

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

RESOLUCION Nº 0232

SANTA FE, "Cuna de la Constitución Nacional" 18 de junio de 2009

VISTO:

El expediente Nº 02001-0002815-9, del Registro del Sistema de Información de Expedientes - MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS -, relacionado con el procedimiento de selección de personal a los fines de posibilitar el ingreso a la planta permanente, con carácter provisional - Artículo 4º de la Ley 8525 - de la Jurisdicción de 35 agentes para cubrir sendos cargos; y;

CONSIDERANDO:

Que a fin de posibilitar el eficaz cumplimiento de las funciones propias del Ministerio y teniendo en cuenta las crecientes exigencias del servicio atribuidas por la Ley Nº 12.817, es necesario dotar a diversas áreas de la Organización con recursos humanos idóneos para el desarrollo y ejercicio de funciones especializadas;

Que en este sentido, se entiende preciso completar adecuadamente la planta de personal de diversas áreas de este Ministerio, que presentan carencias de recursos humanos;

Que por lo expuesto, resulta necesario realizar procedimientos de selección de personal para tal fin, de acuerdo a los perfiles de cada uno de los puestos a cubrir, especificados en el Anexo I a esta Resolución;

Que la Dirección General de Administración informa que a los fines de posibilitar las designaciones mencionadas, se cuenta con los cargos vacantes necesarios y el financiamiento para tal fin proveniente de la economía producida en el Inciso 1 - Gastos de Personal en el Presupuesto de la Jurisdicción;

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

Que la Comisión Mixta Jurisdiccional este Ministerio ha tomado conocimiento y prestado su consentimiento a la presente gestión;

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos ha expedido Dictamen Nº 0377 de fecha 17 de junio de 2009, sin observaciones que formular;

Que para el Procedimiento de Selección deberá tenerse en cuenta lo regulado por el Decreto Nº 0291/09 y Disposiciones Complementarias.

POR ELLO:

EL MINISTRO DE JUSTICIA Y

DERECHOS HUMANOS

RESUELVE:

ARTICULO 1º: Aprobar los perfiles de puestos y el procedimiento de selección de personal a aplicarse en la Jurisdicción en el Proceso de Selección, los que como Anexo I se adjunta a la presente.

ARTICULO 2º: Autorizar la efectivización del Procedimiento de Selección de Personal conforme las pautas explicitadas en los Anexos I y II, para cubrir 35 cargos de Personal Permanente con carácter provisional (Artículo 4º, ley 8.525) en las reparticiones dependientes de este Ministerio.

ARTÍCULO 3º: Regístrese, comuníquese, publíquese, remítase copia de las actuaciones a la Subsecretaría de Inclusión para Personas con Discapacidad dependiente del Ministerio de Salud, comuníquese a la U.P.C.N., Seccional Santa Fe y A.T.E. Consejo Directivo Provincial Santa Fe y archívese.

Dr. Héctor Superti

Ministro de Justicia y

ANEXO I

MODELOS DE PERFILES DE PUESTOS

I. PUESTO A CUBRIR: Auxiliar Administrativo - Nivel 1

SECTOR: ADMINISTRATIVOS DE LAS DIVISIONES SECRETARÍAS PRIVADAS DE: LA COORDINACIÓN SECRETARÍA PRIVADA - LA SECRETARÍA DE JUSTICIA Y LA SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS PENALES

NÚMERO DE PUESTOS A CUBRIR: Seis (6)

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

- ☐ Atención del despacho del área Ministro /Secretario de Justicia /Subsecretario de Asuntos Penales.
- ☐ Efectuar el movimiento de expedientes (ingreso, análisis, procesamiento y salida).
- ☐ Atender y derivar correctamente las llamadas telefónicas, e-mail y faxes.
- ☐ Mantener actualizada la agenda telefónica.
- ☐ Llevar un relevamiento actualizado del estado de los expedientes definidos como de especial interés para el área.
- ☐ Redactar notas, memorandos y pases en actuaciones.
- ☐ Realizar aquellas tareas relacionadas al desempeño del puesto que sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al funcionamiento eficiente del área.

CONOCIMIENTOS:

- ☐ Ley Orgánica de Ministerios Nº 12817 (Parte General y Competencias del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos)
- ☐ Ley Provincial Nº 8525 (Estatuto General del Personal de la Administración Pública)
- ☐ Decreto 0908/08 (Estructura Orgánico Funcional del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos) en la conformación general de los organigramas y en particular de Secretarías Privadas con sus misiones y funciones.
- ☐ Redacción de correspondencia y notas.
- ☐ Herramientas informáticas (Linux, Word, Excel, Correo Electrónico, Internet).

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y/O EXPERIENCIA:

- ☐ Estudiante de Carrera Universitaria: Abogacía o Licenciatura y/o Profesorado en Letras, o su equivalente, con 25 o más materias aprobadas, no excluyente.
- ☐ Experiencia en el desarrollo de tareas similares en el ámbito privado y/o en la administración pública nacional, provincial o municipal.

CARACTERÍSTICAS:

- ☐ Trato amable y respetuoso.
- ☐ Buena predisposición al trabajo en grupo.
- ☐ Búsqueda constante de mejoras.
- ☐ Facilidad de expresión escrita y oral.
- ☐ Capacidad de concentración.

