

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

RESOLUCION Nº 033

SANTA FE, "Cuna de la Constitución Nacional" 10 de septiembre de 2010

VISTO:

El expediente Nº 02001-0006885-8, del Registro del Sistema de Información de Expedientes - MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS -, relacionado con el procedimiento de selección de personal a los fines de posibilitar el ingreso a la planta permanente de las Direcciones Provinciales de Acceso a la Justicia y Asistencia Judicial y de Desjudicialización de la Solución de Conflictos Interpersonales, con carácter provisional - Artículo 4º de la Ley 8525 - de diecinueve (19) agentes para cubrir sendos cargos en las ciudades de Santa Fe y Rosario; y;

CONSIDERANDO:

Que a fin de posibilitar el eficaz cumplimiento de las funciones propias de la Dirección Provincial de Acceso a la Justicia y Asistencia Judicial en cuanto a la asistencia y asesoramiento a las víctimas de delitos, facilitando el acceso a la justicia, resulta necesario dotarla con recursos humanos idóneos para el desarrollo y ejercicio de funciones especializadas;

Que en este sentido, se entiende preciso completar adecuadamente la planta de personal del Departamento de Asistencia de Víctimas y de la División de Admisión, ambos dependientes de las Coordinaciones de los Centros de Asistencia Judicial de las ciudades de Santa Fe y Rosario, que presentan carencias de recursos humanos que desarrollen las tareas propias del área;

Que asimismo, la Dirección Provincial de Desjudicialización de la Solución de Conflictos Interpersonales requiere contar con los recursos humanos necesarios para implementar métodos participativos de gestión de los conflictos, tanto en el ámbito privado como en el público y garantizar el servicio público de mediación penal en la jurisdicción local;

Que por ello es preciso incorporar profesionales idóneos para las secciones de mediadores dependientes de los Departamentos de Mediación Penal de las ciudades de Santa Fe y Rosario, que no cuentan con los mismos para atender su creciente demanda de atención de casos;

Que por lo expuesto, resulta necesario realizar un procedimiento de selección de personal, para ingreso, de acuerdo a los perfiles definidos para los puestos a cubrir, especificados en el Anexo I a esta Resolución;

Que la Dirección General de Administración informa sobre la existencia de cargos vacantes en dicha repartición;

Que se deberá resolver la aprobación del Procedimiento de Selección a seguir, en lo que a condiciones y plazos se refiere, para posteriormente propiciar ante el Poder Ejecutivo Provincial el dictado del Acto Administrativo que designe al personal aspirante promovido en la selección;

Que la Comisión Mixta Jurisdiccional de este Ministerio ha tomado conocimiento y prestado su consentimiento a la presente gestión;

Que la Subsecretaría de Recursos Humanos y la Función Pública, en su intervención de rigor, no presenta objeciones al proceso;

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos ha expedido Dictamen Nº de fecha de de 2010, sin observaciones que formular;

Que para el Procedimiento de Selección deberá tenerse en cuenta lo regulado por el

Decreto Nº 0291/09 y Disposiciones Complementarias;
POR ELLO:

EL MINISTRO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
R E S U E L V E:

ARTICULO 1º: Aprobar los perfiles de puestos y el procedimiento de selección de Personal a aplicarse para las Direcciones Provinciales de Acceso a la Justicia y Asistencia Judicial y de Desjudicialización de la Solución de Conflictos Interpersonales, los que como Anexo I se adjuntan a la presente.

ARTICULO 2º: Autorizar la efectivización del Procedimiento de Selección de Personal conforme las pautas explicitadas en los Anexos I y II, para cubrir dieciséis (16) cargos de Personal Permanente con carácter provisional (Artículo 4º, ley 8.525) en la Dirección Provincial de Acceso a la Justicia y Asistencia Judicial, y tres (3) cargos de la misma condición en la Dirección Provincial de Desjudicialización de la Solución de Conflictos Interpersonales, ambas dependientes de la Secretaría de Programas de Transformación de los Sistemas Judiciales del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

ARTÍCULO 3º: Regístrese, comuníquese, publíquese, remítase copia de las actuaciones a la Subsecretaría de Inclusión para Personas con Discapacidad dependiente del Ministerio de Salud, comuníquese a la U.P.C.N., Seccional Santa Fe y A.T.E. Consejo Directivo Provincial Santa Fe y archívese.

Dr. HECTOR SUPERTI
Ministro de Justicia
y Derechos Humanos

ANEXO I

PERFILES DE LOS PUESTOS

A. PUESTO A CUBRIR: ASISTENTE PROFESIONAL ABOGADO/A - NIVEL 03 -
AGRUPAMIENTO PROFESIONAL

JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y
ASISTENCIA JUDICIAL

DEPENDENCIA Y NÚMERO DE PUESTOS A CUBRIR:

ADMINISTRATIVO DE LA DIVISIÓN ADMISIÓN DEL CENTRO DE ASISTENCIA JUDICIAL DE
SANTA FE: Un (1) Puesto.

ADMINISTRATIVO DE LA DIVISIÓN ADMISIÓN DEL CENTRO DE ASISTENCIA JUDICIAL DE
ROSARIO: Tres (3) Puestos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO: (Art. 8 Res. Min.0370/08)

1. Entrevistar a los consultantes a fin de obtener datos relevantes para verificar la existencia de una consulta que puede ser asistida por la Oficina de Asistencia a la Víctima o la Oficina de Mediación Penal.

2. Brindar asesoramiento y derivar, en su caso, a otras reparticiones.

3. Realizar toda otra actividad, dentro del ámbito de su competencia y encomendada por la Superioridad.

CONOCIMIENTOS:

- Ley Nº 8525 (Estatuto General del Personal de la Administración Pública Provincial)
- Decreto Nº 3210/08 (Estructura Orgánico Funcional de la Dirección Provincial de Acceso a la Justicia y Asistencia Judicial)
- Decreto 1326/08 (Creación de los Centros de Asistencia Judicial)
- Resoluciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Nros. 370/08 y 299/09 (Reglamentaciones de los Centros de Asistencia Judicial)
- 100 Reglas de Brasilia sobre Acceso a la Justicia de las Personas en Condición de Vulnerabilidad
- Conceptos Generales de la Ley Nº 12.734 Código Procesal Penal de la Provincia de Santa Fe.
- Ley Provincial Nº 12.912 (Implementación Progresiva del Nuevo Sistema De Justicia Penal De La Provincia De Santa Fe establecida por Ley 12.734 - Código Procesal Penal).
- Ley Provincial Nro. 12.967 de promoción y protección integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes. Decreto reglamentario Nro. 0619/2010.
- Ley Provincial Nro. 11.529 (violencia familiar).
- Decreto Provincial Nro. 889/10 que crea el Programa de Acompañamiento y Protección a Testigos y Víctimas Vulnerables Asistidas por los Centros de Asistencia Judicial.
- Herramientas informáticas (Linux, Word, Excel, Correo Electrónico, Internet)

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y/O EXPERIENCIA:

- Título Universitario: Abogado/a matriculado con 3 (tres) años o más de egresado/a. (excluyente).
- Especialización académica en las siguientes áreas del Derecho: penal, procesal penal, violencia familiar, régimen de niñez (no excluyente)
- Experiencia en el desarrollo de tareas de asesoramiento y/o atención a personas vulnerables, en el ámbito privado y/o en la administración pública nacional, provincial o municipal, comprobables - para el ámbito privado - con constancia de titular de Estudio Jurídico, habilitación municipal de Estudio Jurídico u otro medio fehaciente (excluyente).
- Experiencia en trabajo con testigos protegidos (no excluyente).

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

- Trato amable y respetuoso.
- Buena presencia personal.
- Capacidad para resolución de problemas planteados en el área de su desenvolvimiento.
- Capacidad para integrarse armónicamente en grupos de trabajo interdisciplinarios.
- Capacidad para contener a los consultantes y a sus familiares.
- Capacidad de brindar la información de manera clara y sencilla.
- Compromiso con la problemática social.

B. PUESTO A CUBRIR: ASISTENTE PROFESIONAL ABOGADO/A - NIVEL 03 -

AGRUPAMIENTO PROFESIONAL

JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL

DEPENDENCIA Y NÚMERO DE PUESTOS A CUBRIR:

EQUIPO INTERDISCIPLINARIO DE ASISTENCIA DEL CENTRO DE ASISTENCIA JUDICIAL DE SANTA FE: Un (1) Puesto.

EQUIPO INTERDISCIPLINARIO DE ASISTENCIA DEL CENTRO DE ASISTENCIA JUDICIAL DE ROSARIO: Dos (2) Puestos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

01.Colaborar en la asistencia, información y asesoramiento integral a las víctimas y testigos de delitos, facilitando el acceso a la justicia.

02.Asistir en el asesoramiento jurídico y patrocinio letrado.

03.Realizar toda otra actividad, dentro del ámbito de su competencia y encomendada por la Superioridad.

