

MINISTERIO DE SALUD

ORDEN N° 73

Santa Fe, 7 de octubre de 2011.

VISTO:

El expediente n° 121190 de Habilitación para funcionar conforme Ley N° 9.847, modificatoria N° 10.169, su reglamentación del establecimiento de salud con internación SANATORIO ARTEAGA de la ciudad de Arteaga del Departamento Caseros de la Provincia de Santa Fe; y

CONSIDERANDO:

Que el establecimiento precitado Habilito para funcionar conforme Ley N° 9.847 y por Resolución N° 1.496 del 22 de septiembre de 1.988, bajo denominación e identificación de "Sanatorio Arteaga";

Que el titular de la Clínica Dr. Miguel Angel Bagnera solicita la baja de la institución, en razón de haber dejado de funcionar como establecimiento con internación continuando con atención ambulatoria en cuatro consultorios.

Que por lo expuesto deviene procedente disponer la Baja del "Sanatorio Arteaga";

Por ello, en virtud de las facultades conferidas a la Dirección General de Auditoria Médica por Resolución Ministerial N° 848/96;

El Director General de Auditoria Médica

ORDENA:

1º. Dar de Baja al establecimiento de salud con internación SANATORIO ARTEAGA ubicado en calle Independencia N° 617 de la localidad de Arteaga, Dpto. Caseros, Provincia de Santa Fe, en razón de haber dejado de funcionar como establecimiento con internación continuando con atención ambulatoria en cuatro consultorios, conforme lo informado por el titular de dicha institución Dr. Miguel Angel Bagnera.

2º. Dejar constancia en el expediente precitado de la medida adoptada precedentemente.

3º. Previa tramitación de estilo, archívese.

Dr. JORGE A. PRIETO

Director General de

Auditoria Médica

S/C 7229 Oct. 21 Oct. 24

ORDEN N° 74

Santa Fe, 14 de Octubre de 2011

VISTO:

El expediente n° 00501-0122.586V de Habilitación para funcionar conforme Ley N° 9.847, modificatoria N° 10.169, su reglamentación del establecimiento de salud con internación SANATORIO BACCI de la localidad de Armstrong del Departamento Belgrano de la provincia de Santa Fe; y

CONSIDERANDO:

Que el establecimiento precitado Habilito para funcionar por Resolución N° 249 del 03 de marzo de 1.989, bajo denominación e identificación de "Sanatorio Bacci";

Que conforme al Artículo 9 de la Ley N° 9847, y a los fines de dar inicio a la Renovación de la Habilitación en fecha 10/06/11 se realizó auditoria en terreno al establecimiento de referencia ubicado en calle Sanguinetti N° 1534 de la localidad de Armstrong, oportunidad en la cual la Sra. Bacci manifiesta que no funciona como Sanatorio con internación, y por Nota de fecha 21/06/2011 el Dr. Alberto José Bacci informa a esta Dirección que ha dado inicio a los trámites para la habilitación como establecimiento sin internación ante el Colegio de Médico de la 2° circunscripción.

Que ha regularizado el pago de las tasas adeudadas de los años 2007 (\$ 162,43); 2008 (\$ 149,26); 2009 (\$ 136,09); 2010 (\$ 122,92); 2011 (\$ 109,75) - fs. 83 a 87;

Que por lo expuesto deviene procedente disponer la Baja del "Sanatorio Bacci";

Por ello, en virtud de las facultades conferidas a la Dirección General de Auditoria Médica por Resolución Ministerial N° 848/96;

El Director General de Auditoria Médica

ORDENA:

1°. Dar de Baja al establecimiento de salud con internación "SANATORIO BACCI" ubicado en calle Sanguinetti N° 1534 de la localidad de Armstrong, Dpto. Belgrano, Provincia de Santa Fe, en razón de no contar más con internación, y haber dado inicio al trámite pertinente ante el Colegio de Médicos de la 2° Circunscripción, conforme lo informado por el Dr. Alberto José Bacci.

2°. Dejar constancia en el expediente precitado de la medida adoptada precedentemente.

3°. Previa tramitación de estilo, archívese.

Dr. JORGE A. PRIETO

Director General de

Auditoria Médica

S/C 7230 Oct. 21 Oct. 24

DIRECCION GENERAL DE RENTAS

TUCUMÁN

RESOLUCIÓN N° I 172-11

SAN MIGUEL DE TUCUMÁN,

17 de Octubre de 2011

Ref.: Expte. N° 24375/376-D-2011.

IMPUESTO SOBRE LOS INGRESOS BRUTOS.-

VISTO lo dispuesto por el artículo 105 de la Ley N° 5121 (t.c. 2009) y sus modificatorias, y

CONSIDERANDO:

Que, conforme se encuentra acreditado en las actuaciones de la referencia, FRANCISCO PESADO CASTRO S.A., CUIT N° 30-53567240-3, con domicilio en MITRE N° 534 de la localidad ROSARIO NORTE, Provincia de SANTA FE, cuya actividad desarrollada en forma habitual y a título oneroso es COMERCIAL, la que también es ejercida en esta jurisdicción de TUCUMÁN, no se encuentra inscripto como contribuyente en esta Autoridad de Aplicación ni en el Régimen del Convenio Multilateral, existiendo la obligación legal de hacerlo respecto del Impuesto sobre los Ingresos Brutos (artículos 1° y concordantes CM y artículos 26, 27, 214, 215 y concordantes CTP), es que corresponde proceder conforme lo habilita el artículo 105 del citado Código Tributario Provincial, disponiendo su incorporación de oficio en el Sistema Automatizado de Recaudación y Control de la Provincia de Tucumán -SARET XXI-, hasta tanto regularice su situación tributaria a través del Sistema Padrón Web dispuesto por la Comisión Arbitral del Régimen del Convenio Multilateral;

Que en virtud a lo antes considerado y lo dispuesto por la RG (DGR) N° 176/10, corresponde expedir constancia de inscripción en formulario 901 (F.901);

Por ello, y de conformidad con lo dictaminado por el Departamento Técnico Legal en los presentes actuados, y en uso de las facultades conferidas por el artículo 105 del Código Tributario Provincial y lo establecido por la RG (DGR) N° 180/10 y sus modificatorias,

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO

RECAUDACIÓN

RESUELVE:

Artículo 1º.- Inscribir de oficio en la DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS de la Provincia de TUCUMÁN a partir de 01/2010 inclusive, a FRANCISCO PESADO CASTRO S.A., CUIT N° 30-53567240-3, con domicilio en MITRE N° 534 de la localidad ROSARIO NORTE, Provincia de SANTA FE, como contribuyente del Impuesto sobre los Ingresos Brutos bajo el Padrón N° 30535672403 y código de actividad 501111, disponiéndose su incorporación al Sistema Automatizado de Recaudación y Control de la Provincia de Tucumán -SARET XXI-, con encuadre en las disposiciones establecidas por la RG (DGR) N° 6/94.-

El domicilio citado en el párrafo anterior revestirá el carácter de domicilio fiscal conforme a lo establecido por el artículo 37 y concordantes de la Ley N° 5121 (t.c. 2009) y sus modificatorias, y Apéndice al artículo 73 de la RG (CA) N° 2/10.-

Artículo 2º.- La incorporación al Sistema Automatizado de Recaudación y Control de la Provincia de Tucumán -SARET XXI-, tendrá vigencia a partir de la posición o período fiscal -inclusive- por el cual corresponde la inscripción de oficio dispuesta por el artículo anterior, manteniéndose dicha incorporación hasta tanto el contribuyente regularice su situación tributaria a través del Sistema Padrón Web dispuesto por la Comisión Arbitral del Convenio Multilateral.-

Artículo 3º.- En caso de incumplimiento a la intimación de la presentación de las declaraciones juradas e ingreso del Impuesto sobre los Ingresos Brutos, por las posiciones o períodos fiscales no prescriptos, cursada por notificación legal N° 201110-019-000754, la DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS procederá a requerir por la vía judicial el pago a cuenta previsto por el artículo 105 del Código Tributario Provincial, por las posiciones o períodos fiscales omitidos y no prescriptos, con más los intereses previstos en el artículo 50 del citado Código.-

Artículo 4º.- Conforme lo resuelto y dispuesto por los artículos 1º y 2º, expedir constancia de inscripción en formulario 901 (F.901) que a los efectos establecidos por el artículo 8º de la RG (DGR) N° 176/10, forma parte integrante de la presente resolución como anexo.-

Artículo 5º.- Notificar al contribuyente y a los Departamentos, Divisiones y Secciones que componen el Organismo y gestionar su publicación en los Boletines Oficiales de las Provincias de Tucumán y Santa Fe. Cumplido archivar.-

\$15 7237 Oct. 21

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

DISPOSICIÓN N° 070

SANTA FE, Cuna de la Constitución Nacional, 14/10/2011

VISTO:

El expediente N° 02001-0012054-9 del registro del Sistema de Información de Expedientes -Ministerio de Justicia y Derechos Humanos- mediante el cual se gestiona la apertura del Registro de Instituciones Formadoras en Mediación de la Provincia de Santa Fe; y

CONSIDERANDO:

Que la Ley Provincial de Mediación N° 13.151 establece en los artículos 24 y 25 los requisitos para la inscripción en el Registro de Mediadores y Comediadores de la Provincia de Santa Fe, entre ellos la "capacitación adquirida en mediación conforme se establezca en la reglamentación";

Que el Decreto Nº 1747/11 reglamenta la referida Ley Provincial de Mediación, crea el Registro de Instituciones Formadoras en Mediación y regula lo referido a Formación y Capacitación en Mediación;

Que el artículo 4º del mencionado Decreto establece que el Registro de Instituciones Formadoras en Mediación de la Provincia de Santa Fe funcionará en la órbita de esta Dirección Provincial de Desjudicialización de la Solución de Conflictos Interpersonales;

Que, asimismo, el artículo 5º aprueba los requisitos que deben cumplimentar las Instituciones Formadoras en Mediación de la Provincia de Santa Fe para ser habilitadas como tales;

Que los artículos 6º a 13º de la referida norma legal regulan lo referido a formación y capacitación en mediación;

Que se considera pertinente, en esta instancia, proceder a dar apertura al referido Registro de Instituciones Formadoras en Mediación a fin de posibilitar la habilitación de las Instituciones Formadoras en Mediación en la Provincia, así como la homologación de los programas del Curso Básico de Formación de Mediadores y de los Cursos de Capacitación Continua;

Que la presente se dicta en uso de las facultades conferidas en los artículos 4º, 11º y 13º del Decreto Nº 1747/11;

POR ELLO:

LA DIRECTORA PROVINCIAL DE DESJUDICIALIZACIÓN DE LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS INTERPERSONALES

DISPONE

ARTÍCULO 1º: Ordénese la apertura del Registro de Instituciones Formadoras en Mediación de la Provincia de Santa Fe, conforme lo dispuesto en el Decreto Nº 1747/11.-

ARTÍCULO 2º: Establécese que a fin de solicitar la homologación de los programas del Curso Básico de Formación de Mediadores y de los Cursos de Capacitación Continua, las Instituciones Formadoras en Mediación deberán contar previamente con la correspondiente habilitación en el Registro.-

ARTÍCULO 3º: Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.-

Dr. María Bressa

Directora Provincial de Desjud.

de la Solución de Conflic. Interpers.

