RESOLUCIÓN N.° 341

Santa Fe, 04 OCT 2023

VISTO:

El Expediente N° FG – 000412/2023 del Registro del Sistema de Información de Expedientes del Ministerio Público de la Acusación, en virtud del cual se gestiona el llamado a concurso para cubrir el cargo de Secretario de Gestión Administrativa y Procesal – categoría presupuestaria de Secretario de Juzgado de Primera Instancia de Circuito- de la Fiscalía Regional de la 5ta. Circunscripción Judicial - sede Tostado - del Ministerio Público de la Acusación; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Ministerio Público de la Acusación es ejercido por la Fiscal General, y que a su vez el órgano, cuenta con autonomía funcional y administrativa y con autarquía financiera dentro del Poder Judicial.

Que el Art. 42 de la ley 13.013 en su segundo párrafo, faculta a la Fiscal General a dictar las reglamentaciones pertinentes a los fines de adaptar las estructuras del MPA a las denominaciones de la legislación vigente, manteniendo las equivalencias entre salario y cargo conforme las previsiones de la Ley 11.196, en tanto éstas no hayan sido fijadas por la ley 13.013 incluyendo de esta manera tanto a funcionarios, como a las denominaciones de los cargos de empleados del MPA.

Que, de acuerdo a ello la Resolución N° 10 del 14 de marzo de 2012 aprobó la estructura de la Fiscalía General y, la Resolución N° 42 del 28 de diciembre de 2012 la de las Fiscalías Regionales, luego modificada por Resolución N° 25 del 4 de julio de 2013 con sus Anexos y sus modificatorias.

Que, la resolución N° 3/12 y su Anexo I y N° 210/14 y su modificatoria N° 67/15 regulan el régimen general para la provisión de cargos de funcionarios del MPA.

Que, en la estructura aprobada y sus modificaciones se prevé el cargo de Secretario de Gestión Administrativa y Procesal de la sede Tostado, el que se encuentra vacante, y se exponen la misión y responsabilidad primaria que tendrá quien ocupe el mismo.

Que, así también en el Anexo II de la mencionada resolución N° 10/12, contempla para los funcionarios no incluidos en la ley 13.013, la equivalencia entre salario y cargo conforme a la ley 11.196.

Que, así las cosas, se encuentra en condiciones de llamar a concurso de acuerdo a lo previsto por el Art. 6 del Anexo I de la resolución N° 3/2012 y en el marco de lo establecido en los Arts. 1, 2, 3, 16, 67 y concordantes de la ley 13.013.

Que, por lo normado por Resolución de la señora Fiscal General Nro. 0325, de fecha 27 de septiembre del año en curso, el Fiscal Regional de la 1ra. Circunscripción Judicial, Dr. Jorge Alberto Nessier se encuentra facultado para rubricar este tipo de actos administrativos.

POR ELLO:

EL FISCAL GENERAL A/C

RESUELVE :

ARTÍCULO 1°: Llámese a concurso público de antecedentes y oposición para cubrir el cargo de Secretario de Gestión Administrativa y Procesal - categoría presupuestaria de Secretario de Juzgado de Primera Instancia de Circuito - de la Fiscalía Regional de la 5ta. Circunscripción Judicial – sede Tostado - del Ministerio Público de la Acusación, con una dedicación horaria semanal mínima de 45 horas, en el marco de lo dispuesto por las

Resoluciones N° 3/12 , 210/14 y 67/15 de este Ministerio Público de la Acusación, cuya misión y responsabilidad primaria se citan en el **ANEXO II** de la presente.

ARTÍCULO 2°: Determínese que los requisitos que deberán cumplir los/as aspirantes serán los siguientes:

- Ser mayor de 25 años de edad.
- Poseer título de Abogado/a.
- Contar con no menos de dos (2) años de experiencia laboral en ámbitos de gestión y/o judicial.

ARTÍCULO 3°: Establézcase que el proceso de selección para el presente concurso consistirá en la evaluación de los antecedentes objetivos, otros antecedentes, la oposición y la entrevista personal del aspirante. La oposición consistirá en la presentación de un Plan de Trabajo (**ANEXO III**) para la potencial gestión del cargo a ocupar, para el cual se tendrá especial consideración la siguiente normativa: Ley 10.160, Ley 12.734, Ley 13.013, Ley 13.018, Ley 13.459, Ley 13.579, Código Penal, Resoluciones de la Fiscalía General, Resoluciones de la Fiscalía Regional de la 5ta. Circunscripción Judicial, la misión y responsabilidad primaria que se adjuntan en el **ANEXO II** de la presente.

