

MINISTERIO DE INNOVACION Y CULTURA

RESOLUCION Nº 075

SANTA FE, Cuna de la Constitución

Nacional, 24 de Febrero de 2014.

VISTO:

El Expediente Nº 01201-0005489-6 del registro del Sistema de Información de Expedientes, en cuyas actuaciones se dictó la Resolución Nº 041 de fecha 31 de enero de 2014 de este registro, que convoca a concurso abierto en los términos del Decreto Nº 516/10 para la cobertura de 6 (seis) cargos vacantes del Agrupamiento Cultural 12 en la Orquesta Sinfónica Provincial de Rosario; y

CONSIDERANDO:

Que en el Anexo II del mencionado instrumento legal se establece que el Presidente del Jurado será designado por el titular de la jurisdicción;

Que la Secretaría de Programación Sociocultural y Educativa de esta cartera solicita que se designe para esta tarea al señor Subsecretario de Programación Sociocultural dependiente de esa Secretaría;

Que, además, se solicita la designación de la señora Myriam Santucci, solista de reconocida trayectoria en la Orquesta Sinfónica Nacional para reemplazar al Mtro. Marcelo Montes, quien fue designado para desempeñarse como jurado titular en los tres cargos de violoncello;

Que, si bien procede reemplazar al mencionado jurado con su suplente, se ponderó como más conveniente y apropiado designar a un nuevo integrante para esta tarea, ya que el concurso se encuentra en etapa de difusión y es pertinente contar con la grilla completa de especialistas que actuarán en esta oportunidad;

Que ha intervenido la Dirección Provincial de Gestión Técnico Legal, con el control de los aspectos legales de la gestión;

Que procede, por lo tanto, obraren este sentido;

Atento a ello,

LA MINISTRA DE INNOVACION

Y CULTURA

Resuelve:

ARTICULO 1) Designar como Presidente del Jurado del Concurso convocado mediante Resolución Nº 041 del 31 de enero de 2014 de este registro en ámbitos de la Orquesta Sinfónica Provincial de Rosario al señor Pablo Nicolás Rasino, D.N.I. Nº 28.684.153, Subsecretario de Programación Sociocultural de la Secretaría de Programación Sociocultural y Educativa.

ARTICULO 2) Dejar sin efecto, en el Anexo II de la Resolución Nº 041 del 31 de enero de 2014 de este registro, la designación del señor Marcelo Montes como Jurado Titular de la Fila de Violoncellos, reemplazándolo por la Señora Myriam Santucci, Solista y Suplente de Solista de la Orquesta Sinfónica Nacional.

ARTICULO 3) Regístrese, comuníquese y publíquese según lo establecido para los concursos abiertos en el Artículo 5º del Decreto Nº 516/10 y archívese.

S/C 11047 Mar. 5 Mar. 7

MINISTERIO DE ECONOMIA

DISPOSICION Nº 064

VISTO:

Los informes elevados por el Registro Oficial de Proveedores de la Provincia, solicitando la inscripción de cinco (05) firmas como nuevas proveedoras y la renovación de antecedentes de otras; y

CONSIDERANDO:

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

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

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

POR ELLO:

EL SUBDIRECTOR GENERAL

DE CONTRATACIONES A/C

DISPONE:

ARTICULO 1: Inscríbase en el Registro Oficial de Proveedores de la Provincia de Santa Fe, por el término de dieciocho (18) meses a partir de la presente, a las siguientes firmas: "TREE INGENIERIA" de FARIÑA PABLO SEBASTIAN C.U.I.T. N° 20-25032259-4; EMPRESA LAGUNA PAIVA S.R.L. C.U.I.T. N° 33-71041465-9; SIMBA S.A. C.U.I.T. N° 30-50303777-3.

ARTICULO 2: Inscríbase en el Registro Oficial de Proveedores de la Provincia de Santa Fe, por el término de doce (12) meses a partir de la presente, a las siguientes firmas: CIRUGIA LEX S.R.L. C.U.I.T. N° 30-712830-4; ESTRELLA CESAR C.U.I.T. N° 23-06259076-9.

ARTICULO 3: Renuévase la inscripción en el Registro Oficial de Proveedores de la Provincia de Santa Fe, por el término de dieciocho (18) meses a partir de la presente, a las siguientes firmas: COMUNICAR S.C. C.U.I.T. N° 30-69983702-0; DROGUERIA APONOR S.A. C.U.I.T. N° 30-70987467-1; FRESENIUS KABI S.A. C.U.I.T. N° 30-69297195-3; SANCOR COOPERATIVA DE SEGUROS LTDA. C.U.I.T. N° 30-50004940-0; ZZ GROUP S.A. C.U.I.T. N° 30-70969094-5.

ARTICULO 4: Regístrese, comuníquese y archívese.

S/C 11043 Mar. 5 Mar. 6

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

RESOLUCIÓN N° 0040

Santa Fe, "Cuna de la Constitución Nacional", 26 de Feb. 2014

VISTO:

El expediente del registro del Sistema de Información de Expedientes N° 02001-0021075-0 de este Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, en cuyas actuaciones se gestiona el llamado a concurso interno para la cobertura del cargo de Coordinador General de Movimientos de la Dirección General de Despacho - Nivel 07 - Agrupamiento Administrativo -; y

CONSIDERANDO:

Que el presente llamado se encuentra comprendido en los lineamientos consensuados en el Acta Acuerdo N° 003/2013, de la

Comisión Paritaria Central, homologada por Decreto Nº 3058/13 y se realiza en cumplimiento del Régimen de Concursos aprobado por Decreto Nº 1729/2009, modificatorio del Capítulo XIV del Escalafón Decreto Acuerdo Nº 2695/83;

Que la Dirección Provincial de Recursos Humanos de la Jurisdicción ha realizado la correspondiente descripción del puesto a cubrir, determinando su categoría, agrupamiento y el perfil solicitado;

Que como se desprende de las presentes actuaciones, se encuentran cumplimentados los requisitos legales y administrativos – contables previos a tales fines;

Que asimismo, se les ha otorgado la participación, que por la normativa vigente – Ley Nº 10.052 y modificatorias – en la materia les corresponde, a los representantes de las entidades sindicales U.P.C.N. y A.T.E;

Que la composición del Jurado para todos los cargos obedece a lo ordenado por el artículo 94º del Decreto Acuerdo Nº 2695/83 – modificado por el Decreto Nº 1729/09;

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

Que en el desarrollo del proceso del concurso, se deberá tener en cuenta lo establecido en el artículo 87 in fine, del Régimen de Concursos citado;

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos ha intervenido mediante Dictamen Nº 553 de fecha 03 de diciembre de 2013, sin objeciones que formular;

POR ELLO:

EL MINISTRO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º- Llámese a concurso interno, para la cobertura del cargo de

Coordinador General de Movimientos de la Dirección General de Despacho – Nivel 07 - Agrupamiento Administrativo – del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

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

el Capítulo XIV – Decreto Acuerdo Nº 2695/83 “Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial”, con las modificaciones introducidas por el Decreto Nº 1729/09, limitado al personal de planta permanente de la Administración Pública Provincial; eventualmente, en caso de ser declarado desierto, se llamará a concurso abierto en el cual podrán participar agentes designados con carácter provisional (Art.4º Ley Nº 8525), de otros escalafones y personas ajenas a la Administración Pública; en cuyo caso deberá estarse a lo dispuesto en el Anexo II – Art. 102º - Decreto Acuerdo Nº 2695/83, modificado por su similar Nº 1729/09.

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

pretendido para el cargo, que como Anexo I, forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 4º- Apruébense: la composición del Jurado, el procedimiento

de inscripción, las etapas la selección, fechas, lugares y horario en que se llevarán a cabo cada una de ellas y la ponderación relativa correspondiente para la determinación del orden de mérito según el puesto a concursar, que se detallan en el Anexo II, integrando la presente Resolución.

ARTÍCULO 5º- Regístrese, comuníquese, publíquese según lo establecido

en el artículo Nº 92, del texto actualizado del Decreto Acuerdo Nº 2695/83 y remítase a la Dirección Provincial de Recursos Humanos.

ANEXO I

Cargo: COORDINADOR GENERAL DE MOVIMIENTO – NIVEL 07 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

A- MISION

Ejercer la coordinación general del movimiento diario de trámites que ingresen al Organismo, propendiendo al máximo aprovechamiento de los recursos disponibles y al mejoramiento en la prestación de los servicios.

B- FUNCIONES

01. Coordinar y actuar como agente de enlace, con las distintas mesas de movimientos de otras jurisdicciones, en gestiones que involucren temas en común.

02. Controlar el traslado de la documentación con destino a otras dependencias que se encuentren fuera de su área de funcionamiento.

03. Coordinar las tareas administrativas entre los servicios prestados por las áreas mesa de entradas, reserva y archivo de trámites.

04. Coordinar las acciones tendientes al mejoramiento de la derivación de las actuaciones con el objeto de lograr una mayor eficiencia.

05. Coordinar y fiscalizar las tareas de los Departamentos Notificaciones y Mesa de Movimientos.

06. Actuar como agente de enlace entre reparticiones en aquellos asuntos que indique expresamente la Dirección General.

07. Asumir toda otra tarea que le encomiende la Dirección General y que no esté encuadrada en su misión específica.

Conforme Decreto Nº 0908/08 y Decreto Nº 3248/08, ambos modificatorios de la estructura orgánico funcional del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Provincia de Santa Fe.

II. PERFIL PRETENDIDO:

1) a) Formación Académica:

Título Secundario (excluyente).

b) Experiencia:

Desempeño de funciones con tareas afines a las concursadas, por un plazo mínimo de UN (1) año (preferentemente).

2) Formación particular:

a) Capacitación en áreas disciplinares afines a las pertenecientes al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos – conforme Ley Ministerios Nº 12817 y estructura orgánico funcional Decreto Nº 908/08 y sus modificatorios.

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

De la Organización del Estado:

Constitución de la Provincia de Santa Fe

Ley Nº 12.817

Leyes Nº 13.013 y 13.014

Ley Nº 12.071

Del Personal:

Ley 8525 – Estatuto del Personal de la Administración Pública.

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

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

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

Del Trámite y Gestión:

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

Decreto Acuerdo N° 132/94 - Reglamentación del funcionamiento de los servicios permanentes de asesoramiento jurídico.

Decreto N° 916/08 y modificatorios - Delegación de facultades

Decretos N° 4211/90 y 3321/93 - Confección de normas legales

Decretos N° 2623/2009 y modificatorios

Decretos N° 544/11

Decreto N° 1919/89 y sus modificatorias

Resolución N° 007/06 del Honorable Tribunal de Cuentas.

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

Estructura y Competencias de las diferentes áreas ministeriales (Decreto N° 0908/08 y modificatorias) y en particular de la Dirección General de Despacho

Decreto N° 0692/09 (Mecanismo de Acceso a la información Pública)

d) - Conocimientos técnicos no específicos:

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

Excelente nivel de redacción y manejo del idioma español.

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

3) Características Personales:

Capacidad de liderazgo y organización de los recursos humanos.

Marcada capacidad de trabajo y de gestión.

Profunda responsabilidad y compromiso.

