

MINISTERIO DE ECONOMIA

RESOLUCIÓN N° 813

Santa Fe "Cuna de la Constitución Nacional"

06 DIC 2016

VISTO:

El expediente N° 00312-0007468-5 del registro del Sistema de Información de Expedientes, mediante el cual se propicia el Llamado a Concurso para cubrir diversos cargos existentes en la Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial; 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 Coordinador General de Servicios - Categoría 7, Jefe de Departamento Control y Enlace - Categoría 6, Jefe de División Subjefe Mesa de Entradas y Jefe de División Control de Gestión Administrativa, ambos Categoría 4, todos del Agrupamiento Administrativo, se encuentran vacantes;

Que dichos cargos corresponden al tramo superior de la Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial;

Que la Secretaría de Recursos Humanos y 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 UPCN y ATE 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 sus similares N°s 1729/09 y 4439/15;

POR ELLO:

EL MINISTRO DE ECONOMÍA

RESUELVE:

ARTÍCULO 1° - Llamar a concurso interno interjurisdiccional para cubrir los cargos dependientes de la Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial que a continuación se detallan:

- Coordinador General de Servicios, Categoría 7 – Agrupamiento Administrativo.
- Jefe de Departamento Control y Enlace, Categoría 6 – Agrupamiento Administrativo.
- Jefe de División Subjefe Mesa de Entradas, Categoría 4 – Agrupamiento Administrativo.
- Jefe de División Control de Gestión Administrativa, Categoría 4 – 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.

ARTÍCULO 3° - Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.

Lic. GONZALO MIGUEL SAGLIONE

MINISTRO DE ECONOMÍA

ANEXO I

PERFIL DEL PUESTO

Cargo a cubrir: Coordinador General de Servicios - Categoría 07 - Agrupamiento Administrativo.

Sector: Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial.

Lugar de prestación de Servicios: Centro Cívico Gubernamental – Avda. Illia 1151, 6º Piso de la ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

Número de Puestos a cubrir: 1 (uno).

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

Analizar, planificar y controlar el cumplimiento de las misiones y funciones de los Departamentos Servicios Generales y Servicio Centralizado, estipulados en el Decreto N° 5721 /91 y su modificatorio N° 97/10 para una eficaz y eficiente prestación de servicio.

Coordinar, supervisar y controlar todas las tareas referida a los choferes y vehículos oficiales de la jurisdicción como así también tramitar ante los organismos competentes toda gestión inherente a los mismos. para garantizar el buen funcionamiento de las unidades como así también para una eficiente prestación del servicio.

Realizar las tareas de apoyo y asesoramiento dentro de sus competencias de acuerdo a los requerimientos y exigencias de la Superioridad.

Impartir las normas y directivas emanadas de la superioridad para la óptima organización y

administración de los recursos humanos, materiales, económicos a su cargo por la vía jerárquica.

Asistir a la Dirección y/o Subdirecciones Generales en todo aquello que se le encomiende cooperando con las Coordinaciones Generales Administrativa y Procesamiento del Despacho tendiendo a un servicio de calidad proponiendo soluciones.

Entender en todo lo relacionado al mantenimiento y funcionamiento de la alarma del edificio, como así también realizar la planificación y organización de los recursos humanos, materiales y económicos para la óptima prestación del servicio de los Departamentos a su cargo, debiendo supervisar las gestiones tramitadas por el Departamento Servicios Generales.

Coordinar con el Departamento Servicios Generales la capacitación permanente para el personal en los temas relacionados a las áreas a su cargo, principalmente en materia de seguridad en el trabajo y necesidades del edificio conjuntamente con los organismos específicos.

Asistir los días no laborables y/o feriados ante cualquier evento y/o emergencia inherente al edificio que requiera su presencia.

Supervisar y coordinar con el Departamento Servicios Generales el funcionamiento de la Brigada de Evacuación, como así también realizar el control de todos los elementos de seguridad contra incendio instalados en el edificio.

Ejecutar toda otra tarea emanada de un superior jerárquico que tenga por objeto la realización de actos de servicios y sea compatible con las funciones.

Conocimientos Básicos y Esenciales:

- De la organización del Estado:

Ley Nº 13.509 - Ley de Ministerios.

- Del Personal:

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

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

- Del Trámite y de la Gestión:

Ley Nº 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado y su reglamentación.

Decreto Nº 4174/15: Reglamentación para el Trámite de Actuaciones Administrativas.

Decreto Nº 73/15: Estructura del Ministerio de Economía.

Ley Nº 19587 y Decreto reglamentario Nº 351/79: Higiene y Seguridad en el Trabajo.

Ley de Riesgo de Trabajo Nº 24557.

- De la normativa específica inherente a la Jurisdicción:

Decreto N° 5721/91 y modificatorio N° 97/10: Estructura Orgánica Funcional de la Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial.

- Conocimientos Técnicos no específicos:

Manejo de herramientas informáticas: procesador de textos, internet, correo electrónico y planilla de cálculo.

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

Conocimiento general sobre Mantenimiento y Conservación de edificios.

Requisitos de Estudios o Experiencia:

Estudios Secundarios completos. (Excluyente).

Preferentemente Técnico Superior en Higiene y Seguridad, en Mantenimiento Industrial y/o Licenciatura en Higiene y Seguridad.

Características Personales:

Trato amable y respetuoso.

Discreción y seriedad.

Profunda responsabilidad y compromiso.

Predisposición al trabajo en equipo.

Facilidad de expresión.

Integridad, honestidad y ética.

Capacidad de liderazgo.

Capacidad para la organización del trabajo.

ANEXO I

PERFIL DEL PUESTO

Cargo a cubrir: Jefe Departamento Control y Enlace -Categoría 06- Agrupamiento Administrativo.

Sector: Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial.

Lugar de prestación de Servicios: Centro Cívico Gubernamental – Avda. Illia 1151, 6º Piso de la ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

Número de Puestos a cubrir: 1 (uno).

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

Atender el despacho diario que le sea derivado de la Coordinación pertinente y supervisar toda documentación referente al Archivo jurisdiccional.

Derivación del despacho diario teniendo en cuenta toda normativa del sector a su cargo.

Formular pautas de acción de manejo administrativo para las distintas áreas de su dependencia, coordinando su funcionamiento a fin de asegurar la prestación eficaz del servicio.

Promover estudios sistemáticos para la normatización de los procesos internos del Departamento, coadyuvando en forma permanente a su actualización y perfeccionamiento.

Coordinar los registros de las actuaciones administrativas.

Supervisar las comunicaciones y notificaciones de los actos administrativos y/o de toda otra actuación administrativa.

Controlar la publicación por intranet de las Resoluciones y Disposiciones Ministeriales de la Jurisdicción.

Asegurar la publicación de los actos administrativos Jurisdiccionales en el Boletín Oficial de la Provincia cuando así correspondiere.

Mantener actualizada la nómina de autoridades y la agenda del área.

Entender en todo lo relacionado al expurgo de la documentación según normativa vigente.

Ejecutar toda otra tarea emanada de un superior jerárquico que tenga por objeto la realización de actos de servicios y sea compatible con las funciones.

Conocimientos Básicos y Esenciales:

- De la organización del Estado:

De la Ley Nº 13.509: de Ministerios.

- Del Personal:

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

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

- Del Trámite y de la Gestión:

Ley Nº 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado y su reglamentación.

Decreto Nº 4174/15: Reglamentación para el Trámite de Actuaciones Administrativas.

Decreto Nº 3010/14: Transferencia electrónica a la biblioteca digital de normativa y actos

administrativos.

Decreto N° 73/15: Estructura del Ministerio de Economía.

Decreto N° 27/93: Trámites muy urgentes.

Decretos N° s 692/09, 1774/09 y 1.507/11: Acceso a la información pública.

Decreto N° 4.000/86: Normas de procedimiento para la redacción y remisión de proyectos de ley.

Decreto N° 400/05: Reglamentación del procedimiento para la comunicación a las Honorables Cámaras Legislativas de los actos del Poder Ejecutivo.

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

Nociones sobre el Código Fiscal de la Provincia aprobado por Decreto N° 4481/14 relacionados con los temas inherentes al sector.

Resolución Ministerial N° 672/09: Aprobación de las tablas de plazos de conservación de la documentación.

- De la normativa específica inherente a la Jurisdicción:

Decreto N° 5721/91 y modificatorio N° 97/10: Estructura Orgánica Funcional de la Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial.

- Conocimientos Técnicos no específicos:

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

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

Requisitos de Estudios o Experiencia:

Estudios secundarios completos, excluyente.

Características Personales

Trato amable y respetuoso.

Discreción y seriedad.

Profunda responsabilidad y compromiso.

Predisposición al trabajo en equipo.

Facilidad de expresión.

Integridad, honestidad y ética.

Capacidad de liderazgo.

Capacidad para la organización del trabajo.

ANEXO I

PERFIL DEL PUESTO

Cargo a cubrir: Jefe de División Subjefe Mesa de Entradas- Categoría 4- Agrupamiento Administrativo.

Sector: Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial.

Lugar de prestación de Servicios: Centro Cívico Gubernamental – Avda. Illia 1151, 6º Piso de la ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

Número de Puestos a cubrir: 1 (uno).

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

Organizar y mantener un sistema de control de documentación que permita un adecuado y eficaz desarrollo de los movimientos administrativos de los expedientes y actuaciones.

Intervenir en todo trámite relacionado con el desglose o agregado de actuaciones, vistas y traslados, providencias, notas y comunicaciones que como consecuencia de ello se originen.

Adoptar las técnicas más convenientes en la recepción de las actuaciones que se originen en la Jurisdicción.

Supervisar el cumplimiento de las normas generales y especiales que rigen en materia de actuaciones administrativas.

Reemplazar al responsable del Departamento Mesa de Entradas en caso de ausencia.

Llevar a cabo todo lo relacionado al expurgo de la documentación.

Controlar y hacer cumplir la normativa aplicable a la reposición de sellados y timbrados en las actuaciones administrativas que así lo exijan.

Ejecutar toda otra tarea emanada de un superior jerárquico que tenga por objeto la realización de actos de servicios y sea compatible con las funciones.

Conocimientos Básicos y Esenciales:

- De la organización del Estado:

Ley Nº 13.509: de Ministerios.

- Del Personal:

Estatuto del Personal de la Administración Pública - Ley N° 8.525.

Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública - Decreto-Acuerdo N° 2.695/83 y modificatorios.

- Del Trámite y de la Gestión:

Ley N° 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado y su reglamentación.