II. PUESTO A CUBRIR: Auxiliar Administrativo - Nivel 1

SECTOR: ADMINISTRATIVOS DE LA DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS Y NOTIFICACIONES DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA Y JUECES COMUNALES

NÚMERO DE PUESTOS A CUBRIR: Tres (3)

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

- ☐ Recibir las inscripciones y documentación de los postulantes para cubrir los cargos vacantes que se concursan ante el Consejo.
- ☐ Confeccionar y distribuir las cédulas de notificación a los inscriptos en los respectivos concursos.
- ☐ Despachar la correspondencia y toda la documentación del Consejo.
- ☐ Verificar el cumplimiento de los requisitos formales de los postulantes en relación con las exigencias constitucionales y reglamentarias.
- ☐ Confeccionar notas, memorandos, Resoluciones, etc.
- ☐ Realizar aquellas tareas relacionadas al desempeño del puesto que sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al funcionamiento eficiente de la Dirección.

CONOCIMIENTOS:

- ☐ Decreto 0164/07 (Creación del Consejo de la Magistratura) y sus modificatorios.
- ☐ Ley Provincial Nº 8525 (Estatuto General del Personal de la Administración Pública).
- ☐ Reglamentación para el Trámite de Actuaciones Administrativas (Decreto Nº 10.204/58).
- ☐ Decreto 0908/08 (Estructura Orgánico Funcional del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos) en lo referente al Consejo de la Magistratura.
- ☐ Herramientas informáticas (Linux, Word, Excel, Correo Electrónico, Internet).

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y/O EXPERIENCIA:

- ☐ Estudiante de Carrera Universitaria: Abogacía con 25 o más materias aprobadas.
- ☐ Experiencia en el desarrollo de tareas similares en el ámbito privado y/o en la administración pública nacional, provincial o municipal.

CARACTERÍSTICAS:

- ☐ Trato amable y respetuoso.
- ☐ Buena predisposición al trabajo en grupo.
- ☐ Búsqueda constante de mejoras.
- ☐ Facilidad de expresión escrita y oral.
- ☐ Capacidad de concentración.

III. PUESTO A CUBRIR: Auxiliar Administrativo -Nivel 1

SECTOR: ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE DENUNCIAS, ASISTENCIA Y ORIENTACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS ZONA NORTE DE LA SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS

NÚMERO DE PUESTOS A CUBRIR: Uno (1)

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

- ☐ Recepcionar las consultas del público asistente a la Secretaría, garantizando la debida atención y contención del caso.

☐ Coordinar las derivaciones a otras oficinas del área.

☐ Realizar aquellas tareas relacionadas al desempeño del puesto que sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al funcionamiento eficiente del área.

CONOCIMIENTOS:

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

☐ Decreto 3088/08 (Estructura Orgánico Funcional del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos) en lo referente a la Secretaría de Derechos Humanos.

☐ Declaración Universal de Derechos Humanos (1948). Pacto Internacional sobre Derechos Civiles y Políticos (1966) y Convención Americana Sobre Derechos Humanos – Pacto de San José de Costa Rica (1969)

☐ Herramientas informáticas (Linux, Word, Excel, Correo Electrónico, Internet).

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y/O EXPERIENCIA:

☐ Estudiante de Carrera Universitaria: Abogacía con 25 o más materias aprobadas, no excluyente.

☐ Experiencia en el desarrollo de tareas similares en el ámbito privado y/o en la administración pública nacional, provincial o municipal.

CARACTERÍSTICAS:

☐ Trato amable y respetuoso.

☐ Buena predisposición al trabajo en grupo.

☐ Búsqueda constante de mejoras.

☐ Facilidad de expresión escrita y oral.

☐ Capacidad de concentración.

IV. PUESTO A CUBRIR: Auxiliar Administrativo -Nivel 1

SECTOR: ADMINISTRATIVOS DE LA DIVISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE INCIDENCIA COLECTIVA ZONA SUR

NÚMERO DE PUESTOS A CUBRIR: Uno (1)

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

☐ Llevar actualizados los registros de casos sometidos a estudio del área.

☐ Llevar actualizado el registro de informes producidos por el área.

☐ Confeccionar proveídos de acuerdo a las instrucciones de los asistentes técnicos.

☐ Recabar información relacionada con casos sometidos a estudios del área.

☐ Realizar aquellas tareas relacionadas al desempeño del puesto que sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al funcionamiento eficiente de del área.

CONOCIMIENTOS:

☐ Decreto 0908/08 (Estructura Orgánico Funcional del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos) en lo referente a la Coordinación General para la Promoción y Protección de Derechos Humanos de Incidencia Colectiva

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

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

☐ Herramientas informáticas (Linux, Word, Excel, Correo Electrónico, Internet).

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y/O EXPERIENCIA:

☐ Estudiante Universitario: de las Carrera de Abogacía, con 25 o más materias aprobadas, no excluyente.

☐ Experiencia en el desarrollo de tareas similares en el ámbito privado y/o en la administración pública nacional, provincial o municipal.

CARACTERÍSTICAS:

☐ Trato amable y respetuoso.

☐ Buena predisposición al trabajo en grupo.

☐ Búsqueda constante de mejoras.

☐ Facilidad de expresión escrita y oral.

☐ Capacidad de concentración.

V. PUESTO A CUBRIR: Auxiliar Administrativo -Nivel 1

SECTOR: ADMINISTRATIVOS DE LA SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

NÚMERO DE PUESTOS A CUBRIR: Catorce (14)

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

☐ Asistir en el seguimiento de las partidas presupuestarias y de su ejecución, para determinar los ajustes necesarios

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

☐ Intervenir en cuestiones relacionadas con las obligaciones fiscales de la jurisdicción.

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

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

☐ Intervenir en la ejecución de exámenes y evaluaciones de las actividades del Ministerio en sus aspectos presupuestarios, económicos, financieros, patrimoniales, normativos, operacionales y de gestión, enmarcados en un modelo de control integral e integrado.

