

## TRIBUNAL DE CUENTAS

### EDICTO

Por disposición de la Sala II del Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Santa Fe, se ha dispuesto publicar el presente Edicto a los fines de hacer saber a la Sra. RITA MARENZI DE SANTOJA, integrante del Consejo de Administración del Hospital de Niños "Dr. Orlando Alassia", que en autos caratulados: "Expediente N° 00901-0040386-5 TCP-SIE y agregado jurisdiccional N° 070/09- S/Resolución de Sala II N° 1321/10, de fecha 23 de Noviembre de 2010; la cual en su parte pertinente establece: "VISTO:... CONSIDERANDO:... RESUELVE: Artículo 1ro.: Formular cargo a los integrantes del Consejo de Administración del Hospital de Niños "Dr. Orlando Alassia": DR. PAVIOTTI SANTIAGO, DRA. SAVORE SUSANA M., C.P.N. PIROLA SILVINA, SRA. MARENZI DE SANTOJA RITA, SRA. ROA SANDRA F. y SR. COLMAN DANIEL, por la suma de \$ 4.028,30 (pesos cuatro mil veintiocho con treinta centavos), conforme surge del Anexo que forma parte de la presente resolución. La tasa de interés utilizada corresponde a valores de la serie de "Tasas de Interés Corregida de Caja de Ahorro Común" - Comunicación "A" 1828 - B.C.R.A. - punto 1. Artículo 2do.: Intimar a los responsables para que, dentro de los treinta (30) días hábiles contados a partir de la notificación de la presente resolución, procedan a reintegrar el importe correspondiente al cargo formulado en el artículo precedente, bajo apercibimiento de dar intervención a Fiscalía de Estado... Artículo 3ro.: Hacer saber, de conformidad a la Ley Nro. 12.071, que: "Contra los fallos y resoluciones dictados por las Salas en los Juicios de Cuentas y Responsabilidad, procederá el Recursos de Revocatoria ante la Sala que dictó la resolución y de Apelación ante el Tribunal de Cuentas en Acuerdo Plenario, los que deben interponerse dentro de los diez (10) días de notificada la resolución impugnada y fundamentarse en el mismo acto". Artículo 4to.: Regístrese, notifíquese y resérvese hasta el vencimiento del plazo acordado. "FDO.: CP.N. MARÍA DEL CARMEN CRESCIMANNO - Presidenta, DR. MARIO C. ESQUIVEL- Vocal, C.P.N. MARIA CRISTINA ORDIZ DE DADEA- Vocal Subrogante, SR. SERGIO JUAN FRANZOTTI- Subsecretario A/C de la Secretaria Sala II".

S/C            6169    Mar. 28 Mar. 29

---

### EDICTO

Por disposición de la Sala II del Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Santa Fe, se ha dispuesto publicar el presente Edicto a los fines de hacer saber al DR. RAUL FARRE, integrante del Consejo de Administración del Hospital Provincial del Centenario de Rosario, que en autos caratulados: "Expediente N° 00901-0042783-2 TCP-SIE - S/Resolución de Sala II N° 998/2010, de fecha 4 de Octubre de 2010; la cual en su parte pertinente establece: "VISTO:... CONSIDERANDO:... RESUELVE: Artículo 1ro.: Formular cargo a los Miembros del Consejo de Administración del Hospital Provincial del Centenario de Rosario: DRA. AURORA BRUNO, CPN ENRIQUE MATTHEUS, SR. MAURICIO MORERA, DR. RAFAEL SQUILLACI, SR. ARIEL PEREZ y DR. RAUL FARRE, por el monto que surja de aplicar a los importes de las partidas consignadas en el Listado que como anexo forma parte de la presente Resolución, cuya suma total asciende a \$ 203.616,02 (pesos doscientos tres mil seiscientos dieciséis con dos centavos), los intereses que correspondan de conformidad con el procedimiento establecido en la Resolución 048/03 TCP. Artículo 2do.:

Intimar a los responsables para que, dentro de los treinta (30) días hábiles contados a partir de la notificación de la presente resolución, procedan a reintegrar el importe correspondiente al cargo formulado en el artículo precedente, bajo apercibimiento de dar intervención a Fiscalía de Estado... Artículo 3ro.: Hacer saber, de conformidad a la Ley Nro. 12.071, que: "Contra los fallos y resoluciones dictados por las Salas en los Juicios de Cuentas y Responsabilidad, procederá el Recursos de Revocatoria ante la Sala que dictó la resolución y de Apelación ante el Tribunal de Cuentas en Acuerdo Plenario, los que deben interponerse dentro de los diez (10) días de notificada la resolución impugnada y fundamentarse en el mismo acto". Artículo 4to.: Regístrese, notifíquese y resérvese hasta el vencimiento del plazo acordado. "FDO.: CP.N. NORA RITA VALLEJOS - Presidenta, C.P.N MARIA DEL CARMEN CRESCIMANNO - Vocal, C.P.N. HORACIO R. ALESANDRIA- Vocal, C.P.N. SONIA M. MONTEFERRARIO - C.f. Secretaria Sala II".