CONOCIMIENTOS:

- Conceptos Generales de la Ley Nº 12.734 Código Procesal Penal de la Provincia de Santa Fe.
- Ley Provincial Nº 12.912 (Implementación Progresiva del Nuevo Sistema De Justicia Penal De La Provincia De Santa Fe establecida por Ley 12.734 - Código Procesal Penal).
- Decreto 3210/08 (Estructura Orgánico Funcional de la Dirección Provincial de Acceso a la Justicia y Asistencia Judicial).
- Ley Provincial Nº 13.013 (Ley Orgánica del Ministerio Público de la Acusación).
- Ley Provincial Nº 13.014 (Ley del Servicio Público de Defensa Penal).
- Ley Provincial Nº 13.018 (Ley Orgánica de Tribunales Penales y Gestión Judicial).
- Decreto Provincial Nº 1326/08: (Crea Centros De Asistencia Judicial en toda la provincia de Santa Fe).
- Decreto Provincial Nro. 889/10 que crea el Programa de Acompañamiento y Protección a Testigos y Víctimas Vulnerables Asistidas por los Centros de Asistencia Judicial.
- Resoluciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Nros. 370/08 y 299/09.
- Conocimiento de Técnicas de Litigación Oral.
- 100 Reglas de Brasilia sobre Acceso a la Justicia de las Personas en Condición de Vulnerabilidad.
- Ley Nº 8525 (Estatuto General del Personal de la Administración Pública Provincial)
- Herramientas informáticas (Linux, Word, Excel, Correo Electrónico, Internet).

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y/O EXPERIENCIA:

- Título Universitario: Abogado/a matriculado con 3 (tres) años o más de egresado/a.

(excluyente).

- Especialización académica en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal y/o Criminología y/o Victimología (excluyente).
- Experiencia en el desarrollo de tareas penales en el ámbito privado y/o en la administración pública nacional, provincial o municipal, comprobables - para el ámbito privado - con constancia de titular de Estudio Jurídico, habilitación municipal de Estudio Jurídico u otro medio fehaciente (excluyente).
- Experiencia en trabajo con testigos protegidos (no excluyente).

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

- Trato amable y respetuoso.
- Buena presencia personal.
- Capacidad para resolución de problemas planteados en el área de su desenvolvimiento.
- Capacidad para integrarse armónicamente en grupos de trabajo interdisciplinarios.
- Capacidad para contener a los consultantes y a sus familiares.
- Capacidad de brindar la información de manera clara y sencilla.
- Compromiso con la problemática social.

C. PUESTO A CUBRIR: ASISTENTE PROFESIONAL PSICÓLOGO/A. - NIVEL 03 - AGRUPAMIENTO PROFESIONAL

JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL

DEPENDENCIA Y NÚMERO DE PUESTOS A CUBRIR:

EQUIPO INTERDISCIPLINARIO DE ASISTENCIA DEL CENTRO DE ASISTENCIA JUDICIAL DE SANTA FE: Dos (2) Puestos.

EQUIPO INTERDISCIPLINARIO DE ASISTENCIA DEL CENTRO DE ASISTENCIA JUDICIAL DE ROSARIO: Tres (3) Puestos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

01. Asistir psicológicamente a las víctimas de delitos y/o a sus familiares y/o a testigos.
02. Realizar toda otra actividad, dentro del ámbito de su competencia y encomendada por la Superioridad.

CONOCIMIENTOS:

- Decreto 3210/08 (Estructura Orgánico Funcional de la Dirección Provincial de Acceso a la Justicia y Asistencia Judicial).
- Decreto Provincial Nº 1326/08: (Crea Centros De Asistencia Judicial en toda la provincia de Santa Fe).

- Resoluciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Nros. 370/08 y 299/09.
- 100 Reglas de Brasilia sobre Acceso a la Justicia de las Personas en Condición de Vulnerabilidad.
- Decreto Provincial Nro. 889/10 que crea el Programa de Acompañamiento y Protección a Testigos y Víctimas Vulnerables Asistidas por los Centros de Asistencia Judicial.
- Capacitación en temáticas tales como: intervención en crisis, estrés, victimología, intervención planificada en conflictos psicosociales, atención de víctimas de delitos sexuales.
- Ley Nº 8525 (Estatuto General del Personal de la Administración Pública Provincial)
- Herramientas informáticas (Linux, Word, Excel, Correo Electrónico, Internet).

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y/O EXPERIENCIA:

- Título Universitario: Psicólogo/a con 3 (tres) años o más de egresado/a (excluyente).
- Especialización académica en Psicología Forense, Terapias Psicoanalíticas, Terapias Cognitivas (no excluyente).
- Experiencia en intervención profesional psicosocial en el ámbito privado y/o en la administración pública nacional, provincial o municipal, comprobables - para el ámbito privado - con constancia de titular de Consultorio o Clínica, habilitación municipal de Consultorio u otro medio fehaciente (excluyente).
- Experiencia en trabajo con testigos protegidos (no excluyente).

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

- Trato amable y respetuoso.
- Buena presencia personal.
- Capacidad para resolución de problemas planteados en el área de su desenvolvimiento.
- Capacidad para integrarse armónicamente en grupos de trabajo interdisciplinarios.
- Capacidad para contener a los consultantes y a sus familiares.
- Capacidad de brindar la información de manera clara y sencilla.
- Compromiso con la problemática social.

D,PUESTO A CUBRIR: ASISTENTE PROFESIONAL ASISTENTE SOCIAL, LICENCIADO/A EN SERVICIO SOCIAL, LICENCIADO/A EN TRABAJO SOCIAL. - NIVEL 03 - AGRUPAMIENTO PROFESIONAL

JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y ASISTENCIA JUDICIAL

DEPENDENCIA Y NÚMERO DE PUESTOS A CUBRIR:

EQUIPO INTERDISCIPLINARIO DE ASISTENCIA DEL CENTRO DE ASISTENCIA JUDICIAL DE SANTA FE: Dos (2) Puestos.

EQUIPO INTERDISCIPLINARIO DE ASISTENCIA DEL CENTRO DE ASISTENCIA JUDICIAL DE ROSARIO: Dos (2) Puestos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

01. Asistir socialmente a las víctimas de delitos y/o a sus familiares y/o testigos.
02. Vincular a la víctima y/o a sus familiares con la red social.
03. Realizar toda otra actividad, dentro del ámbito de su competencia y encomendada por la Superioridad.

CONOCIMIENTOS:

- Decreto 3210/08 (Estructura Orgánico Funcional de la Dirección Provincial de Acceso a la Justicia y Asistencia Judicial).
- Decreto Provincial N° 1326/08: (Crea Centros De Asistencia Judicial en toda la provincia de Santa Fe).
- Resoluciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Nros. 370/08 y 299/09.
- Decreto Provincial Nro. 889/10 que crea el Programa de Acompañamiento y Protección a Testigos y Víctimas Vulnerables Asistidas por los Centros de Asistencia Judicial.
- 100 Reglas de Brasilia sobre Acceso a la Justicia de las Personas en Condición de Vulnerabilidad.
- Capacitación en temáticas tales como: atención sectores sociales vulnerables, pericias, intervenciones en situaciones de conflicto con la ley penal, asistencia en situaciones familiares.
- Ley N° 8525 (Estatuto General del Personal de la Administración Pública Provincial)
- Herramientas informáticas (Linux, Word, Excel, Correo Electrónico, Internet).

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y/O EXPERIENCIA:

- Título Universitario: Asistente Social, Licenciado/a en Servicio Social, Licenciado/a en Trabajo Social con 1 (un) año o más de egresado/a. (excluyente)
- Especialización académica: Maestría o Doctorado en Trabajo Social. (no excluyente)
- Experiencia en intervención profesional para la atención a sectores vulnerables en el ámbito privado y/o en la administración pública nacional, provincial o municipal, comprobables - para el ámbito privado - con constancia de titular de Consultorio o Clínica, habilitación municipal de Consultorio u otro medio fehaciente. (excluyente).
- Experiencia en trabajo con testigos protegidos. (no excluyente)

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

- Trato amable y respetuoso.
- Buena presencia personal.
- Capacidad para resolución de problemas planteados en el área de su desenvolvimiento.
- Capacidad para integrarse armónicamente en grupos de trabajo interdisciplinarios.
- Capacidad para contener a los consultantes y a sus familiares.
- Capacidad de brindar la información de manera clara y sencilla.
- Compromiso con la problemática social.

E, PUESTO A CUBRIR: ASISTENTE PROFESIONAL ABOGADO/A MEDIADOR/A PENAL. -
NIVEL 03 - AGRUPAMIENTO PROFESIONAL

JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DESJUDICIALIZACIÓN DE LA
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS INTERPERSONALES.

DEPENDENCIA Y NÚMERO DE PUESTOS A CUBRIR:

SECCIÓN MEDIADORES DE LA DIVISIÓN MEDIACIÓN PENAL DE SANTA FE: Uno (1)
Puesto.