☐ Realizar aquellas tareas relacionadas al desempeño del puesto que sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al funcionamiento eficiente de la División.

CONOCIMIENTOS:

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

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

☐ Decreto 0908/08 (Estructura Orgánico Funcional del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos) en particular de la Subsecretaría de Coordinación Técnica y Administrativa con sus misiones y funciones.

☐ Herramientas informáticas (Linux, Word, Excel, Correo Electrónico, Internet).

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y/O EXPERIENCIA:

☐ Estudiante de Carrera Universitaria: Contador Público o su equivalente, con 15 o más materias aprobadas.

☐ Experiencia en el desarrollo de tareas similares en el ámbito privado y/o en la administración pública nacional, provincial o municipal.

CARACTERÍSTICAS:

☐ Trato amable y respetuoso.

☐ Buena predisposición al trabajo en grupo.

☐ Búsqueda constante de mejoras.

☐ Facilidad de expresión escrita y oral.

☐ Capacidad de concentración.

VI. PUESTO A CUBRIR: Auxiliar Administrativo -Nivel 1

SECTOR: REDACTORES DEL DEPARTAMENTO DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO

NÚMERO DE PUESTOS A CUBRIR: Dos (2)

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

☐ Redactar y preparar los anteproyectos de notas, disposiciones, resoluciones, decretos y leyes que van a ser sometidos a la consideración y firma de la Dirección General y de las autoridades Ministeriales.

☐ Efectuar el análisis de las actuaciones recibidas en condiciones de resolver.

☐ Observar el cumplimiento de las normas y reglamentaciones vigentes en materia de formato de presentación de los actos a elaborar.

☐ Entender al prestigio de la lengua nacional, controlar su propiedad, claridad y precisión sin descuidar el correcto manejo ortográfico y sintáctico.

☐ Redactar toda documentación que le sea requerida.

☐ Realizar aquellas tareas relacionadas al desempeño del puesto que sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al funcionamiento eficiente de la Dirección.

CONOCIMIENTOS:

☐ Decreto 0908/08 (Estructura Orgánico Funcional del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos) en lo referente a la Dirección General de Despacho.

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

☐ Reglamentación para el Trámite de Actuaciones Administrativas (Decreto Nº 10.204/58).

☐ Decreto Nº 4211/90 "Recomendaciones para la elaboración de Decretos".

☐ Herramientas informáticas (Linux, Word, Excel, Correo Electrónico, Internet). Manejo de software de sistemas contables, presupuestarios y financieros, integrados.

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y/O EXPERIENCIA:

☐ Estudiante de Carrera Universitaria: Abogacía, con 25 o más materias aprobadas.

☐ Experiencia en el desarrollo de tareas similares en el ámbito privado y/o en la administración pública nacional, provincial o municipal.

CARACTERÍSTICAS:

☐ Trato amable y respetuoso.

- ☐ Buena predisposición al trabajo en grupo.
- ☐ Búsqueda constante de mejoras.
- ☐ Facilidad de expresión escrita y oral.
- ☐ Capacidad de concentración.

VII.PUESTO A CUBRIR: Auxiliar Administrativo -Nivel 1

SECTOR:ADMINISTRATIVO DE LA COORDINACIÓN CENTRO DE ASISTENCIA JUDICIAL ROSARIO DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL.

NÚMERO DE PUESTOS A CUBRIR: 3 (Tres)

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

- ☐ Realizar y mantener actualizado el archivo de la documentación del área.
- ☐ Organizar los legajos que se encuentren en el área.
- ☐ Intervenir en el control de derivaciones externas.
- ☐ Articular acciones con los profesionales psicólogos y trabajadores sociales en los casos en los cuales les fuera requerido por la superioridad.
- ☐ Coordinar las derivaciones a otras oficinas de la Coordinación Centro de Asistencia Judicial.
- ☐ Colaborar en la procuración en Tribunales de las causas.
- ☐ Elaborar dictámenes, extractos de sumarios y escritos judiciales.
- ☐ Entender en la búsqueda de Jurisprudencia y Doctrina de acuerdo a los requerimientos de los profesionales del área.
- ☐ Asistir al profesional abogado encargado de un caso en etapa de juicio.
- ☐ Diligenciar oficios y cédulas.

CONOCIMIENTOS:

- ☐ Decreto 3210/08 (Estructura Orgánico Funcional de la Dirección Provincial de Acceso a la Justicia y Asistencia Judicial) en lo pertinente a la Coordinación Centro de Asistencia Judicial Rosario.
- ☐ Conceptos Generales de la Ley Nº 12.734 Código Procesal Penal de la Provincia de Santa Fe.
- ☐ Ley Nº 8525 (Estatuto General del Personal de la Administración Pública).
- ☐ Herramientas informáticas (Linux, Word, Excel, Correo Electrónico, Internet).

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y/O EXPERIENCIA:

- ☐ Estudiante Universitario: de las Carrera de Abogacía, con 25 o más materias aprobadas, entre ellas Derecho Procesal Penal
- ☐ Experiencia en el desarrollo de tareas similares en el ámbito privado y/o en la administración pública nacional, provincial o municipal.

CARACTERÍSTICAS:

- ☐ Trato amable y respetuoso.
- ☐ Buena predisposición al trabajo en grupo.
- ☐ Búsqueda constante de mejoras.

☐ Facilidad de expresión escrita y oral.

☐ Capacidad de concentración.

VIII. PUESTO A CUBRIR: Auxiliar Administrativo Nivel 1

SECTOR: ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA DEL SECTOR PÚBLICO

NÚMERO DE PUESTOS A CUBRIR: Uno (1)

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

☐ Analizar los procedimientos administrativos desde el punto de vista de su eficiencia para la satisfacción rápida de los intereses de los administrados y su transparencia. del Estado.