Integridad, honestidad y ética.

Espíritu crítico, creativo e innovador.

ANEXO II

PROCEDIMIENTO DEL CONCURSO

I. COMPOSICIÓN DEL JURADO

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

-Presidente: Sr. Ministro de Justicia y Derechos Humanos: Dr. JUAN LEWIS, o quien oportunamente esta autoridad designe.

Miembros por el Ministerio:

Titulares:

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

- Sr. Subsecretario Legal, Dr. LEANDRO MAIAROTA
- Sr. Director Provincial de Recursos Humanos, Dr. RAÚL SUÁREZ.
- Sr. Director General de Despacho, Dn ENRIQUE ROSTAN

Miembros por Entidades Sindicales:

- María Cristina Olmedo (U.P.C.N.)
- Omar Monserrat (U.P.C.N.)
- Leonardo Carreras (U.P.C.N.)
- Mario Sergio Tirelli (A.T.E.)

Suplentes:

Miembros por el Ministerio:

- Sr. Secretario Privado del Señor Ministro Dr. RODRIGO GIMENEZ
- Sra Directora Provincial de Administración C.P.N. SILVIA ZCEREVIN.
- Sr. Director Provincial de Anticorrupción y Transparencia del Sector Público, Dr. PAULO FRIGUGLIETTI.
- Sr. Subdirector General de Administración a/c. C.P.N. CARLOS ASENCIO

Miembros por Entidades Sindicales:

- Daniel Parini (U.P.C.N.)
- Hugo Rodríguez (U.P.C.N.)
- Mónica Paya (U.P.C.N.)
- Antonio Rodríguez (A.T.E.)

Para todos aquellos casos en que exista inconvenientes con las fechas estipuladas para la evaluación de antecedentes, técnica, psicotécnica y entrevista personal, el jurado del concurso mediante acta podrá cambiar las mismas, con notificación fehaciente a los postulantes

II. PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN:

Los interesados deberán formalizar la postulación al cargo mediante la presentación -por ante la Mesa de Entradas del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, sita en calle 3 de Febrero Nº 2649, 2º Piso, de la ciudad de Santa Fe-, del formulario de inscripción(subidos a la pagina web), adjuntando el currículum vitae, una copia de las dos primeras hojas del DNI o su equivalente, y último cambio de domicilio, y de todos los antecedentes relativos a los datos consignados en el referido formulario (ej.: certificados de estudios, diplomas, certificados de cargos o trabajos desempeñados y demás comprobantes pertinentes).

Asimismo se deberá presentar copia de decreto o resolución donde conste la actual categoría de revista del postulante y las últimas funciones asignadas y del último recibo de sueldo.

Toda copia presentada en la documentación, deberá estar debidamente certificada por la institución emisora, por tribunales provinciales o federales, juzgados de circuito o escribanos públicos, y toda certificación deberá estar extendida por autoridad competente, bajo apercibimientos de considerar inválida la presentación, acorde lo normado por el artículo 100, Capítulo XIV del Escalafón Decreto Acuerdo Nº 2695/1983, modificado por Decreto Nº 1729/2009 (Régimen de Concursos).

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

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

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

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

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

III. ETAPAS DE EVALUACIÓN:

01.Evaluación de Antecedentes.

02.Evaluación Técnica.

03.Evaluación de Personalidad

04.Entrevista Personal

IV. PONDERACIÓN DE CADA ETAPA

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.

V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Se deja establecido, respecto del presente cronograma, que los plazos y actividades determinadas por el mismo se contabilizarán y realizarán exclusivamente dentro del período determinado por el artículo 87, in fine, del Régimen de Concursos aprobado por Decreto Nº 1729/2009, modificatorio del Capítulo XIV del Escalafón Decreto Acuerdo Nº 2695/83, no computándose a ningún efecto los meses de enero y febrero.

1.Difusión: Desde el 05/03/2014 al 18/03/2014. Se realizará mediante el Boletín Oficial de la Provincia, el sitio web Oficial de la Provincia y la Cartelería de la Jurisdicción.

2.Período de inscripción: Las inscripciones se recibirán desde el 05/03/2014 hasta el 26/03/2014, en el horario de 08:00 a 12:00 Hs. en la Mesa de Entradas del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, sita en calle 3 de Febrero Nº 2649, 2º Piso, de la ciudad de Santa Fe

3.Evaluación de Antecedentes: Se realizará a partir del 15.04.2014. La nómina de postulantes admitidos para pasar a la segunda etapa será publicada en el sitio Web Oficial de la Provincia, con una antelación no menor a 5 (cinco) días hábiles previo a la sustanciación de la evaluación técnica correspondiente.

4.Evaluación Técnica: A partir del día 13.05.14 en el lugar y horario a fijar por el Jurado. La publicación en el sitio Web Oficial de la Provincia se tendrá por comunicación suficiente. La nómina de postulantes que superen esta etapa será publicitada a través del portal web de la Provincia mismo medio,

5.Evaluación de Personalidad: A partir del día 10.06,2014 en el lugar y horario a fijar por el Jurado. La nómina de los postulantes que aprobaran esta instancia, será publicada en el sitio Web Oficial de la Provincia.Los resultados de estos exámenes tienen carácter reservado. Cada postulante, cuando así lo solicite, podrá conocer los resultados que le conciernen personalmente.

6. Entrevista Personal: Se realizará a partir del 08.07.2014 en el lugar y horario a fijar por el Jurado. La publicación en el sitio web de la Provincia se tendrá por comunicación suficiente.

7. Orden de Mérito: El Jurado tendrá un plazo de diez (10) días hábiles

computados a partir de la última Entrevista Personal para elaborar el Orden de Mérito, el que será publicado a través de los mismos medios.

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

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

S/C. 11056 Mar. 5 Mar. 7

RESOLUCIÓN N° 0038

Santa Fe, "Cuna de la Constitución Nacional", 26 FEB. 2014

VISTO:

El expediente del registro del Sistema de Información de Expedientes N° 02001-0021076-1 de este Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, en cuyas actuaciones se gestiona el llamado a concurso interno para la cobertura del cargo de Sub-Director General de Desjudicialización de la Solución de Conflictos Interpersonales - Nivel 08 - , del Agrupamiento Administrativo de esta Jurisdicción; y

CONSIDERANDO:

Que el presente llamado se encuentra comprendido en los lineamientos consensuados en el Acta Acuerdo N° 003/2013, de la Comisión Paritaria Central, homologada por Decreto N° 3058/13 y se realiza en cumplimiento del Régimen de Concursos aprobado por Decreto N° 1729/2009, modificatorio del Capítulo XIV del Escalafón Decreto Acuerdo N° 2695/83;

Que la Dirección Provincial de Recursos Humanos de la Jurisdicción ha realizado la correspondiente descripción del puesto a cubrir, determinando su categoría y agrupamiento y el perfil solicitado;

Que como se desprende de las presentes actuaciones, se encuentran cumplimentados los requisitos legales y administrativos – contables previos a tales fines;

Que asimismo, se les ha otorgado la participación, que por la normativa vigente – Ley N° 10.052 y modificatorias – en la materia les corresponde, a los representantes de las entidades sindicales U.P.C.N. y A.T.E;

Que la composición del Jurado para todos los cargos obedece a lo ordenado por el artículo 94º del Decreto Acuerdo N° 2695/83 – modificado por el Decreto N° 1729/09, tratándose de cargos correspondientes a las máximas categorías de las respectivas Unidades de Organización;

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

Que en el desarrollo del proceso del concurso, se deberá tener en cuenta lo establecido en el artículo 87 in fine, del Régimen de Concursos citado;

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos ha intervenido, sin objeciones que formular;

POR ELLO:

EL MINISTRO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º- Llamar a concurso interno para la cobertura del cargo

de Sub-Director General de Desjudicialización de la Solución de Conflictos Interpersonales - Nivel 08 -, del Agrupamiento Administrativo de esta Jurisdicción.

ARTÍCULO 2º- El Concurso Interno se realizará de acuerdo a lo normado por el Capítulo XIV - Decreto Acuerdo Nº 2695/83 "Escala-fón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial", con las modificaciones introducidas por el Decreto Nº 1729/09, limitado al personal de planta permanente de la Administración Pública Provincial; eventualmente, en caso de ser declarado desierto, se llamará a concurso abierto en el cual podrán participar agentes designados con carácter provisional (Art.4º Ley Nº 8525), de otros escalafones y personas ajenas a la Administración Pública; en cuyo caso deberá estarse a lo dispuesto en el Anexo II - Art. 102º - Decreto Acuerdo Nº 2695/83, modificado por su similar Nº 1729/09.

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

pretendido para el cargo, que como Anexo I, forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 4º- Aprobar: la composición del Jurado, el procedimiento de

inscripción, las etapas la selección, tiempos en que se llevarán a cabo cada una de ellas y la ponderación relativa correspondiente para la determinación del orden de mérito según el puesto a concursar, que se detallan en el Anexo II de la presente, integrando la presente Resolución.

ARTÍCULO 5º- Regístrese, comuníquese, publíquese según lo establecido en el artículo Nº 92, del texto actualizado del Decreto Acuerdo Nº 2695/83 y remítase a la Dirección Provincial de Recursos Humanos.

ANEXO I

Jurisdicción: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Cargo a cubrir: SUB-DIRECTOR GENERAL DE DESJUDICIALIZACIÓN DE LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS INTERPERSONALES - NIVEL 08 - AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

I. MISIONES DE PUESTO:

Colaborar con la Dirección General en la planificación, implementación y evaluación de métodos no adversariales en la resolución de conflictos interpersonales de toda naturaleza.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Transmitir a las Coordinaciones Generales los criterios de diseño y monitoreo de los Programas desarrollados en el área de acuerdo a las directivas recibidas por la Superioridad.

2. Supervisar las acciones desarrolladas por las Coordinaciones a los fines de mantener en permanente conocimiento de la Superioridad sobre el estado de los programas en ejecución.

3. Intervenir en la propuesta de ajustes a los programas en funcionamiento o el inicio de nuevos de acuerdo a los diagnósticos de seguimiento que se realicen.

4. Proponer acciones de permanente perfeccionamiento del personal a su cargo a través de la capacitación interna y externa.

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

6. Ser el reemplazante natural del director del área.

Conforme Decreto Nº 0908/08 y Decreto Nº 3209/08, ambos modificatorios de la estructura orgánico funcional del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Provincia de Santa Fe.

III. PERFIL PRETENDIDO:

1) a) Formación Académica:

Título de abogado/a (excluyente).

Título de mediador/a otorgado por Instituciones Formadoras en Mediación homologadas por el Ministerio de Justicia, Seguridad y Derechos Humanos de la Nación (Resolución M.J. Nro. 284/98) o el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Pcia. de Santa Fe.(excluyente).

Conocimiento en mediación penal.

Conocimiento y experiencia en el abordaje de conflictos sociales.

b) Experiencia:

Preferentemente experiencia docente en métodos no adversariales en la resolución de conflictos interpersonales y sus especializaciones.