S/C 6170 Mar. 28 Mar. 29

---

## **SUBSECRETARIA AGENCIA PROVINCIAL DE SEGURIDAD VIAL**

### **RESOLUCION Nº 0037**

Santa Fe, Cuna de la Constitución Nacional, 15 de Marzo de 2011.

#### **VISTO:**

El Expediente N° 00101-0197206-5 del Sistema de Información de Expedientes mediante el cual el Municipio de Villa Constitución suscribe el respectivo CONVENIO DE COORDINACION Y COMPLEMENTACION PARA EL CONTROL DE TRANSITO Y LA SEGURIDAD VIAL;

#### **CONSIDERANDO:**

Que en el Anexo I del Decreto Provincial N° 2065/09 se aprobó el modelo de convenio de coordinación y complementación para el control del tránsito y seguridad vial efectuado por funcionarios autorizados al efecto.

Que en este marco, la Agencia Provincial de Seguridad Vial en uso de sus facultades, suscribió en fecha 18 de diciembre de 2009 con el Municipio de Villa Constitución y con Gendarmería Nacional el Convenio de Coordinación y Complementación para el Control de Tránsito el cual se encuentra registrado en el Registro de Tratados, Convenios y Contratos Interjurisdiccionales bajo el N° 3885, Folio N° 244, Tomo VII.

Que en dicho convenio la Agencia Provincial de Seguridad Vial autorizó al Municipio de Villa Constitución a fiscalizar y juzgar conductas, y ejecutar sanciones por la comisión de infracciones relativas al tránsito y la seguridad vial ocurridas sobre rutas nacionales y provinciales que atraviesan su jurisdicción municipal/comunal, y que fueran comprobadas por efectivos de Gendarmería Nacional, y/o por agentes provinciales y/o municipales/comunales.

Que a partir de dicho esquema de intervención territorial acotada, y habida cuenta la escasa cantidad de Juzgados Administrativos de Faltas asentados en los Municipios y Comunas de la Provincia en condiciones de ser habilitados en el marco de lo previsto en la Resolución N° 0027/10 de la Agencia Provincial de Seguridad Vial, resulta lógico suponer que no podrá brindarse servicio de juzgamiento a innumerables causas contravencionales surgidas de operativos de control realizados en distintos tramos críticos de rutas nacionales y provinciales de la Provincia, ajenos al territorio del distrito autorizado.

Que previendo tal situación, la Ley Provincial Nº 13.133 dispone en su artículo 60 que: Hasta tanto el Poder Ejecutivo pueda implementar la puesta en funcionamiento de la Justicia Administrativa de Faltas de Tránsito Provincial, la Provincia concertará convenios para facultar a los Municipios y Comunas a los fines de que los Juzgados de Faltas Municipales o Comunales entiendan en el juzgamiento de las infracciones labradas en rutas y caminos provinciales y nacionales que atraviesan el territorio. La intervención de estos juzgados locales podrá extenderse a las Infracciones ocurridas fuera de la jurisdicción a la cual pertenecen. En aquellas Municipalidades y Comunas en los que no hayan jueces de faltas, serán competentes los jueces comunales o los que en el futuro lo reemplacen.

Que asimismo la Ley 13.133, artículo 8, prescribe: "La Agencia Provincial de Seguridad Vial como autoridad de aplicación de la presente ley y de las políticas provinciales vinculadas a la seguridad vial, coordinará con las autoridades nacionales, provinciales, municipales y comunales, las medidas tendientes a su efectivo cumplimiento. A tal efecto, queda facultada a suscribir convenios de complementación y coordinación con estas autoridades y con otras instituciones y organizaciones no gubernamentales.

Que dentro del marco normativo mencionado y en ejercicio de las potestades conferidas a esta Agencia Provincial de Seguridad Vial, corresponde extender al Municipio de Villa Constitución la competencia territorial para el juzgamiento de conductas y ejecución de sanciones por la comisión de infracciones relativas al tránsito y seguridad vial ocurridas en tramos de rutas nacionales y provinciales, inclusive aquéllos que se encuentren fuera de su distrito.

Que conforme constancias obrantes en el expediente supra mencionado, el Municipio de Villa Constitución ha dado cumplimiento a los requisitos exigidos por la Resolución Nº 0027/10 de la Agencia Provincial de Seguridad Vial, encontrándose autorizado para realizar las funciones antes descritas (Resolución de Habilitación Nº 0043/10).

Que habiendo tomado conocimiento las áreas técnicas y jurídicas del organismo, no encontraron objeciones que formular a la presente y conforme a las facultades conferidas por el artículo 60 de la Ley Nº 13.133 el Decreto Provincial Nº 1698/08 y concordantes.

