

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y DERECHOS HUMANOS

Busca INMUEBLE para alquilar en la ciudad de Rosario

Ubicación del inmueble: Zona céntrica.

Superficie mínima construida: 300 m2

Características del inmueble: Para conformación de la Secretaría de Derechos Humanos. Deberá contar con 10 habitaciones de aproximadamente 4 x 4 m2, una oficina para mesa de entradas, una sala de reuniones de 7 x 6 m2 y 2/3 baños.

Plazo de la locación: 3 años.

Precio del alquiler: El monto del alquiler deberá cotizarse como precio final. Se podrá diferenciar el costo mensual según sea el primer, segundo o tercer año. No incluir IVA, comisiones o gastos adicionales.

Plazo de presentación de los presupuestos: 5 días a partir de la fecha de publicación.

Lugar de presentación de los presupuestos: Subsecretaría de Coordinación Técnica Administrativa del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de Santa Fe, 3 de Febrero 2649 (código postal 3000), oficina 211

Consultas: Teléfono: 0342 - 4506790. E-mail: mpchiappero@santafe.gov.ar

S/C. 12789 Feb. 11

Busca INMUEBLE para alquilar en la ciudad de Reconquista

Ubicación del inmueble: Zona céntrica.

Superficie mínima construida: 250 m2

Características del inmueble: Para conformación de la Agencia de Mediación. Deberá contar con 4 habitaciones, una de aproximadamente 7/8 x 6m2, y las otras 3 de aproximadamente 4 x 4 m2. Una oficina para mesa de entradas y un baño.

Plazo de la locación: 3 años.

Precio del alquiler: El monto del alquiler deberá cotizarse como precio final. Se podrá diferenciar el costo mensual según sea el primer, segundo o tercer año. No incluir IVA, comisiones o gastos adicionales.

Plazo de presentación de los presupuestos: 5 días a partir de la fecha de publicación.

Lugar de presentación de los presupuestos: Subsecretaría de Coordinación Técnica Administrativa del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de Santa Fe, 3 de Febrero 2649 (código postal 3000), oficina 211

Consultas: Teléfono: 0342 - 4506790. E-mail: mpchiappero@santafe.gov.ar

S/C. 12790 Feb. 11

MINISTERIO DE ECONOMIA

RESOLUCIÓN Nº 879

VISTO:

El Expediente N° 00302-0116637-9 del registro del Sistema de Información de Expediente, mediante el cual se gestiona la realización de un Proceso de Selección de personal para la incorporación de 5 (cinco) Asistentes Profesionales (Contador Auditor) - Nivel 3 - Agrupamiento Profesional en la planta permanente con carácter provisional - artículo 4° de la Ley N° 8525 de la Dirección General de Auditoría Interna, de la C.A.S. Lotería de Santa Fe dependiente del Ministerio de Economía; y

CONSIDERANDO:

Que por Decreto N° 2480 de fecha 29 de Diciembre de 2009, se aprueba la Estructura Orgánico Funcional de la Caja de Asistencia Social - Lotería de Santa Fe y con el fin de posibilitar el eficaz cumplimiento de las funciones propias teniendo en cuenta las crecientes exigencias del servicio, es necesario dotar a diversas áreas de la Organización, con recursos humanos idóneos para el desarrollo de funciones especializadas;

Que la aplicación en el ámbito de la Administración Pública Provincial, de disposiciones restrictivas en materia de designaciones de personal, llamado a concurso con tal objeto y generación de nuevos gastos en ese rubro, obstaron la necesaria renovación de los planteles permanentes en forma proporcional a las bajas que se fueron produciendo por el proceso normal de apartamiento de la actividad por parte de los agentes estatales;

Que lo expuesto precedentemente sustenta la incorporación de personal permanente para asegurar la efectiva prestación de los servicios que brinda la Caja, en el marco de lo normado por el artículo 4° del Estatuto General de la Administración Pública Provincial, instituido por Ley N° 8525;

Que en el marco de las disposiciones legales vigentes el Poder Ejecutivo Provincial a través del Decreto N° 0291/09 dispone las condiciones que deben cumplirse en los procesos de selección de personal a realizarse en el ámbito de la Administración Pública Provincial;

Que ha tomado intervención el Departamento Recursos Humanos y la Dirección General Económico Financiera de la Caja de Asistencia Social - Lotería de Santa Fe informando acerca de las vacantes existentes y el financiamiento respectivo;

Que la Subsecretaría de Recursos Humanos y la Función Pública del Ministerio de Economía, de conformidad a lo normado por el artículo 5° del Decreto N° 0291/09, ha tomado conocimiento y compartido los criterios de elaboración del perfil requerido y de evaluación de antecedentes;

Que en este sentido, se entiende preciso cubrir funciones técnicas elementales en la Dirección General de Auditoría Interna;

Que el artículo 16° del Decreto N° 2695/83 establece que "El ingreso a este agrupamiento se producirá por el procedimiento de selección que determine el titular de cada jurisdicción y por categoría dieciséis (16) siendo requisito particular poseer título superior comprendido en los incisos a) b) y c) del apartado 1 del artículo 57°";

Que por lo expuesto se debe aprobar el procedimiento a seguir para cubrir funciones en el sector antes mencionado para posteriormente propiciar ante el Poder Ejecutivo Provincial el dictado del acto administrativo que designe al personal seleccionado a través de este proceso;

Que la Dirección General de Asesoría Jurídica de la Caja de Asistencia Social - Lotería de Santa Fe se expide en igual sentido;

POR ELLO:

EL MINISTRO DE ECONOMIA

RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Aprobar el perfil propuesto de los cargos a cubrir y el proceso de selección de personal, descriptos como Anexo I y II, y que forman parte integrante de la presente.

ARTICULO 2°.- Convocar a los interesados a participar del proceso de selección de personal en las condiciones y plazos establecidos en los anexos aprobados por el artículo anterior.

ARTICULO 3°.- Establecer que, en caso de existir inconvenientes con las fechas estipuladas para las evaluaciones de antecedentes, técnicas y psicotécnicas y de la entrevista personal, el Comité de Selección mediante acta, podrá cambiar las mismas, con notificación fehaciente a los postulantes.

ARTICULO 4°.- Regístrese; remítase copia de las actuaciones a la Subsecretaría de Inclusión para personas con Discapacidad

dependiente del Ministerio de Salud, a U.P.C.N. Seccional Santa Fe y A.T.E. Consejo Directivo Provincial Santa Fe, publíquese y archívese.

ANEXO II

PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL

1 - Alcance

El presente instructivo establece las pautas generales que rigen el proceso de selección de personal para la incorporación de (5) cinco Asistentes

Profesionales (Contado Auditor) - Nivel 3 - Agrupamiento Profesional en la planta permanente de la Dirección Gral. de Auditoría Interna de la C.A.S. Lotería de Santa Fe dependiente del Ministerio de Economía con carácter provisional (artículo 4° Ley Nº 8525), y según los perfiles establecidos en el Anexo I.

2 - Comité de Selección

El proceso de selección estará a cargo de un Comité de Selección (artículo 7° Decreto Nº 0291/09) compuesto por:

1. Vicepresidente Ejecutivo de la Caja de Asistencia Social-Lotería Dr. Alvaro Gaviola y/o Secretaría de Coordinación y Control de Gestiones Administrativas, y en su reemplazo y en carácter de suplente el Sr. Secretario de Coordinación y Control de la Gestión Administrativa dependiente del Ministerio de Economía Dr. Pablo Rangel.

