:

Participar del proceso de liquidación de sueldos del personal de la Jurisdicción (procesamiento de las novedades, del Sistema de la Caja de Jubilaciones-SIAFCA-, actualización de las asignaciones familiares, confección de Pedidos de Contabilización Presupuestaria- PCP-SIPAF, armado de expedientes de sueldos y embargos, bancarización).

Mantener actualizada la tabla de sueldos testigos en función de cada uno de los decretos de política salarial

Practicar cálculos de suplementos previstos por la reglamentación vigente para el personal, de conformidad a la normativa aplicable.

Cálculo y verificación de liquidaciones de impuestos a las ganancias, en función de la normativa y sistema aplicables.

Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto.

Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que han sido encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece.

Conocimientos:

Decreto Acuerdo 2695/83 - Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial.

Estatuto 8525 -Estatuto General del Personal de la Administración Pública Provincial.

Ley Nº 12510 -de Administración, Eficiencia y Control del Estado.

Decreto 1919/89- Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para el Personal de la Administración Pública Provincial.

CCT Nº 113/94.

Requisitos de Estudios y o Experiencia:

Haber aprobado el ciclo secundario.

Preferentemente estudiante universitario de Ciencias Económicas (no excluyente)

Preferentemente experiencia de 1 año como mínimo en manejo de software de sistemas contables, presupuestarios y financieros, integrados.

Características Personales:

Predisposición al trabajo en equipo

Trato amable y respetuoso.

Facilidad de expresión oral.

Facilidad de expresión escrita.

Buena presentación personal.

Puesto a cubrir: Auxiliar Administrativo - Personal de Ejecución, Nivel I

Sector: Departamento Rendición de Cuentas - Dirección General de Administración

Número de puestos a cubrir: 1 (uno)

Descripción de Funciones Esenciales del Puesto:

Preparar las rendiciones de cuentas de las erogaciones de gastos de funcionamiento.

Preparar las rendiciones de cuentas de los recursos.

Realización de las imputaciones presupuestarias referidas a los gastos de funcionamiento de los sub-responsables.

Registro y Distribución Interna de los Expedientes en que interviene la Contaduría General.

Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto.

Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que han sido encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece.

Conocimientos:

Preferentemente nociones básicas sobre el Decreto Ley Nº 1757/56, Ley de Contabilidad, capítulos en vigencia y de la Ley 12510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado.

Resoluciones del Tribunal de Cuentas de la Provincia.

Ley N° 5188 de Obras Públicas.

Leyes y disposiciones referidas a compras, contrataciones y suministros, entre los que se refiere a la gestión de compra directa y la documentación involucrada.

Principios de Auditoría para el Sector Público.

Requisitos de Estudios y o Experiencia:

Haber aprobado el ciclo secundario.

Preferentemente estudiante universitario de Ciencias Económicas (no excluyente)

Preferentemente experiencia de 1 año como mínimo en manejo de software de sistemas contables, presupuestarios y financieros, integrados.

Características Personales:

Predisposición al trabajo en equipo

Trato amable y respetuoso.

Facilidad de expresión oral.

Facilidad de expresión escrita.

Buena presentación personal.

Puesto a cubrir: Auxiliar Administrativo - Personal de Ejecución, Nivel I

Sector: Coordinación Contable Presupuestaria - Dirección General de Administración

Número de puestos a cubrir: 1 (uno)

Descripción de Funciones Esenciales del Puesto:

Registrar preventiva y definitivamente el gasto a efectuarse en toda tramitación que así lo exija.

Informar en caso de insuficiencia crediticia en las partidas asignadas al Presupuesto de la Jurisdicción.

Participar en la confección de las planillas de contabilización y de modificación presupuestaria, según el caso.

Registro y Distribución Interna de los Expedientes.

Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto.

Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que han sido encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece.

Conocimientos:

Preferentemente nociones básicas sobre el Decreto Ley N° 1757/56, Ley de Contabilidad, capítulos en vigencia y de la Ley 12510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado.

Marco normativo reglamentario de los órganos de aplicación de las citadas normas del Ministerio de Economía.

Requisitos de Estudios y o Experiencia:

Haber aprobado el ciclo secundario.

Preferentemente profesional en Ciencias Económicas o estudiante universitario avanzado de Ciencias Económicas (no excluyente).