POR ELLO:

**LA SUBSECRETARIA DE LA AGENCIA PROVINCIAL DE SEGURIDAD VIAL  
RESUELVE:**

ARTICULO 1º: Autorizar al Municipio de Villa Constitución, a realizar tareas de juzgamiento de conductas y ejecución de sanciones por la comisión de infracciones relativas al tránsito y seguridad vial ocurridas en los siguientes tramos de rutas nacionales y provinciales, inclusive aquéllos que se encuentren fuera de su distrito, a saber:

RN 9: AU Ros - Bs. As.: Tramo delimitado por convenio. (Desde 237,09 hasta 265,4. Tramo de 27.31 km.);

RP 21: Tramo del distrito de Villa Constitución (Desde 36,67 hasta 51,93. Tramo de 15.26km);

RN 177: Desde el cruce con la RP 21 (incluido) hasta puente de la RN 9 AU Ros - Bs. As. (Desde 0,00 km. hasta 8 km. Tramo de 8 km.);

RP 90: Desde el puente sobre RN 9 AU Ros - Bs.As. del distrito de Empalme de Villa Constitución (incluido) hasta el cruce con la RP 18 (incluido). (Desde 0,0 km. hasta 43,16. Tramo de 43.16 km.);

RP 25s: Desde el tramo del distrito de Coronel Bogado hasta el cruce con la RP 90 (sin incluir). (Desde 25,57 km. hasta 37,44 km. Tramo de 11.87 km.);

RP 25s: Tramo desde la RP 90 (sin incluir) hasta intersección con RP 10s. (Desde km37,4 hasta 47,4. Tramo de 10 km.);

RP 22s: Tramo desde fin zona urbana de Cepeda hasta RP 90 (sin incluir). (Desde km. 30,88 hasta 34,47. Tramo de 3,79km.);

RP 22s: Tramo desde la RP 90 (sin incluir) hasta principio zona urbana de Cañada Rica. (Desde km. 34,67 hasta 43,44. Tramo de 8.77km.);

ARTICULO 2º: La intervención del Municipio/Comuna en el juzgamiento y ejecución sobre dichos tramos será exclusiva, salvo especificación en contrario. La Agencia Provincial de Seguridad Vial se reserva la facultad de extender o reducir mediante resoluciones generales o particulares los tramos de rutas otorgados en el artículo anterior.

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

HEBE CECILIA MARCOGLIESE  
Subsecretaria Agencia Provincial  
De Seguridad Vial

S/C            6166            Mar. 28

---

## MINISTERIO DE GOBIERNO Y REFORMA DEL ESTADO

### RESOLUCIÓN N° 0078/11

SANTA FE, "Cuna de la Constitución Nacional" 18 Marzo 2011

VISTO:

la gestión iniciada a través del Expediente N° 00101-0210147-5 del registro del Sistema de Información de Expedientes, mediante el cual se propicia el llamado a concurso interno para la cobertura de cuatro (4) cargos categoría 04 del Agrupamiento Administrativo; tres (3) cargos categoría 03 del Agrupamiento Administrativo y un (1) cargo categoría 03 del Agrupamiento Servicios Generales de la Dirección Provincial de Relaciones Públicas y Ceremonial dependiente del Poder Ejecutivo - Gobernación; y

CONSIDERANDO:

que por Comisión Paritaria Central Acta Acuerdo N° 05 de fecha 30 de Julio de 2.009, homologada por Decreto N° 1729/09, se reemplazó el Capítulo XIV "Régimen de los Concursos" del Decreto-Acuerdo N° 2695/83 "Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial", derogando además las restricciones impuestas en la materia por el Decreto N° 3924/87, facultándose así al titular de la Jurisdicción a efectuar llamados a concursos;

que los mencionados cargos correspondientes a los tramos supervisión y superior de la DIRECCION PROVINCIAL DE RELACIONES PUBLICAS Y CEREMONIAL, se encuentran vacantes y responden a una necesidad manifiesta, donde las funciones son esenciales para el normal funcionamiento de la citada repartición, como así también de la Jurisdicción 06: PODER EJECUTIVO-GOBERNACION;

que a los efectos de la cobertura definitiva de los mismos, corresponde llevar a cabo el llamado a los Concursos Internos, los cuales se efectivizarán bajo el nuevo Régimen de Concursos establecido por el citado Decreto;

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

POR ELLO:

EL MINISTRO DE GOBIERNO

## Y REFORMA DEL ESTADO

### RESUELVE:

ARTICULO 1º - Llámese a concurso interno para cubrir los cargos en la DIRECCION PROVINCIAL DE RELACIONES PUBLICAS Y CEREMONIAL dependiente de la Jurisdicción 06: PODER EJECUTIVO-GOBERNACION, en los términos del Decreto N° 1729/09 - Anexo "A"- Capítulo XIV "Régimen de Concursos", que a continuación se detallan:

- Categoría 04 - JEFE DIVISIÓN SECRETARIA - Agrupamiento Administrativo.
- Categoría 04 - JEFE DIVISIÓN CEREMONIAL - Agrupamiento Administrativo.
- Categoría 04 - JEFE DIVISIÓN RELACIONES PUBLICAS - Agrupamiento Administrativo.
- Categoría 04 - JEFE DIVISIÓN RENDICIONES - Agrupamiento Administrativo.
- Categoría 03 - SUBJEFE DIVISIÓN ENTIDADES INTERMEDIAS - Agrupamiento Administrativo. (2 cargos)
- Categoría 03 - SUBJEFE DIVISIÓN RENDICIONES Y REGISTRO - Agrupamiento Administrativo.
- Categoría 03 - SUBJEFE DIVISIÓN CHOFERES - Agrupamiento Servicios Generales.