SECCIÓN MEDIADORES DE LA DIVISIÓN MEDIACIÓN PENAL DE ROSARIO: Dos (2)
Puestos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

- Colaborar en la organización de la prestación del servicio público de mediación penal, ya sea para mediaciones penales gratuitas o privadas, según lo disponga la reglamentación correspondiente.
- Colaborar con la realización de mediaciones penales gratuitas, según lo disponga la reglamentación correspondiente.
- Colaborar en la difusión de los métodos adecuados de resolución de conflictos mediante campañas y otros mecanismos que posibiliten el acceso informado de la población a esos servicios.

Perfil de conocimiento:

- Ley Provincial Nº 8525 (Estatuto General del Personal de la Administración Pública Provincial).
- Conceptos Generales de la Ley Nº 12.734 Código Procesal Penal de la Provincia de Santa Fe.
- Ley Provincial Nº 12.912 (Implementación Progresiva del Nuevo Sistema De Justicia Penal De La Provincia De Santa Fe establecida por Ley 12.734 - Código Procesal Penal).
- Decreto Provincial Nº 3209/08 (Estructura Orgánico Funcional de la Dirección Provincial de Desjudicialización de la Solución de Conflictos Interpersonales).
- Resoluciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Nº 0057/09 y Nº 0037/09.
- Conocimientos en métodos adecuados de resolución de conflictos.
- Conocimientos en Sistema Penal y resolución de conflictos penales.
- Conocimientos de Derecho Penal, Procesal Penal, Criminología y Sociología de Control Social.
- Conocimientos en Mediación Penal
- Herramientas informáticas (Linux, Word, Excel, Correo Electrónico, Internet).

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y/O EXPERIENCIA:

- Título universitario de abogado/a, con 3 (tres) años o más de egresado (excluyente).
- Título de mediador/a otorgado por Instituciones Formadoras en Mediación homologadas por el Ministerio de Justicia, Seguridad y Derechos Humanos de la Nación (Resolución M.J. Nro. 284/98) (excluyente).
- Título de mediador penal extendido por la Facultad de Derecho de la Universidad

Nacional de Rosario o por la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad Nacional del Litoral, o extendido por Entidades Formadoras con curso de mediación penal homologado por la Dirección Provincial de Desjudicialización de la Solución de Conflictos Interpersonales (excluyente).

- Experiencia laboral en el ámbito privado y/o en la administración pública nacional, provincial o municipal, comprobables - para el ámbito privado - con constancia de titular de Estudio Jurídico, habilitación municipal de Estudio Jurídico u otro medio fehaciente y para el ámbito público con constancia del organismo respectivo (excluyente).

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

- Trato amable y respetuoso.
- Facilidad de expresión escrita y verbal.
- Capacidad de concentración y abstracción.
- Buena presencia personal.
- Capacidad para resolución de problemas planteados en el área de su desenvolvimiento.
- Capacidad para integrarse armónicamente en grupos de trabajo.
- Capacidad de brindar la información manera clara y sencilla.
- Compromiso con la problemática social.

ANEXO II

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

1. Alcance

El presente instructivo establece las pautas generales que rigen el proceso de selección de personal para cubrir los puestos de trabajo en las Direcciones Provinciales de Acceso a la Justicia y Asistencia Judicial y Desjudicialización de la Solución de Conflictos Interpersonales del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, según el perfil establecidos en el Anexo I, en la Dependencias que a continuación se detalla:

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN PUESTOS NIVEL Y AGRUPAMIENTO

Dirección Provincial de Acceso a la Justicia y Asistencia Judicial:

ADMINISTRATIVOS DE LA DIVISIÓN ADMISIÓN DEL CENTRO DE ASISTENCIA JUDICIAL DE SANTA FE: DEL CENTRO DE ASISTENCIA JUDICIAL DE ROSARIO: 13 03 - Asistente Profesional - Agrupamiento Profesional

EQUIPO INTERDISCIPLINARIO DE ASISTENCIA DEL CENTRO DE ASISTENCIA JUDICIAL DE SANTA FE: ABOGADO/APSICÓLOGO/AASISTENTE SOCIAL, LICENCIADO/A EN SERVICIO SOCIAL, LICENCIADO/A EN TRABAJO SOCIAL. DEL CENTRO DE ASISTENCIA JUDICIAL DE ROSARIO: ABOGADO/APSICÓLOGO/AASISTENTE SOCIAL, LICENCIADO/A EN SERVICIO SOCIAL, LICENCIADO/A EN TRABAJO SOCIAL 13222 03 - Asistente Profesional - Agrupamiento Profesional

Dirección Provincial de Desjudicialización de la Solución de Conflictos Interpersonales

SECCIÓN MEDIADORES DIVISIÓN MEDIACIÓN PENAL SANTA FE: DIVISIÓN MEDIACIÓN PENAL ROSARIO: 12 03 - Asistente Profesional - Agrupamiento Profesional

TOTAL DE PUESTOS A CUBRIR: 19 (Diecinueve)

El personal que resulte seleccionado, será propuesto para ser designado por el Poder Ejecutivo Provincial en carácter de Planta Permanente con carácter provisional (Art.4º).

Ley 8525) del Organismo y Nivel precedentemente enunciado, desde su designación.

2. Comité de Selección

El proceso de selección estará a cargo de un Comité de Selección (Art. 8º Decreto Nº 0291/09) compuesto por:

El Secretario de Programas de Transformación de los Sistemas Judiciales, obrando como suplentes la Directora Provincial de Acceso a la Justicia y Asistencia Judicial o la Directora Provincial de Desjudicialización de la Solución de Conflictos Interpersonales..

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

El Director Provincial de Recursos Humanos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, actuando como el Subdirector General de Administración del mismo Ministerio.

La Directora General de Desjudicialización de la Solución de Conflictos Interpersonales, actuando como suplente el Coordinador de Dictámenes de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del mismo Ministerio.

Integran el Comité de Selección como veedores del Proceso de Selección:

a) Tres (3) representantes titulares (con sus respectivos suplentes) del gremio UPCN y Uno (1) representante titular (con su respectivo suplente) del gremio ATE.

b) Un (1) representante de la Subsecretaría de Inclusión para Personas con Discapacidad dependiente del Ministerio de Salud, en los casos en que participen del proceso de selección postulantes que acrediten encontrarse incluidos dentro de las disposiciones previstas por la Ley de Protección Integral del Discapacitado (Nº 9.325).

Cualquier miembro del Comité de Selección podrá excusarse o ser recusado para intervenir cuando mediaran las causales establecidas en el Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia o existieren motivaciones atendibles de orden personal.

3. Factores de evaluación y ponderación:

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

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

- Etapa I: Evaluación de Antecedentes (incluye educación formal y experiencia);
- Etapa II: Evaluación Técnica.
- Etapa III: Evaluación de Personalidad
- Etapa IV: Entrevista Personal

Las Etapas son consecutivas y eliminatorias.

Las etapas se superarán con un mínimo del 70% (setenta por ciento) de los puntos.

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

La Entrevista Personal tendrá como objetivo conocer adecuadamente a los diferentes candidatos y juzgar su idoneidad para el puesto al que se presentan. El Comité de Selección podrá plantear a los postulantes todo tipo de preguntas relacionadas con su formación, experiencia, conocimientos técnicos, personalidad u otros aspectos que

permitan evaluar más profundamente la calidad profesional y los atributos personales de los entrevistados.

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

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

Al finalizar cada etapa del proceso, se labrará un acta en la que se listarán los candidatos que pasarán a la etapa siguiente en vista del puntaje obtenido en las diversas instancias, así como cualquier otra circunstancia que el Comité de Selección considere pertinente.

4. Criterios de Evaluación de Antecedentes:

Puntaje Total: 100 puntos

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

Puesto a cubrir: Asistente Profesional - Nivel 03 - Agrupamiento Profesional

Sectores: Administrativo de la División Admisión de los Centros de Asistencia Judicial de las ciudades de Santa Fe y Rosario

a) Educación Formal

Criterio	Puntaje
Abogado/a matriculado con 3 (tres) años o más de egresado/a.	50 puntos
Abogado/a matriculado con 3 (tres) años o más de egresado, con un mínimo de 6 (seis) cursos, jornadas o seminarios en proceso penal, derecho penal, violencia familiar, régimen de niñez los últimos 3 (tres) años.	55 puntos
Abogado/a matriculado con 3 (tres) años o más de egresado con Posgrado en Derecho Penal, Procesal Penal. Especialización en violencia familiar, Promoción y protección integral de niños, niñas y adolescentes.	60 puntos

b) Experiencia

Criterio	Puntaje
Experiencia laboral en el ámbito público en las funciones requeridas - mínimo de 6 (seis) meses - Con evaluación satisfactoria del superior a cargo.	Hasta 40 puntos
Experiencia laboral en el ámbito privado en las funciones requeridas - mínimo de 6 (seis) meses	Hasta 30 puntos
Experiencia laboral en el ámbito público - mínimo de 2 (dos) años	Hasta 20 puntos

Sectores: Equipo Interdisciplinario de Asistencia de los Centros de Asistencia Judicial de las ciudades de Santa Fe y Rosario. Abogado/a

a) Educación Formal

Criterio	Puntaje
Abogado/a matriculado con 3 (tres) años o más de egresado/a.	50 puntos
Abogado/a matriculado con 3 (tres) años o más de egresado, con un mínimo de 6 (seis) cursos, jornadas o seminarios sobre: Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal y/o	