☐ Intervenir en la diagramación de procedimientos eficaces.

☐ Analizar políticas de profesionalización de la función pública.

☐ Intervenir en la elaboración de sistemas de sanciones especialmente diseñadas para actos de corrupción, que tengan por finalidad desincentivar eficientemente este tipo de conductas.

☐ Intervenir en la diagramación de mecanismos de evaluaciones periódicas de la función pública.

☐ Realizar aquellas tareas relacionadas al desempeño del puesto que sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al funcionamiento eficiente de la Dependencia.

CONOCIMIENTOS:

☐ Decreto 1882/08 (Estructura Orgánico Funcional de la Dirección Provincial de Anticorrupción y Transparencia del Sector Público.

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

☐ Nociones básicas de la Convención de Naciones Unidas Contra la Corrupción y Convención Interamericana Contra la Corrupción.

☐ Herramientas informáticas (Linux, Word, Excel, Correo Electrónico, Internet).

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y/O EXPERIENCIA:

☐ Estudiante Universitario: Licenciatura en Administración, con 25 o más materias aprobadas.

☐ Experiencia en el desarrollo de tareas similares en el ámbito privado y/o en la administración pública nacional, provincial o municipal.

CARACTERÍSTICAS:

☐ Trato amable y respetuoso.

☐ Buena predisposición al trabajo en grupo.

☐ Búsqueda constante de mejoras.

☐ Facilidad de expresión escrita y oral.

☐ Capacidad de concentración.

IX. PUESTO A CUBRIR: Auxiliar Administrativo Nivel 1

SECTOR: ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO INVESTIGACIONES DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA DEL SECTOR PÚBLICO (ciudad de Rosario)

NÚMERO DE PUESTOS A CUBRIR: Uno (1)

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

- ☐ Realizar tareas vinculadas con la elaboración de “mecanismos de investigación” de actos de corrupción y de neutralización de dichos actos.
- ☐ Intervenir en la identificación, análisis e investigación de las causas que dan lugar a hechos de corrupción dentro de la administración pública.
- ☐ Redactar de acuerdo a indicaciones de la Superioridad informes a los órganos competentes para aplicar sanciones y/o promover acciones judiciales.
- ☐ Realizar aquellas tareas relacionadas al desempeño del puesto que sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al funcionamiento eficiente de la Dependencia.

CONOCIMIENTOS:

- ☐ Decreto 1882/08 (Estructura Orgánico Funcional de la Dirección Provincial de Anticorrupción y Transparencia del Sector Público.
- ☐ Ley Nº 8525 (Estatuto General del Personal de la Administración Pública).
- ☐ Nociones básicas de la Convención de Naciones Unidas Contra la Corrupción y Convención Interamericana Contra la Corrupción.
- ☐ Herramientas informáticas (Linux, Word, Excel, Correo Electrónico, Internet).

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y/O EXPERIENCIA:

- ☐ Estudiante Universitario: Carrera de Abogacía, con 30 o más materias aprobadas.
- ☐ Experiencia en el desarrollo de tareas similares en el ámbito privado y/o en la administración pública nacional, provincial o municipal.

CARACTERÍSTICAS:

- ☐ Trato amable y respetuoso.
- ☐ Buena predisposición al trabajo en grupo.
- ☐ Búsqueda constante de mejoras.
- ☐ Facilidad de expresión escrita y oral.
- ☐ Capacidad de concentración.

X. PUESTO A CUBRIR: Auxiliar Administrativo -Nivel 1

SECTOR ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DICTÁMENES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

NÚMERO DE PUESTOS A CUBRIR: Cuatro (4)

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

- ☐ Participar en la elaboración de dictámenes sobre la interpretación de normas legales y reglamentarias.
- ☐ Recopilar antecedentes de la doctrina administrativa sentada por la Fiscalía de Estado.
- ☐ Realizar aquellas tareas relacionadas al desempeño del puesto que sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al funcionamiento eficiente de la Dependencia.

CONOCIMIENTOS:

☐ Decreto 0908/08 (Estructura Orgánico Funcional del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos) en lo referente a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

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

☐ Decreto Nº 2695/83 (Escala para el Personal de la Administración Pública Provincial)

☐ Reglamentación para el Trámite de Actuaciones Administrativas (Decreto Nº 10.204/58).

☐ Herramientas informáticas (Linux, Word, Excel, Correo Electrónico, Internet).

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y/O EXPERIENCIA:

☐ Estudiante Universitario: de las Carrera de Abogacía con 25 o más materias aprobadas.

☐ Experiencia en el desarrollo de tareas similares en el ámbito privado y/o en la administración pública nacional, provincial o municipal.

CARACTERÍSTICAS:

☐ Trato amable y respetuoso.

☐ Buena predisposición al trabajo en grupo.

☐ Búsqueda constante de mejoras.

☐ Facilidad de expresión escrita y oral.

☐ Capacidad de concentración.