Preferentemente experiencia de 1 año como mínimo en manejo de software de sistemas contables, presupuestarios y financieros, integrados.

Características Personales:

Predisposición al trabajo en equipo

Trato amable y respetuoso.

Facilidad de expresión oral.

Facilidad de expresión escrita.

Buena presentación personal.

ANEXO II

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

1. Alcance

El presente instructivo establece las pautas generales que rigen el proceso de selección de personal para cubrir los puestos de trabajo en la Jurisdicción Ministerio de Aguas, Servicios Públicos y Medio Ambiente, según los perfiles establecidos en el Anexo I:

Ministerio de Aguas, Servicios Públicos y Medio Ambiente:

Subsecretaría de Administración:

- Agrupamiento Administrativo:

Subsecretaría de Desarrollo Hídrico - Secretaría de Aguas, 5 (cinco) cargos, Categoría 1

Departamento Técnico Administrativo - Dirección General de Despacho, 2 (dos) cargos, Personal de Ejecución, Nivel I

Departamento Habilitación, Departamento Tesorería - Dirección General de Administración, 3 (tres) cargos, Personal de Ejecución, Nivel I

Departamento Sueldos - Dirección General de Administración, 1 (un) cargo, Personal de Ejecución, Nivel I

Departamento Rendición de Cuentas - Dirección General de Administración, 1 (un) cargo, Personal de Ejecución, Nivel I

Coordinación Contable Presupuestaria - Dirección General de Administración, 1 (un) cargo, Personal de Ejecución, Nivel I

El personal que resulte seleccionado, será propuesto para ser designado por el Poder Ejecutivo Provincial en carácter de Planta Transitoria de los Organismos y Categorías precedentemente enunciadas, desde su designación y por el término de 12 meses.

2. Comité de Selección

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

El Subsecretario de Administración;

El Director General de Administración de la Subsecretaría de Administración, como responsable de la gestión de los RRHH de la Jurisdicción;

Un representante de la Autoridad Superior del Sector al que pertenece el puesto a cubrir;

El Comité de Selección formará quórum con la presencia de dos de sus miembros y adoptará sus decisiones por mayoría simple.

Estarán invitados a ejercer la veeduría del procedimiento de selección, sin voz ni voto, dos (2) representantes de los gremios UPCN y ATE.

3. Etapas de la selección

La selección constará de las siguientes etapas sucesivas, cada una de las cuales será eliminatoria de la siguiente, a saber:

3.1- Convocatoria pública mediante publicación durante en el Boletín Oficial de la Provincia, y en cartelera instalada en la sede del Organismo, durante 2 días hábiles. Dicha publicación deberá contener lugar, día y horario de recepción de las solicitudes así como también los cargos a cubrir; esto es, perfiles, sector, categoría y número de puestos.

3.2- Recepción de Formularios de Inscripción: a partir de la iniciación del llamado y hasta 24 horas hábiles después de su finalización, en la Subsecretaría de Administración del Ministerio de Aguas, Servicios Públicos y Medio Ambiente, sita en Av. Almirante Brown 4751 de la ciudad de Santa Fe. Los formularios podrán retirarse previamente de la mencionada Subsecretaría.

3.3- Evaluación de antecedentes de los postulantes.

3.4- Notificación mediante publicación en cartelera instalada según punto 3.1, del listado de postulantes admitidos, con determinación del lugar, fecha y hora por grupo de la realización de la evaluación teórica y de los exámenes psico-técnicos que realizará el Comité de Selección.

3.5- Realización de las evaluaciones teóricas y de los exámenes psico-técnicos a los postulantes preseleccionados, las que se realizarán en una misma jornada, según los grupos y en las fechas previamente notificadas.

3.6- Con los resultados de las mismas se notificará a los aspirantes el puntaje total obtenido y el orden de méritos resultante para cada uno de los cargos comprendidos en la convocatoria, detallando los admitidos para la siguiente etapa que hayan superado el puntaje mínimo exigido para acceder a esa instancia.

3.7- Realización de entrevistas personales a los postulantes seleccionados según el punto anterior.

3.8- Con el Comité de Selección notificará de igual forma que en el punto 3.4, a los aspirantes el puntaje total obtenido y el orden de méritos resultante para cada uno de los cargos comprendidos en la convocatoria.