2) Formación particular:

Conocimientos de normativa, trámite y gestión

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

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

Ley Provincial Nº 12.912 (Implementación Progresiva del Nuevo Sistema De Justicia Penal De La Provincia De Santa Fe establecida por Ley 12.734 – Código Procesal Penal).

Ley Provincial Nº 13.151 (Ley de Mediación)

Decretos Provinciales Nº 0908/08 y Nº 3209/08 (Estructura Orgánico Funcional de la Dirección Provincial de Desjudicialización de la Solución de Conflictos Interpersonales).

Decretos Provinciales Nº 0651/11 (referido a capacitación en mediación) y Nº 1747/11 (Reglamentación de la Ley 13.151 de Mediación).

Resoluciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Nº 0057/09 y Nº 0037/09 (referidas al Reglamento de funcionamiento de las Oficinas de Mediación Penal y del Registro de Mediadores Penales de la Provincia de Santa Fe).

Conocimiento de herramientas de negociación y sistemas de mediación y sus especializaciones (penal, familiar, comunitaria)

Conocimiento de sistemas de facilitación.

Conocimientos en Sistema Penal y resolución de conflictos penales.

Ley 8525 – Estatuto del Personal de la Administración Pública.

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

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

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

Conocimientos técnicos no específicos:

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

3) Características Personales:

Capacidad de liderazgo y organización de los recursos humanos.

Habilidad para la selección y formación de grupos de trabajo y para promover la capacitación del personal, en la búsqueda de niveles de excelencia.

Pensamiento estratégico, habilidad analítica.

Marcada capacidad de trabajo y de gestión.

Profunda responsabilidad y compromiso.

Integridad, honestidad y ética.

Espíritu crítico, creativo e innovador.

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

ANEXO II

PROCEDIMIENTO DEL CONCURSO

I. COMPOSICIÓN DEL JURADO

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

- Presidente: Sr. Ministro de Justicia y Derechos Humanos: Dr. JUAN LEWIS, o quien oportunamente esta autoridad designe.

Titulares:

Miembros por el Ministerio:

-Sra. Secretaria de Transformación de los Sistemas Judiciales, Dra. CECILIA VRANICICH.

- Sr. Director Provincial de Recursos Humanos, Dr. RAÚL SUAREZ.

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

- Sra. Directora Provincial de Desjudicialización de la Solución de Conflictos Interpersonales, Dra. ELEONORA AVILES TULIAN.

Miembros por Entidades Sindicales:

- María Cristina Olmedo (U.P.C.N.)

- Omar Monserrat (U.P.C.N.)

- Leonardo Carreras (U.P.C.N.)

- Mario Sergio Tirelli (A.T.E.)

Suplentes:

Miembros por el Ministerio:

- Sr. Subsecretario Legal Dr. LEANDRO MAIAROTA.

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

Sra. Directora Provincial de Administración, C.P.N. SUSANA ZCEREVIN.

Sr. Secretario Privado del Ministro, Dr. RODRIGO GIMENEZ.

Miembros por Entidades Sindicales:

- Mónica Paya (U.P.C.N.)

- Hugo Rodríguez (U.P.C.N.)

- Daniel Parini (U.P.C.N.)

- Antonio Rodríguez (A.T.E.)

Para todos aquellos casos en que exista inconvenientes con las fechas estipuladas para la evaluación de antecedentes, técnica,

psicotécnica y entrevista personal, el jurado del concurso mediante acta podrá cambiar las mismas, con notificación fehaciente a los postulantes

II. PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN:

Los interesados deberán formalizar la postulación al cargo mediante la presentación -por ante la Mesa de Entradas del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, sita en calle 3 de Febrero N° 2649, 2º Piso, de la ciudad de Santa Fe-, del formulario de inscripción (subidos a la página web), adjuntando el currículum vitae, una copia de las dos primeras hojas del DNI o su equivalente, y último cambio de domicilio, y de todos los antecedentes relativos a los datos consignados en el referido formulario (ej.: certificados de estudios, diplomas, certificados de cargos o trabajos desempeñados y demás comprobantes pertinentes).

Asimismo se deberá presentar copia de decreto o resolución donde conste la actual categoría de revista del postulante y las últimas funciones asignadas y del último recibo de sueldo.

Toda copia presentada en la documentación, deberá estar debidamente certificada por la institución emisora, por tribunales provinciales o federales, juzgados de circuito o escribanos públicos, y toda certificación deberá estar extendida por autoridad competente, bajo apercibimientos de considerar inválida la presentación, acorde lo normado por el artículo 100, Capítulo XIV del Escalafón Decreto Acuerdo N° 2695/1983, modificado por Decreto N° 1729/2009 (Régimen de Concursos).

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

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

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

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

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

III. ETAPAS DE EVALUACIÓN:

Evaluación de Antecedentes.

Evaluación Técnica.

Evaluación de Personalidad

Entrevista Personal

IV. PONDERACIÓN DE CADA ETAPA:

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.

V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

Se deja establecido, respecto del presente cronograma, que los plazos y actividades determinadas por el mismo se contabilizarán y realizarán exclusivamente dentro del período determinado por el artículo 87, in fine, del Régimen de Concursos aprobado por Decreto Nº 1729/2009, modificatorio del Capítulo XIV del Escalafón Decreto Acuerdo Nº 2695/83, no computándose a ningún efecto los meses de enero y febrero.

1. Difusión: Desde el 05/03/2014 al 18/03/2014. Se realizará mediante el Boletín Oficial de la Provincia, el sitio web Oficial de la Provincia y la Cartelería de la Jurisdicción.

2. Período de inscripción: Las inscripciones se recibirán desde el 05/03/2014 hasta el 26/03/2014, en el horario de 08:00 a 12:00 Hs. en la Mesa de Entradas del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, sita en calle 3 de Febrero Nº 2649, 2º Piso, de la ciudad de Santa Fe

3. Evaluación de Antecedentes: (A partir del día 22.04.14). La nómina de postulantes admitidos para pasar a la segunda etapa será publicada en el sitio Web Oficial de la Provincia, con una antelación no menor a 5 (cinco) días hábiles previo a la sustanciación de la evaluación técnica correspondiente.

4. Evaluación Técnica: (A partir del día 20.05.14) en el lugar y horario a fijar por el Jurado. La publicación en el sitio Web Oficial de la Provincia se tendrá por comunicación suficiente. La nómina de postulantes que superen esta etapa será publicitada a través del portal web de la Provincia mismo medio,

5. Evaluación de Personalidad: (A partir del día 17.06.14) en el lugar y horario a fijar por el Jurado. La nómina de los postulantes que aprobaran esta instancia, será publicada en el sitio Web Oficial de la Provincia. Los resultados de estos exámenes tienen carácter reservado. Cada postulante, cuando así lo solicite, podrá conocer los resultados que le conciernen personalmente.

6. Entrevista Personal: (A partir del día 15.07.14) en el lugar y horario a fijar por el Jurado. La publicación en el sitio Web Oficial de la Provincia se tendrá por comunicación suficiente.

7. Orden de Mérito: El Jurado tendrá un plazo de diez (10) días hábiles computados a partir de la última Entrevista Personal para elaborar el Orden de Méritos, el que será publicado a través de los mismos medios.

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

Lo establecido en el presente anexo, se encuentra en un todo de acuerdo con lo establecido en el Decreto Nº 1729/2009, modificatorio del Capítulo XIV del Escalafón Decreto Acuerdo Nº 2695/83 (Régimen de Concursos).

S/C. 11058 Mar 5 Mar. 7

RESOLUCIÓN Nº 0039

Santa Fe, "Cuna de la Constitución Nacional", 26 FEB. 2014

VISTO:

El expediente del registro del Sistema de Información de Expedientes Nº 02001-0017279-3 de este Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, en cuyas actuaciones se gestiona el llamado a concurso interno para la cobertura de los cargos de: Sub-Director General - Nivel 08 - y Coordinador de Control del Despacho - Nivel 07 - de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, del Agrupamiento Administrativo de esta Jurisdicción; y

CONSIDERANDO:

Que el presente llamado se encuentra comprendido en los lineamientos consensuados en el Acta Acuerdo Nº 003/2013, de la Comisión Paritaria Central, homologada por Decreto Nº 3058/13 y se realiza en cumplimiento del Régimen de Concursos aprobado por Decreto Nº 1729/2009, modificatorio del Capítulo XIV del Escalafón Decreto Acuerdo Nº 2695/83;

Que la Dirección Provincial de Recursos Humanos de la Jurisdicción ha realizado la correspondiente descripción del puesto a cubrir, determinando su categoría y agrupamiento y el perfil solicitado;

Que como se desprende de las presentes actuaciones, se encuentran cumplimentados los requisitos legales y administrativos – contables previos a tales fines;

Que asimismo, se les ha otorgado la participación, que por la normativa vigente – Ley Nº 10.052 y modificatorias – en la materia les corresponde, a los representantes de las entidades sindicales U.P.C.N. y A.T.E;

Que la composición del Jurado para todos los cargos obedece a lo ordenado por el artículo 94º del Decreto Acuerdo Nº 2695/83 – modificado por el Decreto Nº 1729/09, tratándose de cargos correspondientes a las máximas categorías de las respectivas Unidades de Organización;

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

Que en el desarrollo del proceso del concurso, se deberá tener en cuenta lo establecido en el artículo 87 in fine, del Régimen de Concursos citado;

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos ha intervenido, sin objeciones que formular;

POR ELLO:

EL MINISTRO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º- Llamar a concurso interno, para la cobertura de los

siguientes cargos: Sub-Director General - Nivel 08 - y Coordinador de Control del Despacho - Nivel 07 - de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, del Agrupamiento Administrativo de esta Jurisdicción.

ARTÍCULO 2º- El Concurso Interno se realizará de acuerdo a lo normado por el Capítulo XIV – Decreto Acuerdo Nº 2695/83 “Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial”, con las modificaciones introducidas por el Decreto Nº 1729/09, limitado al personal de planta permanente de la Administración Pública Provincial; eventualmente, en caso de ser declarado desierto, se llamará a concurso abierto en el cual podrán participar agentes designados con carácter provisional (Art.4º Ley Nº 8525), de otros escalafones y personas ajenas a la Administración Pública; en cuyo caso deberá estarse a lo dispuesto en el Anexo II – Art. 102º - Decreto Acuerdo Nº 2695/83, modificado por su similar Nº 1729/09.

ARTÍCULO 3º- Aprobar la descripción de los puestos de trabajo y los

perfiles pretendidos para los cargos, que como Anexo I, forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 4º- Aprobar: la composición del Jurado, el procedimiento de

inscripción, las etapas la selección, tiempos en que se llevará a cabo cada una de ellas y la ponderación relativa correspondiente para la determinación del orden de mérito según el puesto a concursar, que se detallan en el Anexo II de la presente, integrando la presente Resolución.

ARTÍCULO 5º- Regístrese, comuníquese, publíquese según lo establecido en el artículo Nº 92, del texto actualizado del Decreto Acuerdo Nº 2695/83 y remítase a la Dirección Provincial de Recursos Humanos.

ANEXO I

Jurisdicción: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Cargo a cubrir: SUB-DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS – NIVEL 08 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

I.MISIÓN DE PUESTO:

Colaborar con la Dirección General en todos los asuntos que sean de su competencia.

