

RECIBIDO EL

\* 17 - 08 - 16 \*

DELEGACIÓN FISCAL  
TRIBUNAL DE CUENTAS

C.P.N. GERARDO M. SALOMÓN  
SUB-DIRECTOR GRAL. ÁREA II  
Tribunal de Cuentas de la Provincia



CÁMARA DE DIPUTADOS  
DE LA PROVINCIA DE SANTA FE

RESOLUCIÓN N° 012

SANTA FE, 16 AGO 2016

**VISTO:**

La necesidad de proceder a la cobertura de cinco cargos vacantes de Director General, de la planta de personal permanente de la Cámara de Diputados; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, dichas vacantes existen actualmente en la estructura determinada por Resolución de Cámara de fecha 22 de Diciembre de 2005;

Que, conforme el artículo 89 del Estatuto para el Personal Legislativo "Los concursos de los cargos superiores al inicial serán internos";

Que, estipula claramente el artículo 90 de la Ley 10.023 que la Presidencia de la Cámara deberá comunicar en forma inmediata las vacantes que produjeren a la Comisión de Aplicación e Interpretación del Estatuto, a efectos de avanzar en el proceso de los concursos;

Que, realizadas las comunicaciones precitadas y habiéndose elaborado las condiciones a que deberán ajustarse las funciones concretas de los cargos vacantes por parte de la citada Comisión, que resultan aprobadas por esta Presidencia, corresponde llamar a los respectivos concursos;

**Por ello:**

**EL PRESIDENTE DE LA CAMARA DE DIPUTADOS**

**RESUELVE:**

**ARTICULO 1º: Llamar a concurso de oposición y antecedentes para cubrir los**

*ABIANA M. MARCHER*  
DICTADURA GENERAL  
CÁMARA PROVINCIAL DE  
ADMINISTRATIVA  
DIPUTADOS

**CÁMARA DE DIPUTADOS  
DE LA PROVINCIA DE SANTA FE**

cargos de Director General de Imprenta, Director General de Recursos Humanos, Director General de Taquígrafos, Director General de Técnica Legislativa, y Director General de Planeamiento y Estudios Especiales, todos de esta Cámara de Diputados.

**ARTICULO 2º:** La descripción de los puestos y las condiciones generales y particulares exigibles se encuentran detallados en el "Anexo I". La composición del jurado estipulado por el inciso "e)" del artículo 81 de la Ley 10.023 y el procedimiento establecido en el artículo 93 de la mencionada norma se explicitan en el "Anexo II" de la presente, ambos formando parte integrante de la misma.

**ARTICULO 3º:** Registrar, comunicar y archivar.

Ing. JAVIER RODOLEA ECHANIZ  
SECRETARIO  
CÁMARA DE DIPUTADOS

ANTONIO JUAN BONFATTI  
PRESIDENTE  
CÁMARA DE DIPUTADOS

FABIANA M. WAGNER  
DIRECTORA PRIVADA  
SECRETARIA GENERAL  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
CÁMARA DE DIPUTADOS



## **“ANEXO I” - RESOLUCIÓN Nº 012 (16/AGO/2016)**

### **CONCURSO PARA NIVELES JERÁRQUICOS VACANTES**

Nivel: Direcciones Generales

Direcciones a concursar:

- **DIRECCIÓN GENERAL DE IMPRENTA LEGISLATIVA**
- **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**
- **DIRECCIÓN GENERAL CUERPO DE TAQUIGRAFOS**
- **DIRECCIÓN GENERAL DE TECNICA LEGISLATIVA**
- **DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO Y ESTUDIOS ESPECIALES**

JURISDICCIÓN 09 – PODER LEGISLATIVO  
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN 02 – CAMARA DE DIPUTADOS  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

#### **IMPRENTA LEGISLATIVA**

**Cargo a cubrir: DIRECCIÓN GENERAL DE IMPRENTA LEGISLATIVA**  
**CATEGORIA 24 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO**

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: Edificio Anexo Cámara de Diputados, calle 1º de Mayo 1627, ciudad de Santa Fe.

**MISIONES DEL PUESTO:**

- Planificar, organizar, asesorar, coordinar y fiscalizar la impresión de todo el material inherente al funcionamiento de la Cámara de Diputados y de la Cámara de Senadores, y otros que se dispongan.

**DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:**

- Imprimir el Diario de Sesiones de la Cámara de Diputados y de la Cámara de Senadores.
- Proveer todo el material impreso para el funcionamiento de ambas Cámaras.
- Imprimir el Orden del Día y Asuntos Entrados.
- Imprimir boletines, cartillas y publicaciones en general, relacionadas a la actividad parlamentaria.

**PERFIL PRETENDIDO:**

**REQUISITOS:**

1. Especialización en la materia (no excluyente).

2. Condiciones Generales y Competencias:

- Capacidad de liderazgo y organización de los recursos humanos.
- Marcada capacidad de trabajo y de gestión.
- Profunda responsabilidad y compromiso.
- Integridad, honestidad y ética.
- Iniciativa, creatividad e innovación.

3. Conocimientos generales y específicos: Régimen Constitucional Provincial y Convencional aplicable a la jurisdicción – Reglamento Interno de ambas Cámaras.

4. Conocimientos técnicos:



- Conocimiento y experiencia en la materia y en la gestión técnica y de insumos correspondientes a la imprenta.
- Manejo de herramientas informáticas de oficina, procesador de texto y planillas de cálculo; herramientas vinculadas a Internet a nivel usuario y correo electrónico.

JURISDICCIÓN 09 – PODER LEGISLATIVO  
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN 02 – CAMARA DE DIPUTADOS  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

RECURSOS HUMANOS

**Cargo a cubrir: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**CATEGORIA 24 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO**

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: Palacio Legislativo, Cámara de Diputados de Santa Fe, calle General López 3055, ciudad de Santa Fe.

MISIONES DEL PUESTO:

- Dirigir, planear y organizar todo el trabajo relacionado al personal, entender en el registro personal, diligenciar las actuaciones administrativas atinentes al movimiento de personal y su carrera administrativa.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

- Dirigir y Supervisar las acciones propias de cada Sub Dirección, informando a la Secretaría Administrativa de todo lo vinculado al área.

PERFIL PRETENDIDO:

REQUISITOS:

1. Título secundario (excluyente).
2. Cursos o tecnicaturas en la materia (no excluyente).
3. Condiciones Generales y Competencias:
  - Capacidad de liderazgo y organización de los recursos humanos.
  - Marcada capacidad de trabajo y de gestión.
  - Profunda responsabilidad y compromiso.
  - Integridad, honestidad y ética.
  - Iniciativa, creatividad e innovación.
  - Habilidad para la resolución de conflictos.
4. Conocimientos generales y específicos: Régimen Constitucional Provincial y Convencional aplicable a la jurisdicción. Legislación administrativa de la provincia y de la jurisdicción referente a todos los aspectos de recursos humanos.
5. Conocimientos técnicos:
  - Conocimiento y experiencia en la gestión de Recursos Humanos.
  - Manejo de herramientas informáticas de oficina, procesador de texto y planillas de cálculo; herramientas vinculadas a Internet a nivel usuario y correo electrónico.

JURISDICCIÓN 09 – PODER LEGISLATIVO  
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN 02 – CAMARA DE DIPUTADOS  
SECRETARIA PARLAMENTARIA

CUERPO DE TAQUIGRAFOS



**Cargo a cubrir: DIRECCIÓN GENERAL CUERPO DE TAQUIGRAFOS**

**CATEGORIA 24 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO**

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: Palacio Legislativo, Cámara de Diputados de Santa Fe, calle General López 3055, ciudad de Santa Fe.

**MISIONES DEL PUESTO:**

- Dirección y supervisión de la versión taquigráfica de las sesiones de la Cámara de Diputados, y sus reuniones especiales.
- Corrección, armado y control de la impresión del Diario de Sesiones.
- Supervisión técnica y administrativa del personal de taquígrafos y auxiliares.
- La producción de todo otro documento en formato impreso o digital encomendado al Cuerpo de Taquígrafos.

**DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:**

- Ejercer la supervisión de la actividad técnica que cumple el personal.
- Registrar las versiones taquigráficas de las sesiones.
- Compaginar la redacción y contenido de las actas de sesiones.
- Controlar el funcionamiento de la actividad profesional del personal en la periodicidad y métodos que se emplean en las tareas propias del accionar en taquigrafía.
- Entender en el armado del diario de sesiones.
- Controlar el absoluto cumplimiento de las normas referentes al registro completo de lo acontecido en el recinto de sesiones.
- Refrendar con su firma la versión taquigráfica y el diario de sesiones producidos por el Cuerpo a su cargo a los fines del artículo 42, inciso 2º.
- Realizar tareas inherentes a su responsabilidad en eventos organizados por las autoridades de la Cámara de Diputados.

**PERFIL PRETENDIDO:**

**REQUISITOS:**

1. Título secundario (excluyente).
2. Taquígrafo certificado (excluyente).
3. Otros cursos referentes a la materia (no excluyente).
4. Condiciones Generales y Competencias:
  - Capacidad de liderazgo y organización de los recursos humanos.
  - Habilidad para la selección y formación de grupos de trabajo.
  - Marcada capacidad de trabajo y de gestión.
  - Profunda responsabilidad y compromiso.
  - Integridad, honestidad y ética.
  - Iniciativa, creatividad e innovación.
  - Habilidad para la resolución de conflictos.
5. Conocimientos generales y específicos: Régimen Constitucional Provincial y Convencional aplicable a la jurisdicción. Reglamento de la Cámara de Diputados.
6. Conocimientos técnicos:
  - Conocimiento y experiencia previa en el ejercicio de la taquigrafía.
  - Manejo de herramientas informáticas de oficina, procesador de texto y planillas de cálculo; herramientas vinculadas a Internet a nivel usuario y correo electrónico.



JURISDICCIÓN 09 – PODER LEGISLATIVO  
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN 02 – CAMARA DE DIPUTADOS  
SECRETARIA PARLAMENTARIA

TECNICA LEGISLATIVA

**Cargo a cubrir: DIRECCIÓN GENERAL DE TECNICA LEGISLATIVA**

**CATEGORIA 24 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO**

Lugar DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: Palacio Legislativo, Cámara de Diputados de Santa Fe, calle General López 3055, ciudad de Santa Fe.

**MISIONES DEL PUESTO:**

- Entender en la asistencia y asesoramiento jurídico y constitucional del señor Secretario Parlamentario de la Cámara de Diputados.
- Asistir a la Secretaría Parlamentaria en todo lo que se relaciona con sus funciones, preparando y ordenando el material legislativo para su tratamiento en sesión y realizar el seguimiento de cada sanción.

**DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:**

- Entender en la asistencia legal del Secretario Parlamentario.
- Proponer a la Presidencia el destino de los asuntos que ingresen a la Cámara para su estudio y tratamiento.
- Asistir a la Secretaría Parlamentaria respecto de la tramitación de los asuntos que tengan pedido de tratamiento sobre tablas, preferencial o de pronto despacho.
- Asistir a la Secretaría Parlamentaria en todo lo relacionado a sus funciones, según lo determinado en los artículos 42 y 43 del Reglamento Interno del Cuerpo.
- Asesorar en todo lo atinente al proceso legislativo a otros niveles jerárquicos.
- Organizar el trámite de todos los asuntos de carácter legislativos, en forma directa o por delegación, fiscalizando que los mismos hayan sido cumplidos.
- Ejercitar sus funciones para el mejoramiento de los sistemas y mecanismos específicos.
- Mantener relaciones con organismos oficiales y otras dependencias en todo lo que hace a trámites legislativos.

**PERFIL PRETENDIDO**

**REQUISITOS:**

1. Título universitario de Abogado (excluyente).
2. Estudios, especializaciones o carreras de posgraduación en derecho parlamentario o derecho público en general y normativa reguladora en materia de derecho parlamentario (no excluyente)
3. Condiciones Generales y Competencias:

- Capacidad de liderazgo y organización de los recursos humanos.
- Habilidad para la selección y formación de grupos de trabajo.
- Pensamiento estratégico, habilidad analítica.
- Marcada capacidad de trabajo y de gestión.
- Profunda responsabilidad y compromiso.
- Integridad, honestidad y ética.
- Iniciativa, creatividad e innovación.
- Capacidad para la integración y conformación de equipos de trabajo multidisciplinarios.



