

MINISTERIO DE LA PRODUCCION

COMUNICADO

Por el presente se hace saber al Sr. Juan Manuel Torrens, que en los autos caratulados: "Secret. Estado Medio Amb. y Des- Sust. - Delega Zona Sur /Acta de Infracción N° 852 Torrens, Juan Manuel" se ha dictado la Resolución N° 091 del 03 de Noviembre de 2009, la cual en su parte pertinente establece: Visto el Expediente N° 02101-0001119-3 del Sistema de Información de Expedientes, y CONSIDERANDO: ... Por ello... El Secretario del Sistema Hídrico, Forestal y Minero del Ministerio de la Producción RESUELVE: ARTICULO 1º.- Sancionar al Sr. Juan Manuel Torrens, D.N.I. N° 24.714.778, con domicilio en calle Colón N° 1943 de la localidad de Villa Constitución, Provincia de Santa Fe y al Sr. Ramiro Rodríguez, D.N.I. N° 26.126.862, titular de la Licencia de Acopio de Pescado Categoría A N° 0253/06, con domicilio en calle Madrid N° 1751, Bo. Jardín, Villa Constitución, Departamento Constitución, Provincia de Santa Fe, como responsable en forma solidaria y mancomunada de los hechos imputados (artículo 37º del Decreto Reglamentario N° 2410/04 de la Ley N° 12212), con multa de un valor correspondiente a 21.000 M.T. (Veintiun mil módulos tributarios) equivalentes a la fecha a la suma de \$ 630 (pesos seiscientos treinta), y proceder al comiso definitivo de 103 piezas de sábalo, por infracción al artículo 10 de la Ley N° 12212, por acopiar y transportar pescado de medidas inferiores a las reglamentarias (sábalo). Artículo 2º.- La suma a que refiere el artículo 1º deberá depositarse a la orden del Ministerio de la Producción en la Cuenta N° 9681/00 del Nuevo Banco de Santa Fe S.A., dentro de los quince (15) días contados a partir de la notificación fehaciente de la presente. Realizado el pago, deberá acreditarlo ante la Oficina de Caza y Pesca, sita en Boulevard Pellegrini 3100 Santa Fe. Dicho acto será el comprobante válido para la finalización del acto administrativo. Artículo 3º.- Establecer que en caso de no hacerse efectivo el pago de la multa, dispuesta en el artículo 1º, se requerirá la intervención de Fiscalía de Estado, a los efectos de proceder a su cobro por vía judicial. Artículo 4º.- Dejar constancia en el Registro de infractores correspondiente, la infracción que se sanciona, en orden a lo dispuesto en el artículo 64 de la Ley N° 12212, modificado por el artículo I de la Ley N° 12482. Artículo 5º.- Regístrese, comuníquese y archívese. Fdo. Ing. Agr. Ricardo Biani, Secretario del Sistema Hídrico, Forestal y Minero. Además se hace saber que, conforme lo dispuesto por Ley N° 12071, le asiste el derecho de interponer formal recurso, en los términos del artículo 42º y siguientes del Decreto N° 10204/58, dentro de los diez (10) días hábiles de notificada la presente.

S/C

4493

May. 5 May. 10

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

RESOLUCIÓN N° 000271

SANTA FE, "Cuna de la constitución Nacional", 03 MAY 2010

VISTO:

El Expediente N° 01501-0052029-5, del Registro del Sistema de Información de Expedientes; y

CONSIDERANDO:

que mediante las presentes actuaciones se propicia el Llamado a Concurso para cubrir los cargos vacantes de Directores Generales de Administración, Asuntos Jurídicos y Despacho

-Categorías 9- y Sub Director General de Despacho -Categoría 8- todos del Agrupamiento Administrativo del Escalafón en vigencia;

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

que las mencionadas Categorías se encuentran vacantes y se corresponden a cargos de máxima jerarquía de la Jurisdicción, cuyas funciones son esenciales para el normal funcionamiento de la misma;

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

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

que la Dirección General de Asuntos Jurídicos de esta Jurisdicción y la Subsecretaría de Recursos Humanos y la Función Pública del Ministerio de Economía, han tomado debida intervención;

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

POR ELLO:

EL MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Llamar a concurso interno para cubrir los cargos vacantes que a continuación se detallan:

- Director General de Administración, Categoría 9 del Agrupamiento Administrativo del Escalafón en vigencia.

- Director General de Asuntos Jurídicos, Categoría 9 del Agrupamiento Administrativo del Escalafón en vigencia.

- Director General de Despacho, Categoría 9 del Agrupamiento Administrativo del Escalafón en vigencia.

- Sub Director General de Despacho, Categoría 8 del Agrupamiento Administrativo del Escalafón en vigencia.

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

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

ARTÍCULO 4º: Regístrese, comuníquese y archívese.

Dr. PABLO FARIAS

ANEXO I

Jurisdicción: Ministerio de Desarrollo Social.

Cargo a cubrir: Categoría 9 - Agrupamiento Administrativo - Director General.

Dirección: Dirección General de Administración.

Lugar de prestación de servicios: Ministerio de Desarrollo Social - Avda. Alte. Brown 6998, 2° Piso de la ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

Horario de trabajo: Según reglamentación vigente.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

De acuerdo a las misiones y funciones previstas para el cargo según estructura orgánica funcional aprobada por decreto N° 2752/95.

Tener a su cargo el asesoramiento y la planificación de la gestión administrativa, contable, presupuestaria y financiera de la Jurisdicción, de acuerdo a lo determinado por la Ley de Contabilidad de la Provincia y en su caso la Ley N° 12510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado.