ANEXO II

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

1. Alcance

El presente instructivo establece las pautas generales que rigen el proceso de selección de personal para cubrir los puestos de trabajo en el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, según los perfiles establecidos en el Anexo I, en las áreas que a continuación se detallan:

UNIDAD DE ORGANIZACION PUESTOS NIVEL Y AGRUPAMIENTO

UNIDAD MINISTRO:

COORDINACIÓN SECRETARÍA PRIVADA

- Sección Administrativos de la División Secretaría Privada. 2 01 - Administrativo

SECRETARÍA DE JUSTICIA

DEPARTAMENTO SECRETARÍA PRIVADA

DE LA SECRETARÍA DE JUSTICIA

- Sección Administrativos de la División Secretaría Privada. 3 01 - Administrativo

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DEL

CONSEJO DE LA MAGISTRATURA Y

JUECES COMUNALES

- Sección Administrativos de la Mesa de Entradas. 3 01 - Administrativo

SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS

SUBSECRETARÍA DE DERECHOS

HUMANOS ZONA NORTE

- Sección Administrativos del Departamento de

Denuncias, Asistencia y Orientación Ciudadana. 1 01 - Administrativo

SUBSECRETARÍA DE DERECHOS

HUMANOS ZONA SUR

- Sección Administrativos de la División de

Derechos Humanos de Incidencia Colectiva Zona Sur. 1 01 - Administrativo

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN

TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

- Sección Administrativo 14 01 - Administrativo

DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO

- Sección Redactores del Departamento Despacho. 2 01 - Administrativo

SECRETARÍA DE PROGRAMAS DE

TRANSFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS

JUDICIALES

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ACCESO A

LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL

- Sección Administrativos del Centro de

Asistencia Judicial (ciudad de Rosario). 3 01 - Administrativo

DIRECCIÓN PROVINCIAL

ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA

DEL SECTOR PÚBLICO

- Sección Administrativo del Departamento

de Planificación. 1 01 - Administrativo

- Sección Administrativo del Departamento

Investigaciones (ciudad de Rosario). 1 01 - Administrativo

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS

JURÍDICOS

- Sección Administrativos del Departamento

Dictámenes. 4 01 - Administrativo

TOTAL DE PUESTOS A SELECCIONAR: 35

El personal que resulte seleccionado, será propuesto par ser designado por el Poder Ejecutivo Provincial en carácter de Planta Permanente con carácter provisional (Art.4º. Ley 8525) de los Organismos y Categorías precedentemente enunciadas, desde su designación.

2.Comité de Selección

El proceso de selección estará a cargo de un Comité de Selección (Art. 8º Decreto N° 0291/09) compuesto por:

El Subsecretario de Coordinación Técnica y Administrativa, obrando como suplente el Director Provincial de Recursos Humanos.

Un representante de la Subsecretaría de Recursos Humanos y la Función Pública del Ministerio de Economía, con un rango no inferior al de Coordinador, con su respectivo suplente.

El Director General de Asuntos Jurídicos, obrando como suplente el Subdirector General de Administración.

Un representante - con rango no inferior al de Coordinador - por cada una de las Unidades de Organización donde se seleccionen cargos a cubrir, con su respectivo suplente.

Integran el Comité de Selección como veedores del Proceso de Selección:

a) Tres (3) representantes titulares (con sus respectivos suplentes) del gremio UPCN y Uno (1) representante titular (con su respectivo suplente) del gremio ATE.

b) Un (1) representante de la Subsecretaría de Inclusión para Personas con Discapacidad dependiente del Ministerio de Salud, en los casos en que participen del proceso de selección postulantes que acrediten encontrarse incluidos dentro de las disposiciones previstas por la Ley de Protección Integral del Discapacitado (Nº 9.325).

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

3.Factores de evaluación y ponderación

Evaluación de Evaluación Evaluación de Entrevista

Antecedentes Técnica Personalidad Personal Total

30% 40% 20% 10% 100%

La Evaluación constará de 4 (cuatro) Etapas que recibirán un puntaje de 100 puntos cada una.

☐ Etapa I: Evaluación de Antecedentes (incluye educación formal y experiencia);

☐ Etapa II: Evaluación Técnica.

☐ Etapa III: Evaluación de Personalidad.

☐ Etapa IV: Entrevista Personal.

Las Etapas son consecutivas y eliminatorias.

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

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

La Entrevista Personal tendrá como objetivo conocer adecuadamente a los diferentes candidatos y juzgar su idoneidad para el puesto al que se presentan. El Comité de Selección podrá plantear a los postulantes todo tipo de preguntas relacionadas con su formación, experiencia, conocimientos técnicos, personalidad u otros aspectos que permitan evaluar más profundamente la calidad profesional y los atributos personales de los entrevistados.

Obtención del puntaje ponderado por Etapa y Elaboración del Orden de Mérito.

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

Al finalizar cada etapa del proceso, se labrará un acta en la que se listarán los candidatos que pasarán a la etapa siguiente en vista del puntaje obtenido en las diversas instancias, así como cualquier otra circunstancia que el Comité de Selección considere pertinente.

Criterios de Evaluación de Antecedentes:

Puntaje Total: 100 puntos

Mínimo Puntaje para pasar a instancia de Evaluación Técnica: 70 puntos

Puesto a cubrir: Auxiliar Administrativo

Sector: ADMINISTRATIVOS DE LAS DIVISIONES SECRETARÍAS PRIVADAS DE: LA COORDINACIÓN SECRETARÍA PRIVADA - LA SECRETARÍA DE JUSTICIA Y LA SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS PENALES

a) Educación Formal

Criterio Puntaje

Estudiante de carrera de Universitaria: Abogacía, Licenciatura y/o Profesorado en Letras,

o su equivalente, según requerimiento con 25 o más materias aprobadas 60 puntos

Título Secundario 50 puntos

b) Experiencia

Criterio Puntaje

Experiencia laboral en el ámbito de la Administración Pública en funciones afines -

mínimo de 1 (un) año Hasta 40 puntos

Experiencia laboral en el ámbito de la Administración Pública - mínimo de 1 (un) año Hasta 30 puntos

Experiencia laboral en el ámbito privado en funciones afines - mínimo de 1 (un) año Hasta 30 puntos