ARTÍCULO 4°: Intégrese el órgano de selección del presente concurso por: Gustavo Javier González DNI 23.017.682, Fabiana Andrea Bertero DNI 20.190.605 y Mariano Eugenio Roulet DNI 30.616.834 como miembros titulares. En caso de ausencia, los miembros suplentes serán: Augusto Oscar Montero DNI 24.613.984, Martín Castellano DNI 24.066.281 y Juan Pablo Oggero DNI 34.720.065.

ARTÍCULO 5°: Fíjese como sede de inscripción del presente concurso la Fiscalía Regional N.° 5 del Ministerio Público de la Acusación, sita en calle Necochea N.° 443 de la ciudad de Rafaela, desde el día **30 de octubre hasta el 03 de noviembre de 2023**,

inclusive, en el horario de 8 a 12 horas, mediante la presentación de un sobre que contenga la leyenda "Proceso de Selección – Cargo: SECRETARIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PROCESAL DE LA FISCALÍA REGIONAL N.° 5 – SEDE TOSTADO – Expte N.° FG 000412/2023" e indique: **I.** Apellido; **II.** Nombre; y **III.** Número de documento.

En el interior del sobre deberán incluirse:

1) Formulario de inscripción completo, que como **ANEXO I** forma parte de la presente (descargar versión editable de la página web del MPA) y Curriculum Vitae. De ambos se presentará una (1) copia impresa y se enviará una (1) copia en formato ODT (LibreOffice) – ***no en formato PDF*** – a la siguiente dirección de correo electrónico: fr5@mpa.santafe.gov.ar (colocando en el asunto del mail: concurso abierto para cubrir el cargo de SGAyP de la Fiscalía Regional N.° 5 – Sede Tostado – Expte N.° FG 000412/2023).

2) Una (1) fotocopia del anverso y reverso del Documento Nacional de Identidad.

3) Una (1) copia del título de grado exigido.

4) Fotocopias de todas las constancias de los antecedentes consignados en el **ANEXO I** y CV. **Importante:** No se considerarán antecedentes de estudios ni laborales que no estén respaldados por las certificaciones pertinentes.

5) Certificado de antecedentes penales (RNR), Informe del Registro de Deudores Alimentarios Morosos, Informe del Registro de Concursos y Quiebra, Certificado Policial de Conducta y Certificado de Vecindad.

6) Plan de trabajo, detallado en el **ANEXO III**, para la potencial gestión.

- La **totalidad de las hojas deberán estar numeradas y cada una de ellas firmada**, indicándose el total de páginas (por ejemplo: 1 de 10 o 1/10).

- **Todas las fotocopias presentadas deberán estar certificadas** por Escribano Público o por la Oficina de Certificaciones del Poder Judicial, ***no reintegrándose las mismas a***

los concursantes, a la finalización del concurso.

- La oficina receptora entregará una constancia firmada y sellada en la que consignará la fecha y hora de recepción.

- No se admitirá la invocación de nuevos títulos, antecedentes o trabajos con posterioridad a la presentación del formulario de inscripción.-

ARTÍCULO 6°: Establézcase el día **14 de noviembre de 2023 a partir de las 08 hs.** como fecha para prueba de oposición y entrevista previstas en el artículo 3 de la presente, en la sede de la Fiscalía Regional de la 5ta. Circunscripción Judicial del Ministerio Público de la Acusación, sita en calle Necochea N.° 443, Rafaela.

ARTÍCULO 7°: Determínese que las impugnaciones y recusaciones previstas en las Resoluciones N° 3/12, 210/14 y 67/15 del Fiscal General deberán interponerse en la sede de la Fiscalía General del Ministerio Público de la Acusación, sita en calle 1° de Mayo 2417 de la ciudad de Santa Fe, en el horario de 8:00 a 12:00 hs, dentro del plazo previsto.

ARTÍCULO 8°: Publíquese la convocatoria por un (1) día en el Boletín Oficial y difúndase en la página oficial del Ministerio Público de la Acusación (www.mpa.santafe.gov.ar) durante cinco (5) días antes de la fecha de inicio de la inscripción.

ARTÍCULO 9°: Todas las notificaciones se realizarán a través del sitio web oficial del Ministerio Público de la Acusación. El modo de notificación referido será suficiente y válido.

ARTÍCULO 10°: El concurso precedente se realizará de acuerdo a las prescripciones contenidas en el reglamento vigente para la provisión de Cargos de Funcionarios del Ministerio Público de la Acusación, disponiendo que el postulante que obtenga el cargo deberá cumplir con las reglamentaciones vigentes, especialmente las que refieren a

horarios e incompatibilidades, como asimismo resoluciones que en su oportunidad reglamenten las funciones a cumplir.

ARTÍCULO 11°: Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.-

Dr. Jorge Alberto Nessier
Fiscal Regional
Ministerio Público de la Acusación
Provincia de Santa Fe

341

ANEXO I

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN

Los datos suministrados en este formulario tienen carácter de declaración jurada y serán tratados en forma reservada.