Asesor y asistir a la Superioridad y dependencias jurisdiccionales en materia administrativa-contable.

Entender en la preparación del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Jurisdicción, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Ministerio de Economía y sobre la base de los proyectos oportunamente elaborados por las autoridades competentes.

Efectuar estudios e investigaciones técnico-administrativas y dictar normas en materia básica de administración general y controlar su cumplimiento tendiendo así a lograr uniformidad, simplicidad, coordinación y eficacia en los procedimientos.

Entender en la organización del registro de personal de la Jurisdicción, interviniendo en las tramitaciones relacionadas con su movimiento y la carrera administrativa del agente, ejerciendo además el control presupuestario de la planta de cargos jurisdiccional.

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

Intervenir en las compras en la forma que se reglamente y efectuar toda otra tarea que le encomiende la Superioridad (Ministerio de Desarrollo Social - Subsecretaría de Administración).

CONOCIMIENTOS

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

De la organización del Estado:

Ley N° 12817 - Ley de Ministerios.

Del Personal:

Estatuto del Personal de la Administración Pública - Ley N° 8525.

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

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

·Del trámite y la gestión:

·Conocimiento sobre reglamentación de actuaciones administrativas (Decreto-Acuerdo N° 10204/58) y normas sobre confección y análisis de actos administrativos o normas legales (Decreto N° 916/08).

Conocimientos sobre Contabilidad Pública - Decreto-Ley N° 1757/56 y modificatorias, derogada parcialmente por Ley N° 12510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado.

Decreto Nº 0027/93 - Trámites muy urgentes.
Resoluciones Nros. 07/06 y 021/08 del Honorable Tribunal de Cuentas.
Conocimiento general de la normativa específica inherente a la Jurisdicción:
Leyes Nacionales Nros. 22278 y 26061 (Régimen Penal de la Minoridad y de Protección Integral de Niños, Niñas y Adolescentes).
Ley Provincial Nº 12967 (De Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes).
Estructura y competencias del Ministerio de Desarrollo Social.
Estructura y competencias de la Dirección General de Administración (Decreto Nº 2752/94 y ampliatorios).
Conocimientos técnicos específicos:
·Manejo de Internet, correo electrónico.
Conocimiento avanzado de Word.
Conocimientos y experiencia en redacción (Disposiciones, Memos, Notas).
Manejo del Sistema Provincial de Administración Financiera (Sipaf).
Acceso y conocimientos del sistema MDS digital y otros sistemas similares implementados en la jurisdicción.
Experiencia teórica y práctica acreditable en materia de la aplicación del sistema de fondo fijo en el ámbito de la administración pública.
Control sobre asignación de fondos públicos y su inversión con la utilización de la metodología de fondo fijo o sistema de reposición.
·Seguimiento periódico de las erogaciones y la ejecución del recurso e interrelación con el nomenclador de gastos.
Criterios de calidad y su aplicación a la gestión pública - normas ISO.
Conocimientos básicos sobre el abordaje de los problemas de comunicación intrainstitucionales.
·Archivista y acceso a la información pública.
REQUISITOS, ESTUDIOS Y/O EXPERIENCIA
Título: Contador Público Nacional (Excluyente).
·Cursos de actualización, especialización o posgrados vinculados a: Maestrías en Administración Pública y Desarrollo Humano. Sistemas de Presupuesto. Políticas Públicas. Auditoría del Sector Público y Privado.
CARÁCTERÍSTICAS PERSONALES
Trato amable y respetuoso.
·Liderazgo para el cambio.
·Pensamiento estratégico, habilidad analítica.
·Marcada capacidad de trabajo y de gestión.
·Profunda responsabilidad y compromiso.
·Integridad, honestidad y ética.
·Iniciativa, creatividad e innovación.
·Orientación al trabajo por resultados.
·Capacidad para la resolución de problemas.
·Capacidad para la integración y conformación de equipos de trabajo multidisciplinarios.

ANEXO I

Jurisdicción: Ministerio de Desarrollo Social.
Cargo a cubrir: Categoría 9 - Agrupamiento Administrativo - Director General.
Dirección: Dirección General de Asuntos Jurídicos.
Lugar de prestación de servicios: Ministerio de Desarrollo Social - Avda. Alte. Brown

6998, 1° Piso de la ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

Horario de trabajo: Según reglamentación vigente.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

De acuerdo a las misiones y funciones previstas para el cargo según estructura orgánica funcional aprobada por decreto N° 2752/95.

Brindar asesoramiento jurídico-legal al Sr. Ministro, Secretarios, Subsecretarios y organismos de su dependencia.

- Producir los dictámenes legales que le requieran los organismos dependientes de la Jurisdicción.

- Intervenir en el control de los aspectos jurídico-formales del despacho del Sr. Ministro, Secretarios, Subsecretarios y autoridades del Ministerio, verificando la adecuación de los decisorios respectivos a la normativa vigente.

- Intervenir en la elaboración de proyectos normativos e interpretar el alcance legal de las disposiciones reglamentarias, leyes, decretos y resoluciones.

- Aconsejar la sustanciación de los Sumarios Administrativos y demás procedimientos disciplinarios, como así también la aplicación de las medidas correspondientes en el ámbito de la Jurisdicción.

Proponer la actualización de las normas legales vigentes, modificación y/o reglamentación.

CONOCIMIENTOS

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

De la organización del Estado:

- Constitución de la Provincia de Santa Fe.

- Ley N° 12817 - Ley de Ministerios.

- Del Personal:

- Estatuto del Personal de la Administración Pública - Ley N° 8525.

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

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

- Decretos Nros. 0291/09 y 1729/09 (y normas concordantes - Régimen de selección de ingresos y promociones de los agentes de la Administración Pública.

