

DIRECCION PROVINCIAL DE CONTRATACIONES Y GESTION DE BIENES

DISPOSICIÓN N° 360

SANTA FE, "Cuna de la Constitución Nacional", 04 de Octubre de 2011

VISTO:

Los informes elevados por el Registro Oficial de Proveedores de la Provincia, solicitando la inscripción de dos (02) firmas y la renovación de antecedentes de otras; y

CONSIDERANDO:

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

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

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

POR ELLO:

EL DIRECTOR PROVINCIAL DE  
CONTRATACIONES Y GESTION  
DE BIENES

DISPONE:

ARTÍCULO 1º: Inscribase 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: SANTOMERO OSCAR ALBERTO CUIT N° 20-06304692-3; "ORTOPEDIA SAN JUSTO" de VALTCHEFF MARINOFF JUAN MARTIN CUIT N° 20-26159340-9.

ARTÍCULO 2º: 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: IMAGEN SISTEMAS DE COPIADO S.R.L. CUIT N° 30-67455344-3; "ADVENT" de PERRETA EGIDIO MARCELINO CUIT N° 20-10594762-4.

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

CP Emiliano I. Arzuaga

Director Prov. de Contrataciones

y Gestión de Bienes

S/C 7168 Oct. 12 Oct. 13

---

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

RESOLUCIÓN N° 000861

SANTA FE, "Cuna de la constitución Nacional", 07 OCT 2011

VISTO:

El Expediente N° 01501-0054697-2, del Registro del Sistema de Información de Expedientes; y

CONSIDERANDO:[]

que mediante las presentes actuaciones se propicia el Llamado a Concurso para cubrir un cargo Categoría 05 del Agrupamiento Mantenimiento y Producción del Escalafón en vigencia, Jefe de Mantenimiento y Servicios y dos cargos Categoría 04 del Agrupamiento Administrativo del Escalafón en vigencia, Jefe de División Archivo Jurisdiccional del Departamento Registro Único de Trámites y Archivo Jurisdiccional y Jefe de División Registro y Notificaciones del Departamento Procesamiento del Despacho, vacantes en la Dirección General de Despacho de este Ministerio;

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

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

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

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

que las Direcciones Generales de Administración y de Asuntos Jurídicos han tomado debida intervención;

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

POR ELLO:

EL MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL

RESUELVE:

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

Jefe de Mantenimiento y Servicios, Categoría 05 del Agrupamiento Mantenimiento y Producción del Escalafón en vigencia.

Jefe de División Archivo Jurisdiccional del Departamento Registro Único de Trámites y Archivo Jurisdiccional, Categoría 04 del Agrupamiento Administrativo del Escalafón en vigencia.

Jefe de División Registro y Notificaciones del Departamento Procesamiento del Despacho, Categoría 04 del Agrupamiento Administrativo del Escalafón en vigencia.

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.

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

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

Dr. Pablo G. Farías

Ministro de Desarrollo Social

#### ANEXO I

Jurisdicción: Ministerio de Desarrollo Social.

Cargo a cubrir: Categoría 5 - Agrupamiento Mantenimiento y Producción - Jefe de Mantenimiento y Servicios.

Dirección: Dirección General de Despacho.

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

Horario de trabajo: Según reglamentación vigente.

#### FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

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

##### Misión

\* Centralizar y coordinar las acciones conjuntas, relacionadas con el mantenimiento edilicio, del Ministerio de Desarrollo Social.

##### Funciones

\* Programar las actividades, supervisar el cumplimiento y ejecución de las tareas del personal a su cargo.

\* Elaborar propuestas y ejecutar proyectos para el normal funcionamiento del Ministerio.

\* Adecuar y actualizar proyectos dentro de su competencia, respaldando en el acopio de documentos, archivos, diseños, catálogos, para un análisis y estudio, que permita una mejor calidad de prestaciones y una adecuación acorde del edificio del Ministerio.

\* Promover e incentivar la capacitación técnica del elemento humano dependiente del área, a los efectos de obtener un mayor rendimiento cualitativo y cuantitativo.

\* Producir informes técnicos periódicos, para mantener informado a la Dirección General de Despacho y a la Superioridad, sobre proyectos, ejecución y concreción de tareas y formulación de nuevas propuestas, coordinando la realización de trabajos a contratar con terceros, efectuando la supervisión técnica pertinente para la certificación de conclusión de las obras.

\* Establecer las tareas que deberán ejecutar dentro de su especialidad, los agentes dependientes, en función de las necesidades y prioridades que establezca la Dirección General de Despacho y/o la Superioridad en cualesquiera de los sectores jurisdiccionales.

## CONOCIMIENTOS

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

a) De la organización del Estado:

\* Ley N° 12817 - Ley de Ministerios.

b) Del Personal:

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

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

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

\* Régimen de Selección para Ingreso y Promoción de la Administración Pública - Decreto N° 0291/09 y N° 1729/09.

c) Del trámite y la gestión:

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

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

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

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

## REQUISITOS

\* Título: Secundario (Excluyente).

\* Cursos de capacitación en oficio y de higiene y salud del trabajador.

\* Manejo de herramientas informáticas.

## CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- \* Trato amable y respetuoso.
- \* Capacidad de análisis y resolución de problemas.
- \* Capacidad para la organización y coordinación de trabajo.
- \* Iniciativa y proactividad.
- \* Habilidad para aplicar planes de contingencia ante un imprevisto.
- \* Capacidad para el trabajo en equipo.

Jurisdicción: Ministerio de Desarrollo Social.

Cargo a cubrir: Categoría 4 - Agrupamiento Administrativo - Jefe de División Archivo Jurisdiccional del Departamento Registro Único de Trámites y Archivo Jurisdiccional.

Dirección: Dirección General de Despacho.

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

Horario de trabajo: Según reglamentación vigente.

## FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

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

### Misión

- \* Centralizar el registro, guarda y custodia de toda la documentación administrativa con trámite finiquitado, controlando el tiempo precaucional, originales de actos administrativos o sus copias autenticadas, que le sean remitidas por la Dirección General de Despacho.

### Funciones

- \* Registrar, conforme con metodología archivística, toda la documentación administrativa archivada por la autoridad competente.
- \* Adoptar recaudos para la adecuada preservación y seguridad material de la documentación archiva-da.
- \* Proceder, periódicamente a una revisión del material bajo su custodia, procediendo a su depuración, con ajuste a las normas generales vigentes en materia de archivo, por vía de destino al archivo Históri-co de la Provincia, a su destrucción o venta por la vía pertinente.
- \* Suministrar información y/o expedir copia de documentos bajo su custodia, cuando así corresponda.