- Habilidad para la resolución de conflictos.

4. Conocimientos generales y específicos: Régimen Constitucional Nacional, Provincial y Convencional aplicable a la jurisdicción

5. Conocimientos técnicos:

- Excelente redacción y vocabulario jurídico.
- Conocimiento y experiencia en redacción de leyes, actos normativos (proyectos de decretos, resoluciones y disposiciones), circulares y notas.
- Manejo de herramientas informáticas de oficina, procesador de texto y planillas de cálculo; herramientas vinculadas a Internet a nivel usuario y correo electrónico.
- Conocimiento y manejo del sistema de Información de Expedientes de la Provincial (SIE) y otros sistemas internos (Registro informático de expedientes de la Cámara de Diputados, etc.).

JURISDICCIÓN 09 – PODER LEGISLATIVO  
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN 02 – CAMARA DE DIPUTADOS  
SECRETARIA PARLAMENTARIA

#### PLANEAMIENTO Y ESTUDIOS ESPECIALES

**Cargo a cubrir: DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO Y ESTUDIOS ESPECIALES.**

**CATEGORIA 24 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO**

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: Palacio Legislativo, Cámara de Diputados de Santa Fe, calle General López 3055, ciudad de Santa Fe.

**MISIONES DEL PUESTO:**

- Asistir a las Secretarías Administrativa y Parlamentaria en la preparación y realización de estudios y confección de informes interdisciplinarios sobre temáticas y asuntos de interés, destinados a la conformación de antecedentes, previo al tratamiento parlamentario y/o administrativo.

**DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:**

- Realizar la recopilación, análisis e interpretación de información referida a la conformación de estudios de base sobre temáticas de interés central sobre el desarrollo económico y social provincial y regional que requieran tratamiento legislativo.
- Entender en la realización de investigaciones y estudios interdisciplinarios requeridos por la autoridad, vinculados a temáticas de importancia.
- Coordinar la acción de los equipos profesionales interdisciplinarios, a los efectos de que las autoridades dispongan la publicación y difusión de los resultados de los estudios e investigaciones.
- Asesorar a la autoridad en lo atinente a la introducción de procesos de planificación, diagnóstico, evaluación y proyección aplicables a las acciones de la Cámara de Diputados, en su perspectiva administrativa y legislativa.

**PERFIL PRETENDIDO:**

**REQUISITOS:**

1. Cursos de especialización afines a la materia (no excluyente).

2. Condiciones Generales y Competencias:

- Habilidad para la selección y formación de grupos de trabajo.



- Pensamiento estratégico, habilidad analítica.
- Marcada capacidad de trabajo y de gestión.
- Profunda responsabilidad y compromiso.
- Integridad, honestidad y ética.
- Iniciativa, creatividad e innovación.
- Capacidad para la integración y conformación de equipos de trabajo multidisciplinarios.
- Habilidad para la resolución de conflictos.

3. Conocimientos generales y específicos: Régimen Constitucional Nacional, Provincial y Convencional aplicable a la jurisdicción

4. Conocimientos técnicos:

- Conocimiento y experiencia en la gestión pública.
- Manejo de herramientas informáticas de oficina, procesador de texto y planillas de cálculo; herramientas vinculadas a Internet a nivel usuario y correo electrónico.



## “ANEXO II” - RESOLUCIÓN Nº 012 (16/AGO/2016)

### CONCURSO PARA NIVELES JERÁRQUICOS VACANTES

#### COMPOSICIÓN DE LOS JURADOS PARA CADA CARGO

**A)** Conforme lo exige el inciso “e)” del artículo 81 de la Ley 10.023, el Jurado para la cobertura de los cargos de “Director de Técnica Legislativa”, Director de Taquígrafos”; y, “Director de Planeamiento y Estudios Especiales”, estará integrado de la siguiente forma: -

1. Sr. Secretario Administrativo, Ing. Javier Rodolfo Echaniz – PRESIDENTE.
2. Sr. Director General de Asuntos Jurídicos, Dr. Nildo A. Ruíz (representante Nº 1 de los Directores).
3. Sr. Director General de Parlamentaria, Alberto Anzardi (representante Nº 2 de los Directores).
4. Sr. Director General de Planificación Presupuestaria, CPN Fernando Lauría (representante del Sr. Presidente de la Cámara).
5. Sr. miembro representantes de la Asociación del Personal Legislativo (APeL), Alejandro MAULLE.
6. Sr. miembro representantes de la Asociación del Personal Legislativo (APeL), Luis SÁNCHEZ.