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

3. El Sr. Director Provincial de Auditoría y Control de Gestión Dr. Alberto J. Molinas o en su reemplazo y en carácter de suplente, la Sra. Directora General de Auditoría Interna (a cargo) C.P.N. Cristina González.

4. La Sra. Directora General Dra. Mónica Calderón (a cargo), en su reemplazo y en carácter de suplente, la Sra. Subdirectora de Asuntos Jurídicos Dra. Verónica Baudracco (a cargo).

Integran el Comité como veedores del Proceso de Selección tres (3) representantes de la U.P.C.N. - Seccional Santa Fe (con sus respectivos suplentes) y un (1) representante de la A.T.E (con su respectivo suplente).

En caso de configurarse la hipótesis prevista en el artículo 7° inciso 2 - acápite b) del Decreto Nº 0291/09, integrará también el comité como veedor, un representante de la Subsecretaría de Inclusión para Personas con Discapacidad, dependiente del Ministerio de Salud.

Cualquier miembro del Comité de Selección podrá excusarse o ser recusado para intervenir, cuando mediaren las causales establecidas en el Código de Procedimientos Civil y Comercial de la Provincia o existiere motivación atendible de orden personal.

3 - Factores de evaluación y su ponderación

Se asignará la siguiente ponderación porcentual relativa a cada una de las Etapas:

Tipo de puesto Agrupamiento Profesional

Evaluación de Antecedentes 30%

Evaluación Técnica 40%

Evaluación de Personalidad 20%

Entrevista Personal 10%

Total 100%

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

Etapas I: Evaluación de antecedentes (incluye educación formal y experiencia)

Etapa II: Evaluación Técnica

Etapa III: Evaluación de Personalidad

Etapa IV; Entrevista Personal

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

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

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

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

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

Al finalizar cada etapa del proceso, se labrará un acta en la que se listarán los candidatos que pasarán a la etapa siguiente en vista del puntaje obtenido en las diversas instancias, así como cualquier otra circunstancia que el Comité de Selección considere pertinente. Asimismo, dichos resultados serán publicados en la cartelería de la Caja de Asistencia Social-Lotería. En caso de que los dictámenes no sean unánimes, constarán las opiniones por mayoría y minoría en forma explícita y fundada.

Criterio de Evaluación de Antecedentes: Puntaje total: 100 puntos

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

Puesto a cubrir: Asistentes Profesionales (Contador Auditor)

Sector: Caja de Asistencia Social - Lotería del Ministerio de Economía.

a) Educación Formal:

Criterio Graduado en la carrera de Contador

Puntaje 60 puntos

Criterio Experiencia en el ámbito de la Administración Pública Provincial en tareas de auditoría tributaria y de control de gestión, igual o mayor a un (1) año

Puntaje 40 puntos

Criterio Experiencia en el ámbito Privado en tareas de auditoría impositiva y de control de gestión, igual o mayor a un (1) año.

Puntaje 30 puntos

Criterio Experiencia laboral en el ámbito de la Administración Pública Provincial y o Nacional en tareas de auditoría tributaria y de control de Gestión, igual o mayor a seis (6) meses

Puntaje 20 puntos

Criterio Experiencia laboral en el ámbito Privado, en tareas de auditoría tributaria y de control de Gestión, igual o mayor a seis (6) meses.

Puntaje 10 puntos

4. Planificación y pautas de aplicación

4. 1- Convocatoria pública: mediante publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, en cartelería instalada en la sede del Organismo, en la Página Web Oficial, en el sitio destacado para tal fin, durante de 3 días hábiles (como mínimo). Dicha publicación deberá contener lugar, día y horario de recepción de las solicitudes.

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

reclamación por los mismos, derivada de esas circunstancias.

4. 2- Inscripción: Se deberá publicar el Formulario de inscripción en la Página Web Oficial, y podrán ser retirados en la Caja de Asistencia Social Lotería dependiente del Ministerio de Economía, sita en calle 1° Junta 2724 - 1° Piso Mesa de Entradas - Santa Fe. Los formularios de inscripción serán recibidos en la citada Repartición a partir de la iniciación del llamado y hasta 5 días hábiles como mínimo después de su finalización.

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

Toda fotocopia presentada en la documentación, deberá estar debidamente certificada por la Institución emisora, 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 "Proceso de Selección", 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 hojas que componen la presentación (por ejemplo, 1 de 10 o 1/10); No serán considerados los antecedentes respecto de los cuales no se acompaña documentación probatoria.

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 hasta tanto se comunique fehacientemente su modificación.

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

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

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

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

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

4. 3- Evaluación de Antecedentes: El Comité de Selección deberá realizar esta evaluación a quienes se hayan inscripto conforme las pautas establecidas en el punto 2°.

4. 4- Notificación de los resultados: Se deberá publicar en la cartelería de la Caja de Asistencia Social-Lotería dependiente del Ministerio de Economía, sita en calle 1° Junta 2724 - 1° Piso - Santa Fe y en la Página Web Oficial de la Pcia. de Santa Fe, el listado de postulantes admitidos, con determinación del lugar, fecha y hora por grupo (si el número de postulantes así lo requiera) de la realización de la Evaluación Técnica (prueba de oposición) que realizará el Comité de Selección.

4. 5- Evaluación técnica: El Comité de selección evaluará a los postulantes preseleccionados, debiendo llevarse a cabo según los grupos (si existen) y en las fechas previamente notificadas.

4. 6- Notificación de los resultados: Se deberá publicar en la cartelería de la Caja de Asistencia Social-Lotería dependiente del Ministerio de Economía, sita en calle 1° Junta 2724 - 1° Piso - Santa Fe, y en la Página Web Oficial, el listado de los resultados de la Evaluación técnica de todos los postulantes, con determinación de los admitidos, y del lugar, fecha y hora por grupo (si existiere) de la realización de la Evaluación de Personalidad que realizará el profesional designado conforme el artículo 11° del Decreto N° 0291/09.

4. 7- Evaluación de Personalidad: Se llevará a cabo a través de exámenes psicotécnicos a los postulantes seleccionados según el punto anterior.

4. 8- Notificación de los resultados: Se deberá publicar en la cartelería de la Caja de Asistencia Social-Lotería dependiente del Ministerio de Economía, sita en calle 1° Junta 2724 - 1° Piso - Santa Fe, y en la Página Web Oficial, el listado de aquellos postulantes

que en la Evaluación de Personalidad hayan alcanzado o superado el nivel de ajuste mínimo entre sus competencias personales y las competencias del perfil del puesto. Estos serán citados a la entrevista personal, debiéndose determinar el lugar, fecha y hora por grupo (si existieren) de la realización de la misma.

4. 9- Entrevista personal: Deberá ser realizada por el Comité de Selección, en el lugar y fecha establecida en el punto anterior.

4. 10- Dictamen final: El Comité de Selección deberá emitir un dictamen final, el que deberá ser explícito y fundado, y constará en un acta que firmarán todos sus integrantes.

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

El orden de mérito tendrá una vigencia de 24 (veinticuatro) meses, contado a partir de la fecha en que lo actuado por el Comité quede firme en sede administrativa.

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

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

4. 11- Notificación del Orden de Mérito: Se deberá publicar en la cartelería de la Caja de Asistencia Social-Lotería dependiente del Ministerio de Economía, sita en calle 1° Junta 2724 - 1° Piso - Santa Fe, y en la Página Web Oficial, el listado de los resultados de la entrevista personal de todos los postulantes, el puntaje total obtenido y el orden de méritos resultante para cada uno de los cargos comprendidos en la convocatoria.