## CONOCIMIENTOS

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

a) De la organización del Estado:

\* Ley N° 12817 - Ley de Ministerios.

b) Del Personal:

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

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

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

c) Del trámite y la gestión:

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

\* Reglamento para el funcionamiento del Archivo General y Archivos Jurisdiccionales dependientes del Poder Ejecutivo Provincial (Decreto N° 2232/82).

\* Plazos Precaucionales de los Documentos producidos en la jurisdicción (Decreto N° 3716/91).

\* Proyecto de aplicación de la "descripción colectiva" en los Archivos Jurisdiccionales y Sectoriales del Poder Ejecutivo Provincial (Decreto N° 1320/87).

\* Plazos de Conservación de los documentos de carácter contable producidos por las Direcciones Generales de Administración dependientes del Poder Ejecutivo Provincial (Decreto N° 224/99)

\* Plazos de Conservación de copias de documentos normativos y dispositivos (Decreto N° 1951/92).

\* Reglamento para la Organización y funcionamiento del Archivo Jurisdiccional (Resolución N° 000331/95 de la ex Secretaría de Estado de Promoción Comunitaria).

\* Metodología y técnicas archivísticas para el tratamiento documental: ordenación, clasificación, descripción y selección documental.

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

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

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

## REQUISITOS

\* Título: Archivero y/o Técnico Archivero a nivel universitario y/o terciario; profesor, licenciado o doctor en historia con dos (2) años de experiencia en archivos históricos o administrativos nacionales, provinciales o municipales o una antigüedad no menor de dos (2) años ininterrumpidos o siete (7) discontinuos en los campos profesionales de archivología o técnicas de archivo, si se carece de los títulos mencionados (Decreto N° 2079/88 y Artículo 46 de la Ley N° 10870).

\* Manejo de herramientas informáticas.

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

#### CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- \* Trato amable y respetuoso.
- \* Capacidad de análisis y resolución de problemas.
- \* Capacidad para la organización y coordinación de trabajo.
- \* Iniciativa y proactividad.
- \* Capacidad para el trabajo en equipo.

Jurisdicción: Ministerio de Desarrollo Social.

Cargo a cubrir: Categoría 4 - Agrupamiento Administrativo - Jefe de División Registro y Notificaciones del Departamento Procesamiento del 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° 2752/94.

Misión:

\* Entender en el diligenciamiento de las comunicaciones oficiales de leyes, decretos, resoluciones, convenios, contratos, disposiciones, órdenes y otros actos administrativos, de acuerdo con normas vigentes y con las directivas que se le impartan y registrar dicha documentación.

Funciones:

\* Obtener reproducciones de los actos decisorios que deban ser comunicados a agentes y dependencias de la jurisdicción y otros organismos oficiales, como así también a entidades privadas y comerciales y personas en general, cuando ello esté indicado o corresponda, remitiendo y controlando las comunicaciones oficiales, bajo las debidas constancias formales.

\* Llevar un archivo ordenado del recibo o constancias documentales de las comunicaciones efectuadas.

\* Ejercer el control del correcto uso y mantenimiento de los equipos electromecánicos de reproducción afectados a la Dirección General de Despacho, recibir, clasificar y registrar toda la documentación producida con intervención de la mencionada Dirección General, reteniendo para su custodia y archivo los originales o copia autenticadas que corresponda, previo a la derivación que deban tener los respectivos antecedentes o expedientes.

\* Proceder al fichaje de toda la documentación recibida (leyes, decretos, resoluciones, disposiciones,

convenios, contratos, notas e informes, etc.) con ajuste a técnicas de archivo que permiten la rápida detección de las mismas.

\* Custodiar en debidas condiciones de seguridad y conservación toda la documentación que se le deri-ve.

\* Recopilar aquella documentación doctrinaria y técnica que fuere necesaria para consulta e informa-ción de las dependencias de la Dirección General de Despacho.

## CONOCIMIENTOS

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

a) De la organización del Estado:

\* Ley N° 12817 - Ley de Ministerios.

b) Del Personal:

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

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

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

c) Del trámite y la gestión:

\* Reglamento para el Trámite de Actuaciones Administrativas (Decreto-Acuerdo N° 10204/58).

\* Ley Provincial N° 12510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado, en lo que fuera aplica-ble al cargo que se concursa y Resolución Reglamentaria del Honorable Tribunal de Cuentas N° 007/06.

\* Ley Provincial N° 12071 - Notificaciones de Decretos y Resoluciones.

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

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

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

## REQUISITOS

\* Título: Ciclo Básico (Excluyente). Secundario preferentemente.

\* Manejo de herramientas informáticas.

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

## CARACTERÍSTICAS PERSONALES

\* Trato amable y respetuoso.

\* Capacidad de análisis y resolución de problemas.

- \* Capacidad para la organización y coordinación de trabajo.
- \* Iniciativa y proactividad.
- \* Discreción en el manejo de la información.
- \* Capacidad para el trabajo en equipo.

## ANEXO II

### COMPOSICIÓN DEL JURADO

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

Presidente: Señora Secretaria de Inclusión Social, Lic. SILVIA HICKMANN.

Titulares:

- 1) Señora Secretaria de Desarrollo para la Ciudadanía, Psicóloga PATRICIA GIURICICH.
- 2) Señora Subsecretaria de Administración, ADRIANA BONELLI.
- 3) Señora Directora Provincial de Gestión Administrativa, C.P.N. CELIA VILA.
- 4) Señora Directora General de Despacho, Prof. LAURA RAVERA.
- 5) Señora MÓNICA PAYA - UPCN.
- 6) Señora MARIA EVA LÓPEZ - UPCN.
- 7) Señor ALEJANDRO ROMERO - UPCN.
- 8) Señora NORMA QUIÑONEZ - ATE.

Suplentes:

- 1) Señor Subsecretario de Desarrollo Deportivo, Profesor PABLO CATAN.
- 2) Señor Asistente Técnico Nivel I, GUSTAVO JUAN VOOS.
- 3) Señor Subsecretario Legal y Técnico, Dr. FABIO MUDRY.
- 4) Señora Asistente Técnico Nivel I, Coordinadora de Monitoreo de las Políticas Sociales, Lic. GRACIELA ROCCHI.
- 5) Señor JORGE MOSCA - UPCN.
- 6) Señor ENRIQUE MELNIK - UPCN.
- 7) Señor HUGO RODRIGUEZ - UPCN.
- 8) Señora MARÍA SUSANA FIGUEROA - 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.