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

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

ARTICULO 4º - Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese

Dr. Antonio Juan Bonfatti  
Ministro de Gobierno y  
Reforma del Estado

### ANEXO I:

Jurisdicción 06: PODER EJECUTIVO-GOBERNACION.

Sector: DIRECCION PROVINCIAL DE RELACIONES PUBLICAS Y CEREMONIAL

Cargo a cubrir: JEFE DIVISIÓN SECRETARIA - Personal Superior - Categoría 04 - Agrupamiento Administrativo.

Lugar de prestación de servicios: 3 de Febrero 2649 de la Ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe. (Casa de Gobierno 1er. piso)

Horario de trabajo: según reglamentación vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

Misión: Cumplimentar las instrucciones impartidas por el Departamento y colaborar con el mismo.

Funciones:

- Cooperar en la atención del público y ayudar en la confección de la agenda de audiencias.
- Mantener un archivo clasificado de la correspondencia que ingresa y contribuir a dar respuesta de conformidad a las indicaciones recibidas.
- Secundar en la elaboración de aquella documentación que le sea encomendada por la Superioridad.

- Concurrir en apoyo de otra área de la Dirección a solicitud de ésta y mediando autorización superior.
- Creación y manipulación de archivos de bases de datos en sistemas operativos informáticos y para correos electrónicos.
- Creación, acceso y carga de datos en Nómina de Autoridades.
- Recepción, contestación y distribución de correspondencia oficial recibida por la repartición. Redacción y envío de invitaciones protocolares y de correspondencia oficial. Ceremonial escrito. Protocolo diario.

**CONOCIMIENTOS:**

**a)- TECNICOS:**

- Decreto Acuerdo Nº 2695/83 – Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial.
- Ley Nº 8525 – Estatuto del Personal de la Administración Pública Provincial.
- Decreto Nº 1919/89 – Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias.
- Decreto Acuerdo Nº 10.204 – “Reglamentación para el trámite de actuaciones administrativas”
- Decreto Nacional Nº 2072/93 y su modificatorio Decreto Nº 655/99 – Ordenamiento General de Precedencia Protocolar y su aplicación en la Provincia de Santa Fe.
- Decreto 1169/98, y sus modificatorios 0385/99, 2511/07, 0827/08 y 1466/08 – Establece que los actos centrales conmemorativos de distintas efemérides se realizará todos los años en diversas localidades provinciales.
- Composición del organigrama del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial de Provincia de Santa Fe.
- Usos y costumbres Banderas Nacional y Provincial.
- Creación y desarrollo de actos públicos.

**b)- TECNICOS NO ESPECIFICOS:**

- Experiencia en el manejo de herramientas informáticas y de comunicación: procesadores de texto – Internet – correo electrónico – faxes – scanner
- Excelente nivel de redacción y manejo del idioma español.
- Dominio moderado del idioma inglés.

**REQUISITOS:**

- Poseer estudios secundarios completos (excluyente).
- Poseer título universitario en la carrera de Licenciatura en Comunicación Social (preferentemente).

**CARACTERISTICAS PERSONALES:**

- Disponibilidad Horaria.

Jurisdicción 06: PODER EJECUTIVO-GOBERNACION.

Sector: DIRECCION PROVINCIAL DE RELACIONES PUBLICAS Y CEREMONIAL

Cargo a cubrir: JEFE DIVISIÓN CEREMONIAL – Personal Superior - Categoría 04 - Agrupamiento Administrativo.

Lugar de prestación de servicios: 3 de Febrero 2649 de la Ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe. (Casa de Gobierno 1er. piso)

Horario de trabajo: según reglamentación vigente.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO:**

Misión: Entender en la apoyatura administrativa directa a la Jefatura de Departamento.

**Funciones:**

- Organizar una agenda cronológica de las invitaciones recibidas por el señor Gobernador para su participación en actos y ceremonias públicas protocolares.

- Mantener un archivo de la documentación referida a los actos a los que ha asistido el Primer Mandatario Santafesino.

- Proyectar las comunicaciones a enviar a los organizadores de los actos a los que haya sido invitado el señor Gobernador, confirmando su asistencia, o en caso contrario quien tendrá a cargo su representación.

- Preparar los programas que deberán ser enviados a los funcionarios designados por el señor Gobernador para asistir en su representación, en los actos o ceremonias públicas programados.

**CONOCIMIENTOS:**

**a)- TECNICOS:**

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

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

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

- Conocimiento y aplicación de normas protocolares y ceremoniales tanto en el ámbito público como privado.