II.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Planificar y controlar el trabajo de los abogados asesores.

2. Organizar el registro de los dictámenes emanados de la Dirección.
3. Controlar la normal sustanciación de los procedimientos disciplinarios que se tramitan en la Dirección.
4. Organizar los Departamentos que están bajo su dependencia.
5. Otorgar copia autenticadas de los dictámenes de la Dirección en los casos que resulte procedente.
6. Promover la actualización de las normas legales vigentes.
7. Reemplazar al Director en caso de ausencia.

Conforme Decreto Nº 0908/08 y Decreto Nº 0111/11, ambos modificatorios de la estructura orgánico funcional del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Provincia de Santa Fe.

III. PERFIL PRETENDIDO:

1) a) Formación Académica

Título de Abogado (excluyente).

Título de postgrado en áreas disciplinares de las ciencias Jurídicas - con nivel de Diplomatura, Especialización, Maestría o Doctorado- (no excluyente).

b) Experiencia:

Desempeño de funciones de asesoría letrada con tareas afines a las concursadas, por un plazo mínimo de UN (1) año (preferentemente).

2) Formación particular:

a) Capacitación en áreas disciplinares afines a las pertenecientes al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos - conforme Ley Ministerios Nº 12817 y estructura orgánico funcional Decretos Nº 0908/08, sus modificatorios y Nº 0111/11 - Ref. Sistemas de lucha contra la corrupción y transparencia institucional; mediación y facilitación; reforma penal y régimen penal juvenil, etc.

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

De la Organización del Estado:

Constitución de la Provincia de Santa Fe.

Ley Nº 12.817/07 y su modif. Ley 13.240/11.

Ley Nº 10.160/87 y modif.

Ley Nº 13.013/09 y su modif. Nº 13.256/12 .

Ley Nº13.014/09 y sus modif. Nº 13.231/11 y Nº 13.256/12 .

Del Personal:

Ley 8525 - Estatuto del Personal de la Administración Pública.

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

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

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

Del Trámite y Gestión:

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

Decreto Acuerdo N° 0132/94 – Reglamentación del funcionamiento de los servicios permanentes de asesoramiento jurídico. Y sus modif. Decretos N° 1255/08 y N°0851/11.

Ley 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado, su reglamentación y decreto N° 1757/56 – Ley de Contabilidad en lo que fuera aplicable.

Decretos N° 1136/10 y N° 2380/10 – Régimen de Verificación Y Declaración de los Sinistros Laborales de los Empleados Públicos.

Decretos Acuerdos N° 3879/68, N° 0916/08 y modificatorios – Delegación de facultades.

Ley 7234 y modificatorias – de Defensa en Juicio del Estado.

Ley N° 11.875 – Fiscalía de Estado.

Decretos N° 4211/90 y 3321/93 – Confección de normas legales.

Resolución N° 007/06 del Honorable Tribunal de Cuentas.

Conocimiento general de la normativa específica inherente a la Jurisdicción:

Ley N° 12.794 (nuevo Código Procesal Penal), aprobada por Decreto 0125/09.

Ley N° 12.912/08 y modificatorias (implementación Progresiva del Nuevo Código Procesal Penal).

Ley N° 13.004 (Ley de Transición)y modificatorias.

Ley N° 13.013 Ministerio Público de Acusación y modificatorias.

Ley N° 13.014 Servicio Público de Defensa y modificatorias.

Estructura y Competencias de las diferentes áreas ministeriales (Decretos N° 0908/08 modif. y N°0111/11) y en particular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Decreto N° 0164/07 y modificatorias (Consejo de la Magistratura).

Decreto N° 0992/08 y modif. (Procedimiento Designación Jueces Comunes).

Ley N° 6898 y modificatorias Leyes N° 10.965, 12.655 y 12.754 (Ejercicio de la Profesión de Escribanos).

Decreto N° 1612/95 – reglamentación de la ley orgánica del notariado – y su modificatoria por Decreto N° 2783/08.

Ley N° 12.243 y Decreto Reglamentario (Registro de Desarmaderos y Actividades Conexas).

Leyes Nacionales N° 22.278 y 26.061 (Régimen Penal de la Minoridad y de Protección Integral de Niños, Niñas y Adolescentes).

Organización de la Justicia de Menores (Ley N° 10.160 Capítulo XI Arts. 100 a 105).

Ley Provincial N° 12.967 (De Protección Integral. de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes) y Ley Provincial N° 11.452 (Código Procesal del Menor).

Decreto N° 1882/08 (marco de actuación de la Dirección Provincial de Anticorrupción y Transparencia del Sector Público).

Decreto N° 0692/09 (Mecanismo de Acceso a la información Pública).

Resolución N° 0370/08 y modificatorias (Centros de Asistencia Judicial).

Ley Nacional N° 26.413 “Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas”.

Ley N° 6435/68 y modificatorias del Registro General.

Ley N° 1285 de Jurisdicción del Registro Civil, modificatorias y reglamentarias.

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).

Decreto Nº 1927/08 (Protección de Testigos y Querellantes donde se investigan delitos de lesa humanidad).

Decreto Nº 2611/11. Ratifica Resolución Conjunta Nº 0240/11 del Ministerio de Justicia Nº 0405/11 del Ministerio de Economía y Nº 0058-d/11 de Fiscalía de Estado: creación de la “Comisión Interjurisdiccional sobre prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo”.

Decreto Nº 2235/10 Aprueba Reglamento de Investigaciones Preliminares a ser realizadas por la Dir. Prov. de Anticorrupción y Transparencia del Sector Público.

Ley Nº 26.660 (Ejecución Pena Privativa de la Libertad).

Ley Nº 11.661 Adhesión de la Provincia de Santa Fe a la Ley Nº 26.660 .

Ley Nº 13.093 – Creación del Registro Único Provincial de Aspirantes a Guarda con Fines Adoptivos y su Decreto Reglamentario Nº 0401/11.

Ley Nº 13.151 de Mediación y Decreto Reglamentario Nº 1747/2011.

3) Conocimientos técnicos no específicos:

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

Excelente nivel de redacción y manejo del idioma español.

Conocimientos y experiencia en redacción administrativa.

4) Características Personales:

Capacidad de liderazgo y organización de los recursos humanos

Marcada capacidad de trabajo y de gestión

Profunda responsabilidad y compromiso

Integridad, honestidad y ética

Espíritu crítico, creativo e innovador.

Jurisdicción: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Cargo a cubrir: COORDINACIÓN GENERAL DEL CONTROL DEL DESPACHO - NIVEL 07 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

I.MISIÓN DE PUESTO:

Coordinar todos los aspectos inherentes al control de las cuestiones jurídico-formales del despacho puesto a la consideración del señor Ministro, con sujeción a los criterios emanados de la Fiscalía de Estado y de la Dirección General.

II.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Distribuir entre los abogados asesores los expedientes ingresados a la Dirección con proyectos de actos administrativos a ser emitidos por el titular de la jurisdicción, a los fines de la verificación del ajuste de los mismos a la normativa vigente.

2. Coordinar y supervisar el trabajo de los abogados asesores en el análisis de los aspectos jurídicos-formales del despacho puesto a su consideración, impartiendo las instrucciones del caso.

3. Controlar la uniformidad de criterios vertidos por los asesores en el análisis de los aspectos jurídicos-formales del despacho puesto a su consideración, impartiendo las instrucciones del caso.

4. Verificar la observancia de la jurisprudencia administrativa emergente de los dictámenes producidos por la Fiscalía de Estado o, en su caso, el cumplimiento de lo dispuesto por el Decreto Acuerdo Nro. 132/94.

5. Verificar en las actuaciones el cumplimiento de la normativa vigente y de lo aconsejado por Fiscalía de Estado en sus dictámenes, cuando éstos se hubieren producido.

6. Elevar a la Dirección las observaciones legales que merezca el despacho a su examen.

7. Realizar el requerimiento de los trámites tendientes a cumplimentar las observaciones efectuadas al despacho analizado.

Conforme Decreto N° 0908/08 y Decreto N° 0111/11, ambos modificatorios de la estructura orgánico funcional del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Provincia de Santa Fe

III. PERFIL PRETENDIDO:

1) a) Formación Académica:

Título de Abogado (excluyente).

b) Experiencia:

Desempeño de funciones de asesoría letrada con tareas afines a las concursadas, por un plazo mínimo de UN (1) año (preferentemente).

2) Formación particular:

a) Capacitación en áreas disciplinares afines a las pertenecientes al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos – conforme Ley Ministerios N° 12817 y estructura orgánico funcional Decretos Decretos N° 0908/08, sus modificatorios y N° 0111/11 – Ref. Sistemas de lucha contra la corrupción y transparencia institucional; mediación y facilitación; reforma penal y régimen penal juvenil, etc.

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

De la Organización del Estado:

Constitución de la Provincia de Santa Fe.

Ley N° 12.817/07 y su modif. Ley 13.240/11.

Ley N° 10.160/87 y modif.

Ley N° 13.013/09 y su modif. N° 13.256/12.

Ley N°13.014/09 y sus modif. N° 13.231/11 y N° 13.256/12.

Del Personal:

Ley 8525 – Estatuto del Personal de la Administración Pública.

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

Decretos N° 0291/09 y N° 1729/09 (y normas concordantes) – Régimen de selección de ingresos y promoción de los agentes de la Administración Pública.

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

Del Trámite y Gestión:

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

Decreto Acuerdo N° 0132/94 – Reglamentación del funcionamiento de los servicios permanentes de asesoramiento jurídico. Y sus modif. Decretos N° 1255/08 y N°0851/11.

Ley 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado, su reglamentación y decreto N° 1757/56 – Ley de Contabilidad en lo que fuera aplicable.

Decretos Acuerdos N° 3879/68, N° 0916/08 y modificatorios – Delegación de facultades.

Ley 7234 y modificatorias – de Defensa en Juicio del Estado.

Ley Nº 11875 – Fiscalía de Estado.

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

Resolución Nº 007/06 del Honorable Tribunal de Cuentas.

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

Ley Nº 12.794 (nuevo Código Procesal Penal), aprobada por

Decreto 0125/09.

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

Ley Nº 13.004 (Ley de Transición) y modificatorias.

Ley Nº 13.013 Ministerio Público de Acusación y modificatorias.

Ley Nº 13.014 Servicio Público de Defensa y modificatorias.

Estructura y Competencias de las diferentes áreas ministeriales (Decretos Nº 0908/08 modif. y Nº 0111/11) y en particular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Leyes Nacionales Nº 22.278 y 26.061 (Régimen Penal de la Minoridad y de Protección Integral de Niños, Niñas y Adolescentes).

Organización de la Justicia de Menores (Ley Nº 10.160 Capítulo XI Arts. 100 a 105).

Ley Provincial Nº 12.967 (De Protección Integral. de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes) y Ley Provincial Nº 11.452 (Código Procesal del Menor).

Decreto Nº 1882/08 (marco de actuación de la Dirección Provincial de Anticorrupción y Transparencia del Sector Público).

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

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

Ley Nacional Nº 26.413 “Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas”.

Ley Nº 6435/68 y modificatorias del Registro General.