Decreto Acuerdo N° 4174/15: Reglamentación para el Trámite de Actuaciones Administrativas.

Decreto N° 73/15: Estructura del Ministerio de Economía.

Decreto N° 27/93: Trámites muy urgentes.

Decreto N° 4.000/86: Normas Procedimentales para la Redacción y Remisión de Proyectos de Ley.

Decreto N° 400/05 - Reglamentación del Procedimiento para la comunicación a las Honorables Cámaras Legislativas de los actos del Poder Ejecutivo.

Decretos N°s. 0692/09, 1774/09 y 1.507/11: Acceso de la Información Pública.

Decreto N° 0978/09: Firma Digital, Resoluciones N°s. 067/09 y N° 090/09 de la Secretaría de Tecnología para la Gestión del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado.

Decreto N° 155/03: Intervención de la Secretaría de Hacienda del Ministerio de Economía.

Resolución Ministerial N° 672/09: aprobación de las tablas de plazos de conservación de la documentación.

- De la normativa específica inherente a la Jurisdicción:

Decreto N° 5.721/91 modificado por su similar N° 097/10: Estructura y Competencias de la Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial.

Ley N° 3650 modificada por su similar N° 13404: Ley impositiva anual.

- Conocimientos técnicos no específicos:

Manejo de herramientas informáticas: Procesador de Textos, Internet, Correo Electrónico y Planillas de Cálculo.

Conocimiento del sistema de Información de Expedientes (S.I.E.).

Requisitos de Estudios o Experiencia:

Estudios secundarios completos, excluyente.

ANEXO I

PERFIL DEL PUESTO

Cargo a cubrir: Jefe División Control de Gestión Administrativa - Categoría 4 - Agrupamiento Administrativo.

Sector: Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial.

Lugar de prestación de Servicios: Centro Cívico Gubernamental - Avda. Illia 1151, 6º Piso de la ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

Número de Puestos a cubrir: 1 (uno).

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

Controlar el seguimiento de las gestiones administrativas evaluando alternativas de procedimientos.

Entender en todo trámite que derive la Dirección cumpliendo y haciendo cumplir las directivas e instrucciones emanadas de la misma.

Elaborar los proyectos de actos administrativos, notas, informes o toda otra actuación administrativa que se le encomiende.

Organizar y mantener actualizado el archivo de la documentación y actuaciones administrativas emanadas de la Dirección General.

Establecer contactos con organismos oficiales y privados para coordinar tareas en común aplicando los métodos y procedimientos al respecto.

Realizar estadísticas y llevar adelante el control de gestión de las actuaciones administrativas iniciadas y tramitadas ante la Dirección General.

Asesorar sobre toda técnica que pueda resolver convenientemente los actos que generen proyectos de leyes, decretos, resoluciones, disposiciones o notas que derive la superioridad

Analizar las actuaciones administrativas gestionadas ante la Dirección General para su tramitación y/o derivación.

Ejecutar toda otra tarea emanada de un superior jerárquico que tenga por objeto la realización de actos de servicios y sea compatible con las funciones.

Conocimientos Básicos y Esenciales:

- De la organización del Estado:

Ley Nº 13.509: de Ministerios.

- Del Personal:

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

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

- Conocimientos específicos inherentes a la Jurisdicción y al cargo:

Ley Nº 12.510: de Administración, Eficiencia y Control del Estado - Conocimientos Generales.

Decreto Nº 4174/15: Reglamentación para el Trámite de Actuaciones Administrativas.

Decreto Nº 916/08 y su modificatorio Nº 851/11: Delegación de competencias y firma en los Señores Ministros, Secretarios de Estado y Fiscal de Estado.

Decreto Nº 4211/90: Recomendación para la elaboración de los proyectos de Decretos.

Decreto Nº 27/93: Trámites muy urgentes.

Decreto Nº 4.000/86: Normas Procedimentales para la Redacción y Remisión de Proyectos de Ley.

Decretos Nºs. 0692/09, 1774/09 y 1.507/11: Acceso de la Información Pública.

Decreto Nº 155/03: Intervención de la Secretaría de Hacienda del Ministerio de Economía.

- De la normativa específica inherente a la Jurisdicción:

Decreto Nº 5.721/91 modificado parcialmente por Decreto Nº 097/10: Estructura y Competencias de la Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial.

- Conocimientos técnicos no específicos:

Manejo de herramientas informáticas: Procesador de Textos, Internet, Correo Electrónico y Planillas de Cálculo.

Conocimiento del Sistema de Información de Expedientes (S.I.E.).

Requisitos de Estudios o Experiencia:

Estudios secundarios completos, excluyente.

ANEXO II

COMPOSICIÓN DEL JURADO

Presidente: El señor Secretario Legal y de Coordinación, Dr. PABLO RANGEL.

Titulares:

El señor Director Provincial de Administración y Coordinación Técnica, Dr. SANTIAGO EUSEBIO.

La señora Directora General de Despacho y Servicio Interministerial, Dra. MARIELA CAROLINA ABELE.

La señora Directora General de Administración, CPN IVANNA LILIAN ARCE de FASSINO.

El señor Jefe de Área Asesoramiento Técnico Administrativo - Subdirector de la Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial, RUBEN DARIO BIANCO.

El señor DARIO COSTA, en representación de UPCN.

El CPN MARCELO SILVESTRO, en representación de UPCN.

El señor LUIS COPELLO, en representación de UPCN.

La señora ANDREA LUJAN, en representación de ATE.

Suplentes:

El señor Subsecretario Legal, Dr. DIEGO IGNACIO CORVALAN.

La señora Subdirectora General de Despacho y Servicio Interministerial, BLANCA SELVA VASQUEZ.

La señora Coordinadora General de Personal de la Dirección General de Administración, VIVIANA BEATRIZ CARRERAS.

La señora Coordinadora General Administrativa de la Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial, ANA CRISTINA CORONEL.

El señor HUGO RODRÍGUEZ, en representación de UPCN.

El CPN JUAN JOSE MASPONS, en representación de UPCN.

El señor EDUARDO BELLAFRONTA, en representación de UPCN.

La señora EDIT BUGLILOLO, en representación de ATE.

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 16/12/16 hasta el 29/12/16 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 07/12/16, 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 su D.N.I. o documento equivalente; 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). Además deberá presentar fotocopia certificada del último recibo de haberes y certificación de situación de revista emitida por el Área de Recursos Humanos de la Jurisdicción que dependa.

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 emisora.

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 DNI 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 Jurado 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 01/03/2017, en horario a determinar por el jurado.

Lugar: Sala de Reuniones del Ministerio de Economía, sita en calle Avda. Pte. Arturo Illía Nº 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 Nº 1729/09 - Régimen de Concursos y su modificatorio Nº 4439/15.

Etapa II: Evaluación Técnica

Fecha, Lugar y Hora: A determinar por el jurado.

La calificación de cada etapa será numérica de 0 a 100 puntos, teniendo en cuenta lo indicado en los artículos 103º, 104º y 105º del Decreto Nº 1729/09 - Régimen de Concursos y modificatorios.

Etapa III, IV: (solo categorías 6 y 7)

Fecha, Lugar y Hora: A determinar por el jurado.

La calificación de cada etapa será numérica de 0 a 100 puntos, teniendo en cuenta lo indicado en los artículos 103º, 104º y 105º del Decreto Nº 1729/09 - Régimen de Concursos y modificatorios.

Orden de Méritos:

El Jurado tendrá un plazo de diez (10) días hábiles computados a partir de la Evaluación Técnica 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 (Categoría 4) y 60 puntos (Categoría 6 y 7). 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 40 %

Evaluación Técnica 60 %

Total 100 %

Categoría 6 y 7:

Evaluación Antecedentes 30 %

Evaluación Técnica 40 %

Evaluación Personalidad 20 %

Entrevista Personal 10 %

Total 100 %

S/C 18543 Dic. 14 Dic. 16

RESOLUCIÓN N° 814

Santa Fe "Cuna de la Constitución Nacional"

06 DIC 2016

VISTO:

El expediente N° 00312-0007568-4 del registro del Sistema de Información de Expedientes, mediante el cual se propicia el Llamado a Concurso para cubrir diversos cargos vacantes de la Dirección General de Administración; 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 en la citada Dirección General existen funciones que resulta imperioso cubrir, en razón de que los cargos de Coordinador General Contable - Categoría 7, Coordinador General Administrativo - Categoría 7, Coordinador General Financiero - Categoría 7, Jefe de Departamento Secretaría Administrativa - Categoría 6 y Subjefe de Departamento Secretaría - Categoría 5, se encuentran vacantes y corresponden al tramo superior;

Que la Secretaría de Recursos Humanos y 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 UPCN y ATE 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 Decretos Nros. 1729/09 y 4439/15;

POR ELLO:

EL MINISTRO DE ECONOMÍA

RESUELVE:

ARTÍCULO 1° - Llamar a concurso interno interjurisdiccional para cubrir los cargos vacantes dependientes de la Dirección General de Administración, que a

continuación se detallan:

Coordinador General Contable, Categoría 7 - Agrupamiento Administrativo.

Coordinador General Administrativo, Categoría 7 - Agrupamiento Administrativo.

Coordinador General Financiero, Categoría 7 - Agrupamiento Administrativo.

Jefe de Departamento Secretaría Administrativa, Categoría 6 - Agrupamiento Administrativo.

Subjefe de Departamento Secretaría, Categoría 5 - 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 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° - Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.

Lic. GONZALO MIGUEL SAGLIONE

MINISTRO DE ECONOMÍA

ANEXO I

PERFIL DEL PUESTO

Jurisdicción: Ministerio de Economía.

Cargo a cubrir: Categoría 7- Agrupamiento Administrativo - Coordinador General Contable.

Sector: Dirección General de Administración

Lugar de prestación de servicios: Centro Administrativo Gubernamental – Avda. Arturo Illía N° 1151, Ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

Número de Puestos a Cubrir: 1 (uno)

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

Entender en la coordinación del Departamento de Contabilidad y del Departamento de Rendición de Cuentas con las demás áreas de la Dirección General de Administración, como así también coordinar la interrelación en las tareas vinculadas con las demás Unidades de Organización y organismos externos.

Supervisar la confección del Balance de Movimientos de Fondos de la Jurisdicción para su presentación ante el Tribunal de Cuentas de la Provincia.

Entender en la actualización permanente de los sistemas contables aplicados.

Monitorear la guarda de la documentación y el archivo de los expedientes de rendiciones de cuentas, en cumplimiento con el Decreto N° 224/99, y solicitar autorización para el expurgo y destrucción de la documental.