S/C 7232 Oct. 21

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

RESOLUCIÓN Nº 0436

SANTA FE, Cuna de la Constitución Nacional, 17/10/2011

VISTO:

El Expediente Nº 02001-0012062-0 del Registro del Sistema de Información de Expedientes - Ministerio de Justicia y Derechos Humanos - mediante el cual se gestiona la aprobación de los detalles y pormenores operativos de la Mesa de Diálogo Permanente creada por el artículo 2º del Decreto Nº 1950/11 a los fines de tratar los aspectos atinentes a la puesta en marcha definitiva del nuevo Código Procesal Penal en el ámbito de esta Jurisdicción; y

CONSIDERANDO:

Que por medio del artículo 2º del Decreto Nº 1950/11 el Sr. Gobernador invitó al Ministerio Público de la Acusación, al Servicio Público Provincial de la Defensa Penal, a la Excm. Corte Suprema de Justicia de la Provincia y por su intermedio al fuero penal, a la Asociación de Empleados del Poder Judicial, a la Comisión Bicameral de Seguimiento de la Reforma Procesal Penal, a la Procuración General de la Provincia y eventualmente otras entidades que en algunos aspectos puedan tener ingerencia en la puesta en marcha del nuevo Código Procesal Penal a conformar una mesa de dialogo permanente en el ámbito del Ministerio de Justicia y Derecho

Humanos, con el objeto de tratar los aspectos atinentes a la misma, y convocando a participar de la misma al Ministerio de Ministerio de Seguridad;

Que, de la norma citada, surge que el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos tiene la tarea de organizar la referida mesa de dialogo, lo que necesariamente implica adjudicar y reconocer las competencias y facultades necesarias para ello;

Que, amén de lo expresado, tales facultades - y que sirvieron de sustento para conformar la Mesa de Diálogo en la Jurisdicción citada - encuentran respaldo normativo en diversas normas del ordenamiento jurídico provincial, a saber:

a) El artículo 11 de la Ley de Ministerios 12.817, según el cual: “El Gobernador será asistido en sus funciones por los Ministros; individualmente por cada uno de ellos en las materias de sus competencias, y en conjunto constituyendo el Gabinete Provincial.”, destacándose a su vez que, en cuanto integrantes del Gabinete Provincial, el inciso 5) del apartado “a” dispone que los titulares de Jurisdicción deben intervenir en aquellos asuntos que el Poder Ejecutivo Provincial someta a su consideración - tal como lo fue la creación de la Mesa de diálogo dentro de su ámbito -, como así también, conforme al apartado “b”, y en materia de su competencia específica, resulta aplicable a la especie lo previsto en los incisos 1), 2), 5) y 14) de dicha norma;

b) El artículo 18 incisos 2) y 8) de la Ley Nº 12.817 de Ministerios, según el cual es competencia particular del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos asistir al Gobernador en su la relación con el Poder Judicial; y entender en proyectos y/o programas y/o creación en su órbita de órganos que permitan la transformación de todos los sistemas judiciales en el marco de las exigencias constitucionales, su transición a los nuevos modelos y el seguimiento de éstos;

c) La Ley Nº 12.912 (de implementación de la reforma procesal penal) en cuyo artículo 2º, bajo el título de “autoridad de aplicación”, se dispone que el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, conforme a las atribuciones y competencias que surge de la Ley Nº 12.817, es quien debe llevar adelante todas las acciones e inversiones que resulten necesarias para la implementación del nuevo Código Procesal Penal;

Que una mesa de diálogo de carácter permanente, con el objetivo previsto en el 2º Decreto Nº 1950/11, requiere de un mínimo de estructura en cuanto a su organización y funcionamiento, el que debe ser dispuesto de manera básica e inicial, pues al tratarse justamente de un espacio para dialogar, también resulta adecuado que se proyecte como un ámbito para acordar modificaciones en esos aspectos por parte de sus integrantes, siempre y cuando se respete su principal y esencial objetivo que es tratar los aspectos atinentes a la puesta en marcha definitiva del nuevo Código Procesal Penal;

Que si bien por todo lo expuesto corresponde al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos reglamentar el funcionamiento de dicha mesa, dado su origen normativo, no cabe duda que debe presidirla el Gobernador de la Provincia, en su carácter de titular del Poder Ejecutivo y Jefe Superior de la Administración Pública (artículo 72 inciso 1);

Que se ha expedido la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos a través del Dictamen Nº 627 de fecha 17 de octubre de 2011, sin formular observaciones desde el ámbito de su competencia;

POR ELLO:

EL MINISTRO DE JUSTICIA Y

DERECHOS HUMANOS

RESUELVE

ARTÍCULO 1º: Apruébese el reglamento que fija los detalles y pormenores operativos de la Mesa de Dialogo Permanente creada por el artículo 2º del Decreto Nº 1950/11, el cual como Anexo I integra la presente.-

ARTÍCULO 2º: Establécese que la reunión inaugural de la Mesa de Diálogo permanente creada por el Decreto Nº 1950/11 se llevará a cabo en el despacho del Sr. Gobernador de la Provincia de Santa Fe, fijándose oportunamente su día y hora de realización.-

ARTÍCULO 3º: Regístrese, comuníquese a las partes intervinientes a las que hace referencia el artículo 2 del Decreto Nº 1950/11, publíquese y archívese.

Dr. Héctor Superti

Ministro de Justicia y

Derechos Humanos

ANEXO I

REGLAMENTO MESA DE DIALOGO PERMANENTE

ARTÍCULO 1º: La Mesa de Dialogo Permanente creada por el artículo 2º del Decreto Nº 1950/11 funcionará en la Dirección Provincial de Transformación del Sistema Procesal Penal dependiente de la Secretaría de Transformación de los Sistemas Judiciales del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

ARTÍCULO 2º: La Mesa de Diálogo Permanente será presidida por el Señor Gobernador de la Provincia, estando conformada, por parte del Poder Ejecutivo, como integrantes naturales, con los titulares del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y del Ministerio de Seguridad. Invítase como integrantes, de igual carácter, de la Mesa de Diálogo al Ministerio Público de la Acusación, el Servicio Público Provincial de la Defensa Penal, la Excma. Corte Suprema de Justicia de la Provincia, la Asociación de Empleados del Poder Judicial, la Comisión Bicameral de Seguimiento de la Reforma Procesal Penal y la Procuración General de la Provincia. Los participantes de la mesa de diálogo podrán designar representantes con suficientes facultades para actuar en el marco de la competencia establecida para dicho espacio.

ARTÍCULO 3º: A propuesta de cualquiera de sus integrantes naturales se podrá invitar de manera permanente o para tratar cuestiones en particular a otras entidades que puedan tener ingerencia o interés o realizar aportes en la implementación definitiva del nuevo Código Procesal Penal de la Provincia de Santa Fe.

ARTÍCULO 4º: La Dirección Provincial de Transformación del Sistema Procesal Penal ejercerá la Secretaría de Actas, correspondiéndole fijar el lugar de reunión, realizar las notificaciones, labrar las actas y en general todas las tareas de apoyo administrativo necesario para el adecuado y debido funcionamiento de la Mesa de Diálogo.

ARTÍCULO 5º: El principal objetivo de la Mesa de Dialogo será el tratamiento de los aspectos atinentes a la puesta en marcha definitiva del nuevo Código Procesal Penal, a cuyo efecto se deberán realizar reuniones quincenales a fin de:

- a.- Que cada integrante exponga sobre las tareas a su cargo en el marco de la implementación del nuevo sistema y el estado de avance de las mismas;
- b.- Que los integrantes planteen las necesidades de cooperación de otros miembros de la Mesa que sean necesarias para avanzar en las tareas a su cargo;
- c.- Que se establezcan líneas de acción conjuntas para lograr mayor eficacia en las acciones de implementación;
- d.- Que se confeccione un cronograma hasta la puesta en marcha definitiva del nuevo Código;
- e.- Que se confeccione un inventario de necesidades a fin de gestionar su satisfacción de la manera más eficaz;
- f.- Que se promuevan convenios de cooperación entre los integrantes de la Mesa, pudiendo incluso sugerirse la promisión de estos con otras instituciones no incluidas en el mismo;
- g.- Que se analicen los problemas y cuestiones que plantee cualquier integrante a fin de buscar soluciones de la manera mas rápida y eficaz posible.

ARTÍCULO 6º: Las pautas de trabajo expresadas en los artículos anteriores podrán ser modificadas y/o ampliadas por la Mesa del Dialogo, sobre la base del consenso de los integrantes mencionados en el artículo 2 del Decreto Nº 1950/11. De no ser posible, se dejarán sentadas las diferencias y se avanzará sobre los consensos logrados.