Ley Nº 1285 de Jurisdicción del Registro Civil, modificatorias y reglamentarias.

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).

Decreto Nº 1927/08 (Protección de Testigos y Querellantes donde se investigan delitos de lesa humanidad).

Ley Nº 13.093 – Creación del Registro Único Provincial de Aspirantes a Guarda con Fines Adoptivos y su Decreto Reglamentario Nº 0401/11.

Ley Nº 13.151 de Mediación y Decreto Reglamentario Nº 1747/2011.

3) Conocimientos técnicos no específicos:

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

Excelente nivel de redacción y manejo del idioma español.

Conocimientos y experiencia en redacción administrativa.

4) Características Personales:

Capacidad de liderazgo y organización de los recursos humanos

Marcada capacidad de trabajo y de gestión

Profunda responsabilidad y compromiso

Integridad, honestidad y ética

Espíritu crítico, creativo e innovador.

ANEXO II

I.COMPOSICIÓN DEL JURADO

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

- Presidente: Sr. Ministro de Justicia y Derechos Humanos: Dr. JUAN LEWIS, o quien oportunamente esta autoridad designe.

Miembros por el Ministerio:

Titulares:

Sr. Secretario de Justicia, Dr. MARIANO CANDIOTI

Sr. Subsecretario Legal, Dr. LEANDRO MAIAROTA.

Sr. Director Provincial de Recursos Humanos, Dr. RAÚL MARCELO SUÁREZ

Sr. Director General de Despacho a/c, Dn. ENRIQUE ROSTAN

Miembros por Entidades Sindicales:

- María Cristina Olmedo (U.P.C.N.)

- Omar Monserrat (U.P.C.N.)

- Leonardo Carreras (U.P.C.N.)

- Mario Sergio Tirelli (A.T.E.)

Suplentes:

Miembros por el Ministerio:

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

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

Sra. Directora Provincial del Consejo de la Magistratura y Jueces Comunes, Dra. CAROLINA ZANCADA.

Sr. Sub-Director General de Sistemas C.P.N. EDUARDO CARDÍN.

Miembros por Entidades Sindicales:

Mónica Paya (U.P.C.N.)

Hugo Rodríguez (U.P.C.N.)

Daniel Parini (U.P.C.N.)

- Antonio Rodríguez (A.T.E.)

Para todos aquellos casos en que exista inconvenientes con las fechas estipuladas para la evaluación de antecedentes, técnica, psicotécnica y entrevista personal, el jurado del concurso mediante acta podrá cambiar las mismas, con notificación fehaciente a

los postulantes

II. PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN: (Para ambos los cargos)

Los interesados deberán formalizar la postulación al cargo mediante la presentación -por ante la Mesa de Entradas del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, sita en calle 3 de Febrero N° 2649, 2º Piso, de la ciudad de Santa Fe-, del formulario de inscripción (subido a la web), adjuntando el currículum vitae, una copia de las dos primeras hojas del DNI o su equivalente, y último cambio de domicilio, y de todos los antecedentes relativos a los datos consignados en el referido formulario (ej.: certificados de estudios, diplomas, certificados de cargos o trabajos desempeñados y demás comprobantes pertinentes).

Asimismo se deberá presentar copia de decreto o resolución donde conste la actual categoría de revista del postulante y las últimas funciones asignadas.

Toda copia presentada en la documentación, deberá estar debidamente certificada por la institución emisora, por tribunales provinciales o federales, juzgados de circuito o escribanos públicos, y toda certificación deberá estar extendida por autoridad competente, bajo apercibimientos de considerar inválida la presentación, acorde lo normado por el artículo 100, Capítulo XIV del Escalafón Decreto Acuerdo N° 2695/1983, modificado por Decreto N° 1729/2009 (Régimen de Concursos).

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

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

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

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

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

III. ETAPAS DE EVALUACIÓN:

- a) Evaluación de Antecedentes.
- b) Evaluación Técnica.
- c) Evaluación de Personalidad
- d) Entrevista Personal

IV. PONDERACIÓN DE CADA ETAPA

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.

V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Se deja establecido, respecto del presente cronograma, que los plazos y actividades determinadas por el mismo se contabilizarán y realizarán exclusivamente dentro del período determinado por el artículo 87, in fine, del Régimen de Concursos aprobado por Decreto Nº 1729/2009, modificatorio del Capítulo XIV del Escalafón Decreto Acuerdo Nº 2695/83, no computándose a ningún efecto los meses de enero y febrero.

1. Difusión: Desde el 05/03/2014 al 18/03/2014. Se realizará mediante el Boletín Oficial de la Provincia, el sitio web Oficial de la Provincia y la Cartelería de la Jurisdicción.

2. Período de inscripción: Las inscripciones se recibirán desde el 05/03/2014 hasta el 26/03/2014, en el horario de 08:00 a 12:00 Hs. en la Mesa de Entradas del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, sita en calle 3 de Febrero Nº 2649, 2º Piso, de la ciudad de Santa Fe

3. Evaluación de Antecedentes: (A partir del día 08.04.2014). Los resultados de la ponderación de los antecedentes, serán publicados en el sitio Web Oficial de la Provincia y en la cartelería de la Repartición, con una antelación no menor a 5 (cinco) días hábiles previo a la sustanciación de la siguiente etapa.

4. Evaluación Técnica: (A partir del día 06.05.2014) en el lugar y horario a fijar por el jurado. La publicación de la nómina de los postulantes que superen esta etapa se realizará a través del sitio Web de la Provincia, el que se tendrá como comunicación suficiente.

5. Evaluación de Personalidad: (A partir del día 03.06.2014) en el lugar y horario a fijar por el jurado. La nómina de los postulantes que aprobaran esta instancia, será publicada en el sitio Web Oficial de la Provincia. Los resultados de estos exámenes tienen carácter reservado. Cada postulante, cuando así lo solicite, podrá conocer los resultados que le concierne personalmente.

6. Entrevista Personal: (A partir del día 01.07.2014) en lugar y horario a fijar por el Jurado. La publicación en el sitio Web Oficial de la Provincia se tendrá por comunicación suficiente.

7. Orden de Mérito: El Jurado tendrá un plazo de diez (10) días hábiles computados a partir de la última Entrevista Personal para elaborar el Orden de Méritos, el que será publicado a través de los mismos medios.

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

Lo establecido en el presente anexo, se encuentra en un todo de acuerdo con lo establecido en el Decreto Nº 1729/2009, modificatorio del Capítulo XIV del Escalafón Decreto Acuerdo Nº 2695/83 (Régimen de Concursos).

S/C: 11057 Mar. 5 Mar. 7

SINDICATURA GENERAL

DE LA PROVINCIA

RESOLUCIÓN Nº 018/13

SANTA FE, "Cuna de la Constitución Nacional", 30/12/2013

VISTO:

El expediente Nº 11121-0001133-6 iniciado por la Síndica General de la Provincia, mediante el cual se promueve llamar a concurso para cubrir cargos vacantes en el ámbito de la Jurisdicción.

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Nº 1729 del 21 de Septiembre de 2009, entre otras cosas, reemplazó el Capítulo XIV "Régimen de los Concursos" del Escalafón General; derogando además las restricciones impuestas en la materia por el Decreto Nº 3924/87, facultándose así al titular de la Jurisdicción a efectuar llamados a concurso;

Que ha tomado intervención en estas actuaciones la Subsecretaría de Recursos Humanos y la Función Pública del Ministerio de

Economía, ejerciendo el correspondiente control técnico sobre los aspectos formales e instrumentales del procedimiento;

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

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

Que los siguientes cargos se encuentran vacantes, aunque con asignación de funciones a determinados agentes en virtud de la subrogancia otorgada por los artículos 10 y 11 del Decreto N° 2419/2011, siendo la cobertura de los mismos necesaria por razones operativas y funcionales del organismo:

- a. Nivel 9 - Gerente de Supervisión y Coordinación de Delegaciones y Unidades de Auditoría Interna.
- b. Nivel 9 - Gerente de Normativa y Capacitación - Agrupamiento Administrativo.
- c. Nivel 8 - Sub - Gerente de Supervisión y Coordinación de Delegaciones y Unidades de Auditoría Interna.
- d. Nivel 7 - Coordinador General - Agrupamiento Administrativo (Gerencia de Auditoría).
- e. Nivel 7 - Coordinador General Contable, de Recursos Humanos y Despacho - Agrupamiento Administrativo.

Que de acuerdo a lo normado en el art 87 del Dec. 1729/2009, los concursos deben cumplimentarse entre los meses de marzo y diciembre de cada año, por lo cual deberían sustanciarse a partir del mes de marzo de 2014.

Que la Gerencia de Asuntos Legales de la Sindicatura General de la Provincia ha tomado intervención, expidiéndose en forma favorable respecto de la aprobación de la norma proyectada.

Que este acto se dicta en uso de las facultades conferidas al Síndico General por el Art. 190 inc. c) de la Ley 12.510,

POR ELLO:

LA SINDICA GENERAL DE LA PROVINCIA

RESUELVE:

ARTICULO 1º

Llamar a concurso interno para cubrir los siguientes cargos: a. Nivel 9 - Gerente de Supervisión y Coordinación de Delegaciones y Unidades de

Auditoría Interna; b. Nivel 9 - Gerente de Normativa y Capacitación - Agrupamiento Administrativo; c. Nivel 8 - Sub-Gerente de Supervisión y Coordinación de Delegaciones y Unidades de Auditoría Interna; d. Nivel 7 - Coordinador General - Agrupamiento Administrativo (Gerencia de Auditoría) y e. Nivel 7 - Coordinador General Contable, de Recursos Humanos y Despacho - Agrupamiento Administrativo.

ARTICULO 2º -

El concurso interno se realizará de acuerdo a lo normado por el Capítulo XIV - Decreto - Acuerdo N° 2695/83 "Escalafón del Personal Civil de la Adminis-

tración Pública Provincial", con las modificaciones introducidas por el Decreto N° 1729/09, limitado al personal de planta permanente de la Administración Pública Provincial; eventualmente, en caso de ser declarado desierto, se llamará a concurso abierto en el cual podrán participar agentes designados con carácter provisional (art. 4° Ley N° 8525), de otros escalafones y personas ajenas a la Administración Pública Provincial; en cuyo caso deberá estarse a lo dispuesto en el Anexo II - art. 102° - Decreto-Acuerdo N° 2695/83, modificado por su similar número 1729/09.

ARTICULO 3º -

La descripción de los puestos y determinación de los perfiles solicitados así como las condiciones generales y particulares exigibles, se encuentran deta-

llados 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 4º -

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

C.P. CARINA ARAGONA

Sindico General de la Provincia

ANEXO I

a. JURISDICCIÓN 6: Poder Ejecutivo- Gobernación.

INSTITUCIÓN 101: SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA.

Dirección General: GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DE DELEGACIONES Y UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA - Agrupamiento Administrativo.

Cargo a Cubrir: Gerente de Supervisión y Coordinación de Delegaciones y Unidades de Auditoría Interna. Agrupamiento Administrativo.

Lugar de prestación del Servicio: Suipacha 2213 - Santa Fe - Provincia de Santa Fe.