4. 12- Notificaciones: La publicación en la página Web Oficial de la Provincia de Santa Fe y en la cartelería correspondiente a la Jurisdicción convocante, de los resultados de las etapas, del lugar y fecha de la realización de las evaluaciones y entrevistas y del Orden de Mérito final, será notificación fehaciente.

NOTA: Se publica sin el formulario de Inscripción.

S/C 12779 Feb. 11

RESOLUCION N° 045

SANTA FE, "Cuna de la Constitución Nacional" 21 ENE 2015

VISTO:

El expediente N° 00322-0011052-0 del registro del Sistema de Información de Expedientes, mediante el cual se propicia el Llamado a Concurso para cubrir diversos cargos vacantes del Agrupamiento Administrativo de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública; y

CONSIDERANDO:

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 los cargos a cubrir corresponden a los tramos Supervisión y Superior y los mismos se encuentran vacantes;

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

Que asimismo, las entidades sindicales U.P.C.N. y A.T.E. han tomado conocimiento de los perfiles previstos para los puestos y han

propuesto los miembros de su Comisión Directiva que integrarán el Jurado del Concurso como miembros titulares y suplentes del mismo;

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 ECONOMÍA

RESUELVE :

ARTÍCULO 1° - Llamar a concurso interno para cubrir los cargos vacantes de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, que a continuación se detallan:

Jefe de Departamento Programación e Información Previsional, Categoría 6 - Agrupamiento Administrativo.

Jefe de Sección Archivo y Documentación, Categoría 3 - Agrupamiento Administrativo.

Jefe de Sección Beneficios, Categoría 3 - Agrupamiento Administrativo.

Jefe de Sección Área Previsional, Categoría 3 - Agrupamiento Administrativo.

ARTÍCULO 2° - 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.

ARTICULO 3° - 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 4° - Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.

Cr. Ángel José Sciarra

Ministro De Economía

ANEXO I

PERFILES DE PUESTO

Cargo a cubrir: Jefe de Departamento Programación e Información Previsional - Categoría 6 - Agrupamiento Administrativo.

Sector: Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública

Lugar de prestación de servicios: Centro Cívico Gubernamental - Avda. Illia 1151, 1º Piso de la ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

Horario de trabajo: Según reglamentación vigente.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

Analizar, organizar y coordinar sistemas de información que permitan la actualización permanente de los Legajos Personales de los agentes de la Administración Pública en sus tres Poderes y Organismos descentralizados.

Coordinar y programar en colaboración con las áreas competentes el Sistema de Administración de Recursos Humanos, prestando asistencia técnica en la materia.

Analizar, organizar y proponer la realización de estudios, encuestas, censos y actualizaciones de datos en materia de personal.

Proyectar normas de procedimientos de actualizaciones del registro individual de cada agente.

Entender en los trámites relacionados con la foja de servicios, a los fines que determine la Caja de Previsión Social de los Agentes Civiles del Estado.

Intervenir en la tramitación de los diferentes beneficios previsionales que otorga la Caja de Jubilaciones y Pensiones de la Provincia.

Conocimientos Básicos y Esenciales:

De la Organización del Estado:

Ley N° 12817 de Ministerios (particularmente las competencias del Ministerio de Economía).

Del Personal:

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

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

Decreto N° 1919/89 y modificatorias.

Decreto N° 291/09 - Proceso de Selección y modificatorios.

Decreto N° 1729/09 - Régimen de Concursos y modificatorios.

Específicos inherentes a la Jurisdicción y al Cargo:

Ley N° 12510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado y su reglamentación.

Estructura y competencias de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública (Decreto N° 2510/13 y N° 2038/13).

Ley N° 6915 y modificatorias - Jubilaciones y Pensiones de la Provincia de Santa Fe.

Ley N° 9816 y modificatorias - Caja de Previsión Social de los Agentes Civiles del Estado.

Ley N° 11530 y modificatorias - Retiros y Pensiones del Personal Policial y Penitenciario de la Provincia de Santa Fe.

Del trámite y la gestión:

Decreto Acuerdo N° 10204/58 y modificatorios

Conocimientos Técnicos específicos:

Conocimiento del Sistema de Administración de Recursos Humanos - SARH.

Preferentemente con conocimientos en la tramitación de los diversos beneficios a otorgar por la Caja de Jubilaciones de la Provincia, así como también los solicitados por la Caja de Previsión Social de los Agentes Civiles del Estado.

Conocimientos Técnicos no específicos:

Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo, Internet, correo electrónico y firma digital.

Excelente nivel de expresión oral y escrita.

Requisitos, Estudios y/o Experiencia:

Estudios secundarios completos (Excluyente)

Características Personales:

Trato amable y respetuoso con los distintos integrantes de la repartición y con personas ajenas a la misma.

Disposición para emprender y dinamizar positivamente el pensamiento estratégico de la repartición.

Capacidad para la organización de sus funciones y del trabajo en equipo.

Comportamiento estable y armónico ante situaciones conflictivas o de resolución perentoria.

Integridad, honestidad y ética. Cargo a cubrir: Jefe de Sección Archivo y Documentación - Categoría 3 - Agrupamiento Administrativo

Sector: Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública.

Lugar de prestación de servicios: Centro Cívico Gubernamental - Avda. Illia 1151, 1º Piso de la ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

Horario de trabajo: Según reglamentación vigente.

Atender las tareas necesarias relacionadas a los Legajos Personales de los Agentes de la Administración Pública Provincial.

Mantener actualizado el archivo de los Legajos Personales para permitir un manejo dinámico de los mismos en todo momento.

Mantener un control actualizado e informar a las diferentes áreas de personal sobre los Legajos Personales que no se hayan formalizado.

Colaborar en cualquier otra tarea que le sea asignada por la Superioridad.

Conocimientos Básicos y Esenciales:

De la Organización del Estado:

Ley Nº 12817 de Ministerios (particularmente las competencias del Ministerio de Economía).

Del Personal:

Ley Nº 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 modificatorias.

Específicos inherentes a la Jurisdicción y al Cargo:

De la Ley Nº 12510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado y su reglamentación.

Estructura y competencias de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública (Decreto Nº 2510/13 y Nº 2038/13).

Conocimientos de la normativa aplicable a los archivos provinciales (Leyes Nº 5516 y modificatorias, Decreto Nº 2232/82, Nº 281/83, Nº 1951/95 y Nº 224/99).

Del trámite y la gestión

Decreto Acuerdo Nº 10204/58 y modificatorios

Conocimientos Técnicos específicos:

Conocimiento del Sistema de Administración de Recursos Humanos - SARH.

Conocimientos Técnicos no específicos:

Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo, Internet, correo electrónico y firma digital.

Excelente nivel de expresión oral y escrita.

Requisitos, Estudios y/o Experiencia:

Estudios Secundarios completos (Excluyente)

Características Personales:

Trato amable y respetuoso con los distintos integrantes de la repartición y con personas ajenas a la misma.

Disposición para emprender y dinamizar positivamente el pensamiento estratégico de la repartición.

Capacidad para la organización de sus funciones y del trabajo en equipo.

Comportamiento estable y armónico ante situaciones conflictivas o de resolución perentoria.

Integridad, honestidad y ética.

Cargo a cubrir: Jefe de Sección Beneficios - Categoría 3 - Agrupamiento Administrativo.

Sector: Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública

Lugar de prestación de servicios: Centro Cívico Gubernamental - Avda. Illia 1151, 1º Piso de la ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

Horario de trabajo: Según reglamentación vigente.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

Asegurar la aplicación de las normativas vigentes en las tareas a realizar y atender a los criterios preestablecidos y requerimientos que indique la Jefatura del área.