- Conocimiento de organización, coordinación, planificación y supervisión de actos, recepciones y ceremonias oficiales.

- Decreto Nacional Nº 2072/93 y su modificatorio Decreto 655/99 - Ordenamiento General de Precedencia Protocolar y su aplicación en la Provincia de Santa Fe.

- Decreto Nº 1169/98 y sus modificatorios Decretos 0385/99, 2511/07, 0827/08 y 1466/08 - Actos centrales conmemorativos de distintas efemérides que se realizaran todos los años en diversas localidades provinciales.

- Agenda Protocolar Gobernador de la Provincia de Santa Fe. Carga de Datos. Respuestas automáticas. Tipos de respuestas. Estado del trámite de la invitación. Elaboración de Informes. Búsqueda histórica.

- Composición del Organigrama del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Provincia de Santa Fe.

**b)- TECNICOS NO ESPECIFICOS:**

- Experiencia en manejo de herramientas informáticas, software libre y propietario, y de comunicación: planillas de cálculo, procesadores de textos, internet, correo electrónico, faxes, scanner.

- Excelente nivel de redacción y manejo del idioma español.

- Dominio moderado del idioma inglés.

**REQUISITOS:**

- Poseer estudios secundarios completos (excluyente).

**CARACTERISTICAS PERSONALES:**

- Disponibilidad horaria.

Jurisdicción 06: PODER EJECUTIVO-GOBERNACION.

Sector: DIRECCION PROVINCIAL DE RELACIONES PUBLICAS Y CEREMONIAL

Cargo a cubrir: JEFE DIVISIÓN RELACIONES PÚBLICAS – Personal Superior - Categoría 04 - Agrupamiento Administrativo.

Lugar de prestación de servicios: 3 de Febrero 2649 de la Ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe. (Casa de Gobierno 1er. piso)

Horario de trabajo: según reglamentación vigente.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO:**

Misión: Entender en la apoyatura administrativa directa a la Jefatura de Departamento

Funciones:

- Redactar notas e informes que le sean requeridos por la Superioridad.
- Responder, según a las instrucciones recibidas, la correspondencia ingresada a la Dirección.
- Colaborar en la organización previa de las visitas que proyecte realizar el Señor Gobernador a localidades y ciudades del interior de la Provincia.
- Actualizar la nómina de las autoridades nacionales, provinciales, diplomáticas culturales, civiles, militares, eclesiásticas y fuerzas vivas.
- Búsqueda de información para la correcta preparación, desarrollo y asistencia en los actos oficiales en los cuales participa el Sr. Gobernador, como así también miembros del Poder Ejecutivo que requieran de asistencia protocolar.
- Redacción, recepción, distribución y contestación de la correspondencia oficial (notas, mail, correo y fax) relacionada a la función. Envío de invitaciones protocolares y de correspondencia oficial.
- Agenda Protocolar. Recepción, posterior carga, derivación, salutations, agradecimientos de las invitaciones que recibe el Sr. Gobernador para la asistencia a los actos, eventos a los cuales es invitado. Protocolo Diario.
- Acceso y carga de datos de la Nómina de Autoridades.

**CONOCIMIENTOS:**

**a)- TECNICOS:**

- Decreto Acuerdo Nº 2695/83 - Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial.
- Ley Nº 8525 - Estatuto del Personal de la Administración Pública Provincial.
- Decreto Nº 1919/89 - Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias.
- Decreto Acuerdo Nº 10.204 - "Reglamentación para el trámite de actuaciones administrativas"
- Conocimiento y aplicación de las reglas y normas protocolares en los actos concernientes a las Relaciones Públicas y Ceremonial.
- Decreto Nacional Nº 2072/93 y su modificatorio Decreto Nº 655/99- Ordenamiento General de Precedencia Protocolar y su aplicación en la Provincia de Santa Fe
- Decreto 1169/98 y sus modificatorios 0385/99, 2511/07,0827/08 y 1466/08- Establece que los actos centrales conmemorativos de distintas efemérides se realizarán todos los años en diversas localidades provinciales
- Composición del Organigrama del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Provincia de Santa Fe
- Usos y Costumbres Banderas Nacional y Provincial.

**b)- TECNICOS NO ESPECIFICOS:**

- Experiencia en manejo de herramientas informáticas y de comunicación: procesadores de texto - internet - correo electrónico - faxes - scanner .
- Excelente nivel de redacción y manejo del idioma español.
- Dominio moderado del idioma inglés.

**REQUISITOS:**

- Poseer estudios secundarios completos (excluyente).

**CARACTERISTICAS PERSONALES:**

- Disponibilidad horaria.

Jurisdicción 06: PODER EJECUTIVO-GOBERNACION.

Sector: DIRECCION PROVINCIAL DE RELACIONES PUBLICAS Y CEREMONIAL

Cargo a cubrir: JEFE DIVISIÓN RENDICIONES y REGISTRO - Personal Superior - Categoría 04 - Agrupamiento Administrativo.