Se deberá bajar el Formulario de Inscripción del Portal 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 hábiles a partir de la apertura de la inscripción, la que permanecerá abierta hasta cinco (5) días posteriores al fin de su difusión. Se realizará por los medios más idóneos que aseguren el conocimiento del mismo por parte de los interesados, debiendo publicarse a su vez, en cartelería instalada en la sede de la Jurisdicción y en el Portal de la Página Web Oficial de la Provincia.

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

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

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

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

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

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

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

La presentación de la solicitud de inscripción en la convocatoria importa el pleno conocimiento y

aceptación de los aspirantes de las bases establecidas en el presente procedimiento, como asimismo la modalidad de designación resultante, el área en que han de prestar servicios y las tareas exigidas.

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

## ETAPAS DEL LLAMADO A CONCURSO INTERNO

### Presentación de la documentación

Para todos los cargos a concursar las inscripciones se recibirán durante el período de difusión y hasta cinco (5) días hábiles después de su finalización, lo que abarca el plazo que va desde el día 11 de octubre de 2011 y hasta el día 31 de octubre de 2011 o día hábil posterior, en el horario de 8,30 horas a 12,30 horas.

### Etapas I: Evaluación de Antecedentes:

Para todos los cargos a concursar

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

Fecha: A partir del 03 de noviembre de 2011.

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

PUNTAJE TOTAL 40

### ÍTEM 1. Estudios y Capacitación

COMPONENTES PUNTAJE

1.1 Educación Formal 20

1.2. Capacitación específica

1.2.1. Cursos 20

1.2.2. Jornadas, Seminarios, Congresos

PUNTAJE TOTAL 60

### ÍTEM 2. Antecedentes Laborales

2.1. Posición escalafonaria

2.1.1. En el organismo 25

2.1.2. En la Administración Provincial

2.2. Desempeño específico

2.2.1. Actual 20

2.2.2. Últimos 5 años

2.3 Antigüedad en la

Administración Provincial□5

2.4 Otros□□5

2.5 Docentes y de investigación□5

Etapa II: Evaluación Técnica:

Lugar: Ministerio de Desarrollo Social - Oficinas de la Dirección General de Despacho.

Hora: A partir de las 14.00 horas.

Cargo: Jefe de Mantenimiento y Servicios.

Fecha: 14 de noviembre de 2011.

Cargo: Jefe de División Archivo Jurisdiccional del Departamento Registro Único de Trámites y Archivo Jurisdiccional.

Fecha: 15 de noviembre de 2011.

Cargo: Jefe de División Registro y Notificaciones del Departamento Procesamiento del Despacho.

Fecha: 16 de noviembre de 2011.

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

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

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

Etapa III: Entrevista Personal:

Lugar: Ministerio de Desarrollo Social, Sala de Reuniones.

Hora: A partir de las 9.00 horas.

Cargo: Jefe de Mantenimiento y Servicios.

Fecha: 28 de noviembre de 2011.

Cargo: Jefe de División Archivo Jurisdiccional del Departamento Registro Único de Trámites y Archivo Jurisdiccional.

Fecha: 29 de noviembre de 2011.

Cargo: Jefe de División Registro y Notificaciones del Departamento Procesamiento del Despacho.

Fecha: 30 de noviembre de 2011.

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

Orden de Méritos:

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

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

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

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

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

Evaluación Antecedentes □ 30 %

Evaluación Técnica □ 50 %

Entrevista Personal □ 20 %

Total □ 100 %

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

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

S/C □ 7179 □ Oct. 12 Oct. 14

---

MINISTERIO DE GOBIERNO Y REFORMA DEL ESTADO

RESOLUCIÓN N° 0516

SANTA FE, "Cuna de la Constitución Nacional" 05 OCT 2011

VISTO:

la gestión iniciada a través del Expediente N° 00101-0216873-5 del registro del Sistema de Información de Expedientes, mediante el cual se propicia el llamado a concurso interno para la cobertura del cargo vacante Categoría 8 - Agrupamiento Administrativo en la SUBDIRECCIÓN GENERAL Y TECNICA - dependiente de la SECRETARIA LEGAL Y TECNICA del MINISTERIO DE GOBIERNO Y REFORMA DEL ESTADO; y

CONSIDERANDO:

que por Comisión Paritaria Central Acta Acuerdo N° 05 de fecha 30 de Julio de 2009, homologada por Decreto N° 1729/09, se reemplazó el Capítulo XIV "Régimen de los Concursos" del Decreto-Acuerdo N° 2695/83 "Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial", derogando además las restricciones impuestas en la materia por el Decreto N° 3924/87, facultándose así al titular de la Jurisdicción a efectuar llamados a concursos;

que el mencionado cargo corresponde al tramo superior de la SECRETARIA LEGAL Y TECNICA, se encuentra vacante y responde a un área crítica, cuyas funciones son esenciales para el normal funcionamiento de la citada repartición, como así también del Ministerio;

que a los efectos de la cobertura definitiva del mismo, corresponde llevar a cabo el llamado a Concurso Interno, el cual se efectivizará bajo el nuevo Régimen de Concursos establecido por el citado Decreto N° 1729/09;

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

POR ELLO:

EL MINISTRO DE GOBIERNO Y

REFORMA DEL ESTADO

RESUELVE:

ARTICULO 1º - Llámese a concurso interno para cubrir el cargo vacante Categoría 8 - Agrupamiento Administrativo - en la SUBDIRECCIÓN GENERAL TECNICA - dependiente de la SECRETARIA LEGAL Y TECNICA del MINISTERIO DE GOBIERNO Y REFORMA DEL ESTADO, en los términos del Decreto N° 1729/09 - Anexo "A"- Capítulo XIV "Régimen de Concursos".

ARTICULO 2º - Establécese que la descripción del puesto y determinación del perfil solicitado así como las condiciones generales y particulares exigibles se encuentran detallados en el "Anexo I". La composición del Jurado, el procedimiento de inscripción, las etapas de la selección, fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo cada una de ellas y la ponderación relativa correspondiente para la

determinación del orden de mérito según la categoría a concursar, se explicitan en el "Anexo II" de la presente, ambos formando parte integrante de la misma.