Proceder al control de la documentación previamente recepcionada, controlada e ingresada al Sistema de Administración de Recursos Humanos.

Analizar y encuadrar legalmente el trámite.

Determinar los beneficios que deberán ser liquidados según corresponda y derivarlos a la División Liquidación.

Preparar la información sobre la materia para organismos oficiales y privados.

Llevar el control cuantitativo de los distintos beneficios acordados en todas las jurisdicciones.

Conocimientos Básicos y Esenciales:

De la Organización del Estado:

Ley Nº 12817 de Ministerios (particularmente las competencias del Ministerio de Economía).

Del Personal:

Ley Nº 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 modificatorias.

Del Trámite y la gestión

Decreto Nº 10204/58 y modificatorios

Específicos inherentes a la Jurisdicción y al Cargo:

Estructura y competencias de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública (Decreto Nº 2510/13 y Nº 2038/13).

Ley 6915 y modificatorias - Jubilaciones y Pensiones de la Provincia de Santa Fe.

Ley Nº 9290 y modificatorias - Asignaciones Familiares

Decreto Nº 267/10.

Conocimientos Técnicos específicos:

Conocimiento del Sistema de Administración de Recursos Humanos – SARH.

Conocimientos Técnicos no específicos:

Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo, Internet, correo electrónico y firma digital.

Excelente nivel de expresión oral y escrita.

Requisitos, Estudios y/o Experiencia:

Estudios secundarios completos (Excluyente).

Características Personales:

Trato amable y respetuoso con los distintos integrantes de la repartición y con personas ajenas a la misma.

Disposición para emprender y dinamizar positivamente el pensamiento estratégico de la repartición.

Capacidad para la organización de sus funciones y del trabajo en equipo.

Comportamiento estable y armónico ante situaciones conflictivas o de resolución perentoria.

Integridad, honestidad y ética.

Cargo a cubrir: Jefe de Sección Area Previsional – Categoría 3 - Agrupamiento Administrativo.

Sector: Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública.

Lugar de prestación de servicios: Centro Cívico Gubernamental – Avda. Illia 1151, 1º Piso de la ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

Horario de trabajo: Según reglamentación vigente.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

Intervenir en la gestión de los trámites previsionales que ingresan al área.

Control y evaluación de los trámites previsionales que sean presentados.

Mantener un contacto fluido con todas las áreas de personal de las distintas Jurisdicciones provinciales, a fin de mantener un sistema de información permanente sobre los legajos que no hayan sido formalizados.

Poner a despacho los trámites previsionales procesados.

Conocimientos Básicos y Esenciales:

De la Organización del Estado:

Ley Nº 12817 de Ministerios (particularmente las competencias del Ministerio de Economía).

Del Personal:

Ley Nº 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.

Específicos inherentes a la Jurisdicción y al Cargo:

Estructura y competencias de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública (Decreto Nº 2510/13 y Nº 2038/13).

Ley Nº 6915 y modificatorias - Jubilaciones y Pensiones de la Provincia de Santa Fe.

Ley Nº 9816 y modificatorias - Caja de Previsión Social de los Agentes Civiles del Estado.

Ley Nº 11530 y modificatorias - Retiros y Pensiones del Personal Policial y Penitenciario de la Provincia de Santa Fe.

Conocimientos Técnicos específicos:

Conocimiento del Sistema de Administración de Recursos Humanos - SARH

Conocimientos Técnicos no específicos:

Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo, Internet, correo electrónico y firma digital.

Excelente nivel de expresión oral y escrita.

Requisitos, Estudios y/o Experiencia:

Estudios secundarios completos (Excluyente).

Características Personales:

Trato amable y respetuoso con los distintos integrantes de la repartición y con personas ajenas a la misma.

Capacidad para la organización de sus funciones y del trabajo en equipo.

Comportamiento estable y armónico ante situaciones conflictivas o de resolución perentoria.

Integridad, honestidad y ética.

ANEXO II

COMPOSICIÓN DEL JURADO

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

Presidente: El señor Secretario de Recursos Humanos y Función Pública, C.P.N. JUAN CARLOS PUCCIARELLI.

Titulares:

El señor Subsecretario de Recursos Humanos y Función Pública, Psic. GUILLERMO ESTEBAN COULTER.

El señor Director General de Recursos Humanos y Función Pública, Dr. FRANCISCO BERRAZ MONTYN.

La señora Directora General de Administración, C.P.N. IVANNA LILIAN ARCE de FASSINO.

El señor Coordinador General de Recursos Humanos, LEONARDO SEVERO CASTRO.

El señor OMAR MONSERRAT, en representación de U.P.C.N.

El señor ALFREDO QUIROZ, en representación de U.P.C.N.

El señor DIEGO SÁNCHEZ, en representación de U.P.C.N.

El señor RUBÉN PEREYRA, en representación de A.T.E.

Suplentes:

El señor Subdirector General de Recursos Humanos y Función Pública, Dr. DANIEL CARLOS SANDIANO.

El señor Jefe del Area Profesional de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, Dr. JOSE LUIS TURRI.

La señora Subdirectora General de Administración, C.P.N. ANA MARÍA GIANDOMÉNICO.

La señora Jefa Departamento Profesional Asesoría Jurídica de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, Dra. FABIANA GIANI.

El señor MARCELO SILVESTRO, en representación de U.P.C.N.

La señora MARÍA CRISTINA OLMEDO, en representación de U.P.C.N.

El señor DARÍO ADOLFO COSTA, en representación de U.P.C.N.

La señora ANDREA LUJÁN, en representación de A.T.E.

LUGAR y FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Coordinación General de Personal, sita en calle Avda. Pte. Arturo Illía Nº 1151 - 6º. Piso -Centro Cívico Gubernamental- de la ciudad de Santa Fe, para todos los cargos.

Desde el día 16/03/15 hasta el 31/03/15 en el horario de 8 hs. a 12 hs., para todos los cargos.

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 hs. a 12 hs.

Esta Jurisdicción tendrá a su cargo la difusión del concurso y el llamado del mismo se difundirá durante diez (10) días, a partir del 09/03/15, de acuerdo a lo establecido en el artículo 92º del Decreto Nº 1729/09.

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, como así también las certificaciones digitalizadas deberán estar legalizadas por el Organismo o Entidad emisor. 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 Economía 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: A partir del 06/04/15, en horario a determinar por el jurado.

Lugar: Sala de Reuniones del Ministerio de Economía, sita en calle Avda. Pte. Arturo Illía N° 1151 - 6to. Piso -Centro Cívico Gubernamental- de la ciudad de Santa Fe.

La calificación de antecedentes será numérica de 0 a 100 puntos, conforme lo dispuesto por el artículo 102º del Decreto N° 1729/09 - Régimen de Concursos.

Etapa II: Evaluación Técnica:

Fecha: A partir del 23/04/15, en horario a determinar por el jurado.

Lugar: A confirmar por el jurado del Concurso, de acuerdo a la cantidad de participantes inscriptos. Se notificará a los postulantes junto con la evaluación de antecedentes.

La calificación será numérica de 0 a 100 puntos, teniendo en cuenta lo indicado en el artículo 103º del Decreto N° 1729/09 - Régimen de Concursos.

Etapa III: Evaluación Psicotécnica: - Solo para Categoría 6

Fecha: A partir del 08/05/15, en horario a determinar por el jurado.

Lugar: Sala de Reuniones del Ministerio de Economía, sita en calle Avda. Pte. Arturo Illía N° 1151 - 6to. Piso -Centro Cívico Gubernamental- de la ciudad de Santa Fe.