Confeccionar los informes que surjan de su control de las rendiciones de cuentas presentadas por las Unión del Personal Civil de la Nación y de la Asociación de Trabajadores del Estado por los fondos recibidos por Convenios Colectivos de Trabajo.

Participar en la preparación de informes y documentación requerida por la Dirección General y por el Tribunal de Cuentas de la Provincia.

Planificar las auditorías y los arquezos periódicos a los Responsables Directos.

Supervisar el relevamiento de los bienes de uso de la Jurisdicción, su actualización y control.

Asistir a la superioridad en los temas de su competencia, realizando todas las tareas que le sean encomendadas por la misma en dicho ámbito.

Conocimientos Básicos y Esenciales:

De la Organización del Estado:

Ley N° 13.509 – de Ministerios

Conocimientos Generales:

Ley N° 8.525: Estatuto del Personal de la Administración Pública.

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

Decreto N° 4174/15: Reglamentación para el Trámite de Actuaciones Administrativas.

Conocimientos específicos:

Ley N° 12.510: Administración, Eficiencia y Control del Estado.

Normas emanadas del Tribunal de Cuentas de la Provincia relacionadas con la presentación y justificación de Movimientos Financieros – Res. TCP 008/06 y modificatoria Res. TCP 021/07 y Res. TCP 012/11.

Conceptos generales del Decreto-Ley N° 7.914 – Viáticos, Comisiones de Servicios y Normas Complementarias, Decreto N° 4968/89 y las Actas Paritarias N° 20, 35 y 36. Decreto N° 2112/06 Régimen de Misiones Oficiales y comisiones de servicio al Exterior y Decreto N° 1177/12 Reconocimiento de gastos de alojamiento.

Decreto N° 2189/89 y modificatorio N° 0578/94 – Normas de austeridad y contención del gasto público.

Decreto N° 4743/13 – Seguro de Registro.

Decreto N° 259/08 y 267/08, y modificatorios, de liquidación y reintegro de gastos reconocidos a las Autoridades Superiores y personal de gabinete.

Decreto N° 274/08 – Gastos de Cortesía y Homenaje, y modificatorio N° 911/08.

Decreto N° 2765/15 – Monto máximo autorizados por Habilitaciones, y Decreto N° 1247/08 – Gestión Directa.

Conocimientos Técnicos no específicos:

Manejo de herramientas informáticas: procesador de textos, internet, correo electrónico y planilla de cálculo.

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

Conocimientos del S.I.P.A.F. (Sistema Informático Provincial de Información Financiera) módulo responsable.

Requisitos de estudios o Experiencia:

Estudios secundarios completos, excluyente.

Preferentemente con estudios terciarios o universitarios en la rama de las Ciencias Económicas.

Características Personales:

Trato amable y respetuoso.

Predisposición al trabajo en equipo.

Integridad, honestidad y ética.

Capacidad de liderazgo.

Capacidad para la organización del trabajo.

ANEXO I

PERFIL DEL PUESTO

Jurisdicción: Ministerio de Economía.

Cargo a cubrir: Categoría 7 - Agrupamiento Administrativo - Coordinador General Administrativo.

Sector: Subdirección General - Dirección General de Administración.

Lugar de prestación de servicios: Avda. Arturo Illia Nº 1151- 6º Piso - ciudad de Santa Fe.

Número de Puestos a cubrir: 1 (uno).

FUNCIONES ESCENCIALES DEL PUESTO

Supervisar las tareas de los Departamentos Presupuestos y Gastos de la Dirección General.

Supervisar las tareas inherentes a la elaboración del Proyecto de Presupuesto de la Jurisdicción.

Controlar y proceder al seguimiento de liquidaciones de Gastos.

Planificar el control sobre la ejecución del Presupuesto.

Planificar los procedimientos a aplicar para las liquidaciones de Gastos.

Someter a conocimiento y consideración superior las actuaciones, información, documentación y asuntos que ingresen a su ámbito de trabajo.

Efectuar el seguimiento sistemático intra y extra Ministerial de las gestiones administrativas de interés de la Jurisdicción, dando cuenta a la superioridad de cualquier inconveniente o demora que se plantee.

Transmitir normas internas para el cumplimiento de leyes, decretos, resoluciones y demás disposiciones de orden administrativo.

Asumir toda otra tarea que le encomiende la superioridad, dentro de ámbito de su competencia.

Conocimientos Básicos y Esenciales:

De la organización del Estado:

Ley Nº 13.509 - Ley de Ministerios.

Decreto Nº 073/15 - Estructura Funcional de la Conducción Política del Ministerio de Economía.

Del Personal:

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

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

Del Trámite y la gestión:

Decreto N° 4174/15 Reglamentación de actuaciones administrativas.

Conocimientos específicos:

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

Conocimientos específicos sobre los Subsistemas de Presupuesto, Contabilidad y de Administración de Bienes y Servicios.

Decreto N° 1104/16 - Reglamentación Título III - Capítulo I - Ley N° 12.510 "Subsistema de Administración de Bienes y Servicios".

Decretos relacionados con la liquidación del Gasto: Decreto N° 1247/08, Decreto N° 2233/16.

Ley Anual de Presupuesto.

Decreto N° 1302/96 - Clasificadores Presupuestarios.

Conocimientos del S.I.P.A.F. (Sistema Informático Provincial de Administración Financiera).

Excelente nivel de redacción y manejo del idioma español.

Conocimientos técnicos no específicos:

Manejo de Internet y correo electrónico.

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

Conocimientos informáticos (Word, Excel, Open Office).

Requisitos de Estudios y/o experiencia:

Estudios secundarios completos, excluyente.

Preferentemente: Profesional universitario en las ramas de las Ciencias Económicas.

Características Personales:

Marcada capacidad de trabajo y de gestión.

Predisposición para la formación y capacitación permanente.

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

Profunda responsabilidad y compromiso.

Integridad, honestidad y ética.

ANEXO I

PERFIL DEL PUESTO

Jurisdicción: Ministerio de Economía.

Cargo a cubrir: Categoría 7 - Agrupamiento Administrativo - Coordinador General Financiero.

Sector: Dirección General de Administración.

Lugar de prestación de servicios: Avda. Arturo Illía Nº 1151- 6º Piso - ciudad de Santa Fe.

Número de Puestos a cubrir: 1 (uno).

FUNCIONES ESCENCIALES DEL PUESTO

Verificar el ingreso de fondos provenientes de la Tesorería General de la Provincia u otro valor que le compete en las cuentas abiertas a tal efecto.

Efectuar pagos a proveedores y otros beneficiarios de conformidad a las liquidaciones efectuadas.

Administrar el funcionamiento de los Fondos Rotatorios de la Jurisdicción y ordenar las transferencias a las Habilitaciones para la atención de gastos de funcionamiento.

Entender en los registros del Módulo "Cuentas bancarias" y "Responsables" del Sistema Provincial de Administración Financiera -SIPAF-, correspondiente a los movimientos de fondos y responsables de la Jurisdicción.

Aplicar los regímenes tributarios vigentes que graven los pagos que efectúe a los beneficiarios de pago de la Provincia, dando cumplimiento a las formalidades y obligaciones establecidas por el fisco.

Verificar la realización de los registros contables exigidos por la normativa vigente en los libros debidamente rubricados, y las correspondientes conciliaciones periódicas (manuales y por Sistema).

Intervenir en las gestiones de apertura y cierre de cuentas bancarias.

Verificar las Rendiciones de los fondos transferidos a favor del Tesorero Ministerial y la elaboración de los Balances de Inversión correspondientes.

Conocimientos Básicos y Esenciales:

De la organización del Estado:

Ley Nº 13.509 - de Ministerios.

Decreto Nº 073/15 - Estructura Funcional de la Conducción Política del Ministerio de Economía.

Del Personal:

Estatuto del Personal de la Administración Pública - Ley N° 8.525.

Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública - Decreto-Acuerdo N° 2.695/83 y modificatorios.

Del Trámite y la Gestión:

Decreto N° 4174/15 Reglamentación de actuaciones administrativas.

Conocimientos específicos:

Ley N° 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado - Disposiciones Generales y Subsistema de Tesorería y Gestión Financiera (Título I y Título II - Capítulo II).

Conocimientos de Decretos y Resoluciones, referidos al manejo de fondos (Decreto Provincial N° 3035/14 sus modificatorios y/o complementarios. Res. Grales. API. N° 015/97, 011/03 y 019/11; sus modificatorias y/o complementarias. Res. Grales. AFIP N° 830/00, 3164/11 y 3726/15; sus modificatorias y/o complementarias).

Normas emanadas del Tribunal de Cuentas relacionadas con la presentación y justificación de Movimientos Financieros - Res. TCP 008/06 sus modificatorias y/o complementarias.

Conocimientos generales del S.I.P.A.F. (Sistema Provincial de Administración Financiera. Específicos sobre el módulo Cuentas Bancarias y Pagos.

Conocimientos del S.I.Ap. (Sistema Integrado de Aplicaciones). Aplicativos específicos Si.P.R.I.B., Si.P.Re.S y Sicore.

Conocimientos y manejo de los Servicios Administrativos de AFIP con clave fiscal. Especialmente en la utilización de los servicios: SIRE (Sistema Integrado de Retenciones Electrónicas), DJAS (Declaración Jurada Anticipada de Servicios), Mis aplicaciones Web (elaboración y presentación de declaraciones juradas) y presentación de DDJJ y pagos.

Manejo de pagos electrónicos.

Conocimientos técnicos no específico:

Conocimientos en el manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Open Office, Correo Electrónico, Internet.).

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

Requisitos de estudios y/o experiencia:

Estudios secundarios completos, excluyente.

Preferentemente:

Profesional universitario en las ramas de las Ciencias Económicas.

Acreditar experiencia, capacidad y conocimientos en manejo de fondos.

Características personales:

Marcada capacidad de trabajo y de gestión.

Predisposición para la formación y capacitación permanente.

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 el trabajo en equipo.

Profunda responsabilidad y compromiso.

Integridad, honestidad y ética.

ANEXO I

PERFIL DEL PUESTO

Jurisdicción: Ministerio de Economía.

Cargo a cubrir: Categoría 6 - Agrupamiento Administrativo - Jefe de Departamento Secretaría Administrativa.

Sector: Dirección General de Administración.

Lugar de prestación de servicios: Avda. Arturo Illía Nº 1151- 6º Piso - ciudad de Santa Fe.

Número de Puestos a cubrir: 1 (uno).