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

ARTICULO 4º - Regístrese, comuníquese, publíquese, según lo establecido en el Artículo 92º del Decreto Nº 1729/09, texto actualizado del Decreto-Acuerdo Nº 2695/83 y archívese.

Dr. ANTONIO JUAN BONFATTI

Ministro de Gobiernos y

Reforma del Estado

#### ANEXO I:

Jurisdicción 11: MINISTERIO DE GOBIERNO Y REFORMA DEL ESTADO

Puesto a cubrir: Categoría 08 - Subdirección General Técnica - Agrupamiento Administrativo -

Sector: SUBDIRECCIÓN GENERAL TECNICA - dependiente de la SECRETARIA LEGAL Y TECNICA del MINISTERIO DE GOBIERNO Y REFORMA DEL ESTADO.

Número de puestos a cubrir: UNO (1)

Lugar de prestación de servicios: Casa de Gobierno - 3 de Febrero 2649, Ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

Horario de trabajo: según reglamentación vigente.

Prestación horaria: 36 horas semanales.

#### MISIÓN

Colaborar con el Sr. Secretario Legal y Técnico en el control del despacho para la firma del Sr. Gobernador y del Sr. Ministro de Gobierno y Reforma del Estado, verificando que las actuaciones se encuentren en condiciones y cumplimenten los aspectos legales y técnicos.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

1. Colaborar con el Sr. Secretario Legal y Técnico en el control de las actuaciones en trámite que son remitidas para la suscripción del acto administrativo por parte del Sr. Gobernador y/o el Sr. Ministro de Gobierno y Reforma del Estado.
2. Entender en el seguimiento e impulso de las gestiones que le encomiende la superioridad.
3. Redactar informes, providencias y notas a los fines de la prosecución de los trámites que se le encomienden.
4. Colaborar en la redacción de Proyectos de Leyes, Decretos y Resoluciones.
5. Colaborar en la supervisión de los aspectos legales y trámites que corresponden a la suscripción

de convenios, por parte del Sr. Gobernador y/o Ministros del Poder Ejecutivo.

6. Colaborar con las distintas jurisdicciones a los fines de agilizar la tramitación de las actuaciones.

#### CONOCIMIENTOS:

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

a) De la Organización del Estado:

Constitución de la Provincia de Santa Fe.

Ley N° 12.817 - Ley de Ministerios.

b) Del Personal:

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

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

Decreto N° 291/2009 que instaura el Proceso de Selección para el ingreso a la Administración Pública Provincial y Decreto N° 1729/09 Régimen de Concursos.

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

Franquicias para los agentes comprendidos en el convenio Colectivo de Trabajo - Ley N° 10.052 y modificatorias.

c) Del trámite y la gestión:

Decreto-Acuerdo N° 10.204/58 - Reglamento para el trámite de Actuaciones Administrativas.

Ley N° 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado y su reglamentación, y Decreto-Ley N° 1757/56 - Ley de Contabilidad en lo que fuere aún aplicable y sus decretos reglamentarios.

2) Conocimiento General de la Normativa específica inherente a la Jurisdicción

Ley N° 24.443, modificatorias y reglamentaciones conexas - Fondo de Emergencia Social para el conurbano de Santa Fe y Rosario.

Ley N° 12.385 y modificatorias y el Decreto N° 1123/08 - Reglamentación del fondo para la Construcción de Obras Menores para Municipios de 2da. Categoría y Comunas de la Provincia.

3) Conocimientos técnicos no específicos

Manejo de herramientas informáticas: procesador de textos, planillas de cálculo, Microsoft Office, Open Office, Internet y Correo electrónico.

Excelente nivel de expresión oral y escrita.

Excelente redacción y manejo de vocabulario.

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y/O EXPERIENCIA

1) Título de Abogado (excluyente)

#### CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Capacidad para la organización del trabajo.

Capacidad de análisis y resolución de problemas.

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

Iniciativa y proactividad.

#### ANEXO II:

#### COMPOSICION DEL JURADO:

El jurado estará integrado de la siguiente manera:

Presidente: Ministro o quien se designe en su lugar.

#### Titulares:

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

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

3) El Director General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Justicia y Derechos

Humanos, Sr. MAIAROTA, LEANDRO

4) El Director General de Despacho y Decretos del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado, Prof. COPPONI, Juan Carlos

5) UPCN: Sra. PAYA, Mónica

6) UPCN: Sr. RODRÍGUEZ, Hugo

7) UPCN: Sr. AIZEMBERG, Pedro

8) ATE: Sr. MELONI, Carlos

#### Suplentes:

1) El Subsecretario de Recursos Humanos y la Función Pública del Ministerio de Economía, CPN PUCCIARELLI, JUAN CARLOS

2) El Subsecretario Legal del Ministerio de Economía, Sr. RANGEL, PABLO

3) El Subdirector General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, Dr BARBOTTI SPAGGIARI, MARIO

4) El Subdirector General de Despacho y Decretos del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado, Sr. CAPOCETTI, JUAN MANUEL

5) UPCN: Sr. SÁNCHEZ, Gaspar

6) UPCN: Sra. OLMEDO, María Cristina

7) UPCN: Sr. MONSERRAT, Omar

8) ATE: Sr. ARCURI, Alberto

#### LUGAR Y FECHA DE PRESENTACION DE LA DOCUMENTACION:

□ Secretaría Privada de la Secretaría Legal y Técnica del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado - sita en la calle 3 de Febrero N° 2649, Piso 1°, Of. 112 - de la ciudad de Santa Fe.

□ Presentación desde el 13/10/11 al 02/11/11- en el horario de 8 hs. A 12 hs.

Para acceder al Formulario de Inscripción podrá ingresar en la Portada Principal de la Página Web Oficial de la Provincia o podrá ser retirado en el lugar mencionado, en el horario de 8 hs. A 12 hs.

Esta Jurisdicción tendrá a su cargo la difusión del concurso, y enviará copia del llamado, dentro de las veinticuatro (24) horas de aprobado, a la Subsecretaría de Recursos Humanos y Función Pública y a las entidades sindicales con personería gremial - con ámbito de actuación provincial - precisados en la Ley N° 10.052 y modificatorias.

El llamado a concurso se difundirá durante diez (10) días hábiles, a partir del 13/10/11 hasta el 26/10/11 y la inscripción permanecerá abierta hasta cinco (5) días hábiles 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 la cartelera instalada en la sede de la Jurisdicción y en la Portada Principal de la Página Web Oficial de la Provincia.