4. Procedimiento de inscripción

Quienes deseen participar en la selección para cualquiera de los puestos mencionados en el punto 1, deberán completar un formulario de inscripción, el que se encontrará disponible en la Subsecretaría de Administración del Ministerio de Aguas, Servicios Públicos y Medio Ambiente. Los postulantes completarán todos los datos requeridos, teniendo en cuenta las indicaciones efectuadas en el propio formulario.

La presentación del mismo se efectuará en el lugar y fecha consignados en el punto 3.2, en el horario de 8 a 12 horas. Deberá presentarse en un sobre cerrado que contenga la leyenda "Proceso de Selección", seguido de la identificación del puesto a concursar, apellido, nombre y número de D.N.I. del postulante, el que podrá inscribirse en sólo uno de los puestos incluidos en la convocatoria.

En el interior del sobre, además del formulario de inscripción completo, deberá incluirse:

Una (1) copia impresa del Currículum Vitae

Una (1) fotocopia autenticada de las dos primeras hojas del Documento Nacional de Identidad o su equivalente.

Certificado de Buena Conducta expedido por autoridad policial competente.

Todos los antecedentes y documental probatoria relativos a los datos consignados en su formulario de inscripción. De existir imposibilidad de adjuntar alguno de los antecedentes documentales, podrán acreditarlos posteriormente dentro de los 2 días hábiles a partir del cierre del período de recepción de solicitudes, bajo apercibimiento de su exclusión de la convocatoria. Dicha imposibilidad deberá estar debidamente justificada a través de una nota, incluida en el sobre de inscripción.

La totalidad de las hojas deberán estar numeradas y cada una de ellas estará firmada, indicándose el total de páginas (por ejemplo, 1 de 10 o 1/10). No serán considerados los antecedentes respecto de los cuales no se acompaña documentación probatoria.

Los aspirantes, en ocasión de registrar su inscripción, deberán constituir domicilio legal a todos los efectos emergentes de la convocatoria, en el que se tendrán por válidas todas las notificaciones que se efectúen hasta tanto se comunique fehacientemente su modificación.

Se emitirá una constancia firmada y sellada por los agentes o funcionarios que designe al efecto la Subsecretaría de Administración, 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 proceso de selección, 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 y siempre que se mantenga lo establecido en punto 2, segundo párrafo.

5. Factores de evaluación y su ponderación

La evaluación de los postulantes se efectuará a partir de los datos consignados en sus respectivos formularios de inscripción. Cuatro serán los factores que recibirán puntaje en la evaluación, sobre un total de 100 puntos:

los antecedentes de los candidatos: hasta 20 puntos;

la evaluación teórica: hasta 30 puntos;

el examen psico-técnico: hasta 30 puntos;

las entrevistas personales: hasta 10 puntos;

Criterios de Evaluación de Antecedentes

a) Educación Formal

Se otorgarán en este rubro hasta un máximo de 10 puntos y sobre la base de las siguientes pautas:

1. El mayor nivel educativo de estudios (universitarios o terciarios).
2. La afinidad de los estudios con las funciones del cargo a cubrir.
3. Dentro de los estudios correspondientes a carreras afines, el mayor grado de avance en el cursado de las mismas.

El puntaje surgirá de la combinación de los parámetros establecidos asignando la misma valoración a los aspirantes ubicados en igualdad de condiciones.

Cuando en el perfil del cargo a cubrir se exija un título universitario determinado se asignará al mismo el máximo puntaje establecido para este ítem.

En el caso de estudios universitarios o terciarios incompletos, los aspirantes deberán consignar en sus antecedentes el total de asignaturas que corresponden al plan de estudios.

En el caso de que se solicite como requisito "estudios secundarios completos" y los aspirantes admitidos no acrediten otros estudios, obtendrán por este rubro 5 puntos.

b) Experiencia Formal

Se otorgarán en este rubro hasta un máximo de 10 puntos y sobre la base de las siguientes pautas:

1. Experiencia de desempeño en funciones análogas al cargo concursado dentro del ámbito de la Administración Pública Provincial.
2. Experiencia de desempeño en funciones análogas al cargo concursado en otros ámbitos Públicos.
3. Experiencia de desempeño en otras funciones en el ámbito de la Administración Pública Provincial.