ARTÍCULO 7º: La difusión de lo acontecido en la Mesa de Diálogo funcionará bajo el principio de la publicidad de los actos de gobierno, incluso a través de la publicación de las actas confeccionadas en el marco de su actuación. Sin perjuicio de ello, la presencia de la prensa y/o la realización de reuniones públicas deberán ser previamente consensuadas entre todos los integrantes. Sólo de manera excepcional los integrantes podrán acordar el tratamiento de temas de manera reservada.

ARTÍCULO 8º: Para la realización de una reunión de la mesa de Diálogo no hay necesidad de quórum alguno.

ARTÍCULO 9º: Los integrantes pueden convenir la realización de reuniones especiales para tratar determinados temas, así como modificar el régimen quincenal de las reuniones, las cuales no podrán ser inferiores a dos reuniones por mes.

S/C 7231 Oct. 21

MINISTERIO DE GOBIERNO Y REFORMA DEL ESTADO

RESOLUCIÓN Nº 0580

VISTO:

la gestión iniciada a través del Expediente N° 00101-0217135-9 del registro del Sistema de Información de Expedientes, mediante el cual se gestiona el Llamado a Concurso Interno para la cobertura de UN (1) cargo Categoría 09 – Agrupamiento Administrativo - DIRECCION GENERAL DE CONTROL TECNICO ADMINISTRATIVO de la SECRETARIA LEGAL Y TECNICA dependiente del MINISTERIO DE GOBIERNO Y REFORMA DEL ESTADO; y

CONSIDERANDO:

que por Comisión Paritaria Central Acta Acuerdo N° 05 de fecha 30 de Julio de 2.009, homologada por Decreto N° 1729/09, se reemplazó el Capítulo XIV "Régimen de los Concursos" del Decreto-Acuerdo N° 2695/83 "Escala del Personal Civil de la Administración Pública Provincial", por un régimen de concursos que promueva la igualdad de oportunidades, la transparencia y la idoneidad para la cobertura de cargos en la Administración Pública Provincial, 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 concursos;

que el mencionado cargo se encuentra vacante y responde a un área crítica, cuyas funciones son esenciales para el normal funcionamiento de ese Organismo, como así también del Ministerio;

que a los efectos de la cobertura definitiva del mismo, corresponde llevar a cabo el Llamado a Concurso interno, el cual se efectivizará bajo el nuevo Régimen de Concursos establecido por el citado Decreto;

que ha tomado intervención la Subsecretaría de Recursos Humanos y la Función Pública del MINISTERIO DE ECONOMIA, no oponiendo reparos para la

continuidad del mismo;

POR ELLO:

EL MINISTRO DE GOBIERNO Y

REFORMA DEL ESTADO

RESUELVE:

ARTICULO 1º -Llámesese a Concurso Interno para cubrir UN (1) cargo de Planta Permanente en Categoría 09 – Agrupamiento Administrativo - DIRECTOR GENERAL DE CONTROL TECNICO ADMINISTRATIVO dependiente de la SECRETARIA LEGAL Y TECNICA del MINISTERIO DE GOBIERNO Y REFORMA DEL ESTADO, en los términos del Decreto N° 1729/09 – Anexo "A"- Capítulo XIV "Régimen de Concursos".

ARTICULO 2º - Establécese que la descripción del puesto y determinación del perfil solicitado 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 3º - Determinase que, en caso de existir inconvenientes con las fechas estipuladas para las evaluaciones de antecedentes, técnica y entrevista personal, el jurado del concurso mediante acta podrá cambiar la misma, con notificación fehaciente a los postulantes.

ARTICULO 4º - Regístrese, comuníquese, publíquese según lo establecido en el Artículo 92º del Decreto N° 1729/09, texto actualizado del Decreto-Acuerdo N° 2695/83 y archívese.

Dr. Antonio Bonfatti

Ministro de Gobierno y

Reforma del Estado

ANEXO I

Jurisdicción: MINISTERIO DE GOBIERNO Y REFORMA DEL ESTADO.

Puesto a cubrir: Director General – Personal Superior – Categoría 09- Agrupamiento Administrativo

Sector: SECRETARIA LEGAL Y TECNICA - DIRECCION GENERAL DE CONTROL TECNICO ADMINISTRATIVO dependiente del MINISTERIO DE GOBIERNO Y REFORMA DEL ESTADO.

Número de puestos a cubrir: UNO (1)

Lugar de prestación de servicios: 3 de Febrero Nº 2694 - 1º Piso, de la Ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

Horario de Trabajo: según reglamentación vigente.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

MISIÓN:

Asistir técnicamente a la Secretaría Legal y Técnica efectuando el análisis administrativo de las gestiones con efecto hacendal que sean presentadas por las distintas Jurisdicciones con proyectos de Decreto para la firma del Señor Gobernador, como así también las que correspondan a proyectos de Resoluciones para su emisión por parte del Sr. Ministro de Gobierno y Reforma del Estado.

FUNCIONES:

Entender en el análisis y asistencia técnica de los asuntos que le sean derivados por la Secretaría Legal y Técnica, elevando conclusiones y sugerencias tendientes a su resolución.

Entender en la revisión y control del Despacho del Titular del Poder Ejecutivo y del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado, verificando la intervención de organismos de competencia, corrección de los procedimientos y contenidos, corroborando la concordancia de las actuaciones con la voluntad plasmada en los proyectos que ingresan para la emisión del decisorio en instancia en que se presentan a la firma del Sr. Gobernador y del Sr. Ministro, según el caso.

Colaborar y proponer pautas de mejoramiento de la gestión administrativa en los temas y áreas en los que sean requeridos.

Brindar asesoramiento en materia de su competencia a la Secretaría Legal y Técnica y a pedido de ésta a las demás autoridades de gobierno como así también a los servicios técnicos administrativos de las distintas Jurisdicciones y/o entidades del Sector Público Provincial.

Proporcionar asesoramiento en la elaboración y modificación de proyectos y programas, procurando la unificación de criterios en la resolución de gestiones análogas, con temperamento de economía, eficacia y eficiencia.

CONOCIMIENTOS TECNICOS:

-Ley de Contabilidad de la Pcia nro.1757/56, modificatorias, normas reglamentarias y ccdtes de aplicación.

-Ley 12510 y normativa reglamentaria.

-Ley 13174, normas relativas al Presupuesto Provincial y criterios de aplicación en materia presupuestaria.

-Ley 5188 (Obras Públicas de la Pcia.), modificatorias, normas reglamentarias y ccdtes.

-Régimen de Contrataciones General de la Provincia. Dto.2809/79, Dto.4059/79, modificatorios y normativa ccde. Modalidades de aplicación. Excepciones.

Régimen de Contratación de Obra Pública. Distintas modalidades. Excepciones.

Régimen de Contratación de Empleo Público Provincial. Ley 8525 y Decreto Acuerdo 2695/83, normas modificatorias, modalidad de aplicación. Estatutos y Escalafones especiales.

-Convenio Colectivo de trabajo Ley 10052 y modificatorias.

-Decreto 1919/89 y modificatorios

- Constitución de la Provincia.

-Ley 12817 -Ley de Ministerios.

-Estructuras orgánico-funcionales.

-Decreto Acuerdo 10204/58, Decreto 4211/90 y normas ccdtes.

-Pautas para el análisis administrativo y presupuestario de Recursos y Erogaciones en los proyectos que se presentan para la emisión del Decisorio.

-Pautas de elaboración de informes técnicos administrativos en instancia previa a su consideración por el Sr. Secretario Legal y Técnico en gestiones que éste eleve a la firma del Sr. Ministro de Gobierno y Reforma del Estado o del Sr. Gobernador.

COMPETENCIAS ACTITUDINALES Y PERSONALES

Capacidades directivas, de conducción y organización del trabajo. Liderazgo. Integración y conformación de equipos de trabajo.

Iniciativa, creatividad y proactividad.

Profunda responsabilidad y compromiso.

Objetividad en el análisis.

Integridad, honestidad y ética.

Orientación al trabajo por resultados.

REQUISITOS:

-Título terciario en ramas de administración y/o de grado universitario en el ámbito de las ciencias económicas, preferentemente.

- Excelente nivel de expresión oral y escrita.

- Excelente redacción y manejo de vocabulario.

-Manejo de herramientas informáticas para la elaboración de informes y utilización de Internet y correo electrónico a nivel de usuario.

-Capacidad para la organización del trabajo.

-Capacidad de análisis y resolución de problemas.

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

-Iniciativa y proactividad.

ANEXO II

COMPOSICION DEL JURADO:

El jurado estará integrado de la siguiente manera:

Presidente: MINISTRO DE GOBIERNO Y REFORMA DEL ESTADO Dr. ANTONIO BONFATTI

Titulares:

Secretario Legal y Técnico del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado. Dr. ECHEN, Diego Emilio

Subsecretario Legal y Técnico del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado. Dr. RUANI, EZEQUIEL

Secretario de Administración Financiera Institucional del Ministerio de Economía. C.P.N. OLIVARES, PABLO ANDRÉS

Director General de Despacho y Decretos del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado. Prof. COPPONI, JUAN CARLOS

U.P.C.N. Señora PAYA, MONICA

U.P.C.N. Señor, RODRIGUEZ, HUGO

U.P.C.N. Señora AIZEMBERGER, PEDRO

A.T.E. Señor MELONI, CARLOS

Suplentes:

Subsecretaría de Planificación Publicitaria del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado. C.P.N. GIAVON, Claudia María.

Director Provincial de Finanzas Públicas del Ministerio de Economía. C.P.N. GORBAN, Pablo

Subsecretario Legal del Ministerio de Economía Dr. RANGEL, Pablo.

Director General de la Función Pública Dr. BERRAZ MONTYN, Francisco.