Cargo al que se postula:	
N° de Expediente:	

a) DATOS PERSONALES

Apellido:	
Nombres:	
Tipo y Nro. de Documento:	
Lugar y fecha de Nacimiento:	
Estado Civil	
Pertenece al Poder Judicial	
Domicilio real (dirección y localidad):	
Domicilio a los fines del concurso (en el mismo asiento del lugar del concurso):	
Mail:	
Teléfono Fijo:	
Celular:	

b) ANTECEDENTES

1. Publicaciones Jurídicas o Sociales (Libros, revistas, artículos académicos, etc.).

Tipo de publicación	Fecha	Lugar de publicación u organismo para el que se realizó la investigación

2.Títulos académicos (Especialización, Maestría, Doctorado, etc.).

Títulos Obtenidos	Institución	Fecha inicio	Fecha culminación	Años cursados*	Materias aprobadas*

* En caso de no tener finalizado y aprobado

3. Mediador Judicial - C.S.J. (SI / NO):

4. Cursos

4.1. Del Centro de Capacitación Judicial

Curso	Inicio	Finalización	Nota	Carácter
Magistratura Judicial				
Capacitación Judicial				
Derecho e Informática				
Periodismo Judicial				
La Defensa Pública en la Pcia de Santa Fe				

Abordaje Integral de Violencia Institucional				
Perspectiva de género y Sistema Penal - MPA				
Manual práctico para investigaciones del MPA				

4.2. Otros

Cursos, Talleres, Jornadas, Congresos. (Carácter en el que participó: Expositor, ponente, disertante, coordinador, asistente, etc.)

Denominación Curso	Institución Organizadora.	Carácter	Fecha	Duración Carga horaria	Con examen aprobado

* En caso que el curso haya sido con examen sólo indicar si se lo rindió y aprobó.

5. Docencia

5.1. Actividad Docente Jurídica

Fecha Ingreso	Fecha de Cese	Institución / Universidad	Ordinario, Interino, Invitado, Jurado, etc.

5.2. Actividad Docente No Jurídica

Fecha Ingreso	Fecha de Cese	Institución / Universidad	Ordinario, Interino, Invitado, Jurado, etc.

6. Investigación (Proyecto, trabajo de investigación)

Denominación	Institución /Universidad	Director, Integrante, Docente Investigador, becario, etc

7. Premios y distinciones

Actividad o Trabajo premiado	Institución	Nacional o Internacional

8. Trayectoria Laboral

8.1. Antigüedad en la Administración Pública (acreditar con certificación de servicios)

Lugar de desempeño	Fecha de inicio	Fecha de Cese	Total computado

8.2. Trayectoria Laboral en el ámbito privado

Lugar de desempeño	Fecha de inicio	Fecha de Cese	Total computado

Nota: El postulante podrá consignar en éste formulario los cuadros, filas o columnas que considere necesario para completar su C.V.

Importante: No se considerarán antecedentes de estudios ni laborales que no estén respaldados por las certificaciones pertinentes.

DECLARO por la presente conocer y aceptar lo dispuesto por las Resoluciones N° 3/12, 210/14 y 67/15 del Fiscal General del Ministerio Público de la Acusación, aceptando que todas las notificaciones que se hagan a la dirección de correo electrónico del punto 1 de mi formulario de inscripción se considerarán válidas a los efectos de presente concurso.

.....

Firma y Aclaración

Nota: Firmar todas las hojas.

.....

Reservado para uso del MPA

341

ANEXO II

CARGO: SECRETARIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PROCESAL DE UNIDAD FISCAL – SEDE TOSTADO

MISIÓN: Coordinar y asumir la gestión administrativa de la Unidad Fiscal y las tareas vinculadas con el suministro en tiempo y forma de los recursos materiales, financieros, humanos, tecnológicos y servicios necesarios para su funcionamiento eficaz.

Coordinar todas las gestiones procesales vinculadas con el desarrollo de la actividad judicial ordenadas por los fiscales en las investigaciones y, en general, el ejercicio de la acción penal y que acontecen en el seno de la Unidad Fiscal.

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

1. Asistir al Jefe de la Unidad Fiscal en las tareas administrativas de su competencia y en el registro de las actividades y estadísticas de la dependencia.

2. Velar por el adecuado funcionamiento de todas las áreas de la Unidad Fiscal que estén a su cargo.

3. Dirigir al personal de oficios, ordenanzas, choferes, cadetería, custodia, etc., para la prestación de servicios adecuados a la Unidad Fiscal y a los fiscales, fiscales adjuntos y personal administrativo en las tareas vinculadas con el ejercicio de la acción penal pública.