- Decreto N° 584/98 - Declaraciones Juradas de Bienes Patrimoniales.

- Del trámite y la gestión:

- Conocimiento sobre reglamentación de actuaciones administrativas (Decreto-Acuerdo N° 10204/58).

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

- Conocimientos sobre Contabilidad Pública - Decreto-Ley N° 1757/56 y modificatorias, derogada parcialmente por Ley N° 12510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado.

- Decreto N° 1840/06 - Procedimiento de calificación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, de reconocimientos y pago de indemnizaciones derivadas de los mismos en el Ámbito de la Administración.

- Decreto N° 0027/93 - Trámites muy urgentes.

- Decreto N° 916/08 - Delegación de facultades.

- Conocimiento general de la normativa específica inherente a la Jurisdicción:

- Estructura y competencias del Ministerio de Desarrollo Social.

- Estructura y competencias de la Dirección General de Asuntos Jurídicos (Decreto N°

2752/94 y ampliatorios).

- Conocimientos técnicos específicos:
- Manejo de Internet, correo electrónico.
- Conocimientos y experiencia en redacción administrativa (Decretos, Resoluciones, proyectos de Leyes, Mensajes, Memos, Notas).

REQUISITOS, ESTUDIOS Y/O EXPERIENCIA

- Título de Abogado (Excluyente).
- Cursos de actualización, especialización o posgrados vinculados a: Maestrías en Administración Pública y Derecho Administrativo (no excluyente).
- Desempeño de funciones en áreas jurídicas (no excluyente).

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Trato amable y respetuoso.
- Liderazgo para el cambio.
- Pensamiento estratégico, habilidad analítica.
- Marcada capacidad de trabajo y de gestión.
- Profunda responsabilidad y compromiso.
- Integridad, honestidad y ética.
- Iniciativa, creatividad e innovación.
- Orientación al trabajo por resultados.
- Capacidad para la resolución de problemas.
- Capacidad para la integración y conformación de equipos de trabajo multidisciplinarios.

ANEXO I

Jurisdicción: Ministerio de Desarrollo Social.

Cargo a cubrir: Categoría 9 - Agrupamiento Administrativo - Director General.

Dirección: Dirección General de Despacho.

Lugar de prestación de servicios: Ministerio de Desarrollo Social - Avda. Alte. Brown 6998, 1° Piso de la ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

Horario de trabajo: Según reglamentación vigente.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

De acuerdo a las misiones y funciones previstas para el cargo según estructura orgánica funcional aprobada por decreto Nº 2752/95.

- Asistir al titular del Ministerio, a los Secretarios, Subsecretarios y Directores Provinciales, en la correcta, oportuna y eficiente resolución, normalización, coordinación y control del despacho y de la documentación administrativa que se formaliza, registra, custodia y orienta en orden intra y extra institucional.
- Centralizar la recepción, supervisión y control de la documentación remitida para la consideración o firma de la Superioridad y ordenar el trámite de asuntos administrativos, derivándolos a los organismos correspondientes, en su caso proveer lo necesario para que las actuaciones, conteniendo ordenadamente toda la información, queden en estado de resolver.
- Entender en cuanto a la ejecución, asesoramiento y/o asistencia sobre todos los aspectos propios de la función de secretaría, despacho y atención general del trámite, con ajuste a las normas legales o específicos que lo rijan; y proceder a elaborar los proyectos de decretos, resoluciones, disposiciones, convenios, contratos, notas, informes, providencias y todo otro tipo de acto o trámite derivado del despacho propio de los órganos superiores.
- Someter a conocimiento y consideración superior, las actuaciones, información,

documentación y asuntos que ingresen a su ámbito; efectuar el seguimiento sistemático, intra y extra institucional de las gestiones administrativas de interés del Ministerio, dando cuenta a la Superioridad de cualquier inconveniente o demora que se plantee y entender en la custodia y registro de antecedentes y documentación oficial del Ministerio, de aquellos de carácter técnico y doctrinario que fueren necesarios para el mejor cumplimiento de sus funciones.

- Transmitir las directivas, normas y actos decisorios superiores (decretos, resoluciones, disposiciones y demás actos administrativos) que deban ser notificados y/o cumplidos. Efectuar las legalizaciones de los actos administrativos con ajuste a las respectivas normas legales y reglamentarias; y brindar a los funcionarios del Ministerio en general, el asesoramiento que le sea requerido, dentro de los límites de su competencia.

- Compatibilizar su accionar con las políticas y objetivos de los programas de Gobierno y en base a su conocimiento, motivar al personal de su dependencia, de forma de estimular su capacidad, iniciativa y eficiencia.

- Ejercitar todas las atribuciones que específicamente le otorgan las disposiciones en vigor e implementar las dependencias previstas en el organismo, con el personal idóneo indispensable y disponer las rotaciones que resulten posibles y oportunas en procura de la más amplia capacitación de los agentes o de su reubicación de acuerdo con sus aptitudes y condiciones personales.

- Prever los medios conducentes a perfeccionar el servicio, colocando todos los sectores operativos de la Dirección en aptitud, para satisfacer debidamente los requerimientos que se formulen, así como promover iniciativas, cuando los asuntos a tratar excedan su competencia en cuanto a decisión.

CONOCIMIENTOS

- Conocimiento de la normativa general de funcionamiento de la Administración Pública Provincial:

- De la organización del Estado:

- Ley Nº 12817 - Ley de Ministerios.

- Del Personal:

- Estatuto del Personal de la Administración Pública - Ley Nº 8525.