Horario de Trabajo: Según reglamentación vigente.

Prestación Horaria. 41 Hs. Semanales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

Misión:

Entender en la evaluación del sistema de Control Interno, en la supervisión y coordinación de la operatoria de las Delegaciones y de las Unidades de Auditoría Interna, en la ejecución de los planes de auditoría y participar en el asesoramiento a las autoridades responsables de la gestión.

Funciones:

1. Elaborar conjuntamente con el Gerente de Coordinación General el Plan anual de auditoría de las distintas Delegaciones.
2. Coordinar y supervisar la labor de los recursos humanos a su cargo.
3. Asistir a la Gerencia de Coordinación General y al Síndico General de la Provincia. en el asesoramiento a las autoridades responsables de la gestión gubernamental.
4. Detectar necesidades de capacitación de los miembros de sus equipos.
5. Supervisar el desarrollo del Plan anual.
6. Supervisar los informes emitidos por las Delegaciones y Unidades de Auditoría Interna.
7. Elevar a consideración del Síndico General, los informes producidos por las distintas Delegaciones y Unidades de Auditoría Interna, resaltando en caso de existir, actos que hubieran o pudiesen acarrear perjuicios para el patrimonio público.
8. Coordinar con las áreas competentes la implementación de auditorías revisivas.
9. Coordinar acciones de control con otros organismos respecto a las auditorías practicadas en los casos que corresponda.
10. Establecer un canal de comunicación regular con las Delegaciones, Unidades de Auditoría Interna, Jurisdicciones y Entidades sujetas a control, con la Gerencia de Coordinación General y otras áreas de la Sindicatura General de la Provincia.

11. Participar de reuniones interáreas para el mantenimiento adecuado del sistema.
12. Elaborar la memoria anual de gestión en lo referido al ámbito específico de actuación.
13. Integrar la comisión de postulantes del Registro de Auditores y Consultores Externos de la Sindicatura General de la Provincia, en caso de corresponder.
14. Colaborar interdisciplinariamente con las diferentes áreas de la Sindicatura General de la Provincia, asesorando en aquellas cuestiones que se vinculen con su competencia.
15. Efectuar toda otra tarea que le encomiende la Superioridad, en la materia de su competencia.

CONOCIMIENTOS

TÉCNICOS

1. Ley Nº 12.817. Ley de Ministerios y su modificatoria Nº 13.240.
 2. Ley Nº 12.510. Ley de Administración, Eficiencia y Control del Estado.
 3. El Sistema de Control Interno Provincial. Decretos vinculados.
 4. Normas Generales de Control Interno (aprobadas por Resolución Nº 006/09-SIGEP).
 5. Normas Mínimas de Auditoría Interna Gubernamental (aprobadas por Resolución Nº 013/09-SIGEP).
 6. El Sistema de Control Interno. Conceptos. Métodos para evaluarlo, medirlo o ponderarlo.
 7. Informe COSO: Objetivos y componentes.
 8. Papeles de Trabajo: Concepto. Clasificación. Conservación. Propiedad.
 9. Legajos de Auditoría.
 10. Planificación. Programación. Ejecución. Conclusión de Auditorías.
 11. Procedimientos de Auditoría.
 12. Pasos para el desarrollo de actividades de control.
 13. Informes. Conceptos. Tipos. Modelos: Según Normas Mínimas de Auditoría Gubernamental – Resolución 013/09 SIGEP y Manual de Procedimientos.
 14. Memoria Anual de Gestión: Concepto. Estructura y Contenido.
 15. Nociones generales sobre presupuesto público: Ley 12.510 Título II Capítulo I. Presupuesto. Ley de Presupuesto Público y leyes complementarias.
 16. El Trabajo en Equipo. Particularidades: Organización, Conducción, Supervisión.
 17. Conocimientos generales sobre riesgos.
 18. Formulación de indicadores de gestión.
 19. Digesto: Procedimientos administrativos.
 20. Memoria al Honorable Tribunal de Cuentas: Procedimiento para su preparación.
- #### DE APOYO:
1. Manejo de Herramientas Informáticas. Procesador de Textos y Planillas de Cálculo.
 2. Internet y Correo Electrónico.

3. Sistema de Información de Expedientes de la Provincia-SIE-

REQUISITOS

Título Universitario: Contador Público (excluyente).

Se valorará:

Experiencia Profesional en el desarrollo de tareas de control interno, control de gestión y auditorías: contables y operativas en el ámbito de la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal.

Experiencia en cargos de conducción en áreas de control.

Cursos de grado y posgrado específicos en actividades de control.

Seminarios, jornadas y congresos sobre temas vinculados a: control interno y auditoría, transparencia en la gestión, lavado de dinero, modernización del Estado, administración en general y administración pública, capacitación para el personal de conducción superior.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Capacidad de Conducción. Supervisión. Organización de RR.HH.

Trabajo en equipo.

Iniciativa y creatividad.

Promover la capacitación y la búsqueda de niveles de excelencia.

Trato amable y respetuoso.

Capacidad para la resolución de problemas.

Marcada responsabilidad y compromiso.

Orientación para el trabajo por resultados.

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

Proactividad.

b. JURISDICCIÓN 6: Poder Ejecutivo - Gobernación.

INSTITUCIÓN 101: SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA.

Dirección General: GERENCIA DE NORMATIVA Y CAPACITACION - Agrupamiento Administrativo.

Cargo a Cubrir: Gerente de Normativa y Capacitación - Agrupamiento Administrativo.

Lugar de prestación del Servicio: Suipacha 2213 - Santa Fe - Provincia de Santa Fe.

Horario de Trabajo: Según reglamentación vigente.

Prestación Horaria. 41 Hs. Semanales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

Misión:

Entender en la elaboración de proyectos de desarrollo normativo del sistema de control interno y de auditoría interna. Conducir los procesos de capacitación y desarrollo profesional de los recursos humanos del organismo y de las unidades de auditoría interna.

Funciones:

1. Elaborar conjuntamente con el Gerente de Coordinación General el plan anual del área.
2. Supervisar el programa de trabajo correspondiente a su área.
3. Elaborar y mantener actualizados proyectos de: normas, procedimientos y guías técnicas de control interno y de auditoría interna del Poder Ejecutivo Provincial.
4. Supervisar el servicio de publicaciones, biblioteca, consulta de normas y procedimientos relacionados con la materia específica de la Sindicatura General de la Provincia.
5. Programar la capacitación y los proyectos de desarrollo profesional, conjuntamente con el Gerente de Coordinación General y el Síndico General.
6. Coordinar, a pedido de la superioridad, propuestas de difusión de normas de control interno y auditoría interna.
7. Supervisar el servicio de publicaciones del organismo.
8. Instruir en el diseño, administración y mantenimiento actualizado de la página Web de la Sindicatura General de la Provincia en Internet e Intranet o en la red que la reemplace, coordinando con la Gerencia de Coordinación General la información que se publicará en dichos medios.
9. Administrar el Registro Central de Auditores y Consultores Externos.
10. Intervenir en la coordinación con el Tribunal de Cuentas de la Provincia para el dictado y aplicación de normas de control, en los casos que corresponda, relacionados con la materia específica de la Sindicatura General de la Provincia y su actualización permanente.
11. Participar de reuniones interáreas para el mantenimiento adecuado del sistema.
12. Elaborar la memoria anual en lo referido al ámbito específico de actuación.
13. Supervisar la implementación y actualización del Digesto Normativo del organismo en el ámbito específico de su actuación.
14. Colaborar interdisciplinariamente con las diferentes áreas de la Sindicatura General, asesorando en aquellas cuestiones que se vinculen con su competencia.
15. Efectuar toda otra tarea que le encomiende la superioridad en la materia de su competencia.

CONOCIMIENTOS

TÉCNICOS

1. Ley Nº 12.817. Ley de Ministerios y su modificatoria Nº 13.240.
2. Ley Nº 12.510 . Ley de Administración, Eficiencia y Control del Estado.
3. El Sistema de Control Interno Provincial. Decretos vinculados.
4. Normas Generales de Control Interno (aprobadas por Resolución Nº 006/09-SIGEP).
5. Normas Mínimas de Auditoría Interna Gubernamental (aprobadas por Resolución Nº 013/09-SIGEP).
6. Informe COSO: Objetivos y componentes.
7. Memoria Anual de Gestión: Concepto. Estructura y Contenido.
8. El Trabajo en equipo. Particularidades: organización, conducción, supervisión.
9. Planificación anual.
10. Metodología para elaborar normas, procedimientos y guías técnicas de control interno y de auditoría interna.
11. Biblioteca interna de la repartición: criterios básicos para su organización, actualización y mantenimiento.

12. Programas de capacitación: criterios para su preparación.

13. Difusión de normas de control interno y auditoria: criterios para su instrumentación.

14. Página Web de la Provincia y de la Sindicatura: diseño, administración y mantenimiento. Aspectos básicos.

15. Registro Central de Auditores y Consultores Externos: organización, actualización y mantenimiento.

16. Digesto normativo: estructura y contenido.

17. Registro de Informes: normativa que lo regula.

DE APOYO:

1. Manejo de Herramientas Informáticas. Procesador de Textos y Planillas de Cálculo.

2. Internet y Correo Electrónico.

3. Sistema de Información de Expedientes de la Provincia-SIE-

4. Portal Santa Fe.gov.ar.

5. Wiki. SIGEP.

REQUISITOS

Título Universitario: (excluyente). Preferentemente: abogado o profesional en ciencias económicas.

Se valorará:

Experiencia profesional en el desarrollo de tareas de control interno, control de gestión y auditorías: contables y operativas en el ámbito de la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal.

Experiencia en cargos de conducción.

Cursos específicos en actividades de control, redacción y escritura.

Seminarios, jornadas y congresos sobre temas vinculados a: control interno y auditoria, transparencia en la gestión, lavado de dinero, modernización del Estado, administración en general y administración pública, capacitación para el personal de conducción superior.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Capacidad de Conducción. Supervisión. Organización de RR.HH.

Trabajo en Equipo.

Iniciativa y creatividad.

Promover la capacitación y la búsqueda de niveles de excelencia.

Trato amable y respetuoso.

Conocimiento sobre principales normas de control emitidas.

Capacidad para la resolución de problemas.

Marcada responsabilidad y compromiso.

Orientación al trabajo por resultados.

c. JURISDICCIÓN 6: Poder Ejecutivo - Gobernación.

INSTITUCIÓN 101: SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA.

Dirección General: SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DE DELEGACIONES Y UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA - Agrupamiento Administrativo.

Cargo a Cubrir: Sub-Gerente de Supervisión y Coordinación de Delegaciones y Unidades de Auditoría Interna. Agrupamiento Administrativo.

Lugar de prestación del Servicio: Suipacha 2213 - Santa Fe - Provincia de Santa Fe.

Horario de Trabajo: Según reglamentación vigente.

Prestación Horaria. 41 Hs. Semanales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

Misión:

Entender en la supervisión y coordinación de la operatoria de las Delegaciones a su cargo y/o Unidades de Auditoría Interna, ejecutar el plan de trabajo y participar en el asesoramiento a las autoridades superiores de la gestión.