Criminología y/o Victimología en los últimos 3 (tres) años. 55 puntos
Abogado/a matriculado con 3 (tres) años o más de egresado con Posgrado en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal y/o Criminología y/o Victimología 60 puntos

b) Experiencia

Criterio	Puntaje
Experiencia laboral en el ámbito público en las funciones requeridas - mínimo de 6 (seis) meses Con evaluación satisfactoria del superior a cargo.	Hasta 40 puntos
Experiencia laboral en el ámbito privado en las funciones requeridas - mínimo de 6 (seis) meses	Hasta 30 puntos
Experiencia laboral en el ámbito público - mínimo de 2 (dos) años.	Hasta 20 puntos

Sectores: Equipo Interdisciplinario de Asistencia de los Centros de Asistencia Judicial de las ciudades de Santa Fe y Rosario. Psicólogo/a

a) Educación Formal

Criterio	Puntaje
Psicólogo/a con 3 (tres) años o más de egresado/a	50 puntos
Psicólogo/a con 3 (tres) años o más de egresado/a, con un mínimo de 6 (seis) cursos, jornadas o seminarios sobre: intervención en crisis, estrés, victimología, intervención planificada en conflictos psicosociales, atención de víctimas de delitos sexuales, en los últimos 3 (tres) años.	55 puntos
Psicólogo/a con 3 (tres) años o más de egresado/a con Posgrado en Psicología Forense, Terapias Psicoanalíticas, Terapias Cognitivas.	60 puntos

b) Experiencia

Criterio	Puntaje
Experiencia laboral en el ámbito público en las funciones requeridas - mínimo de 6 (seis) meses Con evaluación satisfactoria del superior a cargo.	Hasta 40 puntos
Experiencia laboral en el ámbito privado en las funciones requeridas - mínimo de 6 (seis) meses	Hasta 30 puntos
Experiencia laboral en el ámbito público - mínimo de 2 (dos) años.	Hasta 20 puntos

Sectores: Equipo Interdisciplinario de Asistencia de los Centros de Asistencia Judicial de las ciudades de Santa Fe y Rosario. Asistente Social, Licenciado/a en Servicio Social, Licenciado/a en Trabajo Social

a) Educación Formal

Criterio	Puntaje
Asistente Social, Licenciado/a en Servicio Social, Licenciado/a en Trabajo Social con 1 (un) año o más de egresado/a	50 puntos
Asistente Social, Licenciado/a en Servicio Social, Licenciado/a en Trabajo Social con 1 (un) año o más de egresado/a, con un mínimo de 6 (seis) cursos, jornadas o seminarios sobre: atención sectores sociales vulnerables, pericias, intervenciones en situaciones de conflicto con la ley penal, asistencia en situaciones familiares, en los últimos 3 (tres) años.	55 puntos

Asistente Social, Licenciado/a en Servicio Social, Licenciado/a en Trabajo Social con 1 (un) año o más de egresado/a con Posgrado en Trabajo Social. 60 puntos

b) Experiencia

Criterio	Puntaje
----------	---------

Experiencia laboral en el ámbito público en las funciones requeridas - mínimo de 6 (seis) meses Con evaluación satisfactoria del superior a cargo.	Hasta 40 puntos
--	-----------------

Experiencia laboral en el ámbito privado en las funciones requeridas - mínimo de 6 (seis) meses.	Hasta 30 puntos
--	-----------------

Experiencia laboral en el ámbito público - mínimo de 2 (dos) años.	Hasta 20 puntos
--	-----------------

Sectores: Mediadores de las Divisiones Mediación Penal Santa Fe y Rosario.

a) Educación Formal

Criterio	Puntaje
----------	---------

Abogado/a, mediador/a, mediador/a penal, con 3 (tres) años o más de egresado.	50 puntos
---	-----------

Abogado/a, mediador/a, mediador/a penal con 3 (tres) años o más de egresado, con Posgrados afines, con un mínimo de 3 (tres) cursos, jornadas o seminarios específicos en los últimos 3 (tres) años.	Hasta 60 puntos
--	-----------------

b) Experiencia

Criterio	Puntaje
----------	---------

Experiencia laboral en el ámbito público en las funciones requeridas - mínimo de 3 (tres) meses. Con evaluación satisfactoria del superior a cargo.	Hasta 40 puntos
---	-----------------

Experiencia laboral en el ámbito privado en las funciones requeridas - mínimo de 6 (seis) meses	Hasta 30 puntos
---	-----------------

Experiencia laboral en el ámbito público o privado - mínimo de 2 (dos) años.	Hasta 20 puntos
--	-----------------

5. Planificación y pautas de aplicación:

5.1. Convocatoria pública: mediante la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en cartelería instalada en las reparticiones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, en la Página Web Oficial, en el sitio destacado para tal fin, durante 3 (tres) días hábiles, para lo cual se notificará a la Dirección Provincial de Gobierno Digital. Dicha publicación deberá contener lugar, día y horario de recepción de las solicitudes así como también los cargos a cubrir; esto es: perfiles, sector, nivel y número de puestos.

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

5.2. - Inscripción: El Formulario de Inscripción deberá bajarse de la Página Web Oficial, y deberá presentarse con el resto de la documentación requerida en: Para los puestos de la ciudad de Santa Fe en calle Salta Nº 2483 Centro de Asistencia Judicial. Para los puestos de la ciudad de Rosario en calle Santa Fe Nº 1950 - Planta Baja - Sede del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

Los formularios de inscripción serán recibidos en los mencionados domicilios, a partir de

la iniciación de la publicación de la convocatoria y hasta 2 (dos) días hábiles como mínimo después de su finalización, en el horario de 8 a 12 hs.

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

Toda fotocopia presentada en la documentación, deberá estar debidamente certificada por la institución emisora, por tribunales provinciales o federales, juzgados de paz o escribanos públicos.

La documentación deberá presentarse en un sobre cerrado que contenga la leyenda "Proceso de Selección" seguido de la identificación del puesto a concursar, apellido, nombre y número de D.N.I. del postulante. Asimismo deberá hacerse constar en el sobre el número de folios acompañados en el interior y firmar el mismo.

Todas las hojas acompañadas en el interior del sobre deberán estar numeradas y firmadas, indicándose la totalidad de las hojas que componen la presentación (por ejemplo, 1 de 10 o 1/10). No serán considerados los antecedentes respecto de los cuales no se acompaña documentación probatoria.

El postulante podrá inscribirse solamente en un puesto.

Los postulantes que pretendan acreditar experiencia laboral en el ámbito público en las funciones requeridas, a los fines de la puntuación de la experiencia, deberán acompañar una calificación de desempeño confeccionada por el superior del área de desempeño de 70 (setenta) o más puntos.

Se emitirá una constancia de la Dirección Provincial de Recursos Humanos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, en la que se consignará la fecha de recepción, siendo ésta la única documentación admitida a los efectos de acreditar la experiencia. No se admitirá la invocación de nuevos títulos, antecedentes o trabajos con posterioridad al cierre del plazo de inscripción.

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

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.

El postulante que posea certificado de discapacidad emitido por autoridad competente deberá adjuntarlo al formulario de inscripción.

5.3.-Evaluación de Antecedentes. El Comité de Selección deberá realizar esta evaluación a quienes se hayan inscripto conforme las pautas establecidas en el Punto 4.

5.4.-Notificación de los resultados: Se deberá publicar en la cartelería a instalarse en las sedes de inscripción y en la Página Web Oficial, el listado de postulantes admitidos, con determinación del lugar, fecha y hora por grupo (si el número de postulantes así lo requiera) de la realización de la Evaluación Técnica (prueba de oposición) que realizará el Comité de Selección.

5.5.-Evaluación Técnica: El Comité de selección evaluará a los postulantes preseleccionados, debiendo llevarse a cabo según los grupos (si existieren) y en las

fechas previamente notificadas.

5.6.-Notificación de los resultados: Se deberá publicar en cartelería a instalarse en las sedes de inscripción y en la Página Web Oficial, el listado de los resultados de la evaluación técnica de todos los postulantes, con determinación de los admitidos, y del lugar, fecha y hora de la realización de la Evaluación de Personalidad.

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

5.8.-Notificación de los resultados: Se deberá publicar en cartelería a instalarse en las sedes de inscripción y en la Página Web Oficial, el listado de aquellos postulantes que en la Evaluación de Personalidad hayan alcanzado o superado el nivel de idoneidad necesario de acuerdo al perfil del puesto. Éstos serán citados a la entrevista personal, debiéndose determinar el lugar, fecha y hora de la realización de la misma.

5.9.-Entrevista Personal: Deberá ser realizada por el Comité de Selección, en el lugar y fecha establecidos en el punto anterior

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

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

El Orden de mérito tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que lo actuado por el Comité quede firme en sede administrativa.