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

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

- Del trámite y la gestión:

- Conocimiento sobre reglamentación de actuaciones administrativas (Decreto-Acuerdo Nº 10204/58) y normas sobre confección y análisis de actos administrativos o normas legales (Decreto Nº 916/08).

- Conocimientos sobre Contabilidad Pública - Decreto-Ley Nº 1757/56 y modificatorias, derogada parcialmente por Ley Nº 12510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado.

- Decreto Nº 4211/90 - Recomendación para elaboración de Proyectos de Decretos, modificado por Decreto Nº 2717/95.

- Decreto Nº 3321/93 - Dispone la publicación obligatoria en el Boletín Oficial de los actos administrativos de alcance general con contenido normativo.

- Decreto Nº 400/05 - Reglamenta procedimientos para la comunicación a las Honorables Cámaras Legislativas de los actos del Poder Ejecutivo cuando deba cumplirse dicho

requisito.

- Decreto N° 0027/93 - Trámites muy urgentes.
- Decreto N° 4000/86 - Normas procedimentales para la redacción y remisión de los Proyectos de Ley.
- Conocimiento general de la normativa específica inherente a la Jurisdicción:
- Estructura y competencias del Ministerio de Desarrollo Social.
- Estructura y competencias de la Dirección General de Despacho (Decreto N° 2752/94).
- Conocimientos técnicos no específicos:
- Manejo de Internet, correo electrónico y firma digital.
- Excelente nivel de redacción y manejo del idioma español.
- Conocimientos y experiencia en redacción administrativa (Decretos, Resoluciones, proyectos de Leyes, Mensajes, Memos, Notas).
- Conocimiento del Sistema de Información de Expedientes de la Provincia (SIE).

REQUISITOS, ESTUDIOS Y/O EXPERIENCIA

- Título: Secundario (Excluyente).
- Cursos de actualización, especialización o postgrados vinculados a: Derecho Administrativo y Técnica Legislativa.
- Experiencia laboral en áreas relacionadas con redacción de normas legales (no excluyente).

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Trato amable y respetuoso.
- Liderazgo para el cambio.
- Pensamiento estratégico, habilidad analítica.
- Marcada capacidad de trabajo y de gestión.
- Profunda responsabilidad y compromiso.
- Integridad, honestidad y ética.
- Iniciativa, creatividad e innovación.
- Orientación al trabajo por resultados.
- Capacidad para la resolución de problemas.
- Capacidad para la integración y conformación de equipos de trabajo multidisciplinarios.

ANEXO I

Jurisdicción: Ministerio de Desarrollo Social.

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

Dirección: Dirección General de Despacho.

Lugar de prestación de servicios: Ministerio de Desarrollo Social - Avda. Alte Brown 6998, 1° Piso de la ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

Horario de trabajo: Según reglamentación vigente.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

De acuerdo a las misiones y funciones previstas para el cargo según estructura orgánica funcional aprobada por decreto N° 2752/95.

- Desarrollar sus actividades como organismo de consulta, orientación, coordinación y asesoramiento en relación con las áreas de Conducción Intermedia.
- Colaborar con la Dirección General en el cumplimiento de las funciones que ésta tiene

asignadas. Reemplazar al Director General en caso de ausencia, con iguales prerrogativas que éste.

- Ordenar, distribuir y organizar el trabajo dentro del ámbito de la Dirección General, controlando la realización del mismo por parte del personal a sus órdenes.
- Preparar los legajos, actuaciones y documentación provenientes de otros organismos del Ministerio, dándoles el destino que corresponda.
- Supervisar la asistencia, puntualidad, desarrollo de tareas, por parte del personal y en general todo lo referente a su desempeño dentro del servicio.
- Efectuar el seguimiento sistemático, intra y extra jurisdiccional de las gestiones administrativas de interés de la misma, dando cuenta a la Superioridad de cualquier inconveniente o demora que se plantee.
- Efectuar las legalizaciones de los actos administrativos con ajuste a las respectivas normas legales y reglamentarias.
- Brindar a los funcionarios del Ministerio en general, el asesoramiento que le sea requerido, dentro de los límites de su competencia.

CONOCIMIENTOS

- Conocimiento de la normativa general de funcionamiento de la Administración Pública Provincial:
 - De la organización del Estado:
 - Ley Nº 12817 - Ley de Ministerios.
 - Del Personal:
 - Estatuto del Personal de la Administración Pública - Ley Nº 8525.
 - Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública - Decreto-Acuerdo Nº 2695/83.
 - Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias - Decreto Nº 1919/89.
 - Del trámite y la gestión:
 - Conocimiento sobre reglamentación de actuaciones administrativas (Decreto-Acuerdo Nº 10204/58) y normas sobre confección y análisis de actos administrativos o normas legales (Decreto Nº 916/08).
 - Conocimientos sobre Contabilidad Pública - Decreto-Ley Nº 1757/56 y modificatorias, derogada parcialmente por Ley Nº 12510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado.
 - Decreto Nº 4211/90 - Recomendación para elaboración de Proyectos de Decretos, modificado por Decreto Nº 2717/95.
 - Decreto Nº 3321/93 - Dispone la publicación obligatoria en el Boletín Oficial de los actos administrativos de alcance general con contenido normativo.
 - Decreto Nº 400/05 - Reglamenta procedimientos para la comunicación a las Honorables Cámaras Legislativas de los actos del Poder Ejecutivo cuando deba cumplirse dicho requisito.
 - Decreto Nº 0027/93 - Trámites muy urgentes.
 - Decreto Nº 4000/86 - Normas procedimentales para la redacción y remisión de los Proyectos de Ley.
- Conocimiento general de la normativa específica inherente a la Jurisdicción:
- Estructura y competencias del Ministerio de Desarrollo Social.
- Estructura y competencias de la Dirección General de Despacho (Decreto Nº 2752/94).
- Conocimientos técnicos no específicos:
 - Manejo de herramientas informáticas: Internet, correo electrónico y firma digital.
 - Manejo de herramientas de gestión.
 - Excelente nivel de redacción y manejo del idioma español.