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

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

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

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

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

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

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

La presentación de la solicitud de inscripción en la convocatoria importa el pleno

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

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

#### ETAPAS DEL LLAMADO A CONCURSO INTERNO:

ETAPA I: Evaluación de Antecedentes:

Fecha: Desde el 02/11/11 al 09/11/11

Lugar: Secretaría Legal y Técnica del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado - sita en la calle 3 de Febrero N° 2649, Piso 1°, Of. 112 - de la ciudad de Santa Fe.

La calificación de antecedentes será numérica de 0 a 100 puntos, discriminándolos en la forma que se presenta en el cuadro que continúa; siendo la valoración particular de cada ítem y componente las dispuestas en la Guía de Valoración de Antecedentes para Concursos Internos que forma parte del Anexo I del Decreto N° 1729/09.

PUNTAJE TOTAL 40

ÍTEM 1. Estudios y Capacitación

COMPONENTES PUNTAJE

1.1 Educación Formal 20

1.2. Capacitación específica

1.2.1. Cursos 20

1.2.2. Jornadas, Seminarios, Congresos

PUNTAJE TOTAL 60

ÍTEM 2. Antecedentes Laborales

2.1. Posición escalafonaria

2.1.1. En el organismo 25

2.1.2. En la Administración Provincial

2.2. Desempeño específico

2.2.1. Actual □□20

2.2.2. Últimos 5 años

2.3 Antigüedad en la

Administración Provincial □5

2.4 Otros □□5

2.5 Docentes y de investigación □5

ETAPA II: Evaluación Técnica:

Fecha: Desde el 17/11/11 al 24/11/11

Lugar: Secretaría Legal y Técnica del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado - sita en la calle 3 de Febrero N° 2649, Piso 1°, Of. 112 - de la ciudad de Santa Fe.

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.

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

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

ETAPA III: Evaluación Psicotécnica:

Fecha: Desde el 01/12/11 al 07/12/11

Lugar: Secretaría Legal y Técnica del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado - sita en la calle 3 de Febrero N° 2649, Piso 1°, Of. 112 - de la ciudad de Santa Fe.

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

ETAPA IV: Entrevista Personal:

Fecha: Desde el 16/12/11 al 23/12/11

Lugar: Secretaría Legal y Técnica del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado - sita en la calle 3 de Febrero N° 2649, Piso 1°, Of. 112 - de la ciudad de Santa Fe.

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 laborables específicas o generales, exigidas por el cargo al cual se postula, distribuyendo entre esas características los cien (100) puntos previstos para la etapa. Este puntaje deberá ser resuelto al finalizar cada entrevista o, en su defecto, en el mismo día que se efectuara.

#### ORDEN DE MERITOS:

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

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

Dentro de los tres (3) días de practicadas dichas notificaciones, los aspirantes podrán solicitar aclaratoria tendiente a suplir eventuales omisiones, corregir errores materiales o aclarar conceptos oscuros.

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

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

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

El Orden de Mérito se confeccionará con los puntajes globales ponderados cuyo valor sea igual o mayor a 60 puntos para la categoría 6; igual o mayor a 50 puntos para la categoría 4. En el caso de que ninguno de los concursantes alcance este puntaje, el concurso quedará desierto, debiendo procederse a convocar a concurso abierto.

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

Evaluación de Antecedentes □ 30%

Evaluación Técnica □ 40%

Evaluación Personalidad □ 20%

Entrevista Personal □ 10%

Total 100%

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

S/C 7180 Oct. 12

---

MINISTRO DE GOBIERNO Y REFORMA DEL ESTADO

RESOLUCIÓN N° 0455

SANTA FE, "Cuna de la Constitución Nacional", 06 SEP 2011

VISTO:

la gestión iniciada a través del Expediente N° 00103-0042074-7 del registro del Sistema de Información de Expedientes, mediante el cual se propicia el llamado a concurso interno para la cobertura del cargo vacante Categoría 9 - Agrupamiento Administrativo en la DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO URBANO - dependiente de la SECRETARIA DE REGIONES, MUNICIPIOS Y COMUNAS del MINISTERIO DE GOBIERNO Y REFORMA DEL ESTADO; y

CONSIDERANDO:

que por Comisión Paritaria Central Acta Acuerdo N° 05 de fecha 30 de Julio de 2009, homologada por Decreto N° 1729/09, se reemplazó el Capítulo XIV "Régimen de los Concursos" del Decreto-Acuerdo N° 2695/83 "Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial", derogando además las restricciones impuestas en la materia por el Decreto N° 3924/87, facultándose así al titular de la Jurisdicción a efectuar llamados a concursos;

que el mencionado cargo corresponde al tramo superior de la SECRETARIA DE REGIONES, MUNICIPIOS Y COMUNAS, se encuentra vacante y responde a un área crítica, cuyas funciones son esenciales para el normal funcionamiento de la citada repartición, como así también del Ministerio;

que a los efectos de la cobertura definitiva del mismo, corresponde llevar a cabo el llamado a Concurso Interno, el cual se efectivizará bajo el nuevo Régimen de Concursos establecido por el citado Decreto N° 1729/09;

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

POR ELLO:

EL MINISTRO DE GOBIERNO Y

REFORMA DEL ESTADO

RESUELVE :

ARTICULO 1º - Llámese a concurso interno para cubrir el cargo vacante Categoría 9 - Agrupamiento Administrativo - en la DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO URBANO - dependiente de la SECRETARIA DE REGIONES, MUNICIPIOS Y COMUNAS del MINISTERIO DE GOBIERNO Y REFORMA DEL ESTADO, en los términos del Decreto Nº 1729/09 - Anexo "A"- Capítulo XIV "Régimen de Concursos".

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

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

ARTICULO 4º - Regístrese, comuníquese, publíquese, según lo establecido en el Artículo 92º del Decreto Nº 1729/09, texto actualizado del Decreto-Acuerdo Nº 2695/83 y archívese.

Dr. Antonio Juan Bonfatti

Ministro de Gobierno y

Reforma del Estado

#### ANEXO I:

Jurisdicción 11: MINISTERIO DE GOBIERNO Y REFORMA DEL ESTADO

Puesto a cubrir: Categoría 09 - Director General de Planeamiento Urbano - Agrupamiento Administrativo - Sector: DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO URBANO dependiente de la SECRETARIA DE REGIONES, MUNICIPIOS Y COMUNAS del MINISTERIO DE GOBIERNO Y REFORMA DEL ESTADO.