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

Recepcionar el despacho que ingresa diariamente a la Dirección, desde todas las reparticiones de la Jurisdicción y de los restantes Organismos Públicos, que integran la Administración Pública Provincial.

Atender la distribución del despacho diario, y el ordenamiento del archivo de la documentación que ingresa al área.

Mantener una fluida interrelación con la Mesa de Entradas y Salidas del Ministerio.

Redactar Decretos, Resoluciones, Disposiciones, Notas e Informes, de conformidad a las gestiones que se tramiten en el área.

Efectuar el seguimiento periódico de los trámites gestionados por la Dirección.

Preparar la documentación de las gestiones administrativas que se tramiten en la Dirección General, para el ingreso y control de legalidad del Tribunal de Cuentas de la Provincia.

Asesorar a la Jurisdicción en materia de aplicación de disposiciones de carácter administrativo,

emanadas de Resoluciones, Decretos y/o Leyes.

Intervenir en los Llamados a Concursos Internos de la Jurisdicción, publicando los resultados de las distintas etapas en la página web de la Provincia y verificando la efectiva notificación a los postulantes, según los términos que establece la Reglamentación.

Conocimientos Básicos y Esenciales:

De la organización del Estado:

Ley N° 13.509 - Ley de Ministerios.

Del Personal:

Ley N° 8.525 - Estatuto del Personal de la Administración Pública.

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

Conocimientos generales de la normativa específica:

Disposiciones generales de la Ley N° 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado (Título I).

Decreto N° 073/15 - Estructura Funcional de la Conducción Política del Ministerio de Economía.

Conocimientos Específicos:

Decreto-Acuerdo N° 4174/15 - Reglamentación de actuaciones administrativas.

Decreto N° 692/09 - Mecanismo de Acceso a la Información Pública y sus modificatorios Decretos N°s 1774/09 y 1507/11.

Decreto N° 0916/08 - Delegación de Facultades y Resolución N° 045/11 M.Ec.

Decreto N° 4211/90 - Recomendación para elaboración de Proyectos de Decretos, modificado por Decreto N° 2717/95.

Normas emanadas del Tribunal de Cuentas relacionadas con el control de legalidad de los actos administrativos que se dicten en el Sector Público Provincial No Financiero - Res. TCP 031/14 y modificatorias.

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

Excelente nivel de redacción y manejo del idioma español.

Manejo del Sistema de Información de Expedientes de la Provincia (SIE).

Conocimientos técnicos no específicos:

Conocimientos en el manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Open Office, Correo

Electrónico, Internet).

Requisitos de estudios y/o experiencia:

Estudios secundarios completos, excluyente.

Características personales:

Marcada capacidad de trabajo y de gestión.

Profunda responsabilidad y compromiso.

Integridad, honestidad y ética.

Iniciativa, creatividad e innovación.

Predisposición para la formación y capacitación permanente.

ANEXO I

PERFIL DEL PUESTO

Jurisdicción: Ministerio de Economía.

Cargo a cubrir: Categoría 5 - Agrupamiento Administrativo - Subjefe de Departamento Secretaría.

Sector: Departamento Personal - Coordinación General de Personal - Dirección General de Administración.

Lugar de prestación de Servicios: Centro Cívico Gubernamental - Avda. Arturo Illia 1151 - Ciudad de Santa Fe.

Número de Puestos a cubrir: 1 (uno).

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

Recepción del despacho que ingresa de todas las reparticiones y su tramitación en el egreso de las mismas.

Asesorar al personal en condiciones de obtener su jubilación, acerca de los trámites a seguir, e implementar las disposiciones que sean de competencia de la Jurisdicción.

Otorgar certificaciones de antigüedad del personal.

Administración, Intervención y asesoramiento en todo lo relacionado a los Recursos Humanos.

Controlar y ubicar cuando así lo requieran las actuaciones que se diligencien en el área.

Efectuar las gestiones administrativas que se le deriven.

Conocimientos Básicos y Esenciales:

De la organización del Estado:

Ley N° 13.509 – de Ministerios.

Del Personal:

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

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

Decreto N° 1919/89: Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias del Personal de la Administración Pública.

Decreto N° 4174/15 – Reglamento para el Trámite de las Actuaciones Administrativas.

Conocimientos específicos:

Decreto N° 1729/09 – Régimen Concursos y modificatorios

Disposiciones generales y Subsistema de Recursos Humanos y Función Pública de la Ley N° 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado (Título I y Título III – Capítulo II).

Decreto N° 2038/13 – Reglamenta parcialmente la Ley N° 12510 (Subsistema de Recursos Humanos y Función Pública).

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

Conocimientos técnicos no específicos:

Conocimientos en el manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Correo Electrónico, Internet).

Conocimientos del S.A.R.H. (Sistema de Administración de Recursos Humanos)

Manejo del Sistema de Información de Expedientes (SIE)

Conocimientos y experiencia en redacción administrativa (Decretos, Resoluciones, Disposiciones, etc.).

Requisitos de Estudios o Experiencia:

Secundario completo, excluyente.

Características personales:

Marcada capacidad de trabajo y de gestión.

Profunda responsabilidad y compromiso.

Integridad, honestidad y ética.

Iniciativa, creatividad e innovación.

Predisposición para la formación y capacitación permanente.

ANEXO II

COMPOSICIÓN DEL JURADO

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

Presidente: El señor Secretario Legal y de Coordinación, Dr. PABLO RANGEL.

Titulares:

El señor Director Provincial de Administración y Coordinación Técnica, Dr. SANTIAGO EUSEBIO.

La señora Directora General de Administración, CPN IVANNA LILIAN ARCE de FASSINO.

El señor Contador General de la Provincia, CPN RAUL GIMENEZ.

La señora Coordinadora General de Personal de la Dirección General de Administración, VIVIANA BEATRÍZ CARRERAS.

El señor DARÍO ADOLFO COSTA, en representación de UPCN.

El CPN MARCELO SILVESTRO, en representación de UPCN.

El señor LUIS COPELLO, representación de UPCN.

La señora MONICA DI PASCUALE, en representación de ATE.

Suplentes:

El señor Subsecretario Legal, Dr. DIEGO CORVALAN.

La señora Directora General de Despacho y Servicio Interministerial, Dra. MARIELA CAROLINA ABELE.

La señora Subcontadora General de la Provincia, CPN ANA CRISTINA CONSOLI.

El señor Coordinador General de Servicios Contables de la Dirección General de Administración, CPN MIGUEL ANGEL ARIAS.

El Dr. VICTOR HUGO CAFFARATTI, en representación de UPCN.

El señor HUGO RODRIGUEZ, en representación de UPCN.

El Dr. ROBERTO FRANCUCCI, en representación de UPCN.

La señora EDIT BUGLILOLO, en representación de ATE.

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 (Puerta 617).

Desde el día 16/12/16 hasta el 29/12/16 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 07/12/2016 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 Nº 1729/09.

Los postulantes deberán acompañar al formulario de inscripción, una copia impresa de su Currículum Vitae, una fotocopia de su D.N.I. o documento equivalente; 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). Además deberá presentar fotocopia certificada del último recibo de haberes y certificación de situación de revista emitida por el Área de Recursos Humanos de la Jurisdicción que dependa.

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 emisora.

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 DNI 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

Jurado 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 01/03/2017, en horario a determinar por el jurado.

Lugar: Sala de Reuniones del Ministerio de Economía, sita en calle Avda. Pte. Arturo Illía Nº 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 Nº 1729/09 - Régimen de Concursos, y modificatorios.

Etapa II: Evaluación Técnica:

Lugar y Fecha: A determinar por el Jurado.

Etapa III y IV (Categorías 6 y 7):

Lugar y Fecha: A determinar por el Jurado.

La calificación de cada etapa será numérica de 0 a 100 puntos, teniendo en cuenta lo indicado en los artículos 103º, 104º y 105º del Decreto Nº 1729/09 - Régimen de Concursos y modificatorios.

Orden de Méritos:

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

Cat 6 y 7

Evaluación Antecedentes 30%

Evaluación Técnica 40%

Evaluación Personalidad 20%

Entrevista Personal 10%

Total 100%

Cat 5

Evaluación Antecedentes 40%

Evaluación Técnica 60%

Evaluación Personalidad --

Entrevista Personal --

Total 100%

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

El Orden de Mérito se confeccionará con los puntajes globales ponderados cuyo valor sea igual o mayor a 60 puntos para las categorías 6 y 7, e igual o mayor a 50 puntos para la categoría 5. 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.

S/C 18544 Dic. 14 Dic. 16

TRIBUNAL ELECTORAL

DE LA PROVINCIA

PARTIDO: UNIÓN VECINAL

TODOS SOMOS UNO

PRIMERO: DECLARACION DE PRINCIPIOS Y BASES DE ACCION POLITICA:

1) El Partido Político "UNION VECINAL TODOS SOMOS UNO" proclama su adhesión a los principios consagrados por la Constitución Nacional Argentina y la Constitución de la Provincia de Santa Fe; el

mantenimiento del régimen democrático de gobierno, representativo, republicano, federal y pluripartidista, y su inquebrantable voluntad de servir al logro de la unión nacional.

2) El Partido Político "UNION VECINAL TODOS SOMOS UNO" luchará por una organización política, económica, cultural y administrativa que proporcione a cada habitante la posibilidad de que con su trabajo y con su estudio logre un ámbito de seguridad y libertad que le permita crecer como persona, educar a sus hijos conforme a sus convicciones, para satisfacer sus elementales necesidades espirituales y materiales.

3) El Partido Político "UNION VECINAL TODOS SOMOS UNO" interpreta que el Estado tiene la obligación insoslayable y prioritaria de suministrar a sus habitantes el nivel máximo de salud, educación y cultura compatibles con las posibilidades de la Nación.

4) El Partido Político "UNION VECINAL TODOS SOMOS UNO" interpreta que el Estado debe administrar los intereses comunes sin sustituir a las actividades legales y libremente.

5) El Partido Político "UNION VECINAL TODOS SOMOS UNO" interpreta que una armónica integración del trabajo, el capital, la técnica y la dirección profesional idónea, deben lograr con frutos de riquezas, la felicidad de todos y cada uno de los habitantes de nuestro País.

6) El Partido Político "UNION VECINAL TODOS SOMOS UNO" persigue como objetivos fundamentales las reivindicaciones populares, el desarrollo integral de las posibilidades de la personalidad a través del estudio, el deporte, la cultura, la protección de la salud pública, la promoción de fuentes de trabajo, teniendo en cuenta la responsabilidad de ejecutar un plan de gobierno integral, que no sólo requiera el empuje a la honestidad de sus autoridades, sino además el respaldo de un movimiento de apoyo popular y una activa participación de la comunidad.