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

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

REQUISITOS, ESTUDIOS Y/O EXPERIENCIA

- Título: Secundario (Excluyente).

- Cursos de actualización, especialización, vinculados a: Derecho Administrativo y Técnica Legislativa, Sistemas de Archivos.

- Experiencia laboral en áreas relacionadas con redacción de normas legales (no excluyente).

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Trato amable y respetuoso.

- Liderazgo para el cambio.

- Pensamiento estratégico, habilidad analítica.

- Marcada capacidad de trabajo y de gestión.

- Profunda responsabilidad y compromiso.

- Integridad, honestidad y ética.

- Iniciativa, creatividad e innovación.

- Orientación al trabajo por resultados.

- Capacidad para la resolución de problemas.

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

ANEXO II

Cargo: Director General de Administración.

COMPOSICIÓN DEL JURADO

El Jurado estará integrado de la siguiente manera:

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

Titulares:

1) Señora Secretaria de Desarrollo para la Ciudadanía, Psicóloga PATRICIA GIURICICH.

2) Señor Subsecretario de Desarrollo Deportivo, Profesor PABLO CATAN.

3) Señor Secretario de Gobierno de la Municipalidad de Santa Fe, CPN JULIO SCHNEIDER.

4) Señor Secretario de Administración Financiera Institucional del Ministerio de Economía CPN. PABLO ANDRÉS OLIVARES.

5) Señor RODOLFO PEREYRA - UPCN.

6) Señora MARIA EVA LÓPEZ - UPCN.

7) Señora MÓNICA PAYA - UPCN.

8) Señora NORMA QUIÑONEZ - ATE.

Suplentes:

1) Señora Secretaria de Inclusión Social, Profesora SILVIA HICKMAN.

2) Señora Subsecretaria de los Derechos de la Niñez, Adolescencia y Familia, Licenciada MARCELA D'ANGELO.

3) Señora Subsecretaria de Coordinación Técnica y Administrativa del Ministerio de Educación, CPN GRISELDA VIVIANA FUENTES.

4) Señora Directora Provincial de Administración del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, CP JIMENA ZONTELLA.

5) Señor HUGO RODRIGUEZ - UPCN.

6) Señor PEDRO AIZENBERG - UPCN.

7) Señor ENRIQUE MELNIK - UPCN.

8) Señora MARÍA EUGENIA FLORES - ATE.

LUGAR Y FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Ministerio de Desarrollo Social - Mesa de Entradas, sita en Avda. Alte. Brown 6998 - Planta Baja - de la ciudad de Santa Fe.

Desde el día 05 de mayo de 2010 hasta el 26 de mayo de 2010 o día hábil posterior, en el horario de 8 horas a 12 horas.

Se deberá bajar el Formulario de Inscripción de la Página Web Oficial o podrán ser retirados en el lugar mencionado, en el horario de 8,30 horas a 12,30 horas.

Esta Jurisdicción tendrá a su cargo la difusión del concurso y enviará copia del llamado, dentro de las veinticuatro (24) horas de aprobado, a la Subsecretaría de Recursos Humanos y Función Pública y a las entidades sindicales con personería gremial -con ámbito de actuación provincial- precisados en la Ley N° 10052 y modificatorias.

El llamado a concurso se difundirá durante diez (10) días, a partir del 05 de mayo de 2010, fecha en que se producirá la apertura de la inscripción, la que permanecerá abierta hasta cinco (5) días posteriores al fin de su difusión. Se realizará por los medios más idóneos que aseguren el conocimiento del mismo por parte de los interesados, debiendo publicarse a su vez, en cartelera instalada en la sede de la Jurisdicción y en la Página Web Oficial de la Provincia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ETAPAS DEL LLAMADO A CONCURSO INTERNO

Etapa I: Evaluación de Antecedentes:

Fecha: 28 de mayo de 2010 al 02 de junio de 2010.

Lugar: Sala de Reuniones del Ministerio de Desarrollo Social, sita en calle Avda. Alte. Brown 6998 - de la ciudad de Santa Fe.

Hora: A partir de las 18 horas.

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

PUNTAJE TOTAL	ÍTEM	COMPONENTES	PUNTAJES
40	1. Estudios y Capacitación	1.1. Educación Formal	20
		1.2. Capacitación específica	20
		1.2.1. Cursos	20
		1.2.2. Jornadas, Seminarios, Congresos	
60	2. Antecedentes Laborales	2.1. Posición escalafonaria	25
organismo		2.1.1. En el organismo	
		2.1.2. En la Administración Provincial	
	2.2. Desempeño específico	2.2.1. Actual	20
		2.2.2. Últimos 5 años	
	2.3. Antigüedad en la Administración Provincial		5
	2.4. Otros		5
	2.5. Docentes y de investigación		5

Etapa II: Evaluación Técnica:

Fecha: 3 de junio de 2010.

Lugar: Ministerio de Desarrollo Social - Auditorio, de acuerdo a la cantidad de participantes inscriptos.

Hora: A partir de las 16 horas.

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

elaborada por el Jurado, teniendo como base los requerimientos establecidos en el perfil del puesto.

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

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

Etapa III: Evaluación Psicotécnica:

Fecha: 09 de junio de 2010.