Funciones:

1. Elaborar, conjuntamente con los coordinadores de las áreas a su cargo la propuesta de planificación anual de las delegaciones, elevándola a consideración de la Gerencia.
2. Supervisar la ejecución del plan anual de trabajo aprobado y elevar informes periódicos a la superioridad sobre el grado de avance del mismo. Proponer ajustes en caso de ser necesario.
3. Recepcionar y dar curso a pedidos de auditorías por parte de la superioridad no contemplados en el plan anual, haciendo constar su objeto y alcance.
4. Recepcionar necesidades de capacitación de los miembros de sus equipos y ponerlas a consideración del Gerente.
5. Participar en la elaboración del mapa de riesgos de cada organismo y ponerlo a consideración del Gerente.
6. Formular las estadísticas de trabajo y el monitoreo de indicadores de eficacia, eficiencia, legalidad y economía en las jurisdicciones y entidades controladas y de las actividades de las delegaciones.
7. Supervisar las tareas efectuadas, para evaluar el sistema de control interno de las jurisdicciones y entidades incluidas en su ámbito de control.
8. Supervisar el mantenimiento de un registro actualizado del estado de hallazgos y recomendaciones formuladas por las distintas delegaciones.
9. Efectuar un seguimiento sobre la implementación de las recomendaciones por parte de las jurisdicciones y entidades.
10. Supervisar y evaluar la actuación de los integrantes de las delegaciones a su cargo.
11. Participar con el Gerente en la coordinación de acciones de control con otros organismos respecto a las auditorías practicadas, en los casos que corresponda.
12. Informar al superior inmediato la existencia de actos que hubieran o pudiesen acarrear perjuicios para el patrimonio público.
13. Entender en el diseño e implementación de circuitos administrativos y técnicos del área y su relación con las distintas delegaciones solicitando, en caso de ser necesario, la colaboración de la Gerencia de Normativa y Capacitación.
14. Supervisar la ejecución de los planes de auditoría elaborados por las Unidades de Auditoría Interna.
15. Controlar selectivamente la actividad del auditor interno y los informes emitidos por las Unidades de Auditoría Interna. Practicar recomendaciones y efectuar el seguimiento en la implementación de las mismas, sugiriendo auditorías revisivas, en caso de corresponder.
16. Participar de reuniones interáreas para el mantenimiento adecuado del sistema.
17. Colaborar con el Gerente en la elaboración de la memoria anual.

18. Efectuar toda otra tarea que le encomiende la superioridad, en la materia de su competencia.

CONOCIMIENTOS

TÉCNICOS

1. Ley Nº 12.817. Ley de Ministerios y su modificatoria Nº 13.240.
2. Ley Nº 12.510. Ley de Administración, Eficiencia y Control del Estado.
3. El Sistema de Control Interno Provincial. Decretos vinculados.
4. Normas Generales de Control Interno (aprobadas por Resolución Nº 006/09-SIGEP).
5. Normas Mínimas de Auditoría Interna Gubernamental (aprobadas por Resolución Nº 013/09-SIGEP).
6. El Sistema de Control Interno. Conceptos. Métodos para evaluarlo, medirlo o ponderarlo.
7. Informe COSO: Objetivos y componentes.
8. Papeles de Trabajo: Concepto. Clasificación. Conservación. Propiedad.
9. Legajos de Auditoría.
10. Planificación. Programación. Ejecución. Conclusión de Auditorías.
11. Procedimientos de Auditoría.
12. Pasos para el desarrollo de Actividades de Control.
13. Informes. Conceptos. Tipos. Modelos: Según Normas Mínimas de Auditoría Gubernamental – Resolución 013/09 SIGEP y Manual de Procedimientos.
14. Memoria Anual de Gestión: Concepto. Estructura y Contenido.
15. Memoria al Honorable Tribunal de Cuentas: Procedimiento para su preparación.
16. Nociones generales sobre presupuesto público: Ley 12.510 Título II Capítulo I. Presupuesto. Ley de Presupuesto Público y leyes complementarias.
17. El Trabajo en Equipo. Particularidades: Organización, Conducción y Supervisión.
18. Conocimientos generales sobre riesgos.
19. Nociones generales de estadística.
20. Formulación de indicadores de gestión.
21. Digesto-Procedimientos administrativos.

DE APOYO:

1. Manejo de Herramientas Informáticas. Procesador de Textos y Planillas de Cálculo.
2. Internet y Correo Electrónico.
3. Sistema de Información de Expedientes de la Provincia-SIE.

REQUISITOS

Título Universitario (excluyente). Preferentemente abogado o profesional en ciencias económicas.

Se valorará:

Experiencia profesional en el desarrollo de tareas de control interno, control de gestión y auditorías: contables y operativas, en el ámbito de la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal.

Experiencia en cargos de conducción.

Cursos específicos en actividades de control.

Seminarios, jornadas y congresos sobre temas vinculados a: control interno y auditoria, transparencia en la gestión, lavado de dinero, modernización del Estado, administración en general y administración pública y capacitación para el personal de conducción superior.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Capacidad de Conducción de pequeños equipos de trabajo.

Trabajo en Equipo.

Iniciativa y creatividad.

Promover la capacitación y la búsqueda de niveles de excelencia.

Trato amable y respetuoso.

Capacidad para la resolución de problemas.

Marcada responsabilidad y compromiso.

Orientación al trabajo por resultados.

d. JURISDICCIÓN 6: Poder Ejecutivo - Gobernación.

INSTITUCIÓN 101: SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA.

Dirección General: GERENCIA DE AUDITORIA - Agrupamiento Administrativo.

Cargo a cubrir: Coordinador General – Agrupamiento Administrativo.

Lugar de prestación del servicio: Suipacha 2213- Santa Fe- Provincia de Santa Fe.

Horario de trabajo: Según reglamentación vigente.

Prestación horaria. 41 Hs. Semanales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

Misión:

Organizar la realización de las auditorias que surjan del plan de auditoria anual, y todas las que le solicite el Síndico General o el Gerente de Auditoria.

Funciones:

1. Proponer líneas de acción al superior en la elaboración del plan anual de auditoria.
2. Preparar el programa de trabajo de auditoria.
3. Ejecutar las auditorias aplicando procedimientos específicos y desarrollando pruebas sustantivas, globales y de control, actuando como jefe de equipo.
4. Coordinar las actividades desarrolladas por los equipos técnicos.
5. Producir informes sobre las auditorias practicadas.
6. Efectuar los monitoreos necesarios a efectos de verificar si fueron cumplimentadas las recomendaciones realizadas por la

auditoría.

7. Ejecutar los pedidos de auditorías, no contemplados en el plan anual solicitados por el superior.
8. Informar al superior inmediato la existencia de actos que hubieran o pudiesen acarrear perjuicios para el patrimonio público.
9. Mantener un registro actualizado del estado de los hallazgos y recomendaciones formulados en las distintas auditorías.
10. Detectar necesidades de capacitación de los miembros de su equipo y ponerlas a consideración de la gerencia.
11. Coordinar acciones de control con otros organismos respecto a las auditorías practicadas, en los casos que corresponda.
12. Participar de reuniones interáreas para el mantenimiento adecuado del sistema.
13. Asistir en la elaboración de la memoria anual.
14. Colaborar con la comisión de selección de postulantes inscriptos en el Registro de Auditores y Consultores Externos de la Sindicatura General de la Provincia, en caso de corresponder.
15. Efectuar toda otra tarea que le encomiende la superioridad, en la materia de su competencia.

CONOCIMIENTOS

TÉCNICOS

1. Ley Nº 12.817. Ley de Ministerios y su modificatoria Nº 13.240.
2. Ley Nº 12.510. Ley de Administración, Eficiencia y Control del Estado.
3. El Sistema de Control Interno Provincial. Decretos vinculados.
4. Normas Generales de Control Interno (aprobadas por Resolución Nº 006/09-SIGEP).
5. Normas Mínimas de Auditoría Interna Gubernamental (aprobadas por Resolución Nº 013/09-SIGEP).
6. El Sistema de Control Interno. Conceptos. Métodos para evaluarlo, medirlo o ponderarlo.
7. Informe COSO: Objetivos y componentes.
8. Papeles de trabajo: Concepto. Clasificación. Conservación. Propiedad.
9. Legajos de Auditoría.
10. Planificación. Programación. Ejecución. Conclusión de Auditorías.
11. Procedimientos de Auditoría. Pruebas de auditoría.
12. Pasos para el desarrollo de actividades de control.
13. Informes. Conceptos. Tipos. Modelos: Según Normas Mínimas de Auditoría Gubernamental – Resolución 013/09 SIGEP y Manual de Procedimientos.
14. Memoria Anual de Gestión: Concepto. Estructura y contenido.
15. Nociones generales sobre presupuesto público: Ley 12.510 Título II Capítulo I. Presupuesto. Ley de Presupuesto Público y leyes complementarias.
16. El trabajo en equipo. Particularidades: organización, conducción y supervisión. Conocimientos generales sobre riesgos.
17. Digesto: procedimientos.

DE APOYO:

1. Manejo de Herramientas Informáticas. Procesador de Textos y Planillas de Cálculo.

2. Internet y Correo Electrónico.

3. Sistema de Información de Expedientes de la Provincia-SIE.

REQUISITOS

Secundario completo.

Se valorará:

Experiencia laboral en el desarrollo de tareas de control interno, control de gestión y auditorías: contables y operativas, en el ámbito de la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal.

Cursos específicos sobre temas vinculados a control interno, auditoría, lavado de dinero y control de gestión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Capacidad de Conducción de pequeños equipos de trabajo.

Trabajo en equipo.

Iniciativa y creatividad.

Promover la capacitación y la búsqueda de niveles de excelencia.

Trato amable y respetuoso.

Capacidad para la resolución de problemas.

Marcada responsabilidad y compromiso.

Orientación al trabajo por resultados

e. JURISDICCIÓN 6: Poder Ejecutivo - Gobernación.

INSTITUCIÓN 101: SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA.

Cargo a Cubrir: Coordinador General Contable, de Recursos Humanos y Despacho – Agrupamiento Administrativo.

Lugar de prestación del servicio: Suipacha 2213 - Santa Fe - Provincia de Santa Fe.

Horario de Trabajo: Según reglamentación vigente.

Prestación Horaria. 41 Hs. Semanales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

Misión:

Asistir a la superioridad en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la jurisdicción y en las modificaciones correspondientes, en la evaluación de los aspectos técnico-contables y sus registros y controlar todos los gastos que se realicen como consecuencia de la entrega de fondos a la habilitación jurisdiccional.

Funciones:

1. Asistir a las autoridades superiores en la realización del anteproyecto de presupuesto anual de la jurisdicción.
2. Proyectar las modificaciones necesarias para incluir en el presupuesto anual, los fondos necesarios no contemplados en el proyecto.
3. Entender en la organización del registro de personal de la jurisdicción, interviniendo en las tramitaciones relacionadas con su movimiento y la carrera administrativa del agente.
4. Controlar el registro y fiscalizar los inventarios de los bienes de la jurisdicción, en un todo de acuerdo con las normas legales que

rigen en la materia.