Experiencia laboral en el ámbito privado- mínimo de 1 (un) año Hasta 20 puntos

Puesto a cubrir: Auxiliar Administrativo

Sector: ADMINISTRATIVOS DE LA DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS Y NOTIFICACIONES DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA Y JUECES COMUNALES

a) Educación Formal

Criterio Puntaje

Estudiante de carrera de Universitaria: Abogacía, según requerimiento con 25 o

más materias aprobadas 60 puntos

Título Secundario 50 puntos

b) Experiencia

Criterio Puntaje

Experiencia laboral en el ámbito de la Administración Pública en las funciones afines

- mínimo de 1 (un) año Hasta 40 puntos

Experiencia laboral en el ámbito de la Administración Pública - mínimo de 1 (un) año Hasta 30 puntos

Experiencia laboral en el ámbito privado en funciones afines - mínimo de 1 (un) año Hasta 30 puntos

Experiencia laboral en el ámbito privado- mínimo de 1 (un) año Hasta 20 puntos

Puesto a cubrir: Auxiliar Administrativo

Sector: ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE DENUNCIAS, ASISTENCIA Y ORIENTACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS ZONA NORTE DE LA SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS.

a) Educación Formal

Criterio Puntaje

Estudiante de carrera de Universitaria: Abogacía, según requerimiento con 25

o más materias aprobadas 60 puntos

Título Secundario 50 puntos

b) Experiencia

Criterio Puntaje

Experiencia laboral en el ámbito de la Administración Pública en funciones afines

- mínimo de 1 (un) año Hasta 40 puntos

Experiencia laboral en el ámbito de la Administración Pública - mínimo de 1 (un) año Hasta 30 puntos

Experiencia laboral en el ámbito privado en funciones afines - mínimo de 1 (un) año Hasta 30 puntos

Experiencia laboral en el ámbito privado- mínimo de 1 (un) año Hasta 20 puntos

Puesto a cubrir: Auxiliar Administrativo

Sector: ADMINISTRATIVOS DE LA DIVISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE INCIDENCIA COLECTIVA ZONA SUR

a) Educación Formal

Criterio Puntaje

Estudiante de carrera de Universitaria: Abogacía, según requerimiento con 25 o

más materias aprobadas 60 puntos

Título Secundario 50 puntos

b) Experiencia

Criterio Puntaje

Experiencia laboral en el ámbito de la Administración Pública en funciones afines

- mínimo de 1 (un) año Hasta 40 puntos

Experiencia laboral en el ámbito de la Administración Pública - mínimo de 1 (un) año Hasta 30 puntos

Experiencia laboral en el ámbito privado en funciones afines - mínimo de 1 (un) año Hasta 30 puntos

Experiencia laboral en el ámbito privado- mínimo de 1 (un) año Hasta 20 puntos

Puesto a cubrir: Auxiliar Administrativo

Sector: ADMINISTRATIVOS DE LA DE LA SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

a) Educación Formal

Criterio Puntaje

Estudiante de carrera de Universitaria: Contador Público o su equivalente,

según requerimiento con 15 o más materias aprobadas 60 puntos

Título Secundario 50 puntos

b) Experiencia

Criterio Puntaje

Experiencia laboral en el ámbito de la Administración Pública en funciones afines -

mínimo de 1 (un) año Hasta 40 puntos

Experiencia laboral en el ámbito de la Administración Pública - mínimo de 1 (un) año Hasta 30 puntos

Experiencia laboral en el ámbito privado en funciones afines - mínimo de 1 (un) año Hasta 30 puntos

Experiencia laboral en el ámbito privado- mínimo de 1 (un) año Hasta 20 puntos

Puesto a cubrir: Auxiliar Administrativo

Sector: REDACTORES DEL DEPARTAMENTO DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO

a) Educación Formal

Criterio Puntaje

Estudiante de carrera de Universitaria: Abogacía, según requerimiento con 25 o

más materias aprobadas 60 puntos

Título Secundario 50 puntos

b) Experiencia

Criterio Puntaje

Experiencia laboral en el ámbito de la Administración Pública en funciones afines -

mínimo de 1 (un) año Hasta 40 puntos

Experiencia laboral en el ámbito de la Administración Pública - mínimo de 1 (un) año Hasta 30 puntos

Experiencia laboral en el ámbito privado en funciones afines - mínimo de 1 (un) año Hasta 30 puntos

Experiencia laboral en el ámbito privado- mínimo de 1 (un) año Hasta 20 puntos

Puesto a cubrir: Auxiliar Administrativo

Sector: ADMINISTRATIVO DE LA DIVISIÓN DE ADMISIÓN DE LA COORDINACIÓN CENTRO DE ASISTENCIA JUDICIAL
ROSARIO DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL.

a) Educación Formal

Criterio Puntaje

Estudiante de carrera de Universitaria: de Abogacía o su equivalente, según requerimiento con 25 o

más materias aprobadas, entre ellas Derecho Procesal Penal. 60 puntos

Título Secundario 50 puntos

b) Experiencia

Criterio Puntaje

Experiencia laboral en el ámbito de la Administración Pública en funciones afines -

mínimo de 1 (un) año Hasta 40 puntos

Experiencia laboral en el ámbito de la Administración Pública - mínimo de 1 (un) año Hasta 30 puntos

Experiencia laboral en el ámbito privado en funciones afines - mínimo de 1 (un) año Hasta 30 puntos