7) El Partido Político "UNION VECINAL TODOS SOMOS UNO" constituye, en suma, una agrupación que centra todos sus esfuerzos políticos en la comunidad, dándole a ésta el lugar que merece como célula primaria del Sistema Federal de gobierno, dentro de la organización política de una República que persigue como metas, el ejercicio pleno y absoluto de la libertad.

8) El Partido Político "UNION VECINAL TODOS SOMOS UNO" sostiene la necesidad y asume el compromiso de observar los principios contenidos en las disposiciones legales y en esta Declaración y bregar por la coexistencia pacífica de todos los habitantes de nuestra Nación, en un marco de justicia y libertad.

SEGUNDO: CARTA ORGÁNICA: TITULO 1º: CONSTITUCION DEL PARTIDO:

1) Todo argentino de ambos sexos, que se inscriba en los registros oficiales, y reúna los requisitos legales de la Carta Orgánica y los reglamentos concordantes y leyes de la materia en vigencia, forman parte del Partido Político "UNION VECINAL TODOS SOMOS UNO".

2) El domicilio legal del Partido queda fijado en calle Presidente Juan Domingo Perón de la ciudad de Gobernador Crespo, Departamento San Justo, en la Provincia de Santa Fe.

3) Este Partido Político tendrá por objeto:

a) Funcionar como agrupación política reconocida.

b) Desarrollar su actividad específica dentro de las pautas que las disposiciones legales vigentes fijan al efecto.

c) Realizar proselitismo lícito, actos públicos, afiliación de ciudadanos y extranjeros que se encuentren comprendidos dentro de la Ley electoral, y presentar candidatos a elecciones Municipales /Comunales.

d) Perseguir en todo y en parte como fin específico el progreso de la localidad de Gobernador Crespo y el de sus habitantes.

TITULO 2°: De Los Afiliados:

4) Se consideran afiliados/as del Partido "UNION VECINAL TODOS SOMOS UNO" a todos los habitantes domiciliados en la localidad de Gobernador Crespo Departamento San Justo, mayores de 18 años, que hayan solicitado y obtenido inscripción en los registros del partido. Para acordar esta inscripción es indispensable figurar en los padrones electorales y hallarse legalmente habilitados, conforme al régimen electoral vigente.

5) A los efectos de la afiliación, se presentará una ficha correspondiente, debidamente cumplimentada, que se llevará de acuerdo al ordenamiento legal vigente, como así también el fichero respectivo.

6) SON OBLIGACIONES DE LOS AFILIADOS/AS:

a) Cumplir y hacer cumplir esta Carta Orgánica y acatar las resoluciones de las autoridades partidarias.

b) Votar en todas las elecciones internas del partido.

c) Contribuir a la formación del patrimonio del partido, conforme a lo que fije la reglamentación que se dicte al efecto.

d) Proceder a prestigiar al partido, haciendo conocer su programa a través de la difusión de las ideas que lo orientan.

7) SON DERECHOS DEL AFILIADO:

a) Ser elector y ser elegible de acuerdo a las prescripciones de esta Carta Orgánica y régimen electoral vigente.

b) Impugnar las inscripciones y solicitar la eliminación de afiliados por causa procedente y valederas, acorde con lo estatuido en esta Carta Orgánica y demás leyes que rigen la materia.

c) Obtener el carnét de afiliación partidaria pertinente.

8) NO PODRAN SER AFILIADOS O PERDERAN ESTA CONDICION:

a) Los inhabilitados por Ley Electoral.

b) Los que no cumplan con lo preceptuado por esta Carta Orgánica, Programas y demás Disposiciones del partido.

c) Los autores de fraude electorales.

d) Los que directa o indirectamente modificaren, alteraren, tacharen o desprestigiaren listas oficiales del partido.

e) Los que no tengan un medio de vida honesto.

f) Los que se adueñaren o negaren a devolver documentos o valores pertenecientes al partido.

g) Por cualquier acción que perjudique el interés del partido, su buen nombre y honor y el de sus afiliados.

9) La decisión de exclusión será tomada por las dos terceras partes de los miembros de la Junta de Gobierno. En todos los casos el afiliado podrá apelar la medida ante la Asamblea Partidaria, convocada dentro de los 30 días de la solicitud. Dicho recurso de apelación será interpuesto por escrito, dentro de los 30 días de haberse notificado la resolución de exclusión.

TITULO 3°: DEL PATRIMONIO DE PARTIDO:

10) El patrimonio del partido se integrará con los aportes de los afiliados, según la reglamentación que al efecto dicten las autoridades partidarias, de conformidad con lo preceptuado en esta Carta Orgánica y régimen electoral vigente, como así también con las donaciones y otros recursos que fueren autorizados por la Ley.

TITULO 4°: DE LAS AUTORIDADES DEL PARTIDO:

11) El gobierno del Partido "UNION VECINAL TODOS SOMOS UNO" lo ejerce una Asamblea de Afiliados o Convención Partidaria y una Junta Central de Gobierno.

12) DE LA ASAMBLEA DE AFILIADOS O CONVENCION PARTIDARIA: La autoridad superior de "UNION VECINAL TODOS SOMOS UNO" será ejercida por una Asamblea de Afiliados o Convención Partidaria, formada por los afiliados que cumplan con los recaudos estatuidos en el artículo 4° de la presente Carta Orgánica.

13) La Asamblea se reunirá por lo menos una vez al año, en sesión ordinaria, para realizar la labor que le compete según esta Carta Orgánica, debiéndose, además, considerar en ella el informe de la Junta Central de Gobierno acerca de la marcha del partido, la memoria, el balance, el inventario e informe de los Revisores de Cuentas, correspondientes al ejercicio que fenezca; y se tratarán todos los asuntos incluidos en el Orden del Día, no pudiéndose tratar ningún otro.

14) DE LAS ASAMBLEAS O CONVENCIONES EXTRAORDINARIAS: Tendrá lugar:

a) A solicitud de un afiliado, siempre que la petición sea apoyada por el 20% de los afiliados.

b) A solicitud de la Junta Central de Gobierno.

15) La Junta Central de gobierno tendrá un plazo de hasta 60 días para llevar a cabo una Asamblea o Convención Extraordinaria cuando se ha formulado debidamente el pedido, en tal sentido, término que se cuenta desde la que fehacientemente se recibe la petición en forma.

16) DEL QUORUM DE LAS ASAMBLEAS:

Las Asambleas Ordinarias o Extraordinarias sesionarán con la presencia del 50% más uno de los afiliados, en la hora de la convocatoria y una hora después de la fijada en la convocatoria, podrá

sesionar con el numero de afiliados que se encuentren presentes.

17) Las resoluciones de las Asambleas o Convenciones serán tomadas por simple mayoría de votos presentes y el Presidente tendrá voto decisivo en caso de empate.

18) SON FUNCIONES PROPIAS DE LA ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS:

a) Formular las Declaraciones de Principios, Programa, Plataforma Electoral y Carta Orgánica del Partido.

b) Juzgar en última instancia y en grado de apelación las resoluciones del Tribunal de Conducta y las que emanen de la Junta del Partido sobre tachas e impugnaciones.

c) Aprobar, previo informe de los Revisores de Cuentas, la inversión de los fondos del Partido realizada por la Junta Central de Gobierno.

d) Dictar su Reglamentación Interna.

e) Declarar la necesidad de la reforma parcial o total de la Carta Orgánica con el voto de las dos terceras partes de la totalidad de los afiliados, reforma que, solo podrá llevarse a cabo por la Asamblea General de Afiliados, convocada exclusivamente al efecto.

19) La Asamblea o Convención Partidaria será presidida por el Presidente de la Junta Central de Gobierno; en ausencia de éste, presidirá la misma el afiliado que designe la Asamblea por simple mayoría de votos, sea o no miembro de la Junta Central.

20) DE LA JUNTA CENTRAL DE GOBIERNO: La Dirección Ejecutiva y Permanente del Partido estará a cargo de una Junta Central de Gobierno, con asiento en la localidad de Gobernador Crespo.-

21) La Junta Central estará integrada por 12 miembros titulares y 5 suplentes, los cargos serán cubiertos de la siguiente manera:

UN PRESIDENTE

UN VICEPRESIDENTE PRIMERO

UN VICEPRESIDENTE SEGUNDO

UN SECRETARIO

UN PROSECRETARIO

UN TESORERO

UN PROTESORERO

CINCO VOCALES TITULARES

CINCO VOCALES SUPLENTES

Los miembros de la Junta Central de Gobierno, durarán dos (2) años en sus funciones y podrán ser

reelegidos. La elección de dichas autoridades se llevará a cabo mediante voto directo, obligatorio y secreto de sus afiliados, debiendo para considerarse válido el acto eleccionario haber votado un porcentaje de afiliados superior al 10% del requisito mínimo exigido por la Ley 6808 -Orgánica de los Partidos Políticos-, de los inscriptos en el registro de electores de la localidad. De no alcanzarse tal porcentaje se hará una segunda elección dentro de los 30 días, la que para ser válida deberá cumplir los mismos requisitos. La no acreditación de este requisito dará lugar a la caducidad jurídico-política del partido.

22) La Junta Central podrá deliberar con la mitad más uno de sus miembros titulares siendo válidas las resoluciones que adopte por mayoría de presentes en la reunión.

23) Los Vocales suplentes serán elegidos por igual término que los titulares y reemplazarán a éstos, cuando por cualquier causa cesaren en sus cargos, hasta la terminación del período del reemplazo y serán llamados para este fin en el orden de colocación de las listas.

24) En caso de desintegración total o parcial del Comité o Junta Central, se procederá a una nueva elección por el mismo sistema estatuido en el artículo 21, siempre que faltare más de un año para la terminación del mandato y no se diese el supuesto previsto en el artículo 23°.

25) SON REQUISITOS PARA SER ELEGIDO MIEMBRO DE LA JUNTA CENTRAL DE GOBIERNO:

a) Mayoría de edad.

b) Residencia actual y legal en la localidad de Gobernador Crespo.

c) Figurar en los padrones cívicos de ésta.