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

Aquellos postulantes que por cualquier motivo rechazaren el ofrecimiento por medio fehaciente para ocupar la vacante perderán su posición en el orden de méritos, pasando a ocupar la última posición de dicho orden.

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

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

5.11. - Notificación del Orden de méritos: Se deberá publicar, mediante cartelería a instalarse en las sedes de inscripción y en la Página Web Oficial, el listado de los resultados de la entrevista personal de todos los postulantes, el puntaje total obtenido y el orden de méritos resultante para cada uno de los cargos comprendidos en la convocatoria.

5.12. - Notificaciones: la publicación en la página Web Oficial de la Provincia de Santa Fe y en la cartelería en las sedes de inscripción, de los resultados de las etapas, del lugar y

Estudios Académicos:

Título obtenido/ Cantidad de Materias Aprobadas Institución Fecha

Conocimientos Informáticos

(Detallar Software, Hardware y Comunicaciones)

3. CURSOS:

Detalle aquellos que tengan mayor relación con el cargo al que se postula:

Nombre del Curso Institución Fecha Duración

Otros Cursos:

Nombre del Curso Institución Fecha Duración

4. TRAYECTORIA LABORAL:

Puestos que ocupó en el Sector Público:

Fecha ingreso Fecha egreso Repartición/Área Puesto Tareas
desarrolladas

Puestos que ocupó en el Sector Privado:

Fecha ingreso Fecha egreso Organización/Empresa Puesto Tareas
desarrolladas Motivo delegreso

IMPORTANTE:NO SE CONSIDERAN ANTECEDENTES DE ESTUDIOS NI LABORALES QUE NO ESTEN RESPALDADOS POR LAS CERTIFICACIONES PERTINENTES.

FECHA:
S/C 5163 Set. 20 Set. 22

Firma y Aclaración

MINISTERIO DE ECONOMIA

RESOLUCION N° 529

Santa Fe, 10 de setiembre de 2010.

VISTO:

El Expediente N° 00302-0080659-9 del Sistema de Información de Expedientes de la Caja de Asistencia Social - Lotería de Santa Fe, mediante, el cual se promueve el llamado a concurso para cubrir cargos vacantes en el ámbito de esta Jurisdicción; y

CONSIDERANDO:

Que mediante el dictado del Decreto N° 1729/09 homologatorio del Acta Acuerdo N° 005/2009, se dispuso, entre otras cosas, el reemplazo del Capítulo XIV "Régimen de Concursos" del Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública;

Que en el artículo 27° del citado Decreto, se dispuso la derogación del Decreto N° 3924/87, modificado por Decreto N° 88/87, mediante el cual se imponían restricciones en la materia, facultándose al titular de la Jurisdicción a efectuar los llamados a concursos;

Que asimismo mediante el Decreto N° 2480/09 se modificó la Estructura Orgánico-Funcional de la Caja de Asistencia Social - Lotería de Santa Fe, tendiente a organizar las distintas áreas y actualizar las misiones y funciones de las mismas;

Que en virtud de lo expuesto en el Decreto N° 2480/09, se encuentran vacantes cargos cuyas funciones son esenciales para el normal funcionamiento del Organismo, por lo que resulta procedente realizar de manera paulatina y en función a las necesidades del Organismo los respectivos llamados a concurso;

Que los cargos que resultan necesario cubrir en el presente llamado son los siguientes: en el ámbito de la Dirección General Económico Financiera: Jefe de Departamento Presupuesto - Categoría 6 - Agrupamiento Administrativo, Jefe de División Presupuesto - Categoría 4 - Agrupamiento Administrativo, Jefe División Operativa - Categoría 4 - Agrupamiento Administrativo, Jefe División Balance Financiero - Categoría 4 - Agrupamiento Administrativo y en el Area de la Dirección General Sede Rosario: Jefe División Tesorería - Categoría 4 - Agrupamiento Administrativo y Jefe División Habilitación - Categoría 4 - Agrupamiento Administrativo;

Que a tal fin, se procedió a elaborar la descripción de los perfiles de puestos con la participación de las entidades sindicales, conforme a lo acordado en el punto 4, inc. e) del Acta Acuerdo N° 005/09, de la Comisión Paritaria Central, con el objetivo de garantizar la capacidad e idoneidad de los agentes que cubrirán los cargos vacantes;

Que en la presente gestión han intervenido las áreas competentes de la Institución, a

efectos de cumplir con los requisitos técnicos administrativos previos;

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

Que la composición del Jurado para los cargos que se concursan se ha dispuesto conforme a lo establecido, en el Artículo 94° del Decreto-Acuerdo N° 2695/83 modificado por el Decreto N° 1729/09;

Que a tal efecto, las entidades sindicales propusieron a los miembros del Jurado que actuarán en su representación;

POR ELLO:

EL MINISTRO DE ECONOMIA

RESUELVE:

ARTICULO 1°) Llamar a concurso interno, en los términos del Capítulo XIV del Escalafón Decreto Acuerdo N° 2695/83, modificado por Decreto N° 1729/09, para la cobertura de los cargos: en el ámbito de la Dirección General Económico Financiera: Jefe de Departamento Presupuesto - Categoría 6 - Agrupamiento Administrativo, Jefe de División Presupuesto - Categoría 4 - Agrupamiento Administrativo, Jefe División Operativa - Categoría 4 - Agrupamiento Administrativo, Jefe División Balance Financiero - Categoría 4 - Agrupamiento Administrativo y en el Area de la Dirección General Sede Rosario: Jefe División Tesorería - Categoría 4 - Agrupamiento Administrativo y Jefe División Habilitación - Categoría 4 - Agrupamiento Administrativo.

ARTICULO 2°) Aprobar los Perfiles de Puestos que como Anexo I forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 3°) Aprobar la Composición del Jurado, las Etapas de Evaluación, el Cuadro de Ponderación relativa de las mismas y el Cronograma de Actividades previstas para el Procedimiento, conforme al detalle que como Anexo II forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 4°) Establecer que el Jurado del Concurso podrá cambiar las fechas estipuladas para la evaluación de antecedentes, técnica, psicotécnica y entrevista personal, mediante acta pertinente y con notificación fehaciente a los postulantes.

ARTICULO 5°) Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.

Cr. ANGEL JOSE SCIARA
Ministro de Economía

ANEXO I

CONCURSO INTERNO MINISTERIO DE ECONOMIA CAJA DE ASISTENCIA SOCIAL -LOTERIA DE SANTA FE

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

Dirección: Dirección General Económico Financiera.

Lugar de prestación de servicios: C. A. S. Lotería de Santa Fe, sita en calle 1ra. Junta 2724 - Santa Fe.

Horario de Trabajo: según reglamentación vigente.

PERFIL

A. Misión

Entender en todas las acciones conducentes a la elaboración, ejecución, control y modificaciones del Presupuesto Anual de Recursos y Gastos de la Caja de Asistencia Social.

B. Funciones

1) Coordinar con la superioridad, la proyección y elaboración del Presupuesto Anual de Recursos y Gastos de la C.A.S.

2) Supervisar la ejecución mensual del Presupuesto, manteniendo controlados los saldos de todas las partidas que conforman el presupuesto de la Institución.

3) Informar a la superioridad sobre la evolución del Presupuesto con la periodicidad que se determine.

4) Promover y gestionar en tiempo y forma las modificaciones presupuestarias necesarias para el normal desarrollo de las actividades del Organismo.

5) Supervisar el cumplimiento de las normas vigentes sobre imputación presupuestaria de recursos y gastos.

6) Supervisar e intervenir las órdenes de pagos a proveedores de bienes y servicios y las liquidaciones de sueldos del personal.

7) Supervisar e intervenir los informes derivados de la ejecución presupuestaria del Organismo.

8) Controlar y suscribir los trámites presupuestarios y las liquidaciones de los gastos del Organismo.

9) Planificar, organizar y supervisar todas las tareas inherentes a las áreas de su competencia.

C. Formación Particular:

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

1.1. De la Organización del Estado:

. Constitución de la Provincia de Santa Fe

. Ley N° 12.817- Ley de Ministerios

1.2. Del Personal:

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

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

. Decreto N° 0291/09 y 1729/09 (y normas concordantes) - Régimen de Selección para Ingreso y Promoción de la Administración Pública

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

. Decreto N° 0584/98 - Declaraciones Juradas de Bienes Patrimoniales

1.3. Del Trámite y la gestión:

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

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

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

. Conocimiento Decreto N° 2480 - Modificación Estructura Orgánico Funcional Caja de Asistencia Social - Lotería de Santa Fe.

- . Ley de Presupuesto Vigente
- . Régimen Provincial de Clasificaciones Presupuestarias
- . Régimen Provincial de Registro de los Gastos
- . Decreto N° 2513/94 y modificatorios - Régimen de Emisión de Ordenes de Publicidad
- . Resolución de Vicepresidencia Ejecutiva N° 029/01 - Requisitos básicos para la iniciación de Gestiones por Contrataciones Publicitarias.

3- Conocimientos técnicos no específicos:

- . Manejo de herramientas informáticas: procesador de textos, planillas de cálculo y bases de datos tipo Microsoft Office u Open Office, Internet y correo electrónico.
- . Excelente nivel de expresión oral y escrita.