Lugar de prestación de servicios: 3 de Febrero 2649 de la Ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe. (Casa de Gobierno 1er. piso)

Horario de trabajo: según reglamentación vigente.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO:**

Misión: Entender en la documentación atinente a la Rendición de Cuentas de la inversión de los fondos

Funciones:

- Prever y realizar la rúbrica de los libros contables que corresponde llevar en la Habilitación.
- Efectuar el control y ordenamiento de los comprobantes y documentación, de gastos y compras de la Dirección para su tramitación, conducente al pago de las mismas conforme a la disponibilidad de fondos.
- Solicitar los números de expedientes y carátulas correspondientes para realizar las rendiciones de cuentas.
- Recabar la información relativa y necesaria para la liquidación de los viáticos del personal que presta servicios en la Dirección Provincial, requiriendo detalle de los horarios de partida y regreso, como así también los vehículos utilizados.
- Elaborar los reclamos del diligenciamiento de los fondos con posterioridad al envío de las rendiciones de cuenta.
- Informar sobre la documentación faltante para la presentación de las rendiciones de cuentas en los plazos establecidos.

**CONOCIMIENTOS:**

a)- **TECNICOS:**

- Decreto Acuerdo Nº 2695/83 - Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial.
- Ley Nº 8525 - Estatuto del Personal de la Administración Pública Provincial
- Decreto Nº 1919/89 - Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias.
- Ley Nº 12510 - Ley de Administración, Eficiencia y Control del Estado. Parte pertinente contenida en el Título III, Capítulo I, Sección IV, (artículos Nº: 116, 117, 127 y 128) y Título VI, Capítulo I, Sección IV (artículos Nº: 213 y 218)
- Decreto Nº 1247/08 - Manual de procedimiento para la gestión de contrataciones directas.
- Resoluciones Nº 008/06 y Nº 021/07 del Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- Decreto Nº 0274/08 - Reconocimiento al Gobernador, Vicegobernador, Ministros y Secretario de Estado Gastos de Cortesía y Homenaje realizados por ellos.
- Decreto 0259/08 y modificatorios Decreto Nº 0512/08 y Nº 0911/08) - Régimen de reconocimiento de gastos para las autoridades superiores del Gobierno Provincial.
- Decreto Nº 0267/08 y su modificatorio Decreto Nº 0511/08 - Reconocimiento de gastos para autoridades superiores y personal de gabinete no incluidas en el Decreto Nº 0259/08.
- Decreto Nº 1745/89 y actas paritarias vigentes - Régimen de Comisiones de Servicios dentro del país.
- Decreto Nº 2112/06 - Régimen de misiones oficiales y comisiones de servicio al exterior

b)- **TECNICOS NO ESPECIFICOS:**

- Experiencia en manejo de herramientas informáticas y de comunicación: planillas de cálculo - procesadores de texto - internet - correo electrónico - faxes - scanner.
- Excelente nivel de redacción y manejo del idioma español.

**REQUISITOS:**

- Poseer estudios secundarios completos (excluyentes).
- Poseer título de Contador o estudiante avanzado en la carrera de Contador Público Nacional preferentemente.

Jurisdicción 06: PODER EJECUTIVO-GOBERNACION.

Sector: DIRECCION PROVINCIAL DE RELACIONES PUBLICAS Y CEREMONIAL

Cargo a cubrir (2): SUBJEFE DIVISIÓN ENTIDADES INTERMEDIAS – Personal Supervisión - Categoría 03 - Agrupamiento Administrativo.

Lugar de prestación de servicios: 3 de Febrero 2649 de la Ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe. (Casa de Gobierno 1er. piso)

Horario de trabajo: según reglamentación vigente.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO:**

**Funciones:**

- Organizar un archivo cronológico de las audiencias solicitadas por los titulares de las Entidades Intermedias de la Comunidad Santafesina.
- Compilar toda información de interés sobre las actividades desarrolladas por Entidades Intermedias Provinciales, para el emprendimiento de las acciones de mutua cooperación que racionalice esfuerzos y empleo de recursos.
- Entender en la relación de notas, correspondencia e informes relativos al área que le sean indicados por la Superioridad.
- Elaborar una nómina de Entidades Intermedias Provinciales, discriminadas por tipo de actividad y velar por su actualización permanente.
- Agenda Protocolar Gobernador de la Provincia de Santa Fe. Carga de Datos. Respuestas automáticas. Tipos de respuestas. Estado del trámite de la invitación. Elaboración de Informes. Búsqueda histórica.
- Manejo de nominas de autoridades y protocolos.
- Envío de Radiogramas: disculpas.

**CONOCIMIENTOS:**

**a)- TECNICOS:**

- Ley Nº 12817 – Ley de Ministerios.
- Decreto Nº 0038/07 – Estructura Orgánica Funcional del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado.
- Decreto Acuerdo Nº 2695/83 – Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial
- Ley Nº 8525 – Estatuto del Personal de la Administración Pública Provincial.
- Decreto Nº 1919/89 – Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias.
- Composición del Organigrama del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Provincia de Santa Fe. Niveles de representación. Misiones y Funciones. Períodos de mandato.