26) DE LAS ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO:

a) Representar y administrar los intereses del partido, como así también, fijar su accionar acorde a la Declaración de Principios, Bases de Acción Política y Carta Orgánica.

b) Convocar a Asamblea de Afiliados en los supuestos contemplados en esta Carta Orgánica.

c) Sesionar con la frecuencia necesaria, fijando los días de reunión, que no podrán ser menos de una vez al mes, previa convocatoria.

d) Aceptar nuevos afiliados, resolver la cesantía, suspensión o separación de los mismos por causas justificadas, actuando como órgano disciplinario y con la obligación de dar aviso de tal medida a la Asamblea General Partidaria más próxima.

e) Informar a cada Asamblea General Ordinaria acerca de la marcha del Partido y presentar la memoria, balance, inventario e informe de los Revisores de Cuentas correspondientes al ejercicio fenecido.

f) Designar todas las subcomisiones auxiliares que creyere necesarias con afiliados o no, respetando el régimen de las minorías, determinando sus objetivos y controlando sus funciones.

g) Sancionar, modificar y poner en vigencia los reglamentos internos del partido.

h) Velar por el cumplimiento de las finalidades del partido.

i) Comprar o vender inmuebles previa autorización de la Asamblea General Partidaria; y sin autorización necesaria previa de ésta, comprar o vender muebles.

j) Designar uno o más apoderados del partido, para que, ejerciendo los más amplios poderes ante las autoridades que correspondan, realicen cuantos trámites sean necesarios para lograr el reconocimiento ante la Secretaría Electoral, como así mismo, la inscripción de candidatos partidarios y cuanto otros trámites sea menester realizar.

k) Resolver cualquier asunto no previsto en esta Carta Orgánica, debiendo dar cuenta de ello a la Primera Asamblea General Partidaria.

27) DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA CENTRAL DE GOBIERNO: DEL PRESIDENTE: Son sus deberes y atribuciones:

a) Convocar por medio del Secretario a las sesiones de la Junta de Gobierno y Asambleas, y presidirlas.

b) Representar al partido en todos sus actos, o designar a un miembro de la Junta de Gobierno para que lo represente.

c) Suscribir con su firma y la del Secretario, correspondencia, documentos privados, contratos, escritos, etc.

d) Velar por el cumplimiento de la Declaración de Principios, Bases de Acción Política y reglamentos internos, así como también, toda otra disposición y resolución que se adopte.

28) DEL VICEPRESIDENTE: Reemplazará al Presidente en caso de renuncia, impedimento legal o incompatibilidad, con los mismos derechos y obligaciones de aquel.

29) DEL SECRETARIO: Son sus deberes y atribuciones:

a) Redactar la correspondencia del partido y suscribirla, refrendando la firma del Presidente.

b) Guardar y conservar la correspondencia recibida, las copias enviadas y demás papeles y documentos.

c) Firmar las escrituras, contratos y documentos públicos y privados, conjuntamente con el Presidente.

d) Labrar las actas del partido, tanto en las sesiones ordinarias de la Junta Central de Gobierno, como en las asambleas.

30) DEL PROSECRETARIO: Reemplazará al Secretario en las mismas condiciones que el Vicepresidente reemplaza al Presidente.

31) DEL TESORERO:

a) Deberá llevar la contabilidad del partido ajustada al régimen legal vigente, actuando en todo lo relativo a la recaudación de fondos partidarios.

b) Presentará a la Junta de Gobierno un estado patrimonial cuantas veces le sea requerido.

c) Llevará conjuntamente con el Secretario, el registro de Afiliados.

32) DEL PROTESORERO: Reemplazará al Tesorero, en las mismas condiciones que el Vicepresidente reemplaza al Presidente.

33) DE LOS VOCALES TITULARES: Participarán en las reuniones de la Junta de Gobierno con voz y con voto.

34) DE LOS VOCALES SUPLENTE: Reemplazarán a los titulares en las formas y condiciones que determina esta Carta Orgánica en su artículo 23°.

35) DEL ORGANO DE FISCALIZACION: La fiscalización y contralor de la administración de partido estará a cargo de dos Revisores de Cuentas, uno titular y uno suplente; dichos miembros durarán dos años en sus funciones y podrán ser reelegidos, y para su elección se aplicará el mismo sistema de la Junta de Gobierno.

36) Tendrán a su cargo el contralor y fiscalización de la administración del partido, asegurando en todo momento la aplicación de un régimen contable adecuado y la publicidad necesaria de las gestiones y operaciones realizadas, todo ello, en sujeción a la Ley Electoral, fiscalizarán los balances del partido y toda otra documentación atinente a la administración. El Revisor de Cuentas Suplente, reemplazará al titular en sus tareas en idéntica forma que el Vicepresidente reemplaza al Presidente.

37) Los Revisores de Cuentas participarán en las reuniones de la Junta de Gobierno con voz, pero sin voto.

38) DEL ORGANO DISCIPLINARIO: La Junta Central de Gobierno funcionará como órgano disciplinario del partido, con sujeción a lo establecido en la presente Carta Orgánica y régimen electoral vigente.

39) La Junta Central, actuando como Tribunal de Conducta, podrá previo estudio de las actuaciones correspondientes y con citación del inculpado, imponer sanciones que importen la amonestación, suspensión o expulsión, sin perjuicio del derecho del afiliado a recurrir por ante quien corresponda y conforme a lo establecido en esta Carta Orgánica.

40) Cualquier pena impuesta al afiliado, con excepción de la amonestación, acarreará indefectiblemente, la pérdida de la antigüedad partidaria para el mismo.

TITULO 5°: DEL REGIMEN ELECTORAL:

41) En todas las elecciones internas del partido, se aplicará el voto directo, secreto y obligatorio de sus afiliados, sirviendo de base el padrón que confeccionará la Junta de Gobierno, de acuerdo a las constancias de los documentos de afiliación y demás requisitos exigidos por esta Carta Orgánica.

42) Los registros partidarios permanecerán abiertos todo el año, para la inscripción de los afiliados.

43) El régimen electoral a aplicarse será, el de lista incompleta o de mayoría y minoría, adjudicándose una porción de dos tercios y de un tercio respectivamente del total de los miembros.

44) En caso de oficializarse una sola lista para la elección de autoridades, no podrá prescindirse del acto eleccionario.

45) Las listas a oficializarse deberán ser presentadas a la Junta Electoral partidaria con 30 días de anticipación a la realización del comicio, cada lista deberá ser avalada por lo menos con 20 afiliados.

46) Hasta 72 horas antes de la realización del comicio, podrá realizarse ante la Junta Electoral Partidaria las impugnaciones de candidatos que fueren procedentes, debiendo la misma resolver sobre el particular y presentar su informe en el acto del comicio y/o a la Asamblea partidaria en su caso.

47) En el acto de comicio será exhibido un padrón de afiliados en lugar visible, proporcionándose a los electores, suficiente cantidad de votos para dicho acto.

48) Para que el acto eleccionario pueda considerarse válido, se deberá cumplir con lo estatuido por el artículo 21° y demás disposiciones concordantes de esta Carta Orgánica, por la Ley Orgánica de los Partidos Políticos de la Provincia y por la legislación electoral, en cuanto sea aplicable.

49) Los afiliados que resultaren electos candidatos al desempeño de funciones públicas, para ser considerados tales, deberán aceptar previamente su designación y formular público acatamiento al programa y plataforma de "UNION VECINAL TODOS SOMOS UNO" en el acto de proclamación.

50) La Junta Electoral Partidaria, estará constituida por 3 miembros titulares y 3 suplentes, elegidos por el voto directo de los afiliados y durarán dos años en sus funciones. Es incompatible el cargo de miembro de la Junta Electoral, con el de candidato.

51) Son requisitos para ser electo miembro de la Junta Electoral, los que se requieren para serlo, de la Junta Central de Gobierno.

52) SON FUNCIONES DE LA JUNTA ELECTORAL:

a) Juzgar y decidir sobre la validez de la elección, proclamando los candidatos electos.

b) Confeccionar y depurar los padrones electorales partidarios, dando amplia publicidad a los mismos.

c) Designar las autoridades del comicio.

d) Cuidar la perfección y pureza de los mismos.

e) Realizar los escrutinios.

TITULO 6°: DE LA EXTINCION Y CADUCIDAD DEL PARTIDO:

53) Se producirá:

a) Cuando acontezca alguno de los supuestos contemplados en la Ley Orgánica de los Partidos Políticos.

b) Cuando así lo resolviera la Asamblea o Convención Partidaria, por el voto directo de las dos

terceras partes de los afiliados presentes.

c) En los casos contemplados en la presente Carta Orgánica.

54) Producida la caducidad y extinción del partido, se designará un liquidador, conforme al régimen legal vigente, que actuará dentro de su esfera específica y procederá a la realización de los bienes del partido, mediante licitación pública, si así correspondiere y previa liquidación de las obligaciones y gastos que se originen, el remanente que quedase será destinado a la Comisión Comunal/Municipalidad de Gobernador Crespo con cargo a ser destinado a la salud pública.

TITULO 7°: DISPOSICIONES GENERALES:

55) Los afiliados que sin causa justificada se abstengan de votar en las elecciones del partido por 3 veces consecutivas, no podrán ocupar cargos.

56) Queda absolutamente prohibido a los afiliados, hacer declaraciones o exteriorizaciones públicas, que tengan la intención de desprestigiar al partido, sus autoridades o afiliados. En caso de que ocurra, la Junta Central de Gobierno, actuando como Tribunal de Conducta, procederá de oficio.

57) Toda renuncia que haga una persona de su candidatura o de cualquier cargo, será como indeclinable y no podrá votarse el rechazo.

58) Todo habitante de la localidad de Gobernador Crespo electoralmente habilitado, y afiliado a este partido, tiene derecho a ser proclamado candidato para ocupar cargos públicos comunales por el partido "UNION VECINAL TODOS SOMOS UNO".

59) Es incompatible desempeñar simultáneamente cargos partidarios y funciones públicas electivas o políticas en el Poder Ejecutivo o en su caso del Municipio o Comuna.

60) Todo aquello que no estuviere previsto en la presente Carta Orgánica, se regirá y resolverá por la Ley Orgánica de los Partidos Políticos, sus reglamentos y cualquier otro régimen de la materia que se dictare en el futuro.

AUTO N° 208

SANTA FE, 03 NOV 2016

VISTO:

El expediente N° 0022236-U-16 del registro del Tribunal Electoral de la Provincia, caratulado: "UNIÓN VECINAL TODOS SOMOS UNO S/ SOLICITA RECONOCIMIENTO COMO PARTIDO POLÍTICO"; y;

CONSIDERANDO:

Que, en autos, el partido político denominado "UNIÓN VECINAL TODOS SOMOS UNO", de la localidad de Gobernador Crespo -Departamento San Justo- mediante Auto de este Tribunal N° 0186, dictado en fecha 7 de septiembre de 2016, obtuvo el reconocimiento provisorio conforme el artículo 7° y 8° (1ra. Parte) de la Ley N° 6808 -Orgánica de los Partidos Políticos-.