U.P.C.N. Señor SANCHEZ, GASPAR

U.P.C.N. Señora OLMEDO, MARIA CRISTINA

U.P.C.N. Señor MONSERRAT, OMAR

A.T.E. Señor ARCURI, ALBERTO

LUGAR Y FECHA DE INSCRIPCIÓN

Secretaría Privada de la Secretaría Legal y Técnica del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado – sita en la calle 3 de Febrero Nº 2649, Piso 1º, Of. 112 – de la ciudad de Santa Fe.

Desde el 21/10/11 hasta el 10/11/11 en el horario de 8 hs. a 12 hs

Para acceder al Formulario de Inscripción podrá ingresar en la Portada Principal de la

Página Web Oficial de la Provincia o ser retirado en el lugar mencionado, en el horario de 8 hs. a 12 hs.

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

El llamado a concurso se difundirá del 21/10/11 al 03/11/11, durante el 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 Portada Principal 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 tres (3) días y con una antelación previa a los diez (10) días del cierre de la 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 (adjunto), una copia impresa de su Currículum Vitae, una fotocopia de las dos primeras hojas de su D.N.I. o documento equivalente, con las constancias 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 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 válidas todas las notificaciones que se efectúen.

Se emitirá una constancia firmada y sellada por el Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado 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:

ETAPA I: Evaluación de Antecedentes:

Fecha: desde el 14/11/11 al 21/11/11

La calificación de antecedentes será numérica de 0 a 100 puntos, discriminándolos en la forma que se presenta en el cuadro que continúa; siendo la valoración particular de cada ítem y componente las dispuestas en la Guía de Valoración de Antecedentes para Concursos Internos que forma parte del Anexo I del Decreto Nº 1729/09.

Los resultados de la ponderación de los antecedentes serán publicados en la Portada Principal de la Página Web Oficial de la Provincia y en la cartelería de la Repartición, dentro de los diez (10) días hábiles de cerrado el período de evaluación.

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

ETAPA II: Evaluación Técnica:

Fecha: desde el 25/11/11 al 01/12/11

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.

ETAPA III: Evaluación Psicotécnica:

Fecha: desde 05/12/11 al 13/12/11

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 tendrán carácter reservado. Cada postulante, cuando así lo solicite, podrá conocer los resultados que le conciernen personalmente.

ETAPA IV: Entrevista Personal:

Fecha: desde 19/12/11 al 23/12/11

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 MERITOS:

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

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.

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.

Lo actuado por el jurado será susceptible de los recursos de revocatoria y apelación. La revocatoria deberá deducirse dentro de los diez (10) días de practicadas las notificaciones a que hace referencia el artículo 108º, o desde que se contestasen las aclaratorias si las mismas hubieren sido requeridas, a cuyos efectos deberán registrarse por escrito la fecha en que se solicitaron aclaraciones y la fecha en que las mismas fueron respondidas

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. En el caso de que ninguno de los concursantes alcance este puntaje, el concurso quedará 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.

Con respecto a cada una de las etapas del proceso, se informará en la Portada Principal de la Página Web Oficial de la Provincia www.santafe.gov.ar, el listado de postulantes admitidos en cada una, con determinación del lugar, fecha y hora.

Al finalizar, cada una de ellas, se labrará un acta en la que se listarán los candidatos que pasarán a la etapa siguiente, en vista del puntaje obtenido en las diversas instancias.

S/C 7242 Oct. 21 Oct. 25

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

RESOLUCIÓN N° 000906

SANTA FE, "Cuna de la Constitución Nacional", 19 OT 201

VISTO:

El Expediente N° 01501-0055222-7, del Registro del Sistema de Información de Expedientes; y

CONSIDERANDO:

que mediante las presentes actuaciones se propicia el Llamado a Concurso para cubrir cinco (5) cargos Categoría 03 del Agrupamiento Administrativo del Escalafón en vigencia, cinco (5) cargos Categoría 04 del Agrupamiento Administrativo del Escalafón en vigencia y un (1) Cargo Categoría 05 del Agrupamiento Administrativo del Escalafón en vigencia, vacantes en la Dirección General de Administración de este Ministerio, los que se detallan en el Artículo 1° de la presente resolución;

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 las mencionadas Categorías se encuentran vacantes y se corresponden a cargos cuyas funciones son esenciales para el normal funcionamiento de la Dirección General de referencia;

que a los efectos de la cobertura definitiva de los mismos, corresponde llevar a cabo el Llamado a Concurso interno, el cual se efectivizará bajo el nuevo Régimen de Concursos establecido por el citado Decreto;

que asimismo, las entidades sindicales U.P.C.N. y A.T.E. han asumido la participación que por la normativa les corresponde;

que las Direcciones Generales de Administración y de Asuntos Jurídicos, han

tomado debida intervención;

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 DESARROLLO SOCIAL

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Llamar a concurso interno para cubrir los cargos vacantes de la Dirección General de Administración que a continuación se detallan:

- Un (1) Jefe Sección a cargo del Despacho del Departamento Personal, Categoría 03 del Agrupamiento Administrativo del Escalafón en vigencia.
- Un (1) Jefe Sección Pagos del Departamento Tesorería, Categoría 03 del Agrupamiento Administrativo del Escalafón en vigencia.
- Un (1) Jefe Sección Revisor del Departamento de Revisiva, Categoría 03 del Agrupamiento Administrativo del Escalafón en vigencia.
- Un (1) Jefe Sección Revisor del Departamento de Revisiva, Categoría 03 del Agrupamiento Administrativo del Escalafón en vigencia.
- Un (1) Jefe Sección Liquidaciones de Gastos del Departamento Liquidaciones de Gastos e Informes, Categoría 03 del Agrupamiento Administrativo del Escalafón en vigencia.
- Un (1) Jefe División Dotación del Departamento Personal, Categoría 04 del Agrupamiento Administrativo del Escalafón en vigencia.
- Un (1) Jefe División Legajos del Departamento Personal, Categoría 04 del Agrupamiento Administrativo del Escalafón en vigencia.
- Un (1) Jefe División Pagos del Departamento Tesorería, Categoría 04 del Agrupamiento Administrativo del Escalafón en vigencia.
- Un (1) Jefe División Registros del Departamento Tesorería, Categoría 04 del Agrupamiento Administrativo del Escalafón en vigencia.
- Un (1) Jefe División Afectaciones del Departamento Secretaría Técnica, Categoría 04 del Agrupamiento Administrativo del Escalafón en vigencia.
- Un (1) Subjefe Departamento Revisiva -2da. Circunscripción- del Departamento Revisiva, Categoría 05 del Agrupamiento Administrativo del Escalafón en vigencia.

ARTÍCULO 2º: 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.

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

ARTÍCULO 4º: Regístrese, comuníquese, publíquese, según lo establecido en el Artículo 92º del texto actualizado del Decreto-Acuerdo N° 2695/83 y archívese.

Dr. Pablo G. Farías

Ministro de Desarrollo Social

ANEXO I

Jurisdicción: Ministerio de Desarrollo Social.

Cargo a cubrir: Categoría 3 - Agrupamiento Administrativo - Jefe Sección a cargo del Despacho - Departamento Personal.

Número de cargos a cubrir: Uno (1).

Dirección: Dirección General de Administración.

Lugar de prestación de servicios: Ministerio de Desarrollo Social - Avda. Alte. Brown 6998, de la ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

Horario de trabajo: Según reglamentación vigente.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

De acuerdo a las misiones y funciones previstas para el cargo según estructura orgánica funcional aprobada por Decreto N° 2752/94.

Misión

*Llevar el Despacho diario de las gestiones que ingresan y egresan en el Departamento.

Funciones

- a) Llevar un registro diario de toda documentación que ingrese y egrese en el Departamento.
- b) Realizar el despacho de las distintas actuaciones de acuerdo a la reglamentación vigente.
- c) Realizar toda otra tarea que le encomiende la Superioridad.

CONOCIMIENTOS

1) Conocimiento de la normativa general de funcionamiento de la Administración Pública Provincial:

a) De la organización del Estado:

* Ley N° 12817 - Ley de Ministerios.

b) Del Personal:

*Escala del Personal Civil de la Administración Pública Provincial - Decreto-Acuerdo N° 2695/83 y modificatorios.

*Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias - Decreto N° 1919/89 y modificatorios.

*Ley N° 8525 y modificaciones - Estatuto del Personal de la Administración Pública Provincial.

c) Del trámite y la gestión:

*Conocimiento sobre el Reglamento para el Trámite de Actuaciones Administrativas - Decreto-Acuerdo N° 10204/58.

*Decreto N° 0027/93 - Trámites urgentes.

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

*Estructura y competencias del Ministerio de Desarrollo Social (Decreto N° 0102/07 y ampliatorios).

*Estructura y competencias de la Dirección General de Administración (Decreto N° 2752/94).

REQUISITOS

*Título: Secundario (Excluyente).

*Manejo de herramientas informáticas.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

*Trato amable y respetuoso.

*Capacidad de análisis y resolución de problemas.

*Capacidad para la organización y coordinación del trabajo.

*Iniciativa y productividad.

*Profunda responsabilidad y compromiso.

*Capacidad para el trabajo en equipo.

ANEXO I

Jurisdicción: Ministerio de Desarrollo Social.

Cargo a cubrir: Categoría 3 - Agrupamiento Administrativo - Jefe Sección Pagos - Departamento Tesorería.

Número de cargos a cubrir: Uno (1).

Dirección: Dirección General de Administración.

Lugar de prestación de servicios: Ministerio de Desarrollo Social - Avda. Alte. Brown 6998, de la ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

Horario de trabajo: Según reglamentación vigente.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

De acuerdo a las misiones y funciones previstas para el cargo según estructura orgánica funcional aprobada por Decreto Nº 2752/94.

Misión

*Preparar los partes diarios con que la Tesorería rinde cuenta de los fondos recibidos y su inversión.