**b)- TECNICOS NO ESPECIFICOS:**

- Experiencia en manejo de herramientas informáticas y de comunicación: procesadores de texto – internet – correo electrónico – faxes – scanner .
- Manejo de centrales telefónicas.
- Excelente nivel de redacción y manejo del idioma español.

**REQUISITOS:**

- Poseer estudios secundarios preferentemente.

**CARACTERISTICAS PERSONALES:**

- Disponibilidad horaria.

Jurisdicción 06: PODER EJECUTIVO-GOBERNACION.

Sector: DIRECCION PROVINCIAL DE RELACIONES PUBLICAS Y CEREMONIAL  
Cargo a cubrir: SUBJEFE DIVISIÓN RENDICIONES Y REGISTRO – Personal Supervisión  
Categoría 03 - Agrupamiento Administrativo.

Lugar de prestación de servicios: 3 de Febrero 2649 de la Ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe. (Casa de Gobierno 1er. piso)

Horario de trabajo: según reglamentación vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

Funciones:

- Prever y realizar la rúbrica de los libros contables que corresponde llevar en la Habilitación.
- Efectuar el control y ordenamiento de los comprobantes y documentación de gastos y compras de la Dirección para su tramitación conducente al pago de las mismas conforme a la disponibilidad de fondos.
- Solicitar los números de expedientes y carátulas correspondientes para realizar las rendiciones de cuentas.
- Recabar la información relativa y necesaria para la liquidación de los viáticos del personal que presta servicios en la Dirección Provincial, requiriendo detalle de los horarios de partida y regreso, como así también los vehículos utilizados.
- Elaborar los reclamos del diligenciamiento de los fondos con posterioridad al envío de las rendiciones de cuenta.
- Informar sobre la documentación faltante para la presentación de las rendiciones de cuentas en los plazos establecidos.

CONOCIMIENTOS:

a)- TECNICOS:

- Decreto Acuerdo Nº 2695/83 – Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial.
- Ley Nº 8525 – Estatuto del Personal de la Administración Pública Provincial.
- Decreto Nº 1919/89 – Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias.
- Ley Nº 12510 – Ley de Administración, Eficiencia y Control del Estado. Parte pertinente contenida en el Título III, Capítulo I, Sección IV, (artículos Nº: 116, 117, 127 y 128) y Título VI, Capítulo I, Sección IV (artículos Nº: 213 y 218)
- Decreto Nº 1247/08 – Manual de procedimiento para la gestión de contrataciones directas.
- Resoluciones Nº 008/06 y Nº 021/07 del Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- Decreto Nº 0274/08 – Reconocimiento al Gobernador, Vicegobernador, Ministros y Secretario de Estado Gastos de Cortesía y Homenaje realizados por ellos.
- Decreto 0259/08 y modificatorios Decreto Nº 0512/08 y Nº 0911/08 – Régimen de reconocimiento de gastos para las autoridades superiores del Gobierno Provincial.
- Decreto Nº 0267/08 y su modificatorio Decreto Nº 0511/08 – Reconocimiento de gastos para autoridades superiores y personal de gabinete no incluidas en el Decreto Nº 0259/08.
- Decreto Nº 1745/89 y actas paritarias vigentes – Régimen de Comisiones de Servicios dentro del país.
- Decreto Nº 2112/06 – Régimen de misiones oficiales y comisiones de servicio al exterior

b)- TECNICOS NO ESPECIFICOS:

- Experiencia en manejo de herramientas informáticas y de comunicación: planillas de cálculo – procesadores de texto – internet – correo electrónico – faxes – scanner.

- Excelente nivel de redacción y manejo del idioma español.

**REQUISITOS:**

- Poseer estudios secundarios completos (excluyente).

- Poseer estudios universitarios (preferentemente).

Jurisdicción 06: PODER EJECUTIVO-GOBERNACION.

Sector: DIRECCION PROVINCIAL DE RELACIONES PUBLICAS Y CEREMONIAL

Cargo a cubrir: SUBJEFE DIVISIÓN CHOFERES – Personal Supervisión - Categoría 03 - Agrupamiento Servicios Generales.

Lugar de prestación de servicios: 3 de Febrero 2649 de la Ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe. (Casa de Gobierno 1er. piso)

Horario de trabajo: según reglamentación vigente.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO:**

**Funciones:**

- Mantener actualizada la documentación habilitante para conducir los vehículos que se le asignen.

- Asistir y participar en todo curso o charla relacionada con la especialización en el cuidado y manejo de los automotores, manteniendo estricto control de mecanismo y partes de los vehículo, como así también su condición de funcionamiento.

- Informar sobre anomalías que puedan detectarse en la marcha de un vehículo, solicitando la revisión y/o reparación, mediante el pertinente pedido de reparación.

- Evitar toda trasgresión a normas y/o leyes de tránsito sean estas Municipales, Provinciales o Nacionales.