D. Requisitos:

- . Título de Contador Público Nacional (excluyente)

E. Competencias actitudinales y personales:

- . Capacidad de organización del trabajo.
- . Capacidad de gestión por objetivos.
- . Capacidad de análisis y resolución de problemas.
- . Capacidad para trabajar en equipo.
- . Capacidad para las relaciones interpersonales.
- . Iniciativa y proactividad.

CONCURSO INTERNO MINISTERIO DE ECONOMIA
CAJA DE ASISTENCIA SOCIAL - LOTERIA DE SANTA FE

Cargo: Jefe División Presupuesto, Categoría 4, Agrupamiento Administrativo.

Dirección: Dirección General Económico Financiera.

Lugar de prestación de servicios: C. A. S. Lotería de Santa Fe, sita en calle 1ra. Junta 2724, Santa Fe.

Horario de Trabajo: Según reglamentación vigente.

PERFIL

A. Misión

Realizar todas las tareas relacionadas con la elaboración, ejecución y modificaciones del Presupuesto Anual de Recursos y Gastos de la Caja de Asistencia Social.

B. Funciones

1) Elaborar el Presupuesto Anual de Recursos y Gastos de la C.A.S. según órdenes impartidas por el superior jerárquico.

2) Realizar en tiempo y forma las modificaciones presupuestarias necesarias para el normal desarrollo de las actividades del Organismo, de acuerdo a lo establecido por el superior jerárquico.

3) Asegurar, conjuntamente con el jefe del Departamento el cumplimiento de las normas vigentes sobre imputación presupuestaria de recursos y gastos.

4) Elaborar informes derivados de la ejecución presupuestaria del Organismo.

5) Colaborar en el control de los trámites presupuestarios del Organismo.

6) Realizar las demás tareas relativas al área, encomendadas por el superior jerárquico.

C. Formación Particular:

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

1.1 - Del Trámite y la gestión:

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

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

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

- . Conocimiento Decreto Nro. 2480 - Modificación Estructura Orgánico Funcional Caja de Asistencia Social - Lotería de Santa Fe.

- . Ley de Presupuesto Vigente.

- . Régimen Provincial de Clasificaciones Presupuestarias.

- . Régimen Provincial del Registro de los Gastos.

- 3 - Conocimientos técnicos no específicos:

- . Manejo de herramientas informáticas: procesador de textos, planillas de cálculo y bases de datos tipo Microsoft Office u Open Office, Internet y correo electrónico.

- . Excelente nivel de expresión oral y escrita.

- . Capacidad de desarrollo de procesos y documentos.

D. Requisitos:

- . Título Secundario (excluyente)

E. Competencias actitudinales y personales:

- . Capacidad para trabajar en equipo.

- . Capacidad para las relaciones interpersonales.

- . Iniciativa y proactividad.

CONCURSO INTERNO MINISTERIO DE ECONOMIA CAJA DE ASISTENCIA SOCIAL - LOTERIA DE SANTA FE

Cargo a cubrir: Jefe División Operativa - Categoría 4 - Agrupamiento Administrativo.

Dirección: Dirección General Económico Financiera.

Lugar de Prestación de Servicios: C. A. S. Lotería de Santa Fe, sita en calle 1ra. Junta 2724 - Santa Fe.

Horario de trabajo: según reglamentación vigente.

PERFIL

A. Misión

Resumir información que surge de las registraciones administrativo-contables, determinar utilidades, obligaciones impositivas, comisiones adicionales y confeccionar los informes técnicos correspondientes.

B. Funciones

1) Controlar los partes diarios del Departamento de Tesorería y registraciones computarizadas de los partes de Tesorería y Contabilidad.

2) Supervisar las minutas contables manuales y automáticas.

3) Elevar a consideración superior los informes técnicos producidos dentro del área de su competencia.

4) Elaborar los informes sobre resúmenes de registraciones contables.

5) Confeccionar los cuadros contables de Situación del Tesoro y Deuda Flotante para la Contaduría de la Provincia.

6) Informar a la superioridad sobre relevamiento de Créditos y Deudas Trimestrales para Ingresos Públicos.

- 7) Confeccionar Informes sobre transferencias a Municipalidades y Comunas.
- 8) Iniciar trámites de transferencias de utilidades a Ministerios, Municipalidades y Comunas, provenientes de juegos tradicionales y casinos.
- 9) Controlar el proceso informático mensual para materializar, a través del Nuevo Banco de Santa Fe S.A., las acreditaciones automáticas de las utilidades en las cuentas de las Comunas y Municipalidades de 2ª Categoría.
- 10) Resumir e informar mensualmente los resultados de la Quiniela.
- 11) Controlar el listado de Resumen de Afectaciones Tómbola.
- 12) Determinar el Fondo de Reserva de la Quiniela y confeccionar minutas.
- 13) Determinar la Composición de las Comisiones Adicionales y confeccionar minutas.
- 14) Informar mensualmente sobre pagos de Impuestos Provinciales y Nacionales.
- 15) Liquidar los totales quincenales a pagar en concepto de retenciones impositivas realizadas a Proveedores y por aplicación de la Ley N° 11.264.
- 16) Conciliar las cuentas contables representativas de las retenciones impositivas realizadas a Proveedores, Beneficiarios de premios y Agentes Oficiales.
- 17) Supervisar los procesos informáticos del Departamento.
- 18) Diseñar e implementar nuevos procesos informáticos o modificar los existentes en función de la dinámica inmanente a la gestión.
- 19) Elaborar información estadística a solicitud de la superioridad, de distintas áreas de la C.A.S. y de otros Organismos del Estado Provincial.

C. Formación Particular:

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

1.1- Del Trámite y la gestión:

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

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

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

. Conocimiento Decreto N° 2480 - Modificación Estructura Orgánico Funcional Caja de Asistencia Social - Lotería de Santa Fe.

. Leyes Provinciales Nros. 8269, 10520 y 10554, en lo referido a la distribución de utilidades de la Caja de Asistencia Social

. Ley Provincial N° 11998 - Aprobación de la Explotación de Casinos y Bingos en la Provincia de Santa Fe.

3- Conocimientos técnicos no específicos:

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

. Excelente nivel de expresión oral y escrita.

. Capacidad de desarrollo de procesos y documentos.

D. Requisitos:

. Título Secundario (excluyente)

E. Competencias actitudinales y personales:

. Capacidad para trabajar en equipo.

. Capacidad para las relaciones interpersonales.

. Iniciativa y proactividad.

CONCURSO INTERNO MINISTERIO DE ECONOMIA

CAJA DE ASISTENCIA SOCIAL - LOTERIA DE SANTA FE

Cargo: Jefe División Balance Financiero - Categoría 4 - Agrupamiento Administrativo.

Dirección: Dirección General Económico Financiera.

Lugar de prestación de servicios: C. A. S. Lotería de Santa Fe, sita en calle 1ra. Junta 2724 - Santa Fe.

Horario de trabajo: según reglamentación vigente.

PERFIL

A. Misión

Confeccionar el Balance de Inversión, asegurando la pertinencia de la documentación recabada a tal fin.

B. Funciones

1) Entender en los expedientes de liquidaciones de pagos de premios, de gastos y de sueldos.

2) Efectuar el control de la documentación con las planillas confeccionadas al cierre del mes, extraídas del sistema computarizado.

3) Confeccionar listados de rendiciones presentadas, recaudaciones impositivas y documentación pendiente.

4) Confeccionar e integrar el Balance de Inversión para su presentación al Tribunal de Cuentas.

5) Realizar las funciones encomendadas por el superior jerárquico, relativas a su competencia.

C. Formación Particular:

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

1.1- Del trámite y la Gestión:

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

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

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

. Conocimiento Decreto N° 2480 - Modificación Estructura Orgánico Funcional

Caja de Asistencia Social - Lotería de Santa Fe

. Resolución N° 08/2006 del Tribunal de Cuentas.

. Resolución N° 21/2008 del Tribunal de Cuentas.

. Resolución N° 39/1999 del Tribunal de Cuentas.

3- Conocimientos técnicos no específicos:

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

. Excelente nivel de expresión oral y escrita.

. Capacidad de desarrollo de procesos y documentos.

D. Requisitos:

. Título Secundario (excluyente).

E. Competencias actitudinales y personales:

. Capacidad para trabajar en equipo.

. Capacidad para las relaciones interpersonales.

. Iniciativa y proactividad.

CONCURSO INTERNO MINISTERIO DE ECONOMIA
CAJA DE ASISTENCIA SOCIAL - LOTERIA DE SANTA FE

Cargo a cubrir: Jefe División Tesorería - Categoría 4 - Agrupamiento Administrativo.
Dirección: Dirección General Sede Rosario.
Lugar de prestación de servicios: C. A. S. Lotería Delegación Rosario, sita en calle Avenida Pellegrini 947 - Rosario.
Horario de trabajo: según reglamentación vigente.

PERFIL

A. Misión

Administrar los Fondos Fijos y verificar las rendiciones de ingresos y egresos de la Sede Rosario.