Lugar: Ministerio de Desarrollo Social, Sala de Reuniones.

Hora: A partir de los 10 horas.

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.

Etapa IV: Entrevista Personal:

Fecha: 10 de junio de 2010.

Lugar: Ministerio de Desarrollo Social, Sala de Reuniones.

Hora: A partir de las 16 horas.

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

Orden de Méritos:

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

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

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

El Orden de Mérito se confeccionará con los puntajes globales ponderados cuyo valor sea

igual o mayor a 60 puntos. En el caso de que ninguno de los concursantes alcance este puntaje, el concurso se declarará desierto, debiendo procederse a convocar a concurso abierto.

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

Evaluación Antecedentes	Evaluación Técnica	Evaluación Personalidad	Entrevista Personal	Total
30 %	40 %	20 %	10 %	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.

ANEXO II

Cargo: Director General de Asuntos Jurídicos.

COMPOSICIÓN DEL JURADO

El Jurado estará integrado de la siguiente manera:

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

Titulares:

- 1) Señor Fiscal de Estado, Dr. JORGE ALBERTO BARRAGUIRRE (H).
- 2) Señora Subsecretaria de Administración, ADRIANA BONELLI.
- 3) Señor Director General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado, DR. RAUL DEGROSSI.
- 4) Señor Director General de Procuración, DR. JUAN CARLOS CARBONE.
- 5) Señor RODOLFO PEREYRA - UPCN.
- 6) Señora MARIA EVA LÓPEZ - UPCN.
- 7) Señora MÓNICA PAYA - UPCN.
- 8) Señora NORMA QUIÑONEZ - ATE.

Suplentes:

- 1) Señora Secretaria de Inclusión Social, Profesora SILVIA HICKMAN.
- 2) Señora Subsecretaria de los Derechos de la Niñez, Adolescencia y Familia, Licenciada MARCELA D'ANGELO.
- 3) Señor Subsecretario de Desarrollo Deportivo, Profesor PABLO CATAN.
- 4) Señora Directora Provincial de Administración del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, CP JIMENA ZONTELLA.
- 5) Señor HUGO RODRIGUEZ - UPCN.
- 6) Señor PEDRO AIZENBERG - UPCN.

- 7) Señor ENRIQUE MELNIK - UPCN.
- 8) Señora MARIA EUGENIA FLORES - ATE.

LUGAR Y FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Ministerio de Desarrollo Social - Mesa de Entradas, sita en Avda. Alte. Brown 6998 - Planta Baja - de la ciudad de Santa Fe.

Desde el día 05 de mayo de 2010 hasta el 26 de mayo de 2010 o día hábil posterior, en el horario de 8 horas a 12 horas.

Se deberá bajar el Formulario de Inscripción de la Página Web Oficial o podrán ser retirados en el lugar mencionado, en el horario de 8,30 horas a 12,30 horas.

Esta Jurisdicción tendrá a su cargo la difusión del concurso y enviará copia del llamado, dentro de las veinticuatro (24) horas de aprobado, a la Subsecretaría de Recursos Humanos y Función Pública y a las entidades sindicales con personería gremial -con ámbito de actuación provincial- precisados en la Ley N° 10052 y modificatorias.

El llamado a concurso se difundirá durante diez (10) días, a partir del 05 de mayo de 2010, fecha en que se producirá la apertura de la inscripción, la que permanecerá abierta hasta cinco (5) días posteriores al fin de su difusión. Se realizará por los medios más idóneos que aseguren el conocimiento del mismo por parte de los interesados, debiendo publicarse a su vez, en cartelera instalada en la sede de la Jurisdicción y en la Página Web Oficial de la Provincia.

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

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

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

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

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

Todos los datos denunciados por los aspirantes tendrán carácter de Declaración Jurada. Cualquier falsedad incurrida en ellos será causal inmediata de eliminación del Concurso,

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

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

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

ETAPAS DEL LLAMADO A CONCURSO INTERNO

Etapa I: Evaluación de Antecedentes:

Fecha: 28 de mayo de 2010 al 02 de junio de 2010.

Lugar: Sala de Reuniones del Ministerio de Desarrollo Social, sita en calle Avda. Alte. Brown 6998 - de la ciudad de Santa Fe.

Hora: A partir de las 18 horas.

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

PUNTAJE TOTAL	ÍTEM	COMPONENTES	PUNTAJES
40	1. Estudios y Capacitación	1.1. Educación Formal	20
		1.2. Capacitación específica	20
		1.2.1. Cursos	20
		1.2.2. Jornadas, Seminarios, Congresos	
60	2. Antecedentes Laborales	2.1. Posición escalafonaria	25
organismo		2.1.1. En el organismo	
		2.1.2. En la Administración Provincial	
	2.2. Desempeño específico	2.2.1. Actual	20
		2.2.2. Últimos 5 años	
	2.3. Antigüedad en la Administración Provincial		5
	2.4. Otros		5
	2.5. Docentes y de investigación		5

Etapa II: Evaluación Técnica:

Fecha: 4 de junio de 2010.

Lugar: Ministerio de Desarrollo Social - Auditorio, de acuerdo a la cantidad de participantes inscriptos.

Hora: A partir de las 9 horas.

La calificación será numérica de 0 a 100 puntos. Indagará con mayor profundidad el ajuste de los aspirantes a los requerimientos de conocimientos y competencias técnicas del puesto, determinando si el postulante puede aplicar sus conocimientos, habilidades y

formación a situaciones concretas según los requerimientos típicos del puesto. Será elaborada por el Jurado, teniendo como base los requerimientos establecidos en el perfil del puesto.