Que, con posterioridad, se presentan las autoridades de la agrupación política antes mencionada, adjuntando -a los fines de su reconocimiento definitivo- padrones y fichas de afiliados partidarios, para lo cual, informa a fs. 37 la División Partidos Políticos, que han sido cumplimentados los requisitos del artículo 8° de la citada ley, y se ha acreditado la afiliación de un número de electores no inferior al cuatro por mil del total de inscriptos en el Padrón Electoral de la localidad.

En tal estado, le es otorgada intervención al señor Procurador Fiscal Electoral, quien dictamina favorablemente a fs. 39 aconsejando "...disponer se otorgue el reconocimiento definitivo como partido político a la agrupación política ocurrente con ámbito de actuación limitado a la localidad expresada en el Acta de Fundación...".

Por ello;

EL TRIBUNAL ELECTORAL DE LA

PROVINCIA DE SANTA FE

R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1°. RECONOCER DEFINITIVAMENTE como partido político, con ámbito de actuación circunscripto a la localidad de Gobernador Crespo, Departamento San Justo, a la agrupación política "UNIÓN VECINAL TODOS SOMOS UNO", con derecho exclusivo al uso del nombre y de las insignias, símbolos y emblemas partidarios que adopte (artículo 13°, Ley 6808). Aprobar la Carta Orgánica y disponer su publicación sin cargo, conjuntamente con la Declaración de Principios y Bases de Acción Política, por un día en el Boletín Oficial de la Provincia, en base a lo preceptuado por el artículo 19° de la ley citada. Otórgasele el número de identificación 1127 (MIL CIENTO VEINTISIETE), conforme al registro de este Tribunal Electoral (artículo 15° de la ley citada).

ARTÍCULO 2°. Regístrese, Notifíquese y Archívese.

Dr. Rafael F. Gutierrez, Presidente;

Dr. Avelino J. Rodil, Vocal;

Dra. Martha M. Feijóo, Vocal;

Dr. Roberto P. Pascual, Pro Secretario Electoral.

S/C 18557 Dic. 14

DIRECCION PROVINCIAL DE VIVIENDA Y URBANISMO

RESOLUCION N| 4044

SANTA FE, "Cuna de la Constitución Nacional"

30 NOV. 2016

VISTO:

El Expte. N° 15201-0173909-6 y su agregado N° 15201-0177552-6 del Sistema de Información de Expedientes; y

CONSIDERANDO:

Que han sido detectadas situaciones de irregularidad respecto de la Unidad Habitacional identificada como: MZ. 360 - LOTE 01 - (2D) - N° DE CUENTA 6061-0001-4 - PLAN N° 6061 - 38 VIVIENDAS - VERA - (DPTO. VERA), cuya titular es la señora BARBONA, ELIZABET GABRIELA, según Boleto de Compra-Venta de fs. 19, consistentes en falta de pago y ocupación del bien;

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos mediante Dictamen N° 101921 (fs. 45) manifiesta que el trámite comienza con la acumulación de dos expedientes iniciados por distintos denunciantes expresando ambos que la vivienda está abandonada y ellos la solicitan para habitar con sus familias, ya que están abonando alquiler, se trata del señor PONCE, EDUARDO RAMÓN VICENTE, quien no constituye domicilio por lo que se tomará el del documento en la calle E. Aleman N° 2436 (fs. 01/02) y el señor GARCÍA, LIBRADO, con domicilio según D.N.I., en la calle La Rioja N° 2351 (fs. 25), ambos de Vera;

Que ahora bien, las áreas competentes del Organismo intervinieron agregando, el Área Comercial el estado de la cuenta que acumula una deuda considerable (fs. 38/39) y concurriendo la Secretaría General de Servicio Social al relevamiento en Mayo/16;

Que la asistente social informa que la unidad se encuentra abandonada, con serios problemas de humedad y malezas, manifestando los vecinos (sin firmar el acta), que hace mucho tiempo está en esas condiciones, sin habitar y que la titular se mudo con su nueva pareja a otra localidad (fs. 42/44);

Que en consecuencia, considera que se ha configurado el abandono del inmueble, por lo que aconseja obviar la intimación previa y proceder a desadjudicar y rescindir el boleto por aplicación de los Artículos 29 y 37, inc. d) del Reglamento de Adjudicación, Ocupación y Uso autorizando al lanzamiento por el procedimiento de ley. Se notificará al domicilio contractual y por edictos y se aguardarán los plazos;

Por ello y de conformidad a las facultades conferidas por el Artículo 8vo. de la Ley 6690;

EL DIRECTOR PROVINCIAL DE

VIVIENDA Y URBANISMO

Resuelve:

ARTICULO 1º: Desadjudicar la Unidad Habitacional identificada como: MZ. 360 - LOTE 01 - (2D) - N° DE CUENTA 6061-0001-4 - PLAN N° 6061 - 38 VIVIENDAS - VERA - (DPTO. VERA), a la señora BARBONA, ELIZABET GABRIELA (D.N.I. N° 32.177.231), por aplicación de los Artículos 29 y 37 inc. d) del Reglamento de Adjudicación, Ocupación y Uso, dándose por rescindido el Boleto de Compra-Venta oportunamente suscripto y por modificada en tal sentido la Resolución N° 2683/09.-

ARTICULO 2º: En caso de no producirse la restitución pacífica del bien inmueble, previa individualización por el Área Social, del grupo familiar que propicie como adjudicatario de la vivienda a recuperar, autorizar a la Jefatura de la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que

personalmente o a través del profesional que este designe y por aplicación del Artículo 27 de la Ley 21.581 homologada por Ley Provincial Nº 11.102 que expresa:

“Quedan facultados los Organismos por medio de los que se hubieran ejecutado o ejecuten programas habitacionales financiados con recursos del FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA, para requerir y obtener el auxilio de la fuerza pública, y éstas obligadas a prestarlo, con el objeto de posibilitar la ejecución inmediata de todas las cláusulas insertas en los boletos de compra-venta, contratos de préstamo de uso o comodato y actos de entrega de tenencia precaria / aprobados por la SECRETARIA DE ESTADO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA que suscriban con los beneficiarios de las viviendas. En tal sentido el auxilio de la fuerza pública podrá ser requerido, también, para producir el lanzamiento de aquellos que hubieren ocupado las viviendas, edificios, construcciones o terrenos, sin estar autorizados para ello por autoridad competente.- Asimismo, para la ejecución de las hipotecas que pudieran constituir a su favor, dichos organismos tendrán la posibilidad de instrumentar el mismo procedimiento que tiene establecido en sus operatorias el BANCO HIPOTECARIO NACIONAL.-

proceda a tomar los siguientes recaudos:

* Remitir un oficio a la seccional de la jurisdicción para que preste el auxilio de la fuerza pública a los fines del desalojo y debida toma de posesión del inmueble.-

* Actuar como oficial del desalojo, con facultad de utilizar cerrajero que proceda a la apertura del acceso a la vivienda, cambio de cerradura y realizar cualquier otra medida que sea conducente para facilitar el cometido.-

ARTICULO 3º: Al efecto de cumplimentar con lo normado por la Ley Nº 12071 se transcribe a continuación el Decreto Nº 4174/15 en sus partes pertinentes- “ARTICULO 42: El recurso de revocatoria podrá interponerse contra cualquier decisión dictada por autoridad pública, en ejercicio de función administrativa, por aquel que acreditare ser titular de derechos subjetivos públicos, intereses legítimos o derechos de incidencia colectiva. El recurso deberá interponerse ante la autoridad administrativa que dictó el acto objeto de impugnación. El plazo para interponer el recurso será de diez (10) días contados a partir de la notificación del decisorio. El recurso de revocatoria podrá interponerse también contra cualquier decisión que dicte la máxima autoridad de los entes descentralizados autárquicamente. La impugnación podrá fundarse en razones de ilegitimidad como de oportunidad, mérito o conveniencia.- ARTICULO 54: El recurso de apelación procede contra las decisiones de las autoridades administrativas de la Administración Centralizada o de las máximas autoridades de los entes descentralizados autárquicamente que resuelvan recursos de revocatoria y puede ser interpuesto por los interesados alcanzados por el acto en el plazo de diez (10) días hábiles contados desde la notificación respectiva, pudiendo también interponerse subsidiariamente con el recurso de revocatoria. Podrá fundarse en razones de ilegitimidad como de oportunidad, mérito o conveniencia.- ARTÍCULO 58: Podrán interponer este recurso (jerárquico) por ante el Poder Ejecutivo quienes consideren que los órganos competentes de la Administración Centralizada o de los entes descentralizados autárquicamente han denegado tácitamente un derecho postulado o incurrido en retardación indebida en dictar la resolución, siempre que haya estado precedido del correspondiente pedido de pronto despacho.-....”.-

ARTICULO 4º: El presente decisorio se notificará al domicilio contractual y por edictos.-

ARTICULO 5º: Regístrese, comuníquese y archívese.-

S/C 18554 Dic. 14 Dic. 16

AGENCIA PROVINCIAL DE SEGURIDAD VIAL

RESOLUCION N° 0066

SANTA FE, Cuna de la Constitución Nacional

30 NOV 2016;

VISTO:

el Expediente N° 00201-0148530-0 del Sistema de Información de Expedientes mediante el cual la Municipalidad de Fray Luis Bertrán solicita la habilitación para funcionar como Centro de Habilitación de Conductores de la Provincia de Santa Fe;

CONSIDERANDO:

Que el Art. 7, inc. 4 de la Ley Provincial N° 13.133, establece que serán funciones de la Agencia Provincial de Seguridad Vial: ... Entender como autoridad de aplicación en el diseño, gestión y control del sistema uniforme de habilitación de conductores particulares y profesionales en el ámbito provincial, estableciendo las características y procedimientos de otorgamiento, emisión e impresión de la Licencia de Conducir, acorde a la normativa provincial y en consonancia con las disposiciones nacionales vigentes; habilitar, auditar y supervisar el funcionamiento de centros de otorgamiento situados en las localidades adheridas al sistema provincial de Licencias de Conducir;