B. Funciones

- 1) Administrar los fondos fijos para gastos de la Sede Rosario y pagos de premios, tramitando su reposición y/o ampliación.
- 2) Recepcionar las facturas por compras menores y por servicios prestados a la Sede Rosario hasta los montos autorizados.
- 3) Entregar anticipos de fondos autorizados, verificar la rendición de los mismos en tiempo y forma.
- 4) Intervenir los comprobantes de pago de gastos menores y rendición de sueldos al personal.
- 5) Supervisar las tareas de pago de gastos menores y rendiciones de cuentas.
- 6) Recibir los pagos efectuados por los Permisarios por distintos conceptos, y proceder a su remisión a la Tesorería de la Institución, o a su depósito bancario si así se dispusiere.
- 7) Realizar Balances diarios de ingresos y egresos de fondos, remitiendo la documentación respectiva a la Tesorería de la C.A.S.
- 8) Intervenir las planillas de rendiciones diarias de ingresos y egresos de las cajas de Tesorería.
- 9) Controlar y armar los Partes Diarios de Tesorería y elevarlos para consideración superior.
- 10) Realizar las funciones encomendadas por el superior jerárquico, relativas a su competencia.

C. Formación Particular:

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

1.1- Del trámite y la Gestión:

. Decreto Acuerdo N° 10.204/58 - Reglamento para el Trámite de Actuaciones administrativas.

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

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

Conocimiento Decreto N° 2480/09 - Modificación Estructura Orgánico Funcional Caja de Asistencia Social - Lotería de Santa Fe.

. Resolución N° 08/2006 del Tribunal de Cuentas.

- . Resolución N° 21/2008 del Tribunal de Cuentas.
- 3- Conocimientos técnicos no específicos:
 - . Manejo de herramientas informáticas: procesador de textos, planillas de cálculo y bases de datos tipo Microsoft Office u Open Office, Internet y correo electrónico.
 - . Excelente nivel de expresión oral y escrita.
 - . Capacidad de desarrollo de procesos y documentos.
- D. Requisitos:
 - . Título Secundario (excluyente)
- E. Competencias actitudinales y personales:
 - . Capacidad para trabajar en equipo.
 - . Capacidad para las relaciones interpersonales.
 - . Iniciativa y proactividad.

CONCURSO INTERNO MINISTERIO DE ECONOMIA
CAJA DE ASISTENCIA SOCIAL - LOTERIA DE SANTA FE

Cargo a cubrir: Jefe División Habilitación - Categoría 4 - Agrupamiento Administrativo.
Dirección: Dirección General Sede Rosario.
Lugar de prestación de servicios: C. A. S. Lotería Delegación Rosario, sita en calle Avenida Pellegrini 947 - Rosario.
Horario de trabajo: según reglamentación vigente.

PERFIL

A. Misión

Entender en todo lo atinente a otorgamiento de permisos precarios en el Nodo Rosario para la comercialización de los juegos que la Caja de Asistencia Social administra, como así también todas las modificaciones que se pudieran presentar desde la solicitud del permiso precario hasta su baja, cualquiera sea la causa.

B. Funciones

- 1) Recepcionar y controlar la documentación que presentan los Permisionarios para su habilitación, ya sea un otorgamiento nuevo, cesión, cambio de domicilio, y todo otro cambio que así lo requiera.
- 2) Gestionar la firma del contrato de comodato a los Permisionarios por las terminales de juego.
- 3) Intervenir en las informaciones y notificaciones a los Permisionarios y/o aspirantes sobre gestiones que promuevan.
- 4) Realizar las tareas vinculadas a la atención de las relaciones con los Permisionarios.
- 5) Instruir a los Permisionarios sobre las disposiciones reglamentarias vigentes para la explotación y comercialización de los juegos administrados por la C.A.S.
- 6) Recepcionar los pedidos de suspensiones de los Agentes Oficiales y de futuras reconexiones de sus Subagentes.
- 7) Recepcionar los pedidos de licencia de los Permisionarios.
- 8) Realizar las funciones encomendadas por su superior, vinculadas a su competencia.

C. Formación Particular:

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

1.1- Del trámite y la Gestión:

- Decreto Acuerdo N° 10.204/58 - Reglamento para el Trámite de Actuaciones

Administrativas.

- 2- Conocimiento general de la normativa específica inherente a la Jurisdicción:
 - Conocimiento Decreto N° 2480/09 - Modificación Estructura Orgánica y Funcional de la Caja de Asistencia Social Lotería de Santa Fe.
 - . Decreto Acuerdo N° 1919/92 - Reglamento de Permisarios.
 - . Reglamento de los juegos explotados por la Caja de Asistencia Social.
- 3- Conocimientos técnicos no específicos:
 - . Manejo de herramientas informáticas: procesador de textos, planillas de cálculo y bases de datos tipo Microsoft Office u Open Office, Internet y correo electrónico.
 - . Excelente nivel de expresión oral y escrita.
 - . Capacidad de desarrollo de procesos y documentos.
- D. Requisitos:
 - . Título Secundario (excluyente)
- E. Competencias actitudinales y personales:
 - . Capacidad para trabajar en equipo.
 - . Capacidad para las relaciones interpersonales.
 - . Iniciativa y proactividad.

ANEXO II

PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL

a) INTEGRACION DEL JURADO

Para los cargos:

- Jefe Departamento Presupuesto.
- Jefe División Presupuesto.
- Jefe División Operativa.
- Jefe División Balance Financiero.

Presidente: Vicepresidente Ejecutivo de la Caja de Asistencia Social - Sr. Alfredo Luis Cecchi y/o quien éste designe.

Miembros por la Caja de Asistencia Social:

Titulares:

- Directora General Económica Financiera - Dra. CPN. Viviana M. Governo.
- Director General de Juegos de Azar - Dr. CPN Jorge Bossio.
- Director General de Casinos y Bingos - Sr. Gustavo Rivera.
- Director Provincial de Juegos y Explotación - Sr. Héctor Belletti.

Suplentes:

- Director General de la Caja de Asistencia Social - Sr. Enrique Angel Ucedo.
- Subdirectora General Económica Financiera - Dra. CPN. Noemí Ramírez.
- Directora Provincial de Auditoría y Control de Gestión - Dra. Claudia Lassaga.
- Director Provincial de Administración y Relaciones Institucionales - Sr. Hugo Rodríguez.

Miembros por las Entidades Sindicales

UPCN.

Titulares:

- CPN Juan José Maspons.
- Sr. Hugo Rodríguez.
- Sr. Néstor Audero.

Suplentes:

- Dr. Roberto Francucci
- Sr. Marcelo Piccardi
- CPN. Daniel Belenguer.

ATE

Titular:

- Sr. Darío Galarza

Suplente:

- Sr. Rubén Pereyra.

Para los cargos:

Jefe División Tesorería - Delegación Rosario.

- Jefe División Habilitación - Delegación Rosario.

Presidente: Vicepresidente Ejecutivo de la Caja de Asistencia Social - Sr. Alfredo Luis Cecchi y/o quien éste designe.

Miembros por la Caja de Asistencia Social:

Titulares:

- Director General de Casinos y Bingos - Sr. Gustavo Rivera.
- Subdirectora General Económica Financiera - Dra. CPN. Noemí Ramírez.
- Jefe Departamento Contable - Dra. CPN Liliana P. G. Abba.
- Director Provincial de Administración y Relaciones Institucionales - Sr. Hugo Rodríguez.

Suplentes:

- Director General de la Caja de Asistencia Social - Sr. Enrique Angel Ucedo.
- Subdirector de Asesoría Jurídica - Ecno. Luis Alberto García.
- Jefe Departamento - Dr. CPN Eduardo Ceré
- Directora Provincial de Auditoria y Control de Gestión - Dra. Claudia Lassaga.

Miembros por las Entidades Sindicales

UPCN

Titulares

- CPN Juan José Maspons.
- Sr. Hugo Rodríguez
- Sr. Néstor Audero

Suplentes

- Dr. Roberto Francucci
- Sr. Marcelo Piccardi.
- C.P.N. Daniel Belenguer.

ATE

Titular:

- Sr. Darío Galarza

Suplente

- Sr. Rubén Pereyra.

b) ETAPAS DE EVALUACION

Evaluación de Antecedentes

Evaluación Técnica

Evaluación Psicotécnica

Entrevista Personal

c) PONDERACION DE CADA ETAPA

Evaluación de Evaluación Evaluación Entrevista

Cargo Antecedente Técnica Psicotécnica Personal Total

Jefe

Departamento 30% 40% 20% 10% 100%

Presupuesto

Jefes de

Divisiones de:

* Presupuesto

* Operativa 30% 50% - 20% 100%

* Balance

Financiero

* Tesorería

* Habilitación

d) CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Se deja establecido, respecto del presente cronograma, que los plazos y actividades determinadas por el mismo se contabilizarán y realizarán exclusivamente dentro del período determinado por el art. 87, in fine, del Régimen de Concursos aprobado por Decreto N° 1729/09, modificatorio del Capítulo XIV del Escalafón Decreto - Acuerdo N° 2695/83.