Se calificará de 0 a 100 puntos, según lo establecido en el artículo 104º del Decreto N° 1729/09 - Régimen de Concursos.

Etapa IV: Entrevista Personal:

Fecha: A partir del 21/05/15, en horario a determinar por el jurado.

Lugar: Sala de Reuniones del Ministerio de Economía, sita en calle Avda. Pte. Arturo Illía N° 1151 - 6to. Piso -Centro Cívico Gubernamental- de la ciudad de Santa Fe.

Se calificará de 0 a 100 puntos, conforme lo dispuesto por el artículo 105º del Decreto N° 1729/09 - Régimen de Concursos.

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 sumaran 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 (Categoría 6) y 50 puntos (Categoría 3). En el caso de que ninguno de los concursantes alcance este puntaje, el concurso se declarará desierto, debiendo procederse a convocar a concurso abierto.

La presidencia del Jurado procederá a notificar fehacientemente a los aspirantes el puntaje obtenido y el orden de méritos confeccionados en base al mismo, dentro de los cinco (5) días de la fecha de elaborado el dictamen respectivo.

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

Categoría 6

Evaluación Antecedentes 30%

Evaluación Técnica 40%

Evaluación Personalidad 20 %

Entrevista Personal 10%

Total 100%

Categorías 3

Evaluación Antecedentes 30%

Evaluación Técnica 50%

Entrevista Personal 20%

Total 100%

S/C. 12784 Feb. 11

RESOLUCION Nº 075

SANTA FE, "Cuna de la Constitución Nacional" 03 FEB 2015

VISTO:

El expediente N° 00320-0004607-0 del registro del Sistema de Información de Expedientes, mediante el cual se propicia el Llamado a Concurso para cubrir los cargos vacantes de Asistente Profesional Mayor de Análisis y Diseño Organizacional, Asistente Profesional Mayor de Asesoramiento Legal en Procedimientos Administrativos y Asistente Profesional Mayor de Asesoramiento Jurídico e Informes, todos Categoría 4 - Agrupamiento Profesional de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública; y

CONSIDERANDO:

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 los cargos a cubrir corresponden al tramo superior de la Repartición citada anteriormente, y los mismos se encuentran vacantes;

Que la Secretaría de Recursos Humanos y la Función Pública ha tomado intervención en autos, ejerciendo el correspondiente control técnico sobre los aspectos formales e instrumentales del procedimiento;

Que asimismo, las entidades sindicales U.P.C.N. y A.T.E. han tomado conocimiento del perfil previsto para el puesto, y han propuesto los miembros de su Comisión Directiva que integrarán el Jurado del Concurso como miembros titulares y suplentes del mismo;

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 ECONOMÍA

RESUELVE :

ARTÍCULO 1° - Llamar a concurso interno para cubrir los cargos vacantes depen-

dientes de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, que a continuación se detallan:

Asistente Profesional Mayor de Análisis y Diseño Organizacional, Categoría 4 - Agrupamiento Profesional.

Asistente Profesional Mayor de Asesoramiento Legal en Procedimientos Administrativos, Categoría 4 - Agrupamiento Profesional.

Asistente Profesional Mayor de Asesoramiento Jurídico e Informes, Categoría 4 - Agrupamiento Profesional.

ARTÍCULO 2° - 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.

ARTICULO 3° - 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 4° - Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.

Cr. Ángel José Sciara

MINISTRO DE ECONOMÍA

Pcia. Santa Fe

ANEXO I

PERFIL DE PUESTO

Cargo a cubrir: Categoría 04 – Agrupamiento Profesional – Asistente Profesional Mayor de Análisis y Diseño Organizacional.

Sector: Secretaría de Recursos Humanos y Función Pública - Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública

Lugar de prestación de Servicios: Casa de Gobierno – 3 de Febrero 2649 – 1º Piso – Ciudad de Santa Fe.

Número de Puestos a cubrir: 1 (uno).

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

Asistir a la Superioridad, en orden a la obtención de una rápida respuesta a los requerimientos.

Elaborar dictámenes conforme a las pautas y principios reglamentarios básicos resultantes de la normativa legal vigente, concretamente en materia de Estructuras Orgánicas Funcionales y su organización en el ámbito de la Administración Pública Provincial.

Supervisar la aplicación de técnicas de Organización, Sistemas y Métodos que guarden íntima relación con el eslabonamiento de los sectores que componen la Administración.

Manejar procedimientos administrativos afines con las especialidades supra detalladas, interpretando y utilizando lenguajes y símbolos para la representación gráfica de los temas afines.

Diagnosticar en cuestiones atinentes a problemas de las organizaciones, elaboración e implementación mediante propuestas de soluciones y/o mejoramientos.

Realizar el seguimiento de las actuaciones que le sean encomendadas, generando los informes que le fueran requeridos por la Superioridad.

Colaborar en la realización de programas y planes relacionados con proyectos especiales tendientes al mejoramiento y optimización de la gestión de los recursos humanos del Estado Provincial.

Asesorar técnicamente a las distintas jurisdicciones.

Supervisar el buen funcionamiento del área y los agentes de su dependencia.

Conocimientos Básicos y Esenciales:

- De la organización del Estado:

Ley Nº 12.817 – Ley de Ministerios y modificatoria Ley Nº 13.240.

Constitución Nacional y Provincial.

- Del Personal:

Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública - Decreto-Acuerdo Nº 2.695/83.

Estatuto del Personal de la Administración Pública - Ley Nº 8.525.

Decreto Nº 291/09.

Decreto Nº 4447/92, Decreto Nº 201/95 y modificatorios.

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

Ley Nº 9282 y modificatorias.

Decreto Nº 1729/14 - Régimen de Concursos

- Conocimiento general de la normativa específica inherente a la Jurisdicción y al cargo:

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

Decreto Nº 2038/13 - Reglamenta parcialmente la Ley Nº 12510 en su Título III - Sistema de Administración de Bienes y Servicios - Capítulo II - Subsistema de Recursos Humanos y Función Pública.

Decreto Nº 2510/13 - Estructura Orgánica Funcional de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública.

Ley de Presupuesto Provincial vigente.

- Conocimiento Técnicos no específicos:

Manejo de herramientas informáticas: Procesador de Texto, Planilla de Cálculo, Internet y Correo Electrónico.

Excelente nivel de expresión oral y escrita.

Requisitos de Estudios o Experiencia:

Licenciado en Administración o Título Universitario con idénticas incumbencias profesionales (excluyente).

Características Personales:

Trato amable y respetuoso con los distintos integrantes de la repartición y con personas ajenas a la misma.

Disposición para emprender y dinamizar positivamente el pensamiento estratégico de la repartición.

Capacidad para la organización de sus funciones y del trabajo en equipo.

Comportamiento estable y armónico ante situaciones conflictivas o de resolución perentoria.

Integridad, honestidad y ética.

Cargo a cubrir: Categoría 04 - Agrupamiento Profesional - Asistente Profesional Mayor de Asesoramiento Legal en Procedimientos Administrativos.

Sector: Secretaría de Recursos Humanos y Función Pública - Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública.

Lugar de prestación de Servicios: Casa de Gobierno - 3 de Febrero 2649 - 1º Piso - Ciudad de Santa Fe.

Número de Puestos a cubrir: 1 (uno).

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

Asistir a la Superioridad, en orden a la obtención de una rápida respuesta a los requerimientos.

Analizar conforme a la legislación vigente, las propuestas remitidas por las distintas jurisdicciones en materia de su competencia.

Verificar el estricto cumplimiento de las pautas legales establecidas para la conformación de estructuras orgánicas funcionales.