Funciones

a) Rendir cuenta de los pagos que se efectúan con fondos depositados por la Tesorería General de la Provincia.

b) Verificar los cargos de Contaduría General de la Provincia con los internos emitidos por la Secretaría Técnica, confeccionando diariamente las rendiciones independientemente que el cargo se cumpla total o parcialmente.

c) Descargo y remisión de toda la documentación a Revisiva.

CONOCIMIENTOS

1) Conocimiento de la normativa general de funcionamiento de la Administración Pública Provincial:

a) De la organización del Estado:

*Ley Nº 12817 - Ley de Ministerios.

b) Del Personal:

*Escala del Personal Civil de la Administración Pública Provincial - Decreto-Acuerdo Nº 2695/83 y modificatorios.

*Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias - Decreto Nº 1919/89 y modificatorios.

*Ley Nº 8525 y modificaciones - Estatuto del Personal de la Administración Pública Provincial.

c) Del trámite y la gestión:

*Decreto Ley Nº 1757/56 y modificatorios derogada parcialmente por Ley Nº 12510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado.

*Conocimiento sobre el Reglamento para el Trámite de Actuaciones Administrativas - Decreto-Acuerdo Nº 10204/58.

*Resoluciones Nros. 08/06 y 021/07 del Honorable Tribunal de Cuentas.

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

*Estructura y competencias del Ministerio de Desarrollo Social (Decreto Nº 0102/07 y ampliatorios).

*Estructura y competencias de la Dirección General de Administración (Decreto Nº 2752/94).

*Conocimientos de transferencias a dependencias de la Jurisdicción, pagos a proveedores, normativas impositivas y retenciones de Ley.

REQUISITOS

*Título: Secundario (Excluyente).

*Manejo de herramientas informáticas.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

*Trato amable y respetuoso.

*Capacidad de análisis y resolución de problemas.

*Capacidad para la organización y coordinación del trabajo.

*Iniciativa y productividad.

*Profunda responsabilidad y compromiso.

*Capacidad para el trabajo en equipo.

ANEXO I

Jurisdicción: Ministerio de Desarrollo Social.

Cargo a cubrir: Categoría 3 - Agrupamiento Administrativo - Jefe Sección Revisor - Departamento Revisiva.

Número de cargos a cubrir: Uno (1).

Dirección: Dirección General de Administración.

Lugar de prestación de servicios: Ministerio de Desarrollo Social - Avda. Alte. Brown 6998, de la ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

Horario de trabajo: Según reglamentación vigente.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

De acuerdo a las misiones y funciones previstas para el cargo según estructura orgánica funcional aprobada por Decreto Nº 0712/07 modificadorio del Decreto Nº 2752/94.

Misión

*Control de rendiciones de cuentas.

Funciones

a) Controlar las rendiciones de cuentas referente a sueldos y otros gastos, constatando que su presentación y documentación cumpla con la normativa vigente.

b) Realizar los reclamos.

c) Realizar toda otra tarea que le encomiende la Superioridad.

CONOCIMIENTOS

1) Conocimiento de la normativa general de funcionamiento de la Administración Pública Provincial:

a) De la organización del Estado:

*Ley Nº 12817 - Ley de Ministerios.

b) Del Personal:

*Escala del Personal Civil de la Administración Pública Provincial - Decreto-Acuerdo Nº 2695/83 y modificatorios.

*Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias - Decreto Nº 1919/89 y modificatorios.

*Ley Nº 8525 y modificaciones - Estatuto del Personal de la Administración Pública Provincial.

*Régimen de Selección para Ingreso y Promoción de la Administración Pública - Decretos Nros. 0291/09 y 1729/09.

c) Del trámite y la gestión:

*Decreto Ley Nº 1757/56 y modificatorios derogada por Ley Nº 12510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado.

*Resoluciones Nros. 08/06 y 021/07 del Honorable Tribunal de Cuentas.

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

*Estructura y competencias del Ministerio de Desarrollo Social (Decreto Nº 0102/07 y ampliatorios).

*Estructura y competencias de la Dirección General de Administración (Decreto Nº 2752/94 y sus modificaciones).

*Conocimientos sobre el desempeño de tareas relacionadas con la confección de rendiciones de cuentas y la confección de la documentación probatoria del gasto.

*Conocimientos de las normas que reglamentan la presentación de las rendiciones de cuentas y la confección de la documentación probatoria del gasto.

REQUISITOS

*Título: Secundario (Excluyente).

*Manejo de herramientas informáticas.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

*Trato amable y respetuoso.

*Capacidad de análisis y resolución de problemas.

*Capacidad para la organización y coordinación del trabajo.

*Iniciativa y productividad.

*Profunda responsabilidad y compromiso.

*Capacidad para el trabajo en equipo.

ANEXO I

Jurisdicción: Ministerio de Desarrollo Social.

Cargo a cubrir: Categoría 3 - Agrupamiento Administrativo - Jefe Sección Revisor - Departamento Revisiva.

Número de cargos a cubrir: Uno (1).

Dirección: Dirección General de Administración.

Lugar de prestación de servicios: Ministerio de Desarrollo Social - Avda. Alte. Brown 6998, de la ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

Horario de trabajo: Según reglamentación vigente.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

De acuerdo a las misiones y funciones previstas para el cargo según estructura orgánica funcional aprobada por Decreto Nº 2752/94.

Misión

*Preparar apoyo al Sector Revisiva y ejecutar las tareas especialmente encomendadas.

Funciones

- a) Practicar la revisión primaria de las rendiciones de cuentas presentadas en concepto de remuneraciones, erogaciones, subsidios.
- b) Fiscalizar la correcta aplicación de las disposiciones emanadas del Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- c) Controlar el estricto cumplimiento de los términos para la presentación de las rendiciones de cuentas.
- d) Elaborar informes y antecedentes que se le requiera a instancia de la Superioridad, a fin de asegurar la buena marcha de los servicios.

CONOCIMIENTOS

1) Conocimiento de la normativa general de funcionamiento de la Administración Pública Provincial:

a) De la organización del Estado:

*Ley Nº 12817 - Ley de Ministerios.

b) Del Personal:

*Escala del Personal Civil de la Administración Pública Provincial - Decreto-Acuerdo Nº 2695/83 y modificatorios.

*Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias - Decreto Nº 1919/89 y modificatorios.

*Ley Nº 8525 y modificaciones - Estatuto del Personal de la Administración Pública Provincial.

*Régimen de Selección para Ingreso y Promoción de la Administración Pública - Decretos Nros. 0291/09 y 1729/09.

c) Del trámite y la gestión:

*Decreto Ley Nº 1757/56 y modificatorios derogada por Ley Nº 12510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado.

*Resoluciones Nros. 08/06 y 021/07 del Honorable Tribunal de Cuentas.

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

*Estructura y competencias del Ministerio de Desarrollo Social (Decreto Nº 0102/07 y ampliatorios).

*Estructura y competencias de la Dirección General de Administración (Decreto Nº 2752/94).

*Conocimientos sobre el desempeño de tareas relacionadas con la confección de rendiciones de cuentas y la confección de la documentación probatoria del gasto.

*Conocimientos de las normas que reglamentan la presentación de las rendiciones de cuentas y la confección de la documentación probatoria del gasto.

REQUISITOS

*Título: Secundario (Excluyente).

*Manejo de herramientas informáticas.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

*Trato amable y respetuoso.

*Capacidad de análisis y resolución del problemas.

*Capacidad para la organización y coordinación del trabajo.

*Iniciativa y productividad.

*Profunda responsabilidad y compromiso.

*Capacidad para el trabajo en equipo.

ANEXO I

Jurisdicción: Ministerio de Desarrollo Social.

Cargo a cubrir: Categoría 3 - Agrupamiento Administrativo - Jefe Sección Liquidaciones de Gastos - Departamento Informes y Liquidaciones de Gastos.

Número de cargos a cubrir: Uno (1).

Dirección: Dirección General de Administración.

Lugar de prestación de servicios: Ministerio de Desarrollo Social - Avda. Alte. Brown 6998, de la ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

Horario de trabajo: Según reglamentación vigente.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

De acuerdo a las misiones y funciones previstas para el cargo según estructura orgánica funcional aprobada por Decreto N° 2752/94.

Misión

* Colaborar en las liquidaciones e informar al Departamento Secretaría Técnica sobre el pedido de los fondos para hacer frente a la erogación emergente de la norma legal que aprobó el gasto.

Funciones

a) Controlar la norma legal con los antecedentes de la gestión.

b) Controlar las facturas y certificaciones recibidas previo al proceso de liquidación.

c) Verificar con el Departamento Revisiva las rendiciones pendientes previo al proceso de liquidación.

d) Realizar toda otra tarea que le encomiende la Superioridad.

CONOCIMIENTOS

1) Conocimiento de la normativa general de funcionamiento de la Administración Pública Provincial:

a) De la organización del Estado:

* Ley N° 12817 - Ley de Ministerios.

b) Del Personal:

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

* Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias - Decreto N° 1919/89 y modificatorios.

* Ley N° 8525 y modificaciones - Estatuto del Personal de la Administración Pública Provincial.

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

* Estructura y competencias del Ministerio de Desarrollo Social (Decreto Nº 0102/07 y ampliatorios).

* Estructura y competencias de la Dirección General de Administración (Decreto Nº 2752/94).

REQUISITOS

* Título: Secundario (Excluyente).

☐ Manejo de herramientas informáticas.

☐ CARACTERÍSTICAS PERSONALES

* Trato amable y respetuoso.

* Capacidad de análisis y resolución de problemas.

* Capacidad para la organización y coordinación del trabajo.

* Iniciativa y productividad.

* Profunda responsabilidad y compromiso.

* Capacidad para el trabajo en equipo.

ANEXO I

Jurisdicción: Ministerio de Desarrollo Social.

Cargo a cubrir: Categoría 4 - Agrupamiento Administrativo - Jefe División Dotación - Departamento Personal.

Número de cargos a cubrir: Uno (1).