4. Gestionar la atención al público de la Unidad Fiscal disponiendo los procedimientos promovidos por la superioridad en cuanto a la admisión, distribución y orientación de interesados, recepción de denuncias y eventualmente derivación a otros organismos.

5. Controlar la recepción y registro eficiente de denuncias, escritos, legajos policiales, documentos y evidencias recibidos en la Unidad Fiscal, así como de sus movimientos, conforme a las diferentes modalidades, procesos de trabajo y canales de

acceso dispuestos a tal fin.

6. Organizar y fiscalizar en la Unidad Fiscal la recepción, registro, flujo y custodia de pruebas, evidencias, legajos y efectos provenientes del personal policial, de otros organismos y del público en general.

7. Colaborar en las tareas vinculadas con la atención y evaluación psicológica de víctimas, testigos e imputados conforme a las normas, órganos y procedimientos establecidos por la superioridad.

8. Coordinar la agenda de los fiscales en cuanto a las citaciones, vistas, traslados, notificaciones y audiencias en los tribunales, y los requerimientos de y hacia los mismos y las oficinas de gestión judicial.

9. Realizar el análisis y el seguimiento de toda la información de la gestión administrativa de la Unidad Fiscal vinculada con los insumos materiales, de infraestructura, servicios, recursos humanos, tecnológicos y financieros, en coordinación con el Jefe de la Unidad y la Administración Regional.

10. Realizar el análisis y el seguimiento de toda la información de la gestión procesal de la Unidad Fiscal a través de indicadores de gestión jurídica, información de la policía, caracterización de la criminalidad local y entrega de orientaciones para la persecución de delitos por parte de los fiscales, en coordinación con el Jefe de la Unidad y la Secretaría Regional.

11. Organizar y supervisar el personal de la Unidad Fiscal en cuestiones relacionadas con las licencias, turnos de trabajo y cumplimiento de horarios, en coordinación con el Jefe de la Unidad y la Administración Regional.

12. Administrar los recursos financieros de la Unidad Fiscal vinculados con los gastos de funcionamiento, viáticos, rendición de cuenta, etc., en coordinación con el Jefe de la Unidad y la Administración Regional.

Fiscalía General
Santa Fe
1° de Mayo 2417
+54 342 4572535 / 2536

13. Gestionar los insumos materiales y los servicios generales necesarios para garantizar el funcionamiento eficaz y eficiente del órgano fiscal, en coordinación con el Jefe de la Unidad y la Administración Regional.

14. Garantizar el buen funcionamiento de los recursos informáticos de la Unidad Fiscal, gestionando ante quien corresponda, los requerimientos por anomalías que se produzcan en los sistemas de información y en la infraestructura tecnológica empleada por el órgano, en coordinación con el Jefe de la Unidad y la Administración Regional.

15. Velar por la conservación y mantenimiento de la infraestructura edilicia de la Unidad Fiscal y por el cuidado y custodia de sus bienes muebles.

16. Dar cumplimiento a toda tarea que establezca la superioridad, dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido.

341

ANEXO III

PLAN DE TRABAJO

Reglas de presentación:

Al momento de presentar su postulación, los aspirantes a cubrir el cargo de Secretario de Gestión Administrativa y Procesal – Unidad Fiscal Tostado deberán acompañar por escrito un PLAN DE TRABAJO o proyecto al respecto, para su potencial gestión, el que deberá abordar, al menos, las siguientes cuestiones:

a) Organización institucional;

b) Gestión;

c) Visión y análisis del manejo de la carga de trabajo;

La prueba de oposición consistirá en una entrevista pública en la que los candidatos contarán con veinte minutos para exponer su plan de trabajo, luego de lo cual, el Tribunal Evaluador interpelará a los mismos.

Formalidades del trabajo:

1. Las hojas a utilizar deberán ser tamaño A4;

2. Se utilizará letra tipo "Bitstream Vera Serif", tamaño o cuerpo de letra n° "12";

3. Se agregará un índice general;

4. Se incluirá una tabla de abreviaturas (en caso de usarlas para el trabajo elaborado);

5. El texto de la propuesta no podrá superar los cuarenta y cinco mil (45.000) caracteres, incluyendo espacios;

6. Las fechas siempre se citarán entre barras y con el año completo: "11/3/1972";

7. En las citas bibliográficas, entregar la mayor cantidad de datos posibles con el

siguiente formato: Apellido del autor, primer nombre completo e inicial del segundo, Título de la obra. Subtítulo, tomo, número de edición, Editorial, Lugar de edición, año, página (BINDER, Alberto. "Análisis político criminal. Bases metodológicas para una política criminal minimalista y democrática". Buenos Aires, Astrea, 2011, pág 55). En caso de tratarse de Artículos: Apellido del autor, Nombre, "Título del artículo", Título de la publicación, tomo, volumen, número, Editorial, Lugar de edición, año, página.