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

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

Etapa III: Evaluación Psicotécnica:

Fecha: 10 de junio de 2010.

Lugar: Ministerio de Desarrollo Social, Sala de Reuniones.

Hora: A partir de los 10 horas.

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 conciernan personalmente.

Etapa IV: Entrevista Personal:

Fecha: 14 de junio de 2010.

Lugar: Ministerio de Desarrollo Social, Sala de Reuniones.

Hora: A partir de las 10 horas.

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

Orden de Méritos:

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

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

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

El Orden de Mérito se confeccionará con los puntajes globales ponderados cuyo valor sea igual o mayor a 60 puntos. En el caso de que ninguno de los concursantes alcance este

puntaje, el concurso se declarará desierto, debiendo procederse a convocar a concurso abierto.

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

Evaluación Antecedentes	Evaluación Técnica	Evaluación Personalidad	Entrevista Personal	Total
30 %	40 %	20 %	10 %	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.

ANEXO II

Cargo: Director General de Despacho.

COMPOSICIÓN DEL JURADO

El Jurado estará integrado de la siguiente manera:

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

Titulares:

- 1) Señora Secretaria de Inclusión Social, Profesora SILVIA HICKMAN.
- 2) Señora Subsecretaria de los Derechos de la Niñez, Adolescencia y Familia, Licenciada MARCELA D'ANGELO.
- 3) Señor Director General de Despacho del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado, Profesor JUAN CARLOS COPPONI.
- 4) Señora Directora Provincial de Administración del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, CP JIMENA ZONTELLA.
- 5) Señor RODOLFO PEREYRA - UPCN.
- 6) Señora MARIA EVA LÓPEZ - UPCN.
- 7) Señora MÓNICA PAYA - UPCN.
- 8) Señora NORMA QUIÑONEZ - ATE.

Suplentes:

- 1) Señora Secretaria de Desarrollo para la Ciudadanía, Psicóloga PATRICIA GIURICICH.
- 2) Señor Subsecretario de Desarrollo Deportivo, Profesor PABLO CATAN.
- 3) Señora Subsecretaria de Coordinación Técnica y Administrativa del Ministerio de

Educación, CPN GRISELDA VIVIANA FUENTES.

4) Señor Director General de Procuración, DR. JUAN CARLOS CARBONE.

5) Señor HUGO RODRIGUEZ - UPCN.

6) Señor PEDRO AIZENBERG - UPCN.

7) Señor ENRIQUE MELNIK - UPCN.

8) Señora MARIA EUGENIA FLORES - ATE.

LUGAR Y FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Ministerio de Desarrollo Social - Mesa de Entradas, sita en Avda. Alte. Brown 6998 - Planta Baja - de la ciudad de Santa Fe.

Desde el día 05 de mayo de 2010 hasta el 26 de mayo de 2010 o día hábil posterior, en el horario de 8 horas a 12 horas.

Se deberá bajar el Formulario de Inscripción de la Página Web Oficial o podrán ser retirados en el lugar mencionado, en el horario de 8,30 horas a 12,30 horas.

Esta Jurisdicción tendrá a su cargo la difusión del concurso y enviará copia del llamado, dentro de las veinticuatro (24) horas de aprobado, a la Subsecretaría de Recursos Humanos y Función Pública y a las entidades sindicales con personería gremial -con ámbito de actuación provincial- precisados en la Ley N° 10052 y modificatorias.

El llamado a concurso se difundirá durante diez (10) días, a partir del 05 de mayo de 2010, fecha en que se producirá la apertura de la inscripción, la que permanecerá abierta hasta cinco (5) días posteriores al fin de su difusión. Se realizará por los medios más idóneos que aseguren el conocimiento del mismo por parte de los interesados, debiendo publicarse a su vez, en cartelera instalada en la sede de la Jurisdicción y en la Página Web Oficial de la Provincia.

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

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

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

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

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

Todos los datos denunciados por los aspirantes tendrán carácter de Declaración Jurada. Cualquier falsedad incurrida en ellos será causal inmediata de eliminación del Concurso, de lo que será debidamente notificado el postulante alcanzado, con mención de la causal. No constituirá causal de nulidad del procedimiento la ausencia de alguno de los integrantes del órgano de selección durante el desarrollo de las etapas establecidas, pudiendo ser reemplazado por otro funcionario que se designe oportunamente.

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

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

ETAPAS DEL LLAMADO A CONCURSO INTERNO

Etapa I: Evaluación de Antecedentes:

Fecha: 2 de junio de 2010 al 9 de junio de 2010.

Lugar: Sala de Reuniones del Ministerio de Desarrollo Social, sita en calle Avda. Alte. Brown 6998 - de la ciudad de Santa Fe.

Hora: A partir de las 10 horas.

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

PUNTAJE TOTAL	ÍTEM	COMPONENTES	PUNTAJES
40	1. Estudios y Capacitación	1.1. Educación Formal	20
		1.2. Capacitación específica	20
		1.2.1. Cursos	20
		1.2.2. Jornadas, Seminarios, Congresos	
60	2. Antecedentes Laborales	2.1. Posición escalafonaria	25
organismo		2.1.1. En el organismo	
		2.1.2. En la Administración Provincial	
	2.2. Desempeño específico	2.2.1. Actual	20
		2.2.2. Últimos 5 años	
	2.3. Antigüedad en la Administración Provincial		5
	2.4. Otros		5
	2.5. Docentes y de investigación		5

Etapa II: Evaluación Técnica:

Fecha: 11 de junio de 2010.

Lugar: Ministerio de Desarrollo Social - Auditorio, de acuerdo a la cantidad de participantes inscriptos.

Hora: A partir de las 10 horas.