Participar en la elaboración de dictámenes e informes conforme a las pautas y principios reglamentarios básicos resultantes de la normativa legal vigente, analizar y proponer alternativas de modificaciones o actualizaciones de la normativa vigente en materia de

su competencia.

Obtener toda información válida acerca de los regímenes especiales, escalafones, estatutos, convenios colectivos vigentes en los distintos sectores de la Administración Pública Provincial centralizada o descentralizada, recopilarla y ordenarla para su aplicación en los informes que se emitan y que guarden íntima relación con Estructuras Orgánicas y Funcionales y Organización del Estado Provincial.

Conocimientos Básicos y Esenciales:

- De la organización del Estado:

Ley Nº 10.052.

Decreto Nº 10.204/58.

Ley de Ministerio Nº 12.817 y modificatoria Nº 13.240

Constitución Nacional y Provincial.

Ley Nº 4973 y su modificatoria Nº 10.469.

Decreto Nº 516/10.

Decreto Nº 522/13.

Del Personal:

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

Estatuto del Personal de la Administración Pública - Ley Nº 8.525.

Decreto Nº 291/09.

Decreto Nº 1729/09.

Decreto Nº 201/95

Decreto Nº 4447/92.

Decreto-Acuerdo Nº 1919/89.

Ley Nº 9282 y modificatorias.

Conocimiento general de la normativa específica inherente a la Jurisdicción y al cargo:

Conceptos generales de la Ley Nº 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado.

Ley de Presupuesto Provincial vigente.

Decreto Nº 2510/13. Aprueba la Estructura Orgánico Funcional de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública..

Decreto Nº 1757/56.

Decreto Nº 2510/13. Aprueba la Estructura Orgánico Funcional de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública.

Decreto Nº 2038/13 - Reglamenta parcialmente la Ley Nº 12.510 en su Título III - Sistema de Administración de Bienes y Servicios - Capítulo II - Subsistema de Recursos Humanos y Función Pública.

-Conocimiento Técnicos no específicos:

Manejo de herramientas informáticas: Procesador de Texto, Planilla de Cálculo, Internet y Correo Electrónico.

Excelente nivel de expresión oral y escrita.

Requisitos de Estudios o Experiencia:

Título de Abogado (excluyente).

Características Personales:

Trato amable y respetuoso con los distintos integrantes de la repartición y con personas ajenas a la misma.

Disposición para emprender y dinamizar positivamente el pensamiento estratégico de la repartición.

Capacidad para la organización de sus funciones y del trabajo en equipo.

Comportamiento estable y armónico ante situaciones conflictivas o de resolución perentoria.

Integridad, honestidad y ética.

Cargo a cubrir: Categoría 04 – Agrupamiento Profesional – Asistente Profesional Mayor de Asesoramiento Jurídico e Informes.

Sector: Secretaría de Recursos Humanos y Función Pública – Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública.

Lugar de prestación de Servicios: Casa de Gobierno – 3 de Febrero 2649 – 1º Piso – Ciudad de Santa Fe.

Número de Puestos a cubrir: 1 (uno).

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

Producir los informes técnicos, jurídicos y/o legales previo análisis de los expedientes o gestiones o requerimientos de la Superioridad, para ponerlos en estado de resolución.

Asistir a la Superioridad, en orden a la obtención de una rápida respuesta, que agilice la resolución de los temas específicos que se le asignen.

Asesorar a las distintas jurisdicciones en los aspectos reglamentados en los distintos estatutos, escalafones y convenios colectivos de trabajo vigentes.

Efectuar un análisis pormenorizado de los distintos estatutos, escalafones y convenios colectivos de trabajo que componen la Administración Pública Provincial.

Intervenir en todo asunto que le sea requerido por la Superioridad, dentro de su área de competencia.

Supervisar el buen funcionamiento del sector y los agentes de su dependencia.

Analizar y proponer alternativas de modificación y actualización de la normativa vigente.

Reunir y proponer a la Superioridad la obtención de bibliografía y/o publicaciones relacionadas con la cosa pública y que contribuyan al logro de los objetivos propuestos por la Unidad de Organización.

Conocimientos Básicos y Esenciales:

- De la organización del Estado:

Ley Nº 10.052.

Decreto Nº 10.204/58.

Ley de Ministerio Nº 12.817 y modificatoria Nº 13.240

Constitución Nacional y Provincial.

Ley Nº 4973 y su modificatoria Nº 10.469.

Decreto Nº 516/10.

Decreto Nº 522/13.

-Del Personal:

Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública - Decreto-Acuerdo Nº 2.695/83.

Estatuto del Personal de la Administración Pública - Ley Nº 8.525.

Decreto Nº 291/09.

Decreto Nº 1729/09.

Decreto Nº 201/95

Decreto Nº 4447/92

Decreto-Acuerdo N1 1919/89.

Ley Nº 9282 y modificatorias.

Conocimiento General de la normativa específica inherente a la Jurisdicción y al Cargo:

Conceptos generales de la Ley Nº 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado.

Ley de Presupuesto Provincial vigente.

Decreto Nº 1757/56.

Decreto Nº 2038/13 - Reglamenta parcialmente la Ley Nº 12.510 en su Título III - Sistema de Administración de Bienes y Servicios - Capítulo II - Subsistema de Recursos Humanos y Función Pública.

Decreto Nº 2510/13. Aprueba la Estructura Orgánico Funcional de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública.

-Conocimientos técnicos no específicos:

Manejo de herramientas informáticas: Procesador de Texto, Planilla de Cálculo, Internet y Correo Electrónico.

Excelente nivel de expresión oral y escrita.

Requisitos de Estudios o Experiencia:

Título de Abogado (excluyente).

Características Personales:

Trato amable y respetuoso con los distintos integrantes de la repartición y con personas ajenas a la misma.

Disposición para emprender y dinamizar positivamente el pensamiento estratégico de la repartición.

Capacidad para la organización de sus funciones y del trabajo en equipo.

Comportamiento estable y armónico ante situaciones conflictivas o de resolución perentoria.

Integridad, honestidad y ética.

ANEXO II

COMPOSICIÓN DEL JURADO

El Jurado estará integrado de la siguiente manera:

Presidente: El señor Secretario de Recursos Humanos y Función Pública, C.P.N. JUAN CARLOS PUCCIARELLI.

Titulares:

El señor Subsecretario de Recursos Humanos y Función Pública, Psic. GUILLERMO COULTER.

El señor Director General de Recursos Humanos y Función Pública, Dr. FRANCISCO BERRAZ MONTYN.

La señora Subdirectora General de Administración, C.P.N. ANA MARÍA GIANDOMÉNICO.

El señor Coordinador General de Recursos Humanos, LEONARDO SEVERO CASTRO.

El señor OMAR MONSERRAT, en representación de UPCN.

El señor, ALFREDO QUIROZ, en representación de UPCN.

El señor DIEGO SANCHEZ, en representación de UPCN.

El señor RUBÉN PEREYRA, en representación de A.T.E.

Suplentes:

El señor Subdirector General de Recursos Humanos y Función Pública, Dr. DANIEL SANDIANO.

El señor Jefe del Area Profesional de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, Dr. JOSE TURRI.

La señora Coordinador General de Personal, VIVIANA BEATRÍZ CARRERAS.

La señora Jefa de Departamento Profesional Asesoría Jurídica de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, Dra. FABIANA GIANI.

La señora MARCELO SILVESTRO, en representación de UPCN.

El señor MARIA CRISTINA OLMEDO, en representación de UPCN.

El señor DARIO ADOLFO COSTA, en representación de UPCN.

La señora ANDREA LUJAN, en representación de A.T.E.