Dirección: Dirección General de Administración.

Lugar de prestación de servicios: Ministerio de Desarrollo Social - Avda. Alte. Brown 6998, de la ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

Horario de trabajo: Según reglamentación vigente.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

De acuerdo a las misiones y funciones previstas para el cargo según estructura orgánica funcional aprobada por Decreto Nº 2752/94.

Misión

*Producir la información necesaria para el mantenimiento actualizado de la planta de personal, permanente y temporario, en cuanto a altas, bajas y movimientos de personal.

Funciones

a) Intervenir en todos los trámites particulares de cada agente tales como el reconocimiento de servicios, asignaciones de funciones, subrogancias, etc.

b) Informar toda gestión sometida a su intervención, dando opinión concreta sobre el trámite necesario o posible, de acuerdo a las normas legales vigentes.

CONOCIMIENTOS

1) Conocimiento de la normativa general de funcionamiento de la Administración Pública Provincial:

a) De la organización del Estado:

*Ley Nº 12817 - Ley de Ministerios.

b) Del Personal:

*Escala del Personal Civil de la Administración Pública Provincial - Decreto-Acuerdo Nº 2695/83 y modificatorios.

*Ley Nº 8525 y modificaciones - Estatuto del Personal de la Administración Pública Provincial.

*Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias - Decreto Nº 1919/89 y modificatorios.

*Régimen de Selección para Ingreso y Promoción de la Administración Pública - Decretos Nros. 0291/09 y 1729/09.

c) Del trámite y la gestión:

*Conocimiento sobre el Reglamento para el Trámite de Actuaciones Administrativas - Decreto-Acuerdo Nº 10204/58.

*Decreto Nº 0027/93 - Trámites urgentes.

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

*Estructura y competencias del Ministerio de Desarrollo Social (Decreto Nº 0102/07 y ampliatorios).

*Estructura y competencias de la Dirección General de Administración (Decreto Nº 2752/94).

*Conocimiento de procedimientos administrativos relacionados con Recursos Humanos de la Provincia.

REQUISITOS

*Título: Secundario (Excluyente).

*Manejo de herramientas informáticas.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

*Trato amable y respetuoso.

*Capacidad de análisis y resolución de problemas.

*Capacidad para la organización y coordinación del trabajo.

*Iniciativa y productividad.

*Profunda responsabilidad y compromiso.

*Capacidad para el trabajo en equipo.

ANEXO I

Jurisdicción: Ministerio de Desarrollo Social.

Cargo a cubrir: Categoría 4 - Agrupamiento Administrativo - Jefe División Legajos - Departamento Personal.

Número de cargos a cubrir: Uno (1).

Dirección: Dirección General de Administración.

Lugar de prestación de servicios: Ministerio de Desarrollo Social - Avda. Alte. Brown 6998, de la ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

Horario de trabajo: Según reglamentación vigente.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

De acuerdo a las misiones y funciones previstas para el cargo según estructura orgánica funcional aprobada por Decreto Nº

2752/94.

Misión

*Mantener actualizado el legajo personal de los agentes de la Jurisdicción, velando por la aplicación de las normas legales vigentes en materia de situación de revista de cada agente.

Funciones

- a) Llevar el legajo personal de todos los agentes de la Jurisdicción, en forma sistemáticamente actualizada.
- b) Preparar en base a la documentación recibida, las novedades e informar para la liquidación de sueldos.
- c) Informar y aconsejar, en concordancia con las normas legales vigentes, los actos administrativos que afecten la situación de los agentes.
- d) Extender las certificaciones que solicite el agente en cuanto éstas sean procedentes.
- e) Informar de los decisorios recibidos a todas las áreas de la Dirección a las que les compete tomar conocimiento y llevar a cabo toda otra tarea que le encomiende la Superioridad.

CONOCIMIENTOS

1) Conocimiento de la normativa general de funcionamiento de la Administración Pública Provincial:

a) De la organización del Estado:

*Ley Nº 12817 - Ley de Ministerios.

b) Del Personal:

*Escala del Personal Civil de la Administración Pública Provincial - Decreto-Acuerdo Nº 2695/83 y modificatorios.

*Ley Nº 8525 y modificaciones - Estatuto del Personal de la Administración Pública Provincial.

*Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias - Decreto Nº 1919/89 y modificatorios.

*Régimen de Selección para Ingreso y Promoción de la Administración Pública - Decretos Nros. 0291/09 y 1729/09.

*Régimen de Asignaciones Familiares - Ley Nº 9290 y modificatorias.

c) Del trámite y la gestión:

*Conocimiento sobre el Reglamento para el Trámite de Actuaciones Administrativas - Decreto-Acuerdo Nº 10204/58.

*Decreto Nº 0027/93 - Trámites urgentes.

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

*Estructura y competencias del Ministerio de Desarrollo Social (Decreto Nº 0102/07 y ampliatorios).

*Estructura y competencias de la Dirección General de Administración (Decreto Nº 2752/94).

*Conocimiento de administración de gestiones relacionadas con el manejo de legajos personales.

*Conocimiento de procedimientos administrativos relacionados con Recursos Humanos de la Provincia.

REQUISITOS

*Título: Secundario (Excluyente).

*Manejo de herramientas informáticas.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- *Trato amable y respetuoso.
- *Capacidad de análisis y resolución de problemas.
- *Capacidad para la organización y coordinación del trabajo.
- *Iniciativa y productividad.
- *Profunda responsabilidad y compromiso.
- *Capacidad para el trabajo en equipo.

ANEXO I

Jurisdicción: Ministerio de Desarrollo Social.

Cargo a cubrir: Categoría 4 - Agrupamiento Administrativo - Jefe División Pagos - Departamento Tesorería.

Número de cargos a cubrir: Uno (1).

Dirección: Dirección General de Administración.

Lugar de prestación de servicios: Ministerio de Desarrollo Social - Avda. Alte. Brown 6998, de la ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

Horario de trabajo: Según reglamentación vigente.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

De acuerdo a las misiones y funciones previstas para el cargo según estructura orgánica funcional aprobada por Decreto N° 2752/94.

Misión

*Reemplazante natural del Subtesorero en caso de ausencia y responsable de hacer efectivas todas las órdenes de pago reci-bidas.

Funciones

a) Transferir a las Habilitaciones dependientes los fondos correspondientes a partidas de sueldos, gastos de funcionamiento, transferencias corrientes, etc.

b) Preparar los pagos a proveedores (fondos nacionales y provinciales).

c) Preparar los pagos de Programas sociales (nacionales y provinciales).

d) Confeccionar un informe diario de todos los pagos efectuados.

e) Realizar toda otra tarea que le encomiende la Superioridad.

CONOCIMIENTOS

1) Conocimiento de la normativa general de funcionamiento de la Administración Pública Provincial:

a) De la organización del Estado:

*Ley N° 12817 - Ley de Ministerios.

b) Del Personal:

*Escala del Personal Civil de la Administración Pública Provincial - Decreto-Acuerdo N° 2695/83 y modificatorios.

*Ley N° 8525 y modificaciones - Estatuto del Personal de la Administración Pública Provincial.

*Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias - Decreto Nº 1919/89 y modificatorios.

*Régimen de Selección para Ingreso y Promoción de la Administración Pública - Decretos Nros. 0291/09 y 1729/09.

c) Del trámite y la gestión:

*Decreto Ley Nº 1757/56 y modificatorios derogada parcialmente por la Ley Nº 12510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado.

*Resoluciones Nros. 08/06 y 021/07 del Honorable Tribunal de Cuentas.

* Conocimiento sobre el Reglamento para el Trámite de Actuaciones Administrativas (Decreto-Acuerdo Nº 10204/58).

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

*Estructura y competencias del Ministerio de Desarrollo Social (Decreto Nº 0102/07 y ampliatorios).

*Estructura y competencias de la Dirección General de Administración (Decreto Nº 2752/94).

*Conocimiento de transferencias a dependencias de la Jurisdicción, pagos a proveedores, normativas impositivas y retenciones de ley.

*Conocimiento sobre las distintas modalidades de transferencia de fondos a las Habilitaciones dependientes de la Jurisdicción, pagos de sueldos y retenciones de listis expensas, juicios de alimentos o embargos, gastos de funcionamiento.

REQUISITOS

*Título: Secundario (Excluyente).

*Manejo de herramientas informáticas.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

*Trato amable y respetuoso.

*Capacidad de análisis y resolución de problemas.

*Capacidad para la organización y coordinación del trabajo.

*Iniciativa y productividad.

*Profunda responsabilidad y compromiso.

*Capacidad para el trabajo en equipo.

ANEXO I

Jurisdicción: Ministerio de Desarrollo Social.

Cargo a cubrir: Categoría 4 - Agrupamiento Administrativo - Jefe División Registros - Departamento Tesorería.

Número de cargos a cubrir: Uno (1).

Dirección: Dirección General de Administración.

Lugar de prestación de servicios: Ministerio de Desarrollo Social - Avda. Alte. Brown 6998, de la ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

Horario de trabajo: Según reglamentación vigente.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

De acuerdo a las misiones y funciones previstas para el cargo según estructura orgánica funcional aprobada por Decreto Nº 0712/07 modificatorio del Decreto Nº 2752/94.

Misión

*Responsable de los registros contables obligatorios y auxiliares que hagan a una mejor exposición de la información para el Balance Mensual de Movimiento de Fondos.

Funciones

- a) Verificar los partes diarios de la Tesorería General de la Provincia.
- b) Llevar debidamente actualizados los registros contables necesarios para controlar los movimientos bancarios y conocer los saldos disponibles de cada una de las cuentas bancarias.
- c) Efectuar las correspondientes conciliaciones bancarias.
- d) Preparar toda la información necesaria para la posterior confección del Balance Mensual de Movimiento de Fondos.
- e) Realizar toda otra tarea que le encomiende la Superioridad.