Experiencia laboral en el ámbito privado- mínimo de 1 (un) año Hasta 20 puntos

Puesto a cubrir: Auxiliar Administrativo

Sector: ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA DEL SECTOR PÚBLICO

a) Educación Formal

Criterio Puntaje

Estudiante de carrera de Universitaria: Licenciatura en Administración o su equivalente,

según requerimiento con 25 o más materias aprobadas 60 puntos

Título Secundario 50 puntos

b) Experiencia

Criterio Puntaje

Experiencia laboral en el ámbito de la Administración Pública en funciones afines -

mínimo de 1 (un) año Hasta 40 puntos

Experiencia laboral en el ámbito de la Administración Pública - mínimo de 1 (un) año Hasta 30 puntos

Experiencia laboral en el ámbito privado en funciones afines - mínimo de 1 (un) año Hasta 30 puntos

Experiencia laboral en el ámbito privado- mínimo de 1 (un) año Hasta 20 puntos

Puesto a cubrir: Auxiliar Administrativo

Sector: ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO INVESTIGACIONES DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA DEL SECTOR PÚBLICO (ciudad de Rosario)

a) Educación Formal

Criterio Puntaje

Estudiante de carrera de Universitaria: de Abogacía, según requerimiento con 30 o

más materias aprobadas 60 puntos

Título Secundario 50 puntos

b) Experiencia

Criterio Puntaje

Experiencia laboral en el ámbito de la Administración Pública en funciones afines -

mínimo de 1 (un) año Hasta 40 puntos

Experiencia laboral en el ámbito de la Administración Pública - mínimo de 1 (un) año Hasta 30 puntos

Experiencia laboral en el ámbito privado en funciones afines - mínimo de 1 (un) año Hasta 30 puntos

Experiencia laboral en el ámbito privado- mínimo de 1 (un) año Hasta 20 puntos

Puesto a cubrir: Auxiliar Administrativo

Sector: ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DICTÁMENES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

a) Educación Formal

Criterio Puntaje

Estudiante de carrera de Universitaria: Abogacía, según requerimiento con 25 o

más materias aprobadas 60 puntos

Título Secundario 50 puntos

b) Experiencia

Criterio Puntaje

Experiencia laboral en el ámbito de la Administración Pública en funciones afines

- mínimo de 1 (un) año Hasta 40 puntos

Experiencia laboral en el ámbito de la Administración Pública - mínimo de 1 (un) año Hasta 30 puntos

Experiencia laboral en el ámbito privado en funciones afines - mínimo de 1 (un) año Hasta 30 puntos

Experiencia laboral en el ámbito privado- mínimo de 1 (un) año Hasta 20 puntos

4. Planificación y pautas de aplicación:

4.1. Convocatoria pública: mediante la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en cartelería instalada en las reparticiones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, en la Página Web Oficial, en el sitio destacado para tal fin, durante 2 (dos) días hábiles, para lo cual se notificará a la Dirección Provincial de Gobierno Digital. Dicha publicación deberá contener lugar, día y horario de recepción de las solicitudes así como también los cargos a cubrir; esto es, perfiles, sector, categoría y número de puestos.

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

4.2. - Inscripción: El Formulario de Inscripción deberá bajarse de la Página Web Oficial. Los mismos, debidamente confeccionados, serán recibidos en calle 9 de Julio N° 1349 (ciudad de Santa Fe) y calle Santa Fe N° 1950 - Planta Baja - Sede del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (ciudad de Rosario), a partir de la iniciación del llamado y hasta 3 (tres) días hábiles como mínimo después de su finalización, en el horario de 8 a 12 hs.

Los postulantes deberán acompañar al Formulario de Inscripción, una copia impresa de su Currículum Vitae, una fotocopia de las dos primeras hojas del DNI o su equivalente y último cambio de domicilio, y de todos los antecedentes relativos a los datos consignados en el referido formulario (ej.: certificados de estudios, diplomas, constancias de título en trámite, certificados de trabajos desempeñados, cantidad de materias aprobadas y demás comprobantes pertinentes).

Los postulantes que pretendan acreditar la realización de pasantías, a los fines de la evaluación de la experiencia, deberán acompañar una calificación del tutor jurisdiccional de la misma de 80 (ochenta) o más puntos.

Toda fotocopia presentada en la documentación, deberá estar debidamente certificada por la institución emisora, por tribunales provinciales o federales, juzgados de paz o escribanos públicos. La documentación deberá presentarse en un sobre - cerrado y firmado- que contenga la leyenda "Proceso de Selección" seguido de la identificación del puesto a concursar, apellido, nombre y número de D.N.I. del postulante, y cantidad de hojas que se acompañan en el interior del sobre.

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

El postulante podrá inscribirse, siempre que cumpla con los requisitos exigidos, hasta en un máximo de dos perfiles. Deberá cumplimentar en sobres separados, el formulario y la certificación correspondiente para cada perfil e indicar en dichos formularios, en el espacio destinado a tal fin, el nombre de los puestos a los cuales se postula y cual es el perfil de su preferencia.

Para pasar a la Evaluación Técnica y siempre que se haya logrado o superado la puntuación mínima establecida en la resolución, quedarán seleccionados los antecedentes del perfil que hayan obtenido el mayor puntaje, en caso de igualdad de puntaje, se tomará como válido aquél indicado por el postulante en los formularios de inscripción, salvo comunicación fehaciente del mismo, con la suficiente anticipación, previa a la evaluación técnica.

Se emitirá una constancia de la Dirección Provincial de Recursos Humanos, en la cual se consignará la fecha de recepción, siendo ésta la única documentación admitida a los efectos de acreditar la inscripción.

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

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

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.

4.3. - Evaluación de Antecedentes. El Comité de Selección deberá realizar esta evaluación a quienes se hayan inscripto conforme las pautas establecidas en el Punto 3º.