LUGAR y FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Coordinación General de Personal de la Dirección General de Administración, sita en calle Avda. Pte. Arturo Illía N° 1151- 6to. Piso - Centro Cívico Gubernamental - de la ciudad de Santa Fe. (Puerta N° 617)

Desde el día 09/03/15 hasta el 20/03/15, en el horario de 8 hs. a 12 hs.

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 hs. a 12 hs.

Esta Jurisdicción tendrá a su cargo la difusión del concurso y el llamado del mismo se difundirá durante diez (10) días, a partir del 02/03/15 y la inscripción permanecerá abierta hasta cinco (5) días posteriores al fin de su difusión, de acuerdo a lo establecido en el artículo 92º del Decreto N° 1729/09.

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, como así también las certificaciones digitalizadas deberán estar legalizadas por el Organismo o Entidad emisor. 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 Economía 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

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.

Etapa I: Evaluación de Antecedentes:

Fecha: A partir del 26/03/15 en horario a determinar por el jurado.

Lugar: Sala de Reuniones del Ministerio de Economía, sita en calle Avda. Pte. Arturo Illía N° 1151 - 6to. Piso -Centro Cívico Gubernamental- de la ciudad de Santa Fe.

La calificación de antecedentes será numérica de 0 a 100 puntos, conforme lo dispuesto por el artículo 102º del Decreto N° 1729/09 - Régimen de Concursos.

Etapa II: Evaluación Técnica:

Fecha: A partir del 17/04/15, en horario a determinar por el jurado.

Lugar: A confirmar por el jurado del Concurso, de acuerdo a la cantidad de participantes inscriptos. Se notificará a los postulantes junto con la evaluación de antecedentes.

La calificación será numérica de 0 a 100 puntos, teniendo en cuenta lo indicado en el artículo 103º del Decreto N° 1729/09 - Régimen de Concursos.

Etapa III: Entrevista Personal:

Fecha: A partir del 30/04/15, en horario a determinar por el jurado.

Lugar: Sala de Reuniones del Ministerio de Economía, sita en calle Avda. Pte. Arturo Illía N° 1151 - 6to. Piso -Centro Cívico Gubernamental- de la ciudad de Santa Fe.

Se calificará de 0 a 100 puntos, conforme lo dispuesto por el artículo 105º del Decreto N° 1729/09 - Régimen de Concursos.

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 sumaran los puntajes brutos ponderados y se obtendrá el puntaje global ponderado. Con este puntaje global se realizará el Orden de Mérito.

El Orden de Mérito se confeccionará con los puntajes globales ponderados cuyo valor sea igual o mayor a 50 puntos. En el caso de que ninguno de los concursantes alcance este puntaje, el concurso se declarará desierto, debiendo procederse a convocar a concurso abierto.

La presidencia del Jurado procederá a notificar fehacientemente a los aspirantes el puntaje obtenido y el orden de méritos confeccionados en base al mismo, dentro de los cinco (5) días de la fecha de elaborado el dictamen respectivo.

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

Categoría 4:

Evaluación Antecedentes 30 %

Evaluación Técnica 50 %

Entrevista Personal 20 %

Total 100 %

S/C. 12785 Feb. 11

DIRECCION GRAL. DE

CONTRATACIONES

DISPOSICION Nº 030

Santa Fe, "Cuna de la Constitución Nacional", 29 de Enero de 2015.

VISTO:

Los informes elevados por el Registro Oficial de Proveedores de la Provincia, solicitando la inscripción de tres (03) 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 Nº 5100/55 y Disposición DPCyS Nº 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 Nº 5100/53 y 2479/09;

POR ELLO:

EL SUBDIRECTOR GENERAL DE

CONSTRATACIONES a/c

DISPONE:

ARTICULO 1: Inscribese 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: "CAI" de SANCHEZ POTOCHNIK ANIBAL CUIT Nº 20-25017340-8; "NEXEN" de SIMMS SERGIO FABIO CUIT Nº 20-21011661-4 y "HORMIBON" de TRANSPORTE BONAVIA S.A. CUIT Nº 30-71101775-1.

ARTICULO 2: 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: CIENTIFICA BERDAT S.R.L. CUIT Nº 30-70843442-2; PHARMOS S.A. CUIT Nº 30-64266156-2 y VAHUME S.A. CUIT Nº 30-71002903-9.

ARTICULO 3: Renuévase la inscripción 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 la siguiente firma: JC SERVICIOS S.R.L. C.U.I.T. Nº 30-71290330-5.

ARTICULO 4: Regístrese, comuníquese y archívese.