Número de puestos a cubrir: UNO (1)

Lugar de prestación de servicios: Casa de Gobierno - 3 de Febrero 2649, Ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

Horario de trabajo: según reglamentación vigente.

Prestación horaria: 36 horas semanales.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

1. Entender en la asistencia técnica de los planes urbanísticos y su normativa, prestando asesoramiento sobre las propuestas de planes y/o de intervención urbanística y planes de ordenamiento urbano y físico-ambiental.

2. Entender en los estudios para la definición de áreas urbanas.

3. Asesorar en materia de determinación de áreas o zonas para usos específicos que puedan existir en centros urbanos y áreas urbanas.

4. Entender en los proyectos de Urbanizaciones y loteos y la localización de distintas actividades, tales como productivas, de transporte, recreativas, de servicios.

5. Ejercer a través de sus oficinas técnicas la supervisión de las obras estudiadas y proyectadas por esta Dirección y/o terceros, contando para ello con la facultad para formular observaciones, emitir informes relacionados con la marcha de la obra y asesorar para la recepción definitiva de la misma.

#### CONOCIMIENTOS:

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

a) De la Organización del Estado:

Constitución de la Provincia de Santa Fe.

Ley N° 12.817 - Ley de Ministerios.

b) Del Personal:

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

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

Decreto N° 1729/09 Régimen de Concursos.

Decreto N° 291/2009 que instauro el Proceso de Selección para el ingreso a la Administración Pública Provincial.

Decreto N° 1919/89 y modificatorios - Régimen de Licencias, Justificaciones y franquicias para los agentes comprendidos en el convenio Colectivo de Trabajo - Ley N° 10.052 y modificatorias.

2) Conocimiento General de la Normativa específica inherente a la Jurisdicción

Ley Orgánica de Comunas N° 2439.

Ley Orgánica de Municipios N° 2756.

Decreto N° 7317/67 Normas mínimas sobre Ordenamiento Urbano y reglamento Tipo para Loteos y Urbanizaciones.

Decreto N° 0563/78.

Decreto N° 1717 - Country Club

Ley de Grandes Superficies Comerciales.

Otras leyes de aplicación y competencia por parte de otros Organismos Provinciales y las que tengan su incidencia en distinto orden en el ámbito urbano y territorial.

3) Conocimientos técnicos específicos:

Idoneidad y experiencia en la elaboración de planes de ordenamiento Urbano para pequeñas poblaciones.

- Conocimiento de metodologías de aplicación en estudios de planificación territorial y urbana.
- Capacidad para la elaboración de Ordenanzas, normativas y reglamentos específicos de Uso y Subdivisión del suelo y modelos tipo.
- Conocimiento empírico y criterios en la aplicación de la legislación provincial con incidencia en el uso y subdivisión de la tierra.
- Entendimiento práctico para aportar soluciones o indicar las gestiones y acciones a seguir conforme a las distintas competencias provinciales ante situaciones y problemáticas de índole interministerial que hagan al ordenamiento urbano y territorial.

#### 4) Conocimientos técnicos no específicos

- Manejo de herramientas informáticas: procesador de textos, base de datos Microsoft Office, Open Office, Internet y Correo electrónico.
- Excelente nivel de redacción y manejo el idioma español
- Conocimiento y experiencia en redacción administrativa (mensajes, memos, notas)

#### REQUISITOS DE ESTUDIOS Y/O EXPERIENCIA

- 1) Título Universitario de Arquitecto (excluyente)
- 2) Experiencia comprobable como mínimo de diez años de antigüedad en la profesión.

#### CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Capacidad de liderazgo y organización de recursos humanos.
- Habilidad para la selección y formación de grupos de trabajo y para promover la capacitación del personal en busca de niveles de excelencia.
- Pensamiento estratégico, habilidad analítica.
- Marcada capacidad de trabajo y gestión.
- Profunda responsabilidad y compromiso.
- Integridad, honestidad y ética.
- Espíritu crítico, creativo e innovador.
- Capacidad para la conformación de equipos multidisciplinares.
- Iniciativa y proactividad.

#### ANEXO II:

##### COMPOSICION DEL JURADO:

El jurado estará integrado de la siguiente manera:

Presidente: Ministro o quien se designe en su lugar.

#### Titulares:

- 1) El Señor Subsecretario de Coordinación y Gestión Territorial de la Secretaría de Regiones, Municipios y Comunas: Sr. ROMERO ACUÑA, José Mariano.
- 2) El Señor Director Provincial de Planificación Estratégica de la Secretaría de Regiones, Municipios y Comunas: Sr. ABALOS, Pablo.
- 3) La Señora Directora General de Asesoramiento Jurídico de la de la Secretaría de Regiones, Municipios y Comunas: Dra. MUSTAFA, Ethel
- 4) La Directora Provincial de Planeamiento del Ministerio de Obras Públicas y Vivienda: Arq. MANTARAS, Marcelo Fabián
- 5) UPCN: Sra. PAYA, Mónica
- 6) UPCN: Sr. RODRÍGUEZ, Hugo
- 7) UPCN: Sr. AIZEMBERG, Pedro
- 8) ATE: Sr. MELONI, Carlos

#### Suplentes:

- 1) El Señor Director Provincial de Coordinación Interministerial de la Secretaría de Regiones, Municipios y Comunas: Sr LUCHINI, Rubén.
- 2) El Señor Coordinador Región 3, Nodo Santa Fe de la Secretaría de Regiones, Municipios y Comunas.: Dr. IPARRAGUIRRE, Carlos.
- 3) El Director General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos: Dr. MAIAROTA. Leandro
- 4) La Directora Provincial de Vivienda y Urbanismo: Sra. PINO, Alicia del Carmen
- 5) UPCN: Sr. SÁNCHEZ, Gaspar
- 6) UPCN: Sra. OLMEDO, María Cristina
- 7) UPCN: Sr. MONSERRAT, Omar
- 8) ATE: Sr. ARCURI, Alberto

#### LUGAR Y FECHA DE PRESENTACION DE LA DOCUMENTACION:

Secretaría de Relaciones Institucionales y Administración del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado - sita en la calle 3 de Febrero N° 2649 - de la ciudad de Santa Fe.

Presentación desde el 5/09/2011 hasta el 23/09/2011 en el horario de 8 hs. A 12 hs.

Para acceder al Formulario de Inscripción podrá ingresar en la Portada Principal de la Página Web Oficial de la Provincia o podrá ser retirado en el lugar mencionado, en el horario de 8 hs. A 12 hs.