CONOCIMIENTOS

1) Conocimiento de la normativa general de funcionamiento de la Administración Pública Provincial:

a) De la organización del Estado:

*Ley Nº 12817 - Ley de Ministerios.

b) Del Personal:

*Escala del Personal Civil de la Administración Pública Provincial - Decreto-Acuerdo Nº 2695/83 y modificatorios.

*Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias - Decreto Nº 1919/89 y modificatorios.

*Ley Nº 8525 y modificaciones - Estatuto del Personal de la Administración Pública Provincial.

*Régimen de Selección para Ingreso y Promoción de la Administración Pública - Decretos Nros. 0291/09 y 1729/09.

c) Del trámite y la gestión:

*Decreto Ley Nº 1757/56 y modificatorios derogada parcialmente por la Ley Nº 12510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado.

* Conocimiento sobre el Reglamento para el Trámite de Actuaciones Administrativas (Decreto-Acuerdo Nº 10204/58).

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

*Estructura y competencias del Ministerio de Desarrollo Social (Decreto Nº 0102/07 y ampliatorios).

*Estructura y competencias de la Dirección General de Administración (Decreto Nº 2752/94 y sus modificaciones).

*Conocimiento de registros contables obligatorios y auxiliares conforme a las normativas del Honorable Tribunal de Cuentas.

REQUISITOS

*Título: Secundario (Excluyente).

*Manejo de herramientas informáticas.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

*Trato amable y respetuoso.

*Capacidad de análisis y resolución de problemas.

*Capacidad para la organización y coordinación del trabajo.

*Iniciativa y productividad.

*Profunda responsabilidad y compromiso.

*Capacidad para el trabajo en equipo.

ANEXO I

Jurisdicción: Ministerio de Desarrollo Social.

Cargo a cubrir: Categoría 4 - Agrupamiento Administrativo - Jefe División Afectaciones - Departamento Secretaría Técnica.

Número de cargos a cubrir: Uno (1).

Dirección: Dirección General de Administración.

Lugar de prestación de servicios: Ministerio de Desarrollo Social - Avda. Alte. Brown 6998, de la ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

Horario de trabajo: Según reglamentación vigente.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

De acuerdo a las misiones y funciones previstas para el cargo según estructura orgánica funcional aprobada por Decreto N° 2752/94.

Misión

*Intervenir en las imputaciones preventivas del Presupuesto, efectuando un control del mismo, en cumplimiento de las reglamentaciones vigentes y mantener actualizados los registros necesarios tendientes a la confección de la Ejecución presupuestaria.

Funciones

a) Confeccionar las planillas que requieran aprobación previa del Ministerio de Economía, para la afectación de los créditos presupuestarios asignados a la Jurisdicción.

b) Afectar preventivamente el crédito presupuestario efectuando la reserva de los mismos.

c) Efectuar el registro de todos los movimientos referidos a la ejecución del presupuesto, tanto en el crédito como en las diferentes etapas de la ejecución del gasto en personal y otros gastos.

d) Informar toda irregularidad en la imputación y solicitar su regularización y efectuar toda otra tarea que le encomiende la Superioridad.

CONOCIMIENTOS

1) Conocimiento de la normativa general de funcionamiento de la Administración Pública Provincial:

a) De la organización del Estado:

*Ley N° 12817 - Ley de Ministerios.

b) Del Personal:

*Escala del Personal Civil de la Administración Pública Provincial - Decreto-Acuerdo N° 2695/83 y modificatorios.

*Ley N° 8525 y modificaciones - Estatuto del Personal de la Administración Pública Provincial.

*Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias - Decreto N° 1919/89 y modificatorios.

*Régimen de Selección para Ingreso y Promoción de la Administración Pública - Decretos Nros. 0291/09 y 1729/09.

c) Del trámite y la gestión:

*Decreto Ley Nº 1757/56 y modificatorios derogada por Ley Nº 12510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado.

*Conocimiento sobre el Reglamento para el Trámite de Actuaciones Administrativas (Decreto-Acuerdo Nº 10204/58).

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

*Estructura y competencias del Ministerio de Desarrollo Social (Decreto Nº 0102/07 y ampliatorios).

*Estructura y competencias de la Dirección General de Administración (Decreto Nº 2752/94).

*Conocimientos informáticos que posibiliten la contabilización de los rubros presupuestarios y ejecución de los mismos.

*Manejo del Sistema Central – Programa Putty: Conocimiento sobre ingresos de transferencias de fondos provenientes de distintos programas de fondos provinciales y nacionales, su liquidación y órdenes de pago.

*Conocimiento de programas de reposición de gastos de funcionamiento y transferencias corrientes.

*Conocimientos de cuentas especiales.

REQUISITOS

*Título: Secundario (Excluyente).

*Manejo de herramientas informáticas.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

*Trato amable y respetuoso.

*Capacidad de análisis y resolución de problemas.

*Capacidad para la organización y coordinación del trabajo.

*Iniciativa y productividad.

*Profunda responsabilidad y compromiso.

*Capacidad para el trabajo en equipo.

ANEXO I

Jurisdicción: Ministerio de Desarrollo Social.

Cargo a cubrir: Categoría 5 - Agrupamiento Administrativo - Subjefe Departamento Revisiva -2da. Circunscripción- - De-partamento Revisiva.

Número de cargos a cubrir: Uno (1).

Dirección: Dirección General de Administración.

Lugar de prestación de servicios: Ministerio de Desarrollo Social - Avenida 27 de Febrero 2283/89, de la ciudad de Rosario, Provincia de Santa Fe.

Horario de trabajo: Según reglamentación vigente.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

De acuerdo a las misiones y funciones previstas para el cargo según estructura orgánica funcional aprobada por Decreto Nº 0717/07 modificatorio del Decreto Nº 2752/94.

Misión

*Ejecutar el control y fiscalizar la aplicación de los fondos y llevar registros de los distintos subresponsables.

Funciones

- a) Controlar la documentación que integra las rendiciones de cuentas recepcionadas, conforme a la normativa vigente.
- b) Realizar los reclamos y efectuar los rechazos de las rendiciones que no cumplan las reglamentaciones vigentes.
- c) Elaborar informes mensuales de los cargos pendientes.
- d) Realizar toda otra tarea que le encomiende la Superioridad.

CONOCIMIENTOS

1) Conocimiento de la normativa general de funcionamiento de la Administración Pública Provincial:

a) De la organización del Estado:

*Ley Nº 12817 - Ley de Ministerios.

b) Del Personal:

*Escala del Personal Civil de la Administración Pública Provincial - Decreto-Acuerdo Nº 2695/83 y modificatorios.

*Ley Nº 8525 y modificaciones - Estatuto del Personal de la Administración Pública Provincial.

*Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias - Decreto Nº 1919/89 y modificatorios.

*Régimen de Selección para Ingreso y Promoción de la Administración Pública - Decretos Nros. 0291/09 y 1729/09.

c) Del trámite y la gestión:

*Decreto Ley Nº 1757/56 y modificatorios derogada parcialmente por la Ley Nº 12510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado.

*Resoluciones Nros. 08/06 y 021/07 del Honorable Tribunal de Cuentas.

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

*Estructura y competencias del Ministerio de Desarrollo Social (Decreto Nº 0102/07 y ampliatorios).

*Estructura y competencias de la Dirección General de Administración (Decreto Nº 2752/94 y sus modificaciones).

*Conocimientos informáticos que posibiliten la confección de los balances mensuales de movimiento de fondos.

REQUISITOS

*Título: Secundario (Excluyente).

*Manejo de herramientas informáticas.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

*Trato amable y respetuoso.

*Capacidad de análisis y resolución de problemas.

*Capacidad para la organización y coordinación del trabajo.

*Iniciativa y productividad.

*Profunda responsabilidad y compromiso.

*Capacidad para el trabajo en equipo.

ANEXO II

COMPOSICIÓN DEL JURADO

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

Presidente: Señor Ministro de Desarrollo Social, Dr. PABLO GUSTAVO FARIAS.

Titulares:

- 1) Señora Subsecretaria de Administración, ADRIANA BONELLI.
- 2) Señor Director Provincial de Control Presupuestario y de Gestión -2da. Circunscripción- TEC. SEBASTIÁN BONFIGLIO.
- 3) Señor Director Provincial de Asistencia Crítica, C.P.N. ADRIÁN DISERIO.
- 4) Señora Directora General de Administración a/c, C.P.N. GRACIELA HURI LUNA.
- 5) Señor HUGO RODRIGUEZ - UPCN.
- 6) Señora MÓNICA PAYÁ - UPCN.
- 7) Señora MARÍA EVA LOPEZ - UPCN.
- 8) Señora NORMA QUIÑONEZ - ATE.

Suplentes:

- 1) Señor Subsecretario Legal y Técnico, Dr. FABIO MUDRY.
- 2) Señora Directora Provincial de Gestión Administrativa, C.P.N. CELIA VILA.
- 3) Señora Subdirectora General de Administración a/c, C.P.N. MIRTA YANNELLI.
- 4) Señor Coordinador Contraloría -2da. Circunscripción- de la Dirección General de Administración, Prof. MARTÍN ROBLEDO.
- 5) Señor ALEJANDRO ROMERO - UPCN.
- 6) Señor PEDRO AIZENBERG - UPCN.
- 7) Señor ENRIQUE MELNIK - UPCN.
- 8) Señora MARÍA SUSANA FIGUEROA - ATE.

LUGAR Y FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Se realizará en el Ministerio de Desarrollo Social, en la Subsecretaría de Administración, sita en Avda. Alte. Brown 6998 -1er. Piso- de la ciudad de Santa Fe, para todos los cargos con excepción del cargo de Subjefe Departamento Revisiva -2da. Circunscripción- cuya documenta-ción deberá presentarse en la Dirección Provincial de Control Presupuestario y de Gestión -2da. Circunscripción- sita en calle 27 de Febrero 2289 -1er. Piso- de la ciudad de Rosario.