El puntaje surgirá de la combinación de los parámetros establecidos asignando la misma valoración a los aspirantes ubicados en igualdad de condiciones.

Se considerará especialmente el mayor tiempo de desempeño de funciones en las condiciones establecidas en el punto 1.

Criterios de Evaluación Teórica

Los 30 puntos correspondientes a este ítem serán desagregados por el Comité entre las diferentes preguntas, ejercicios o demás elementos tenidos en cuenta para la confección del material de la prueba, lo que constará en los formularios que se entreguen a los fines de su realización.

Criterios de Evaluación Psico-técnica

Los 30 puntos correspondientes a este ítem comprenderá una evaluación de las competencias actitudinales para el perfil propuesto.

Entrevista personal

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

6. Dictamen Final

El dictamen del Comité de Selección deberá ser explícito y fundado, y constará en un acta que firmarán todos sus integrantes.

Deberá contener una valoración de los diferentes factores considerados en el procedimiento de selección para cada uno de los aspirantes, donde el puntaje total obtenido determinará el orden de méritos para cada uno de los cargos comprendidos en la convocatoria. Quedaran seleccionados para el ingreso a la Planta Transitoria en esta instancia los que hayan alcanzado el mayor puntaje final y conforme a las vacantes existentes en cada caso en la Jurisdicción convocante.

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

Dentro de su vigencia, podrán ofrecerse a los postulantes ubicados en el respectivo listado, en estricto orden de precedencia, las vacantes que se produzcan en cualquiera de los cargos comprendidos en el presente procedimiento de selección con posterioridad a la cobertura dispuesta por la misma. Lo mismo procederá con los que por cualquier circunstancia se produzcan en las reparticiones involucradas, a condición en este caso que correspondan a idéntica categoría presupuestaria, requieran conocimientos y perfiles análogos y desarrollen funciones similares a los comprendidos en el presente llamado.

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; no pudiendo interpretarse en ningún caso que la eventual designación genera derecho alguno a la incorporación al servicio de la planta permanente.

La Administración por intermedio de la Jurisdicción convocante se reserva asimismo la facultad de dejar sin efecto el llamado en cualquier estado del trámite o de declararlo desierto para todos o cualquiera de los cargos comprendidos, si a su exclusivo criterio ninguno de los aspirantes reuniese los requisitos y perfiles exigidos; sin que ello de lugar a ninguna reclamación por los mismos, derivada de esas circunstancias.

S/c 2052 Oct. 15 Oct. 16

MINISTERIO DE EDUCACION

NOTIFICACION

Por disposición de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Educación de la Provincia, y atento a las facultades conferidas por el art. 34 del Decreto N° 7249/50 a esta Instrucción, se notifica a la Señora BAUDIN ALBA LUCÍA, D.N.I. N° 6.505.520, que esta instrucción ha dispuesto correrle vista por el término de 5 días, conforme lo establece el art. 28 del Decreto N° 7249/50, a fin de que formule su defensa, entregándosele - sólo a los efectos de sacar fotocopia - el expediente N° 00412-0003096-1.

S/C 2040 Oct. 15 Oct. 16

EMPRESA PROVINCIAL

DE LA ENERGIA

LLAMADO A CONCURSO DE PRECIOS

Concurso de Precio N° 8054

Objeto: Contratación en alquiler camioneta tipo Pick Up, o furgoneta tipo Kangoo, modelo 1998 en adelante, por 2.400 horas, servicio en Sector Medición.

Apertura de propuestas: 28/10/08. Hora: 11.

Concurso de Precio N° 8055

Objeto: Reparación de motor en Unidad N° 1920 - Renault Express Diesel año 1998.

Apertura de propuestas: 28/10/08. Hora: 11,30.

Concurso de Precio N° 8056

Objeto: Reparación chapa y pintura en Unidad N° 1136 - Acoplado LG 3 ejes año 1978.

Apertura de propuestas: 28/10/08. Hora: 12.

Consultas Técnicas a: Movilidad y Transporte EPE, Urquiza y Tucumán - 3000 Santa Fe.

Entrega de Pliego e Informes: Empresa Provincial de la Energía, Primera Junta 2558 - 1° piso, Of. 7 Santa Fe - Tel. 0342-4505849.

S/C 2052 Oct. 15 Oct. 16