**DIRECCION PROVINCIAL
DE PROMOCIÓN DE LOS
DERECHOS DE LA NIÑEZ
ADOLESCENCIA Y LA FAMILIA**

Notificación

Por disposición de la Señora Directora Provincial de Promoción de los Derechos de la Niñez Adolescencia y la Familia Santa Fe, en los autos: "S/ MEDIDA EXCEPCIONAL A FAVOR DE LA MENOR CUEVAS LEGAJO N° 0497 ", Expediente N° 01503-0001283-7, del Registro de Información de Expediente (Legajo Signa N° 0497-4483) – Equipo de Atención y Diagnóstico Distrito La Costa; se cita, llama y emplaza a la Sra. VERON Daniela Noemi, quien acredita su identidad con D.N.I. N° 32.730.460, con domicilio real desconocido; notificándola a tal fin que se ha ordenado lo siguiente: "Disposición N° 000133, Santa Fe, "Cuna de la Constitución". 02 de septiembre de 2014...VISTOS:... CONSIDERANDO:... DISPONE: ARTÍCULO N° 1: Adoptar el Cese de la Medida de Protección Excepcional y Restitución, conforme a las normativas legales establecidas en la Ley Provincial N° 12.967 y su correlato en la Ley Nacional N° 26.061, que tiene por sujeto de protección a los niños LUCIANA PAOLA CUEVAS, quien acredita su identidad con DNI N° 44.781.846, fecha de nacimiento 09 de mayo de 2003, de 11 años de edad y GONZALO ENRIQUE CUEVAS, quien acredita su identidad con DNI N° 43.577.946, fecha de nacimiento 15 de septiembre de 2001, de 12 años de edad, domiciliados en calle Favalaro S/N zona "el bañado" Colastiné Norte de la ciudad de Santa Fe; siendo sus progenitores en ejercicio de la patria potestad la Sra. Daniela Noemí Verón, con DNI N° 32.730.460, domiciliada realmente en la intersección de las calles Arenales y Amenábar del barrio San Lorenzo de la ciudad de Santa Fe y el Sr. Enrique Gustavo Cuevas, con DNI N° 27.204.758, domiciliado realmente en calle Favalaro S/N zona "el bañado" Colastiné Norte de la ciudad de Santa Fe. Que el Cese de la Medida de Protección Excepcional y Restitución, tiene por objeto regularizar la situación legal de los niños, restituyéndolos al cuidado de su padre, ante el cese de los motivos de vulneración de derechos y garantías respecto de los niños referidos que dieron origen a la adopción de la medida pertinente.- ARTICULO N° 2: Que el Cese de la Medida de Protección Excepcional y Restitución, comenzará a correr a partir de que dicha medida adoptada, quede firme, mediante la notificación a las partes intervinientes.- ARTICULO N° 3: Efectuar el procedimiento destinado a la notificación de la adopción del Cese de la Medida de Protección Excepcional y Restitución a las partes interesadas y peticionar el pertinente Control de la Legalidad de la misma por ante el órgano jurisdiccional competente, ello a cargo del Equipo de Atención y Diagnóstico Distrito La Costa dependiente de la Subsecretaría de los Derechos de la Niñez, Adolescencia y Familia.- ARTICULO N° 4: Otórguese el trámite correspondiente, regístrese, notifíquese las partes interesadas y al órgano jurisdiccional y oportunamente archívese.- FDO. Op. Ps. Social María Alejandra Kosak Slobodianiuk, Directora Provincial de Promoción de los Derechos de la Niñez, Adolescencia y Familia Santa Fe". Para mayor recaudo se transcribe parte pertinente de la Ley Provincial N° 12.967: ARTÍCULO 60.- RESOLUCIÓN. La Autoridad administrativa del ámbito regional y la Autoridad de Aplicación provincial son los únicos funcionarios con competencia para dirigir el procedimiento y para declarar y disponer por resolución administrativa debidamente fundada alguna medida de protección excepcional. Las medidas de protección excepcional son de aplicación restrictiva. ARTÍCULO 61.- NOTIFICACIÓN. La resolución administrativa por la que se adopta una medida de protección excepcional debe notificarse debidamente a los representantes legales, familiares o responsables de la niña, niño o adolescente. ARTÍCULO 62.- RECURSOS. Contra la resolución de la Autoridad administrativa del ámbito regional o la Autoridad de Aplicación provincial que decide la aplicación de una medida de protección excepcional puede deducirse recurso de revocatoria en audiencia oral y actuada producida dentro del plazo de doce (12) horas de interpuesto el recurso. Este no tiene efecto suspensivo de la medida recurrida. Finalizada la sustanciación del recurso éste debe ser resuelto en un plazo de tres (3) horas, sin apelación administrativa y con notificación a las partes. REGLAMENTACION LEY 12.967 -Decreto Provincial N° 10.204: ARTICULO 60: RESOLUCION: Por resolución administrativa debe entenderse el acto administrativo emanado de la autoridad que el artículo que se reglamenta declara competente, el cual debe cumplir los requisitos formales de un acto administrativo. Las Prórrogas de las medidas excepcionales deberán dictarse con idéntico procedimiento y formalidades de la adopción de las medidas. NOTIFICACION ARTICULO 61: La notificación de la resolución por la que se adopta una medida de protección excepcional y sus prórrogas serán practicadas conforme a lo preceptuado en el Decreto N° 10.204 de la Provincia de Santa Fe y/o la norma que la reemplazará y lo preceptuado por la Ley 12.071. En todos los casos deberá hacerse entrega o acompañarse copia certificada de la resolución administrativa que se notifica y deberán transcribirse los artículos 60, 61 y 62 de la Ley y de este Decreto Reglamentario. La cédula podrá ser diligenciada por cualquier agente público previamente autorizado para ello. La Autoridad Administrativa podrá requerir a la autoridad policial más cercana al domicilio del notificado el diligenciamiento de la cédula cuando lo considere necesario. Las actuaciones administrativas se pondrán a disposición de los notificados y sus abogados en la sede de la Autoridad Administrativa si que puedan ser retiradas. ARTICULO 62: RECURSOS: El plazo de interposición del recurso de revocatoria será de (10) diez días hábiles contados a partir de la notificación de la adopción de la medida de protección excepcional y sus prórrogas, conforme a lo preceptuado en el Decreto N° 10.204 de la Provincia de Santa Fe. En el caso de recepción del recurso se fijará la audiencia, la que no podrá exceder el plazo de 12 horas hábiles administrativas y quedará notificada en el mismo acto. Dicho plazo podrá duplicarse cuando el domicilio de los recurrentes no se encuentre en el lugar de la sede de la autoridad administrativa que dictó la resolución y podrá prorrogarse conforme a lo dispuesto en el Decreto N° 10.204 de la Provincia de Santa Fe. Por lo que queda Uds. debidamente notificado de la

resolución que antecede de la Disposición, que se ha dispuesto por la Dirección Provincial de Promoción de los Derechos de la Niñez, Adolescencia y Familia Santa Fe.- Lo que se publica a sus efectos en el Boletín Oficial.

S/C 12776 Feb. 11 Feb. 13

Por disposición de la Señora Directora Provincial de Promoción de los Derechos de la Niñez, Adolescencia y Familia de la 2ª Circunscripción de Rosario, Provincia de Santa Fe, dentro de los Legajos administrativos Nº 8052,3867, 1757,3123 " Aguirre Milagros Nara Saraí y/otros s/ Resolución Definitiva de Medida Excepcional de Protección de Derechos" se hace saber al Sr. Osvaldo Ismael Núñez, DNI 26.537.137 con domicilio desconocido que se ha dictado el acto administrativo Nro 100/14 cuya parte resolutive se transcribe seguidamente: "Rosario, 25 de Noviembre de 2014 de VISTO... CONSIDERANDO... DISPONE:1- DICTAR ACTO ADMINISTRATIVO DE RESOLUCION DEFINITIVA de la Medida de Protección Excepcional adoptada oportunamente en relación a los niños Aguirre Milagros Nara Saraí, DNI N° 52.905.971, argentina, nacida en fecha 31 de Enero de 2013 ; Nuñez Zaira Xiomara Jazmín, DNI 51.012.226, nacida el 8 de julio de 2008, Nuñez, Maia Zamira Abigail DNI 47.505.312, nacida el 21 de setiembre de 2006, y Nuñez, Iván Emanuel DNI 48.747.959, nacido el 2 de julio de 2001, todos hijos de la Sra. Rosana Vanesa Aguirre DNI N° 30.362.783 y los tres últimos hijos además del Sr. Osvaldo Ismael Núñez, DNI 26.537.137 con domicilio en Pellegrini 2750, de la ciudad de Villa Gobernador Gálvez, Pcia. de Santa Fe;

2- SUGERIR la medida definitiva sugerida fundadamente por el Equipo Interdisciplinario de Villa Gobernador Gálvez, en cuanto a que los niños ut supra mencionados puedan ser declarados en estado de adoptabilidad, en virtud de lo expuesto en el presente acto administrativo, en base a las actuaciones administrativas, informes técnicos, evaluaciones profesionales realizadas y atento la competencia limitada que posee este Organismo de aplicación administrativa en la materia, por Imperativo Legal de orden público, estatuido por la CN; Ley N° 26.061; Ley N° 12.967 (mod. Ley 13237) y su respectivo decreto reglamentario; Código Civil; CPC y C. Santa Fe, LOPJ y leyes complementarias.-

3- DISPONER notificar la resolución definitiva de la medida excepcional a los progenitores en el domicilio denunciado.-

4- DISPONER notificar la resolución correspondiente ante el Tribunal Colegiado de Familia N° 5.-

5) OTORGUESE el trámite correspondiente, regístrese, notifíquese a las partes interesadas y al órgano jurisdiccional correspondiente y oportunamente ARCHIVESE.-

S/C. 12777 Feb. 11 Feb. 13

ARCHIVO TRIBUNALES

DE ROSARIO

DESTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES

Y MATERIAL EN CONDICIONES

DE EXPURGO

De conformidad con Ley Orgánica del Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe, se anuncia que se procederá en el año 2015 a la destrucción de expedientes, documental incorporada o separada, y material diverso con identificación jurisdiccional, incluyendo lo que fuera archivado durante el año en curso que ingresará con plazo de conservación ya vencido, de todos los fueros, períodos y órganos jurisdiccionales y Concursos y Quiebras, en condiciones de expurgo de conformidad con la normativa legal vigente y disposiciones de la Excm. Corte Suprema de Justicia. Rosario, 4 de Febrero de 2015.

S/C 252429 Feb. 11 Feb. 13