Se deberá bajar el Formulario de Inscripción del Portal de la Página Web Oficial o podrán ser retirados en los lugares mencionados, en el horario de 8,30 horas a 12,30 horas.

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° 10052 y modificatorias.

El llamado a concurso se difundirá durante diez (10) días hábiles a partir de la apertura de la inscripción, la que 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 el Portal de la Página Web Oficial de la Provincia.

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 trabajos desempeñados y demás comprobantes pertinentes). Las fotocopias requeridas deberán encontrarse debidamente certificadas por la Institución Emisora respectiva, por la Oficina de Certificaciones de los Tribunales Provinciales o por Escribano Público. La documentación deberá presentarse en un sobre cerrado que contenga la leyenda: "CONCURSO", seguido de la identificación del puesto a concursar, apellido, nombre y número de D.N.I del postulante, todas las hojas deberán estar numeradas y firmadas, indicándose la totalidad de las hojas que componen la presentación (ejemplo: 1 de 10 ó 1/10). No serán considerados los antecedentes respecto de los cuales no se acompañe documentación probatoria.

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

Se emitirá una constancia firmada y sellada por el Ministerio de Desarrollo 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 INTERNO

Presentación de la documentación

Para todos los cargos a concursar las inscripciones se recibirán durante el período de difusión y hasta cinco (5) días hábiles después de su finalización, lo que abarca el plazo que se especifica a continuación en cada caso:

Cargos:

Jefe Sección a cargo del Despacho del Departamento Personal.

Jefe Sección Pagos del Departamento Tesorería.

Jefe Sección Revisor del Departamento Revisiva (ambos cargos).

Jefe Sección Liquidaciones de Gastos del Departamento Liquidaciones de Gastos e Informes.

Jefe División Dotación del Departamento Personal.

Jefe División Legajos del Departamento Personal.

Jefe División Pagos del Departamento Tesorería.

Jefe División Registros del Departamento Tesorería.

Jefe División Afectaciones del Departamento Secretaría Técnica.

Período: Desde el día 20 de octubre de 2011 y hasta el día 09 de noviembre de 2011 o día hábil posterior.

Cargo: Subjefe Departamento Revisiva -2da. Circunscripción- del Departamento Revisiva.

Período: Desde el día 20 de octubre de 2011 y hasta el día 09 de noviembre de 2011 o día hábil posterior.

Etapla I: Evaluación de Antecedentes:

Para todos los cargos a concursar:

Lugar y Hora: A confirmar por el jurado del concurso.

Fecha: El día inmediato posterior al cierre de cada presentación.

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

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

Etapla II: Evaluación Técnica:

Para todos los cargos a concursar:

Lugar: A confirmar por el jurado del concurso, con notificación fehaciente a los postulantes.

Hora: A partir de las 15.00 horas.

Cargo: Jefe Sección a cargo del Despacho del Departamento Personal.

Fecha: 16 de noviembre de 2011.

Cargo: Jefe Sección Pagos del Departamento Tesorería.

Fecha: 16 de noviembre de 2011.

Cargo: Jefe Sección Revisor del Departamento Revisiva (ambos cargos).

Fecha: 17 de noviembre de 2011.

Cargo: Jefe Sección Liquidaciones de Gastos del Departamento Liquidaciones de Gastos e Informes.

Fecha: 17 de noviembre de 2011.

Cargo: Jefe División Dotación del Departamento Personal.

Fecha: 16 de noviembre de 2011.

Cargo: Jefe División Legajos del Departamento Personal.

Fecha: 16 de noviembre de 2011.

Cargo: Jefe División Pagos del Departamento Tesorería.

Fecha: 16 de noviembre de 2011.

Cargo: Jefe División Registros del Departamento Tesorería.

Fecha: 16 de noviembre de 2011.

Cargo: Jefe División Afectaciones del Departamento Secretaría Técnica.

Fecha: 17 de noviembre de 2011.

Cargo: Subjefe Departamento Revisiva -2da. Circunscripción- del Departamento Revisiva.

Fecha: 22 de noviembre de 2011.

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.

Etapa III: Entrevista Personal:

Para todos los cargos a concursar:

Lugar: A confirmar por el jurado del concurso, con notificación fehaciente a los postulantes.

Hora: A partir de las 15.00 horas.

Cargo: Jefe Sección a cargo del Despacho del Departamento Personal.

Fecha: 01 de diciembre de 2011.

Cargo: Jefe Sección Pagos del Departamento Tesorería.

Fecha: 01 de diciembre de 2011.

Cargo: Jefe Sección Revisor del Departamento Revisiva (ambos cargos).

Fecha: 05 de diciembre de 2011.

Cargo: Jefe Sección Liquidaciones de Gastos del Departamento Liquidaciones de Gastos e Informes.

Fecha: 05 de diciembre de 2011.

Cargo: Jefe División Dotación del Departamento Personal.

Fecha: 01 de diciembre de 2011.

Cargo: Jefe División Legajos del Departamento Personal.

Fecha: 01 de diciembre de 2011.

Cargo: Jefe División Pagos del Departamento Tesorería.

Fecha: 01 de diciembre de 2011.

Cargo: Jefe División Registros del Departamento Tesorería.

Fecha: 01 de diciembre de 2011.

Cargo: Jefe División Afectaciones del Departamento Secretaría Técnica.

Fecha: 05 de diciembre de 2011.

Cargo: Subjefe Departamento Revisiva -2da. Circunscripción- del Departamento Revisiva.

Fecha: 06 de diciembre de 2011.

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 50 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 50 %

Entrevista Personal 20 %

Total 100 %

La presidencia del Jurado procederá a notificar fehacientemente a los aspirantes el puntaje obtenido y el orden de mérito confeccionado en base al mismo, dentro de los cinco (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. 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.

ADMINISTRACION PROVINCIAL DE IMPUESTOS

RESOLUCION GENERAL Nº 018/11 - A.P.I.

SANTA FE "Cuna de la Constitución Nacional", 12 OCT 2011

VISTO:

El Expediente Nº 13301-0216721-9 del registro del Sistema de Información de Expedientes y la Resolución Nº 207/2011 de la Secretaría de Hacienda y Economía de la Municipalidad de Santa Fe; y

CONSIDERANDO:

Que la Municipalidad de la ciudad de Santa Fe solicita a este Organismo que contemple la posibilidad de prorrogar los vencimientos del anticipo septiembre de 2011 del Impuesto sobre los Ingresos Brutos para contribuyentes -de la ciudad de Santa Fe- locales que operen entre los días 12 al 18 de octubre de 2011 y de Convenio Multilateral que operen entre los días 13 al 19 de octubre de 2011, para el día 20 de octubre del corriente año;

Que fundamenta su pedido en razón de haber implementado el Sistema de Administración Tributaria, lo cual obligó a prorrogar el vencimiento del Derecho de Registro e Inspección correspondiente al mes de septiembre de 2011 para el día 20/10/2011, habiendo dictado para dicho fin la Resolución Nº 207/2011 de la Secretaría de Hacienda y Economía de la Municipalidad de Santa Fe;

Que asimismo, el artículo 154 del Código Fiscal (t.o. 1997 y modificatorias) establece que "...los contribuyentes del gravamen de este título (Impuesto sobre los Ingresos Brutos) podrán deducir, contra el impuesto determinado por cada anticipo o ajuste final, un crédito fiscal equivalente al Derecho de Registro e Inspección...cuando se verifiquen las siguientes condiciones: 1. El ingreso del Derecho de Registro e Inspección a favor del fisco municipal o comunal respectivo, deberá ser efectuado en fecha no posterior a la fijada como vencimiento para el pago del anticipo del Impuesto sobre los Ingresos Brutos correspondientes al mismo período en el cual aquel crédito fiscal es imputado 2. El ingreso del anticipo del Impuesto sobre los Ingresos Brutos sobre el que se detrae el crédito fiscal, deberá hacerse hasta la fecha prevista para su vencimiento, no resultando procedente tal detracción del crédito fiscal por los ingresos, totales o parciales, que se efectúen con posterioridad a tal fecha...";

Que atento a ello y a fin de facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, como así también dar igualdad de oportunidades a todos los contribuyentes resulta necesario establecer que los pagos del anticipo septiembre/2011 del Impuesto sobre los Ingresos Brutos, cuyos vencimientos operen entre los días 12 a 18 de octubre de 2011 para contribuyentes locales y entre los días 13 a 19 de octubre de 2011 para contribuyentes de Convenio Multilateral, serán considerados tempestivos si se ingresaren hasta el 20 de octubre de 2011. Tal excepción regirá exclusivamente para contribuyentes de la ciudad de Santa Fe;

Que la presente se dicta en uso de las facultades conferidas por los artículos 13, 15 y concordantes del Código Fiscal (t.o. 1997 y modificatorias);

Que Dirección General Técnica y Jurídica se expide mediante el Informe Nº 639/2011 de fs. 15, no encontrando observaciones de índole técnica que formular;

POR ELLO:

EL ADMINISTRADOR PROVINCIAL

DE IMPUESTOS

RESUELVE:

ARTICULO 1º - Establecer que los pagos del anticipo septiembre de 2011 del Impuesto sobre los Ingresos Brutos, cuyos vencimientos operen entre los días 12 a 18 de octubre de 2011 para contribuyentes locales y entre los días 13 a 19 de octubre de 2011 para contribuyentes de Convenio Multilateral serán considerados tempestivos si se ingresaren hasta el 20 de octubre de 2011 inclusive.

Tal excepción regirá exclusivamente para contribuyentes de la ciudad de Santa Fe.

ARTICULO 2º - Los pagos ingresados con posterioridad a la fecha fijada por el artículo precedente, se considerarán fuera de término y los accesorios se aplicarán desde los vencimientos originales establecidos por el Decreto N° 2660/2010.

ARTICULO 3º - Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.

C.P.N. JOSE DANIEL RAFFIN

Administrador Provincial de Impuestos

S/C 7244 Oct. 21