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

Las evaluaciones escritas deberán ser anónimas, mediante la utilización de claves convencionales de identificación que permitan identificar a cada uno de los postulantes

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

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

Etapa III: Evaluación Psicotécnica:

Fecha: 16 de junio de 2010.

Lugar: Ministerio de Desarrollo Social, Sala de Reuniones.

Hora: A partir de los 10 horas.

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

Etapa IV: Entrevista Personal:

Fecha: 23 de junio de 2010.

Lugar: Ministerio de Desarrollo Social, Sala de Reuniones.

Hora: A partir de las 10 horas.

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

Orden de Méritos:

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

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

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

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

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

Evaluación Antecedentes	Evaluación Técnica	Evaluación Personalidad	Entrevista Personal	Total
30 %	40 %	20 %	10 %	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.

ANEXO II

Cargo: Subdirector General de Despacho.

COMPOSICIÓN DEL JURADO

El Jurado estará integrado de la siguiente manera:

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

Titulares:

1) Señora Secretaria de Inclusión Social, Profesora SILVIA HICKMAN.

2) Señora Subsecretaria de los Derechos de la Niñez, Adolescencia y Familia, Licenciada MARCELA D'ANGELO.

3) Señor Director General de Despacho del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado, Profesor JUAN CARLOS COPPONI.

4) Señora Directora Provincial de Administración del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, CP JIMENA ZONTELLA.

5) Señor RODOLFO PEREYRA - UPCN.

6) Señora MARIA EVA LÓPEZ - UPCN.

7) Señora MÓNICA PAYA - UPCN.

8) Señora NORMA QUIÑONEZ - ATE.

Suplentes:

1) Señora Secretaria de Desarrollo para la Ciudadanía, Psicóloga PATRICIA GIURICICH.

2) Señor Subsecretario de Desarrollo Deportivo, Profesor PABLO CATAN.

3) Señora Subsecretaria de Coordinación Técnica y Administrativa del Ministerio de Educación, CPN GRISELDA VIVIANA FUENTES.

4) Señor Director General de Procuración, DR. JUAN CARLOS CARBONE.

5) Señor HUGO RODRIGUEZ - UPCN.

6) Señor PEDRO AIZENBERG - UPCN.

7) Señor ENRIQUE MELNIK - UPCN.

8) Señora MARIA EUGENIA FLORES - ATE.

LUGAR Y FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Ministerio de Desarrollo Social - Mesa de Entradas, sita en Avda. Alte. Brown 6998 - Planta Baja - de la ciudad de Santa Fe.

Desde el día 05 de mayo de 2010 hasta el 26 de mayo de 2010 o día hábil posterior, en el horario de 8 horas a 12 horas.

Se deberá bajar el Formulario de Inscripción de la Página Web Oficial o podrán ser retirados en el lugar mencionado, en el horario de 8,30 horas a 12,30 horas.

Esta Jurisdicción tendrá a su cargo la difusión del concurso y enviará copia del llamado, dentro de las veinticuatro (24) horas de aprobado, a la Subsecretaría de Recursos Humanos y Función Pública y a las entidades sindicales con personería gremial -con ámbito de actuación provincial- precisados en la Ley N° 10052 y modificatorias.

El llamado a concurso se difundirá durante diez (10) días, a partir del 05 de mayo de 2010, fecha en que se producirá la apertura de la inscripción, la que permanecerá abierta hasta cinco (5) días posteriores al fin de su difusión. Se realizará por los medios más idóneos que aseguren el conocimiento del mismo por parte de los interesados, debiendo publicarse a su vez, en cartelera instalada en la sede de la Jurisdicción y en la Página Web Oficial de la Provincia.

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

Los postulantes deberán acompañar al formulario de inscripción, una copia impresa de

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

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

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

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

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

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

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

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

ETAPAS DEL LLAMADO A CONCURSO INTERNO

Etapas I: Evaluación de Antecedentes:

Fecha: 28 de junio de 2010 al 02 de julio de 2010.

Lugar: Sala de Reuniones del Ministerio de Desarrollo Social, sita en calle Avda. Alte. Brown 6998 - de la ciudad de Santa Fe.

Hora: A partir de las 10 horas.

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

PUNTAJE TOTAL	ÍTEM	COMPONENTES	PUNTAJES
40	1. Estudios y Capacitación	1.1. Educación Formal	20
		1.2. Capacitación específica	20
		1.2.1. Cursos	20
		1.2.2. Jornadas, Seminarios, Congresos	
60	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	20
2.2.1. Actual	
2.2.2. Últimos 5 años	
2.3. Antigüedad en la Administración Provincial	5
2.4. Otros	5
2.5. Docentes y de investigación	5

Etapa II: Evaluación Técnica:

Fecha: 08 de julio de 2010.

Lugar: Ministerio de Desarrollo Social - Auditorio, de acuerdo a la cantidad de participantes inscriptos.

Hora: A partir de las 10 horas.

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

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

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

Etapa III: Evaluación Psicotécnica:

Fecha: 15 de julio de 2010.

Lugar: Ministerio de Desarrollo Social, Sala de Reuniones.

Hora: A partir de los 11 horas.

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

Etapa IV: Entrevista Personal:

Fecha: 22 de julio de 2010.

Lugar: Ministerio de Desarrollo Social, Sala de Reuniones.

Hora: A partir de las 10 horas.

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

Orden de Méritos:

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

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

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

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

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

Evaluación Antecedentes	Evaluación Técnica	Evaluación Personalidad	Entrevista Personal	Total
30 %	40 %	20 %	10 %	100 %

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

S/C

4504

May. 5 May. 10