4.4. - Notificación de los resultados: Se deberá publicar en cartelera a instalarse en las sedes de inscripción y en la Página Web Oficial, el listado de postulantes admitidos, con determinación del lugar, fecha y hora por grupo (si el número de postulantes así lo requiera) de la realización de la Evaluación Técnica (prueba de oposición) que realizará el Comité de Selección.

4.5. - Evaluación Técnica: El Comité de selección evaluará a los postulantes preseleccionados, debiendo llevarse a cabo según los grupos (si existieren) y en las fechas previamente notificadas.

4.6. - Notificación de los resultados: Se deberá publicar en cartelera a instalarse en las sedes de inscripción y en la Página Web Oficial, el listado de los resultados de la evaluación técnica de todos los postulantes, con determinación de los admitidos, y del lugar, fecha y hora por grupo (si existiere) de la realización de la Evaluación de Personalidad que realizará el personal designado conforme el Artículo 11º del Decreto Nº 291/09.

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

4.8. - Notificación de los resultados: Se deberá publicar en cartelera a instalarse en las sedes de inscripción y en la Página Web Oficial, el listado de aquellos postulantes que en la Evaluación de Personalidad hayan alcanzado o superado el nivel de ajuste mínimo entre sus competencias personales y las competencias del perfil del puesto. Éstos serán citados a la entrevista personal, debiéndose determinar el lugar, fecha y hora de la realización de la misma.

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

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

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

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

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

Aquellos postulantes que por cualquier motivo rechazaren el ofrecimiento por medio fehaciente para ocupar la vacante perderán su posición en el orden de méritos, pasando a ocupar la última posición de dicho orden.

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

No constituirá causal de nulidad del procedimiento la ausencia de alguno de los integrantes del Órgano de Selección durante el desarrollo de las etapas establecidas, pudiendo ser reemplazado por otro funcionario que se designe oportunamente y siempre que se mantenga lo establecido en el punto 2.

4.11. - Notificación del Orden de méritos: Se deberá publicar, mediante cartelería a instalarse en las sedes de inscripción y en la Página Web Oficial, el listado de los resultados de la entrevista personal de todos los postulantes, el puntaje total obtenido y el orden de méritos resultante para cada uno de los cargos comprendidos en la convocatoria.

4.12. - Notificaciones: la publicación en la página Web Oficial de la Provincia de Santa Fe y en la cartelería correspondiente a la Jurisdicción convocante, de los resultados de las etapas, del lugar y fechas de la realización de las evaluaciones y entrevistas y del Orden de Mérito Final, será notificación fehaciente.

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN

Los datos suministrados en este formulario tienen CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA y serán tratados en forma reservada.

Deberán acompañar al presente copia impresa de su Currículum Vitae, una (1) fotocopia de las dos primera hojas del DNI o su equivalente y último cambio de domicilio y de todos los antecedentes relativos a los datos consignados en el presente formulario (ej. Certificados de estudios, diplomas, constancias de título en trámite, nómina de materias aprobadas de estudios terciarios o universitarios, certificados de pasantías, certificados de trabajos desempeñados y demás comprobantes pertinentes). Toda fotocopia presentada en la documentación, deberá ser debidamente certificada.

La documentación deberá presentarse en un sobre - cerrado y firmado - que contenga la leyenda "Proceso de Selección", seguido de la identificación del puesto a concursar, apellido, nombre y número de DNI del postulante, y cantidad de hojas que se acompañan en el interior del sobre.

Todas las hojas deberán estar numeradas y firmadas, indicándose la totalidad de hojas que componen la presentación. De existir imposibilidad de adjuntar alguno de los antecedentes documentales, podrán acreditarles posteriormente durante el proceso de evaluación. Dicha imposibilidad deberá estar debidamente justificada a través de una nota, incluida en el sobre de inscripción.

El postulante declara conocer la Resolución Ministerial Convocante al presente Proceso de Selección, y acepta los términos de la misma.

El postulante que posea certificado de discapacidad emitido por autoridad competente deberá adjuntarlo al presente formulario de inscripción.

Cargo/s al que se postula Marque con una cruz el

cargo de su preferencia

1-

2-

1. DATOS PERSONALES:

Apellido: Nombres:

Documento Tipo: N°: Fecha Nacimiento:

C.U.I.T./C.U.I.L. N°:

Domicilio Particular: Piso: Dpto.:

Localidad: Código Postal:

Correo electrónico:

Teléfono particular: Teléfono Laboral:

2. ESTUDIOS:

Título Secundario/Terciario/Universitario:

Título obtenido Institución Fecha

Estudios Académicos:

Título obtenido/ Cantidad de Materias Aprobadas Institución Fecha

Conocimientos Informáticos

(Detallar Software, Hardware y Comunicaciones)

3. CURSOS:

Detalle aquellos que tengan mayor relación con el cargo al que se postula:

Nombre del Curso Institución Fecha Duración

Otros Cursos:

Nombre del Curso Institución Fecha Duración

3. TRAYECTORIA LABORAL:

Puestos que ocupó en el Sector Público:

Fecha ingreso Fecha egreso Repartición/Área Puesto Tareas desarrolladas

Puestos que ocupó en el Sector Privado:

Fecha ingreso Fecha egreso Organización/

Empresa Puesto Tareas desarrolladas Motivo del egreso

IMPORTANTE: NO SE CONSIDERAN ANTECEDENTES DE ESTUDIOS NI LABORALES QUE NO ESTEN RESPALDADOS POR LAS CERTIFICACIONES PERTINENTES.

FECHA: Firma y Aclaración

S/C 3270 Jun. 22 Jun. 23