**B)** Conforme lo exige el inciso “e)” del artículo 81 de la Ley 10.023, el Jurado para la cobertura de los cargos de “Director de Imprenta” y “Director de Recursos Humanos”, estará integrado de la siguiente forma:

1. Sr. Secretario Administrativo, Ing. Javier Echaniz - PRESIDENTE
2. Sr. Director General de Administración, CPN Horacio Molino (representante Nº 1 de los Directores)
3. Sr. Director General de Asuntos Jurídicos, Dr. Nildo A. Ruíz (representante Nº 2 de los Directores).
4. Sr. Director General de Planificación Presupuestaria, CPN Fernando Lauría (representante del Sr. Presidente de la Cámara).
5. Sr. miembro representantes de la Asociación del Personal Legislativo (APeL), Alejandro MAULLE.
6. Sr. miembro representantes de la Asociación del Personal Legislativo (APeL), Luis SÁNCHEZ.



## COMISIÓN DE APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN DEL ESTATUTO — LEY 10023 —

### **REGLAMENTO PARA LA REALIZACIÓN DE CONCURSOS**

**ARTÍCULO 1º:** El presente Reglamento será de aplicación para la cobertura de las vacantes de la estructura orgánica funcional de la Cámara de Diputados de la provincia de Santa Fe descriptas en el “Anexo I”.

**ARTÍCULO 2º:** Los concursos serán internos, reservados solo para agentes que se desempeñan en planta permanente de la Cámara de Diputados de la Provincia de Santa Fe. Los antecedentes que se consideran son los obrantes en cada legajo personal al 23 de septiembre de 2016 inclusive.

**ARTÍCULO 3º:** La inscripción de los postulantes deberá efectuarse en la Dirección de Recursos Humanos de la Cámara de Diputados de la Provincia de Santa Fe, la que difundirá mediante circulares la fecha del concurso; los cargos a concursar con indicación de funciones; las condiciones, fecha, hora y lugar del examen de oposición; la fecha de apertura y cierre de la inscripción.

**ARTÍCULO 4º:** Los concursos para cubrir las vacantes, se llevarán a cabo mediante el sistema de Oposición, Antecedentes y Antigüedad.

La Comisión de Aplicación e Interpretación del Estatuto declarará desierto el Concurso cuando los postulantes no aprueben la Oposición que se establezca para cada caso.

El orden de mérito se obtendrá de la sumatoria de los tres ítems explicitados en el Artículo 95º de la Ley Nº 10.023.

**ARTÍCULO 5º:** El listado de postulantes para la cobertura de vacantes se encontrará a disposición de los interesados a partir de las 24 horas del cierre de la inscripción de los concursos en la Dirección de Recursos Humanos de la Cámara de Diputados.

**ARTÍCULO 6º:** Aquellos que formularen impugnaciones respecto de la inscripción de algún postulante al concurso, deberán hacerlo fundadamente y por escrito ante la Presidencia de la Comisión de Aplicación e Interpretación del Estatuto, basándose exclusivamente en la Ley Nº 10.023, hasta dos (2) días hábiles posteriores a la fecha establecida para el cierre de la inscripción del concurso. Las mismas serán resueltas previa a la sustanciación del Concurso.

**ARTÍCULO 7º:** Para el rubro Antecedentes (Artículo 95º – Ley Nº 10.023) se valorarán: título, posición en la carrera, antecedentes específicos, cursos realizados y antecedentes laborales hasta un máximo de 5 (cinco) puntos y distribuidos de la siguiente forma:

- a) Título: hasta un máximo de 1,47 puntos
- b) Posición en la carrera: hasta un máximo de 1,18 puntos
- c) Antecedentes específicos: hasta un máximo de 0,59 puntos
- d) Cursos realizados: deberán ser reconocidos por organismos oficiales y estar certificado. Solo se tomarán en cuenta aquellos que hagan a la función del



cargo concursado, dentro o fuera de la administración pública serán evaluados hasta con un máximo de 0,58 puntos.