5. Supervisar los expedientes de rendiciones.
6. Establecer las relaciones con el Tribunal de Cuentas de la Provincia, en todo lo atinente al área.
7. Documentar la ejecución presupuestaria de la jurisdicción.
8. Registrar todo movimiento referido a la ejecución del presupuesto en función de una contabilidad general y otra financiera referida a ingresos y egresos.
9. Tomar registración preventiva y definitiva en toda gestión de gasto con cargo a los créditos específicos, informando de inmediato en caso de insuficiencia crediticia.
10. Promover la reposición de fondos y controlar el exceso de gastos que plantean los servicios.
11. Establecer un nexo con la Dirección General de Administración y actuar como vínculo entre ésta y la organización.
12. Elaborar los proyectos de normas dentro del marco de los sistemas vigentes y directivas emanadas de la Dirección General de Administración.
13. Entender en cuanto a la ejecución, asesoramiento y/o asistencia sobre los movimientos de trámites en general, con ajuste a las normas legales.
14. Supervisar la elaboración de los proyectos de decretos, resoluciones, disposiciones, providencias y todo otro tipo de acto.
15. Someter a conocimiento y consideración superior, las actuaciones, información, documentación y asuntos que ingresen a su ámbito, efectuando el seguimiento sistemático de las gestiones administrativas de interés de la superioridad.
16. Coordinar y supervisar toda otra tarea realizada por el personal asignado al área.
17. Efectuar toda otra tarea que le encomienden la Dirección General de Administración, o el Síndico General.

CONOCIMIENTOS

TÉCNICOS

1. Ley Nº 12.817. Ley de Ministerios y su modificatoria Ley Nº 13.240.
2. Ley Nº 12.510. Ley de Administración, Eficiencia y Control del Estado. Sistema de compras y gestión de bienes. Sistema de RRHH y de la función pública. Sistemas de control interno y externo.
3. Normas Generales de Control Interno (aprobadas por Resolución Nº 006/09-SIGEP).
4. Nociones generales sobre presupuesto público: Ley 12.510 Título II Capítulo I. Presupuesto. Ley de Presupuesto Público y leyes complementarias.
5. Normativa de compras y contrataciones del estado provincial. Decretos Nº 3226/05 y modificatorios; Nº 1247/08 y Nº 1299/08.
6. Estatuto del Personal de la Administración Pública – Ley Nº 8.525.
7. Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública – Decreto-Acuerdo Nº 2695/83 y modificatorios. Régimen de licencias, justificaciones y franquicias para los trabajadores de la administración pública - Decreto Nº 1919/89.
8. Conceptos generales de la Ley Nº 7.914 - Viáticos, Comisiones de Servicios y Normas Complementarias.
9. Normas emanadas del Tribunal de Cuentas relacionadas con la presentación y justificación de Movimientos Financieros – Res. TCP 008/06 y modificatoria Res. TCP 021/07 y 012/11.
10. Decreto 10204/58. Actuaciones administrativas.

DE APOYO:

1. Manejo de Herramientas Informáticas. Procesador de Textos y Planillas de Cálculo.

2. Internet y Correo Electrónico.

3. Sistema de Información de Expedientes de la Provincia-SIE-.

4. SIPAF.

5. SARH.

REQUISITOS

Secundario (excluyente).

Se valorará:

Experiencia Laboral en el desarrollo de tareas en Áreas de Direcciones Generales de Administración o Servicios de Administración Financiera en el ámbito de la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal

Cursos sobre normas de control interno y externo aplicables en áreas de administración, despacho y recursos humanos.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Capacidad de Conducción. Organización de RR.HH.

Trabajo en Equipo.

Iniciativa y creatividad.

Promover la capacitación y la búsqueda de niveles de excelencia.

Trato amable y respetuoso.

Capacidad para la resolución de problemas.

Marcada responsabilidad y compromiso.

ANEXO II

COMPOSICIÓN DE LOS JURADOS

Los Jurados estarán integrados de la siguiente manera:

Para el concurso correspondiente a la cobertura de los cargos a. y b. del artículo 1°:

Presidente: Síndico General de la Provincia de Santa Fe.

Titulares:

1) Director Provincial de Control Público Dr. Carlos Peña

2) Asistente Técnico Dr. Darío Paglietta

3) Secretario de planificación y política económica: CPN Pablo Olivares

4) CPN Maria del Carmen Crescimano - Vocal Tribunal de Cuentas de la Provincia

5) Mónica Paya

6) Hugo Rodriguez

7) Roberto Francucci

8) Sergio Tirelli - ATE

Suplentes:

Director General de control de gestión del MTySS: Sr. Andres Cabrera

Director general de Administración Caja de jubilaciones de la Provincia: Julio Rugna

Silvia Ruscitti

Belkis Vera

Emiliano Suárez

Rubén Pereyra - ATE.

Para el concurso correspondiente a la cobertura del cargo c. del artículo 1°:

Presidente: Síndico General de la Provincia de Santa Fe.

Titulares:

1) Director Provincial de Control Público Dr. Carlos Peña

2) Asistente Técnico Dr. Darío Paglietta

3) Director general de Administración Caja de jubilaciones de la Provincia: Julio Rugna

4) Gerente de Supervisión y Coordinación de Delegaciones y Unidades de Auditoría Interna: CPN Ana María Minetti -

5) Mónica Paya

6) Hugo Rodriguez

7) Roberto Francucci

8) Sergio Tirelli - ATE

Suplentes:

Secretario de planificación y política económica: CPN Pablo Olivares CPN Pablo Olivares

Director general de control de gestión, MTYSS: Andres Cabrera

Silvia Ruscitti

Belkis Vera

Emiliano Suárez

Ruben Pereyra - ATE.

Para el concurso correspondiente a la cobertura del cargo d. del artículo 1°:

Presidente: Síndico General de la Provincia de Santa Fe.

Titulares:

1) Director Provincial de Control Público Dr. Carlos Peña

2) Asistente Técnico Dr. Darío Paglietta

3) Director de Adm caja de Jubilaciones de la provincia: CPN Julio Rugna.

4) Gerente de Auditoría: CPN Malvina Giordano -

5) Mónica Paya

6) Hugo Rodríguez

7) Roberto Francucci

8) Sergio Tirelli - ATE

Suplentes:

Director General de control de gestión del MTySS: Sr Andres Cabrera

Secretario de planificación y política económica: CPN Pablo Olivares

Silvia Ruscitti

Belkis Vera

Diego Salzmänn

Rubén Pereyra - ATE.

Para el concurso correspondiente a la cobertura del cargo e. del artículo 1°:

Presidente: Síndico General de la Provincia de Santa Fe.

Titulares:

1) Director Provincial de Control Público Dr. Carlos Peña

2) Asistente Técnico Dr. Darío Paglietta

3) Director de Adm caja de Jubilaciones de la provincia CPN Julio Rugna.

4) Coordinador general de la DGA MGyRE CPN Mario Aguilar

5) Mónica Paya

6) Hugo Rodríguez

7) Roberto Francucci

8) Rubén Tirelli - ATE

Suplentes:

- Subdirector DGA MGyRE Marcelo Simez

- Director General de Administración MGyRE CPN Ulises Tibaldo

Silvia Ruscitti

Belkis Vera

Diego Salzmänn

Rubén Pereyra - ATE.

DIFUSIÓN: desde el 5 de marzo de 2014 hasta el 19 de marzo de 2014

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN: (Para todos los cargos)

Fecha: hasta el día 28 de marzo de 2014, en el horario de 08.00 a 12.00 hs.

Lugar de presentación de la documentación:

Los interesados deberán acreditarse en la Mesa de Entrada de la Sindicatura General de la Provincia sita en calle Suipacha 2213 – Planta Baja- ciudad de Santa Fe, donde se procederá a ingresar sus datos personales y cargo al que se postula en una planilla previamente elaborada y toda la documentación se presentará en la Secretaría Privada del organismo, conciliándose diariamente la planilla mencionada con las constancias emitidas por esta última oficina.

Se deberá bajar el Formulario de Inscripción de la página web oficial o podrá 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 N° 10.052 y modificatorias.

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

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

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

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

Se emitirá una constancia firmada y sellada por la Secretaría Privada de la Sindicatura General de la Provincia 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 misma.

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

La presentación de la solicitud de inscripción en la convocatoria importa el pleno conocimiento y aceptación de los aspirantes de las bases establecidas en el presente

procedimiento, como asimismo la modalidad de designación resultante, el área en que han de prestar servicios y las tareas exigidas.

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

ETAPAS DEL LLAMADO A CONCURSO INTERNO

Etapas I: Evaluación de Antecedentes:

Fecha: 07 de abril de 2.014.

Lugar: Sindicatura General de la Provincia. - Suipacha 2213 - ciudad de Santa Fe.

Hora: 14.00.

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 la dispuesta en la Guía de Valoración de Antecedentes para Concursos Internos que forma parte del Anexo I del Decreto Nº 1729/09.

PUNTAJE TOTAL 40

ÍTEM 1. Estudios y Capacitación

COMPONENTES PUNTAJE

1.1 Educación Formal 20

1.2. Capacitación específica

1.2.1. Cursos 20

1.2.2. Jornadas, Seminarios, Congresos

PUNTAJE TOTAL 60

ÍTEM 2. Antecedentes Laborales

2.1. Posición escalafonaria

2.1.1. En el organismo 25

2.1.2. En la Administración Provincial

2.2. Desempeño específico

2.2.1. Actual 20

2.2.2. Últimos 5 años

2.3 Antigüedad en la

Administración Provincial 5

2.4 Otros 5

2.5 Docentes y de investigación 5

Etapas II: Evaluación Técnica:

Fecha: 21 de abril de 2014.

Lugar: Sindicatura General de la Provincia. - Suipacha 2213 - ciudad de Santa Fe.

Hora: 14.

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 individualizar a cada uno de los postulantes sólo después de su evaluación. Los aspirantes que se hubieran identificado en los exámenes escritos serán excluidos del proceso de concurso.

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

Etapas III: Evaluación Psicotécnica:

Fecha: 30 de abril de 2.014.

Lugar: Sindicatura General de la Provincia. - Suipacha 2213 - ciudad de Santa Fe.

Hora: 14.

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

Etapas IV: Entrevista Personal:

Fecha: 12 de mayo de 2.014.

Lugar: Sindicatura General de la Provincia. - Suipacha 2213 - ciudad de Santa Fe.

Hora: 14.

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. Cada miembro del Jurado del Concurso asignará los puntajes estimados en el formulario de la Guía de Entrevista y Valoración - Anexo III del presente Régimen- (Anexo incorporado por art. 11° del Decreto N° 1921/10), obteniéndose el puntaje de cada postulante mediante el promedio resultante. Este puntaje deberá ser resuelto al finalizar cada entrevista o, en su defecto, en el mismo día que se efectuara.

Orden de Méritos:

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

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

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

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

De las aclaratorias y recursos

Lo actuado por el jurado será susceptible de los recursos de revocatoria y apelación de acuerdo a lo establecido por el Artículo 110, subsiguientes, concordantes y correlativas del Decreto N° 1729/09 y las modificaciones impuestas por el Decreto N° 1921/10.

S/C Mar. 5