Esta Jurisdicción tendrá a su cargo la difusión del concurso, y enviará copia del llamado, dentro de

las veinticuatro (24) horas de aprobado, a la Subsecretaría de Recursos Humanos y Función Pública y a las entidades sindicales con personería gremial - con ámbito de actuación provincial - precisados en la Ley N° 10.052 y modificatorias.

El llamado a concurso se difundirá durante diez (10) días hábiles, a partir del 5/09/2011 hasta el 16/09/2011 y la inscripción permanecerá abierta hasta cinco (5) días hábiles 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 la cartelera instalada en la sede de la Jurisdicción y en la Portada Principal de la Página Web Oficial de la Provincia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ETAPAS DEL LLAMADO A CONCURSO INTERNO:

ETAPA I: Evaluación de Antecedentes:

Fecha: desde el 3/10/2011 hasta el 7/10/2011

Lugar: Secretaría de Relaciones Institucionales y Administración del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado - sita en la calle 3 de Febrero N° 2649 - de la ciudad de Santa Fe.

La calificación de antecedentes será numérica de 0 a 100 puntos, discriminándolos en la forma que se presenta en el cuadro que continúa; siendo la valoración particular de cada ítem y componente las dispuestas en la Guía de Valoración de Antecedentes para Concursos Internos que forma parte del Anexo I del Decreto N° 1729/09.

PUNTAJE TOTAL □40

ÍTEM □1. Estudios y Capacitación

COMPONENTES □PUNTAJE

1.1 Educación Formal □20

1.2. Capacitación específica □

1.2.1. Cursos □□20

1.2.2. Jornadas, Seminarios, Congresos □

PUNTAJE TOTAL □60

ÍTEM □2. Antecedentes Laborales

2.1. Posición escalafonaria

2.1.1. En el organismo □25

2.1.2. En la Administración Provincial

2.2. Desempeño específico

2.2.1. Actual □□20

2.2.2. Últimos 5 años

2.3 Antigüedad en la

Administración Provincial □5

2.4 Otros □□5

2.5 Docentes y de investigación □5

ETAPA II: Evaluación Técnica:

Fecha: desde el 24/10/2011 hasta el 28/10/2011

Lugar: Secretaría de Relaciones Institucionales y Administración del Ministerio de Gobierno y

Reforma del Estado - sita en la calle 3 de Febrero N° 2649 - de la ciudad de Santa Fe.

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

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

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

ETAPA III: Evaluación Psicotécnica:

Fecha: desde el 07/11/2011 hasta el 11/11/2011

Lugar: Secretaría de Relaciones Institucionales y Administración del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado - sita en la calle 3 de Febrero N° 2649 - de la ciudad de Santa Fe.

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

ETAPA IV: Entrevista Personal:

Fecha: desde el 21/11/2011 hasta el 25/11/2011

Lugar: Secretaría de Relaciones Institucionales y Administración del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado - sita en la calle 3 de Febrero N° 2649 - de la ciudad de Santa Fe.

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 laborables específicas o generales, exigidas por el cargo al cual se postula, distribuyendo entre esas características los cien (100) puntos previstos para la etapa. Este puntaje deberá ser resuelto al finalizar cada entrevista o, en su defecto, en el mismo día que se efectuara.

ORDEN DE MERITOS:

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

La presidencia del Jurado procederá a notificar fehacientemente a los aspirantes el puntaje obtenido

y el orden de méritos confeccionados en base al mismo, dentro de los cinco (5) días de la fecha de elaborado el dictamen respectivo.

Dentro de los tres (3) días de practicadas dichas notificaciones, los aspirantes podrán solicitar aclaratoria tendiente a suplir eventuales omisiones, corregir errores materiales o aclarar conceptos oscuros.

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

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

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

El Orden de Mérito se confeccionará con los puntajes globales ponderados cuyo valor sea igual o mayor a 60 puntos para la categoría 6; igual o mayor a 50 puntos para la categoría 4. En el caso de que ninguno de los concursantes alcance este puntaje, el concurso quedará desierto, debiendo procederse a convocar a concurso abierto.

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

Evaluación de Antecedentes □30%

Evaluación Técnica □40%

Evaluación Personalidad □20%

Entrevista Personal □10%

Total □□100%

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

S/C □7181 □Oct. 12 Oct. 13

---

MINISTERIO DE GOBIERNO Y REFORMA DEL ESTADO

RESOLUCION N° 515

SANTA FE, "Cuna de la Constitución Nacional" 05 OCT 2011

VISTO:

El expediente N° 00101-0220718-2, del registro del Sistema de Información de Expedientes - Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado-, mediante el cual se gestiona la rectificación del Anexo II de la Resolución N° 0455 de fecha 6 de septiembre del corriente año; y

CONSIDERANDO:□□

Que por el citado acto administrativo se llamó a concurso interno para cubrir el cargo vacante Categoría 09 -Agrupamiento Administrativo- en la Dirección General de Planeamiento Urbano, dependiente de la Secretaría de Regiones, Municipios y Comunas de esta Jurisdicción;

Que en el Anexo "II", que forma parte de la norma en cuestión, se han detectado algunos errores, específicamente en los ítems donde se citan los lugares y fechas de presentación de documentación y etapas del llamado a concurso;

Que como consecuencia de lo expresado, se estima procedente rectificar parcialmente el Anexo II de la referenciada norma legal, a los fines de salvar los errores precedentemente citados;

POR ELLO:

EL MINISTRO DE GOBIERNO Y

REFORMA DEL ESTADO

RESUELVE:

ARTICULO 1º - Rectificar parcialmente el Anexo II de la Resolución N° 0455 de fecha 06 de septiembre de 2011, de esta cartera administrativa, el que quedará redactado conforme la Planilla Anexa "A", que se adjunta y forma parte integrante de esta norma legal.

ARTICULO 2º - Regístrese, comuníquese y archívese.

Dr. Antonio Juan Bonfatti

Ministro de Gobierno y

Reforma del Estado

PLANILLA ANEXA "A"

ANEXO II:

COMPOSICION DEL JURADO:

El jurado estará integrado de la siguiente manera:

Presidente: Ministro o quien se designe en su lugar.

Titulares:

1) El Señor Subsecretario de Coordinación y Gestión Territorial de la Secretaría de Regiones, Municipios y Comunas: Sr. ROMERO ACUÑA, José Mariano.