1. Difusión: 10 (diez) días hábiles contados a partir de la publicación fehaciente de la Resolución de la Convocatoria en el sitio Web de la Provincia y en la cartelería de la Repartición.

2. Inscripción: Las inscripciones se recibirán durante el período de difusión y hasta 5 (cinco) días hábiles después de su finalización. Desde el 13 de setiembre de 2010 hasta el 4 de octubre de 2010, en horario de 7.30 hs. a 12.30 hs. en Mesa de Movimientos de la Caja de Asistencia Social - Lotería de Santa Fe, sito en calle 1ª Junta 2724, Planta Baja, Santa Fe o en la Delegación Rosario de la Caja de Asistencia Social - Lotería de Santa Fe, sita en calle Avenida Pellegrini 947, según corresponda.

Los interesados deberán formalizar la postulación al cargo mediante la presentación del Formulario de Inscripción a Concursos Internos FC-01, el que se encuentra en la pagina WEB de Lotería de Santa Fe, nota dirigida al titular de la Jurisdicción, adjuntando el Curriculum Vitae, una (1) fotocopia de las dos primeras hojas del D.N.I. o su equivalente o último cambio de domicilio y de todos los antecedentes relativos a los datos consignados en el referido Curriculum (Ej. certificados de estudios, diplomas, constancias de títulos en trámites, certificados de trabajos desempeñados y demás comprobantes pertinentes). Toda fotocopia presentada en la documentación deberá estar debidamente certificada por la Institución emisora, por Tribunales Provinciales o Federales, Juzgados de Paz o Escribanos Públicos, y toda certificación deberá estar extendida por autoridad

competente, bajo apercibimiento de considerar inválida la presentación acorde a lo normado por el artículo 100°, Capítulo XIV del Escalafón Decreto-Acuerdo N° 2695/83, modificado por Decreto N° 1729/09 (Régimen de Concurso). La documentación deberá presentarse en un sobre cerrado que contenga la leyenda Concurso seguido del cargo a cubrir, apellido, nombre y número de D.N.I. del postulante, todas las hojas deberán estar numeradas y firmadas indicándose la totalidad de hojas que componen la presentación. De existir imposibilidad de adjuntar alguno de los antecedentes documentales, podrán acreditarlos posteriormente durante el proceso de evaluación. Dicha imposibilidad deberá estar debidamente justificada a través de una nota, incluida en el sobre de inscripción. No se admitirá la invocación de nuevos títulos, antecedentes o trabajos con posterioridad al cierre del plazo de inscripción.

3. Evaluación de Antecedentes: La evaluación de antecedentes se realizará desde el día 5 de octubre de 2010 hasta el 8 de octubre de 2010.

4. Evaluación Técnica: El día 18/10/2010 se realizará la evaluación técnica para el cargo: Jefe de Departamento Presupuesto, el día 19/10/2010 para el cargo de: Jefe de División Presupuesto, el día 20/10/2010 para el cargo de: Jefe de División Operativa, el día 21/10/2010 para el cargo de: Jefe División Balance Financiero, el día 22/10/2010 para el cargo de: Jefe División Tesorería-Delegación Rosario y el día 25/10/2010 para el cargo de: Jefe División Habilitación-Delegación Rosario. El lugar de realización de las evaluaciones técnicas será en calle 1ra. Junta 2724 para los cargos correspondientes a la ciudad de Santa Fe y Avenida Pellegrini 947 para los cargos correspondientes a la ciudad de Rosario. El horario de las evaluaciones técnicas será a partir de las 10:00 hs.

5. Evaluación Psicotécnica: El día 05/11/2010 tendrá lugar la evaluación psicotécnica para el cargo Jefe de Departamento Presupuesto en la Caja de Asistencia Social - Lotería de Santa Fe sita en calle 1era. Junta 2724 de la ciudad de Santa Fe, a partir de las 10.00 hs. Los resultados de estos exámenes tienen carácter reservado. Cada postulante, cuando así lo solicite, podrá conocer los resultados que le conciernen personalmente.

6. Entrevista personal: Las entrevistas personales se realizarán: el día 10/11/2010 y 11/11/2010. El lugar de realización de las mismas será en calle 1ra. Junta 2724 para los cargos correspondientes a la ciudad de Santa Fe (día 10/11/2010) y en Avenida Pellegrini 947 para los cargos a cubrir en la ciudad de Rosario (día 11/11/2010), a partir de las 10:00 hs.

El Jurado tendrá un plazo de 10 (diez) días hábiles computados a partir de la Entrevista Personal para elaborar el Orden de Méritos, el que será comunicado fehacientemente a cada interesado.

Lo establecido en el presente Anexo se encuentra en un todo de acuerdo a lo establecido en el Decreto N° 1729/09, modificadorio del Capítulo XIV del Escalafón Decreto Acuerdo N° 2695/83 (Régimen de Concursos).

S/C 5148 Set. 20

**EMPRESA PROVINCIAL
DE LA ENERGIA**

**CONCURSO PUBLICO DE
PRECIOS N° 1976**

Objeto: Contratación utilitario tipo furgón, antigüedad no mayor a 7 años, con doble

hilera de asientos, puerta trasera de acceso lateral vidriada, aire acondicionado y chofer, para el sector Ingeniería Rosario.

Presupuesto: \$ 27.799,75 I.V.A. Incluido

Apertura: 30/09/2010 - Hora: 9.30.

CONCURSO PUBLICO DE
PRECIOS N° 1977

Objeto: Contratación utilitario tipo furgón, antigüedad no mayor a 7 años, con doble hilera de asientos, puerta lateral de acceso trasero, aire acondicionado y chofer, para el sector Laboratorio Eléctrico.

Presupuesto: \$ 28.314 - I.V.A. Incluido.

Apertura; 01/10/2010 - Hora: 9.00.

CONCURSO PUBLICO DE
PRECIOS N° 1978

Objeto: Contratación utilitario tipo furgón, antigüedad no mayor a 7 años, con doble hilera de asientos, puerta lateral de acceso trasero, porta escaleras, aire acondicionado y chofer, para el sector Inspecciones y Conexiones Norte (Alberdi 1091).

Presupuesto: \$ 27.000 - I.V.A. Incluido.

Apertura: 01/10/2010 - Hora: 9.15

Presentación de Ofertas: Empresa Provincial da la Energía de Santa Fe Bv. Oroño 1260 1er. Piso - (2000) Rosario.

Consultas: Unidad Movilidades Rosario (0341) 4297752.

NOTA: Los pliegos serán entregados hasta 48 horas antes de la fecha de apertura únicamente.

S/C 5112 Set. 20 Set. 22

**DIRECCION PROVINCIAL DE
CONTRATACIONES Y
GESTION DE BIENES**

DISPOSICION N° 197

Santa Fe, 14 de setiembre de 2010.

VISTO:

Los informes elevados por el Registro Oficial de Proveedores de la Provincia, solicitando la renovación de antecedentes de varias firmas; y

CONSIDERANDO:

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

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

Que la presente se dicta en uso de las facultades emergentes del Decreto 5100/55;

POR ELLO;

EL DIRECTOR PROVINCIAL DE
CONTRATACIONES Y GESTION
DE BIENES
DISPONE:

ARTICULO 1º - 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: (816) "ORTOPEDIA AMERICANA" de GASPAR MARIO FRANCISCO y DE MIGUEL NICOLAS; (2.061) EMPAL S.R.L.; (2.063) METRO CONSTRUCCIONES y SERVICIOS S.R.L.; (2.162) - "MEC'S" de AWERBUCH DENISE; (2.526) " BRILLOLIM SERVICIO DE LIMPIEZA de BORGNA MARIA CRISTINA.

ARTICULO 2º - Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.

C.P. EMILIANO ARZUAGA
Director Provincial de
Contrataciones y Gestión de Bienes

S/C 5149 Set. 20 Set. 21

CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

INFORMACION SOBRE ELEVACION
DE PROPUESTAS

Atento a lo establecido en el Art. 25 del Dcto. N° 0164/07 y la Resolución N° 042/10 de la Presidencia del Consejo de la Magistratura, se eleva al Poder Ejecutivo las siguientes propuestas:

Para el cargo de Juez de Cámara de Apelación en lo Civil, Comercial y Laboral de Reconquista - Circunscripción Judicial N° 4, integrada por: 1) Dra. María Eugenia Chaperó D.N.I. N° 21.651.800.

2) Dra. Margarita Alejandra Cismondi D.N.I. 14.506.687,

3) Ireneo Luis Berzano D.N.I. N° 11.333.254.

Para el cargo de Juez de Primera Instancia de Distrito de Familia de Reconquista - Circunscripción Judicial N° 4, integrada por: 1) Dra. Ileana Judit Sánchez D.N.I. N° 18.141.663. 2) Dr. Ireneo Luis Berzano D.N.I. N° 11.333.254. 3) Dra. Leticia María del Carmen Agustini D.N.I. N° 14.974.998.

S/C 5151 Set. 20