**CONOCIMIENTOS:**

**a)- TECNICOS:**

- Ley Nº 24.449- Ley de tránsito de la República Argentina.

- Ley Nº 11.583- Adhesión de la Provincia de Santa Fe, a las disposiciones de la Ley Nacional de Tránsito Nº 24.449.

- Resolución Nº 129/85 de la Secretaría General de la Gobernación.

- Nociones básicas de mecánica ligera.

- Ideas elementales de primeros auxilios.

**b)- TECNICOS NO ESPECIFICOS:**

- Uso de herramientas de informática, Word, Excel, correo electrónico, Internet, mapas virtuales e interactivos de toda la República y países aledaños.

**REQUISITOS:**

- Poseer estudios secundarios completos (no excluyente).

- Licencia de conductor para profesionales D31 (excluyente).

**CARACTERISTICAS PERSONALES:**

- Dedicación full-time.

- Mantener una presencia adecuada al ámbito de desempeño laboral.

**ANEXO II:**

**COMPOSICION DEL JURADO:**

El jurado estará integrado de la siguiente manera:

Presidente: Ministro de Gobierno y Reforma del Estado, Sr. BONFATTI, ANTONIO o quien se designe en su lugar.

Titulares y Suplentes:

1) El Secretario de Relaciones Institucionales y Administración, Sr. PFEIFFER, LUIS ORLANDO y como suplente la Subsecretaria de Administración, C.P.N. FONTANA, MARCELA BEATRIZ.

2) La Directora Provincial de Relaciones Públicas y Ceremonial Lic. GANEM, NAZIRA y como suplente el Director Provincial de la Secretaría Privada del Señor Gobernador Sr. SUCCAR, RODOLFO.

3) El Subdirector Económico Financiero de la Dirección Provincial de Relaciones Públicas y Ceremonial C.P.N. PEÑA LUIS RAIMUNDO y como suplente el Subdirector General Contable e Impositivo de la Dirección General de Administración del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado, C.P.N. SIMEZ, MARCELO ANTONIO.

4) La Coordinadora General de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado, Sra. RUFFINER LILIAN y como suplente la Jefa Departamento Informes Sra. GASSMANN, MARIA CRISTINA, de la misma Dirección.

5) Tres (3) representantes de UPCN, con sus respectivos suplentes.

6) Un (1) representante de ATE la Sra. DI PASQUALE, MONICA VIVIANA y su respectivo suplente la Sra. GHIGLIA, Mónica Beatriz

#### LUGAR Y FECHA DE INSCRIPCIÓN

- Dirección Provincial de Relaciones Públicas y Ceremonial - sita en la calle 3 de Febrero Nº 2649 - Primer piso - Ciudad de Santa Fe.

- Desde el 18/03/2011 al 11/04/2011 en el horario de 8 hs. a 12 hs

Para acceder al Formulario de Inscripción podrá ser retirado en el lugar mencionado, en el horario de 8 hs. a 12 hs o bajarlo de la página web oficial.

Esta Jurisdicción tendrá a su cargo la difusión del concurso, y enviará copia del llamado, dentro de las veinticuatro (24) horas de aprobado, a la Subsecretaría de Recursos Humanos y Función Pública y a las entidades sindicales con personería Gremial - con ámbito de actuación provincial - precisados en la Ley Nº 10.052 y modificatorias.

Los llamados a concursos se difundirán del 18/03/2011 al 04/04/2011, y la inscripción permanecerá abierta hasta cinco (5) días posteriores al fin de su difusión. Se realizará por los medios más idóneos que aseguren el conocimiento del mismo por parte de los interesados, debiendo publicarse a su vez, en cartelera instalada en la sede de la Jurisdicción y en la Página Web Oficial de la Provincia.

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

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

Se emitirá una constancia firmada y sellada por la Dirección Provincial de Relaciones Públicas y Ceremonial en la que se consignará la fecha de recepción, siendo ésta la única

documentación admitida a los efectos de acreditar la inscripción.

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

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

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

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

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

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

#### ETAPAS DEL LLAMADO A CONCURSO INTERNO:

ETAPA I: Evaluación de Antecedentes:

Fecha: desde 19/04/2011 al 05/05/2011.

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

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

ETAPA II: Evaluación Técnica:

Fecha: desde 16/05/2011 al 20/05/2011.

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

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

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

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

ETAPA III: Entrevista Personal:

Fecha: desde el 06/06/2011 al 10/06/2011.

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

ORDEN DE MERITOS:

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

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

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

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

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

Evaluación Antecedentes	30 %
Evaluación Técnica	50 %
Entrevista Personal	20 %
Total	100 %

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

Con respecto a cada una de las etapas del proceso, se informará en la Página Web Oficial [www.santafe.gov.ar](http://www.santafe.gov.ar), el listado de postulantes admitidos en cada una, con determinación del lugar, fecha y hora.

Al finalizar, cada una de ellas, 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.

S/C            6185    Mar. 28 Mar. 30

---