Que asimismo, el Art. 22 de la mencionada Ley Provincial N° 13.133, crea los Centros de Habilitación de Conductores, disponiendo en su parte pertinente: "...La Licencia de Conducir Provincial será otorgada por Municipios y Comunas autorizados por la Agencia Provincial de Seguridad Vial a funcionar como Centros de Habilitación de Conductores mediante convenios de delegación de facultades. La Agencia autorizará la apertura de Centros de Habilitación de Conductores en aquellos Municipios y Comunas que lo soliciten y cumplan con los requisitos que determine la reglamentación;

Que estos requisitos a los que se hace referencia en el apartado anterior se encuentran determinados en el Art. 23 de la Ley Provincial N° 13.133 y lo dispuesto en el Decreto Provincial N° 2570/15;

Que en fecha 29 de Julio de 2016 se ha suscripto el "Convenio de Autorización para Funcionar como centro de Habilitación de conductores" suscripto entre la Agencia Provincial de Seguridad Vial y El Municipio de Fray Luis Bertrán registrado bajo el N° 7094, al Folio N° 054, Tomo XIII del Registro de Tratados, Convenios y Contratos Interjurisdiccionales;

Que en la Cláusula primera del citado Convenio la A.P.S.V., en su carácter de autoridad de aplicación de la Ley de Tránsito N° 13.133 y del Decreto Provincial N° 2570/15, autoriza a la Municipalidad de Fray Luis Beltrán a funcionar como Centro de Habilitación de Conductores;

Que conforme obran agregados al expediente de referencia, la Municipalidad de Fray Luis Beltrán ha cumplimentado con los requisitos administrativos y técnicos exigidos por la normativa provincial

involucrada;

Que habiéndose cumplimentado con los requisitos exigibles, en ejercicio de las facultades conferidas por la Ley Provincial N° 13.133 Artículo 22, ss. y cc.

POR ELLO:

EL SUBSECRETARIO DE
COORDINACIÓN DE POLÍTICAS
PREVENTIVAS Y AGENCIA PROVINCIAL
DE SEGURIDAD VIAL

RESUELVE:

ARTICULO 1º: Habilitar a la Municipalidad de Fray Luis Beltrán a funcionar como Centro de Habilitación de Conductores, a los efectos de otorgar la Licencia de Conducir Provincial y/o Nacional, de acuerdo a lo establecido en la Ley Provincial N° 13.133 y en el Decreto Provincial N° 2570/15 y/o en sus sucesivas modificaciones, a los habitantes de esa Localidad y a los de las Localidades que adhieran a futuro a dicho Centro de Habilitación de Conductores.

ARTICULO 2º: La presente Habilitación se registrará por las cláusulas del Convenio de Autorización para Funcionar como centro de Habilitación de conductores suscripto entre la Agencia Provincial de Seguridad Vial y El Municipio de Fray Luis Bertrán registrado bajo el N° 7094, al Folio N° 054, Tomo XIII del Registro de Tratados, Convenios y Contratos Interjurisdiccionales y supletoriamente por las disposiciones de la Ley Provincial N° 13.133, el Decreto Provincial N° 2570/15 y por las Resoluciones e instructivos que la Agencia dicte al efecto.

ARTICULO 3º: La Agencia Provincial de Seguridad Vial autorizará la adhesión y desafectación de los distintos Municipios y Comunas al Centro de Habilitación de Conductores de Fray Luis Bertrán, previo informe y viabilidad del cambio solicitado.

ARTICULO 4º: En caso de incumplimiento/s por parte de la Municipalidad de Fray Luis Bertrán de la normativa o resoluciones vigentes, de las cláusulas del convenio de cualquier exigencia que a futuro se implemente, la Agencia Provincial de Seguridad Vial se reserva el derecho de aplicar las sanciones de:

- a) Apercibimientos;
- b) Suspensiones temporarias;
- c) Cese definitivo de la autorización para funcionar como Centro de Habilitación de Conductores, con la revocación por parte de la Provincia de las facultades oportunamente delegadas.

Todas ellas conforme a la entidad y reiteración de los incumplimientos por parte del Centro.

ARTICULO 5º: Regístrese, comuníquese y archívese.

S/C 18548 Dic. 14 Dic. 16

**DIRECCION PROVINCIAL
DE PROMOCION DE LOS
DERECHOS DE LA NIÑEZ,
ADOLESCENCIA Y FAMILIA**

CITACION

Por disposición de la Señora Directora Provincial de Promoción de los Derechos de la Niñez Adolescencia y la Familia Santa Fe, Nadia Soledad Sagreras, en los autos: "S/ MEDIDA EXCEPCIONAL MELODY NAYLA, GENESIS ABIGAIL Y LUDMILA JAEL MARTINEZ Y KEVIN JOEL ROMERO", el Expediente N° 01503-0003196-8 (Signa N° 9895, 9894, 9891, 9896) del Registro del Sistema de Información de Expediente -Equipo de Atención y Diagnóstico Distrito Esperanza-; se cita, llama y emplaza al Sr. Hector Alcides Martinez, DNI 24.931.531 domiciliado en calles Rivera y Combel, ciudad de Rosario, Provincia de Santa Fe; notificándolo a tal fin que se ha ordenado lo siguiente: Disposición N° 000139 "Santa Fe, "Cuna de la Constitución" 03 de Noviembre de 2016. "VISTOS:... CONSIDERANDO:... DISPONE: ARTÍCULO N° 1: Se adopta la Medida de Protección Excepcional de Derechos conforme a las normativas legales establecidas en la Ley Provincial N° 12967 y su correlato en la Ley Nacional N° 26601, que tiene por sujeto de protección a los niños MELODY NAYLA MARTINEZ, nacida el 07 de Agosto de 2008, DNI 48.848.860, inscripto su nacimiento mediante Acta N° 424 del Registro Civil de Lomas de Zamora, Provincia de Buenos Aires; GÉNESIS ABIGAIL MARTINEZ, nacida el 04 de Julio de 2010, DNI N° 50.551.955 inscripto su nacimiento mediante Acta N° 1633, Sección C, Tomo X del Registro Civil de la localidad de Roque Saenz Peña de la Provincia de Chaco; LUDMILA JAEL MARTINEZ, nacida el 06 de Julio de 2011, DNI 51.283.646, inscripto su nacimiento mediante Acta N° 14005 del año 2011 del Registro Civil de la Provincia de Santa Fe siendo sus progenitores en ejercicio de la responsabilidad parental la Sra. Sara Elisa Romero, DNI 28.890.547 domiciliada en calle Arana Goiri 3248, Barrio Villa Albertina, Partido de Lomas de Zamora, Provincia de Buenos Aires, y el Sr. Hector Alcides Martinez, DNI 24.931.531 domiciliado en calles Rivera y Combel, ciudad de Rosario, Provincia de Santa Fe; y del niño KEVIN JOEL ROMERO, nacido el 22 de marzo de 2007 DNI N° 48.159.766, inscripto su nacimiento mediante Acta N° 376 Tomo 1° del Registro Civil de Lomas de Zamora, Provincia de Buenos Aires hijo de Sara Elisa Romero, DNI 28.890.547 y sin filiación paterna establecida.- ARTÍCULO N° 2: Que la Medida de Protección Excepcional de Derechos se establece por el plazo de noventa (90) días término que comenzará a correr desde que dicha medida adoptada, quede firme. Durante el transcurso de la Medida de Protección Excepcional, la contención y el abordaje de la problemática social continuarán siendo abordadas por el Equipo Técnico Interdisciplinario de la ciudad de Esperanza, dependiente de la Subsecretaría de los Derechos de la Niñez, Adolescencia y Familia de la provincia de Santa Fe, de manera articulada y coordinada con las/os profesionales referentes de la situación abordada.- ARTÍCULO 3º: Que desde la Subsecretaría de los Derechos de la Niñez, Adolescencia y Familia, se efectuará el procedimiento destinado a la notificación de la adopción de la Medida de Protección Excepcional a las partes interesadas y peticionará el pertinente Control de Legalidad de la misma por ante el órgano jurisdiccional competente.- ARTÍCULO 4º: En el transcurso de la aplicación de la Medida de Protección Excepcional podrá modificarse el Plan de Acción propuesto en razón de la variación de las circunstancias de hecho que dieron origen a esta medida. Estas modificaciones serán comunicadas a los representantes

legales y/o responsables del niño y al Tribunal de Familia interviniente en el control de legalidad de la misma, sin que ello implique una nueva Disposición por parte del órgano administrativo. ARTÍCULO 5º: Regístrese, notifíquese a las partes interesadas y al órgano jurisdiccional, dése el trámite correspondiente y oportunamente archívese.- FDO. Nadia Soledad Sagreras, 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 Nº 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. REGLAMENTACIÓN LEY 12.967 -Decreto Provincial Nº 10.204: ARTICULO 60: RESOLUCIÓN: 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. NOTIFICACIÓN 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 Nº 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 Nº 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 Nº 10.204 de la Provincia de Santa Fe. Por lo que queda Ud. 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 18556 Dic. 14 Dic. 16

DIRECCION PROVINCIAL DE CONTRATACIONES Y GESTION DE BIENES

DISPOSICIÓN Nº 456

7/12/2016

VISTO:

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

CONSIDERANDO:

Que dicho Registro manifiesta que las mismas han cumplido con los requisitos exigidos por la Ley 12.510/05 y su Decreto Reglamentario N° 1104/16 en concordancia con la Disposición DPCyGB N° 268/16, quedando debidamente encuadradas en las disposiciones vigentes;

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

Que la presente se dicta en uso de las facultades emergentes de los Decretos N° 1104/16 y 2479/09;

POR ELLO:

EL SUBDIRECTOR GENERAL DE

CONTRATACIONES A/C

DISPONE:

ARTÍCULO 1: Inscríbase en el Registro Oficial de Proveedores de la Provincia de Santa Fe, por el término de dieciocho (18) meses a partir de la presente, a las siguientes firmas: BERRUETA CLAUDIO ROBERTO CUIT N° 20-12907570-9; DROGUERIA VISNA S.A. CUIT N°30-71488939-3; "CONSTRUCCIONES ALEJO" DE MACHUCA BELKIS NORA CUIT N° 27-16400835-0; MAYORAZ FRANCISCO ALFREDO CUIT N°20-13676807-8 y ORECCHIA MARTIN SEBASTIAN CUIT N° 20-29761745-2.

ARTÍCULO 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: AMIUN S.A. CUIT N°30-67454051-1 y DISTRIBUIDORA MULLER S.R.L. CUIT N°30-71082743-1.

ARTÍCULO 3: Regístrese, comuníquese y archívese.

S/C 18551 Dic. 14 Dic. 15