2) El Señor Director Provincial de Planificación Estratégica de la Secretaría de Regiones, Municipios y Comunas: Sr. ABALOS, Pablo.

3) La Señora Directora General de Asesoramiento Jurídico de la de la Secretaría de Regiones, Municipios y Comunas: Dra. MUSTAFA, Ethel

4) El Director Provincial de Planeamiento del Ministerio de Obras Públicas y Vivienda: Arq. MANTARAS, Marcelo Fabián

5) UPCN: Sra. PAYA, Mónica

6) UPCN: Sr. RODRÍGUEZ, Hugo

7) UPCN: Sr. AIZEMBERG, Pedro

8) ATE: Sr. MELONI, Carlos

Suplentes:

1) El Señor Director Provincial de Coordinación Interministerial de la Secretaría de Regiones, Municipios y Comunas: Sr LUCHINI, Rubén.

2) El Señor Coordinador Región 3, Nodo Santa Fe de la Secretaría de Regiones, Municipios y Comunas.: Dr. IPARRAGUIRRE, Carlos.

3) El Director General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos: Dr. MAIAROTA. Leandro

4) La Directora Provincial de Vivienda y Urbanismo: Sra. PINO, Alicia del Carmen

5) UPCN: Sr. SÁNCHEZ, Gaspar

6) UPCN: Sra. OLMEDO, María Cristina

7) UPCN: Sr. MONSERRAT, Omar

8) ATE: Sr. ARCURI, Alberto

LUGAR Y FECHA DE PRESENTACION DE LA DOCUMENTACION:

□ Secretaría de Regiones, Municipios y Comunas del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado - Oficina 041 - Mesa de Entradas - sita en la calle 3 de Febrero N° 2649 - planta baja - de la ciudad de Santa Fe.

□ Presentación desde el 4/10/2011 hasta el 26/10/2011 en el horario de 8 hs. A 12 hs.

Para acceder al Formulario de Inscripción podrá ingresar en la Portada Principal de la Página Web Oficial de la Provincia o podrá ser retirado en el lugar mencionado, en el horario de 8 hs. A 12 hs.

Esta Jurisdicción tendrá a su cargo la difusión del concurso, y enviará copia del llamado, dentro de las veinticuatro (24) horas de aprobado, a la Subsecretaría de Recursos Humanos y Función Pública y a las entidades sindicales con personería gremial - con ámbito de actuación provincial - precisados en la Ley N° 10.052 y modificatorias.

El llamado a concurso se difundirá durante diez (10) días hábiles, a partir del 4/10/2011 hasta el 18/10/2011 y la inscripción permanecerá abierta hasta cinco (5) días hábiles 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 la cartelera instalada en la sede de la Jurisdicción y en la Portada Principal de la Página Web Oficial de la Provincia.

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

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

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

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

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

No constituirá causal de nulidad del procedimiento la ausencia de alguno de los integrantes del órgano de selección durante el desarrollo de las etapas

establecidas, pudiendo ser reemplazado por otro funcionario que se designe oportunamente.

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

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

#### ETAPAS DEL LLAMADO A CONCURSO INTERNO:

ETAPA I: Evaluación de Antecedentes:

Fecha: desde el 27/10/2011 hasta el 04/11/2011

Lugar: Secretaría de Regiones, Municipios y Comunas del Ministerio de Gobierno y Reforma del

Estado - sita en la calle 3 de Febrero N° 2649 - planta baja - de la ciudad de Santa Fe.

La calificación de antecedentes será numérica de 0 a 100 puntos, discriminándolos en la forma que se presenta en el cuadro que continúa; siendo la valoración particular de cada ítem y componente las dispuestas en la Guía de Valoración de Antecedentes para Concursos Internos que forma parte del Anexo I del Decreto N° 1729/09.

PUNTAJE TOTAL □40

ÍTEM □1. Estudios y Capacitación

COMPONENTES □PUNTAJE

1.1 Educación Formal □20

1.2. Capacitación específica □

1.2.1. Cursos □□20

1.2.2. Jornadas, Seminarios, Congresos □

PUNTAJE TOTAL □60

ÍTEM □2. Antecedentes Laborales

2.1. Posición escalafonaria

2.1.1. En el organismo □25

2.1.2. En la Administración Provincial

2.2. Desempeño específico

2.2.1. Actual □□20

2.2.2. Últimos 5 años

2.3 Antigüedad en la

Administración Provincial □5

2.4 Otros □□5

2.5 Docentes y de investigación □5

ETAPA II: Evaluación Técnica:

Fecha: desde el 10/11/2011 hasta el 15/11/2011

Lugar: Secretaría de Regiones, Municipios y Comunas del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado - sita en la calle 3 de Febrero N° 2649 - planta baja - de la ciudad de Santa Fe.

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

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

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

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

ETAPA III: Evaluación Psicotécnica:

Fecha: desde el 21/11/2011 hasta el 25/11/2011

Lugar: Secretaría de Regiones, Municipios y Comunas del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado - sita en la calle 3 de Febrero N° 2649 - planta baja - de la ciudad de Santa Fe.

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

ETAPA IV: Entrevista Personal:

Fecha: desde el 28/11/2011 hasta el 30/11/2011

Lugar: Secretaría de Regiones, Municipios y Comunas del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado - sita en la calle 3 de Febrero N° 2649 - planta baja - de la ciudad de Santa Fe.

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

laborables específicas o generales, exigidas por el cargo al cual se postula, distribuyendo entre esas características los cien (100) puntos previstos para la etapa. Este puntaje deberá ser resuelto al finalizar cada entrevista o, en su defecto, en el mismo día que se efectuara.

ORDEN DE MERITOS:

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

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

Dentro de los tres (3) días de practicadas dichas notificaciones, los aspirantes podrán solicitar aclaratoria tendiente a suplir eventuales omisiones, corregir errores materiales o aclarar conceptos

oscuros.

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

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

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

El Orden de Mérito se confeccionará con los puntajes globales ponderados cuyo valor sea igual o mayor a 60 puntos para la categoría 6; igual o mayor a 50 puntos para la categoría 4. En el caso de que ninguno de los concursantes alcance este puntaje, el concurso quedará desierto, debiendo procederse a convocar a concurso abierto.

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

Evaluación de Antecedentes □30%

Evaluación Técnica □40%

Evaluación Personalidad □20%

Entrevista Personal □10%

Total □□100%

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

S/C □7182 □Oct. 12 Oct. 13