- e) Antecedentes laborales: hasta un máximo de 1,18 puntos

**ARTÍCULO 8º:** El Título: se valorará el título de mayor puntaje que posea el concursante. Cuando el llamado a concurso establezca un título específico, el puntaje correspondiente al mismo será el máximo a otorgar por este concepto. La escala del puntaje por Título es la siguiente:

- Universitario de 5 años o más de duración: ..... 1,47 puntos.
- Universitario y No universitario de 4 años o más de duración ..... 1,18 puntos.
- Universitario y No universitario hasta 3 años de duración: ..... 0,60 puntos.
- Secundario de 6 años o más de duración: ..... 0,40 puntos.
- Secundario de 5 años de duración: ..... 0,28 puntos.
- Secundario de más de 3 años y hasta 5 años de duración: ..... 0,20 puntos.

Los títulos, para ser reconocidos como tales, deben ser extendidos por organismos oficiales o instituciones que sean aprobadas por el Ministerio de Educación de la Provincia de Santa Fe o del Ministerio de Educación y Cultura de la Nación.

**ARTÍCULO 9º:** La prueba de Oposición consistirá en la elaboración de un proyecto de gestión del área relacionado con la categoría del cargo vacante a concursar. En el proyecto se valorarán los propósitos, la organización de sus líneas de acción o de trabajo para su área y la claridad conceptual.

Dicho proyecto deberá ser entregado previo a la sustanciación del concurso en el lugar y fecha que establezca la Comisión de Aplicación e Interpretación del Estatuto.

Asimismo, el postulante deberá defender y explicitar dicho proyecto ante la Comisión el día del Concurso, debiendo contestar las preguntas y/o observaciones que ésta le formule.

Además, la prueba de Oposición para todos los cargos, consistirá en un cuestionario relativo a:

- a) Constitución Provincial.
- b) Ley Nº 10.023
- c) Reglamento de la Cámara de Diputados.
- d) Misiones, funciones, competencias y relaciones jerárquicas y funcionales que se describen en la Resolución de la Cámara de Diputados de la Provincia de Santa Fe, de fecha 22 de diciembre de 2005, en su Anexo II.
- e) Conocimiento específico de la temática del cargo concursado.

Para aquellas áreas técnicas que requieran la ampliación del temario descripto *ut supra*, se dará a conocer oportunamente con el llamado a Concurso del área específica.

Finalmente el postulante deberá realizar un trabajo práctico que verse sobre el área o cargo a concursar, en un plazo máximo de 60 minutos.

El puntaje mínimo requerido para la aprobación de la Oposición será de siete (7) puntos y el máximo de diez (10) puntos.



**ARTÍCULO 10º:** La Comisión de Aplicación e Interpretación del Estatuto podrá requerir el asesoramiento técnico de especialistas externos a los fines de la evaluación de la Oposición de los postulantes.

**ARTÍCULO 11º:** La Comisión de Aplicación e Interpretación del Estatuto comunicará y expondrá el orden de mérito confeccionado en base a los puntajes obtenidos por el postulante en un plazo de siete (7) días desde la fecha de culminación del Concurso.

**ARTÍCULO 12º:** La inasistencia del postulante a la fecha determinada para la Oposición significará un desistimiento tácito a la participación del mismo y su exclusión automática del Concurso, salvo que acredite fehacientemente que dicha inasistencia se encuentre debidamente justificada. En tal caso se fijará una nueva fecha para la oposición.

**ARTÍCULO 13º:** A los efectos del cómputo del rubro Antigüedad previsto en el artículo 95º de la Ley 10.023, será tenido como tal según la unidad de organización a la que perteneciera. A tales fines se tendrán en cuenta los años de antigüedad efectivamente trabajados al 1º de enero de 2016.

**ARTÍCULO 14º:** Las cuestiones no previstas serán resueltas por la Comisión de Aplicación e Interpretación del Estatuto en cada caso en particular y atendiendo a las circunstancias fácticas y normativa vigente y aplicable.

**ARTÍCULO 15º:** Se deja establecido que los agentes que resultaren designados en los niveles de Director General, Director, Subdirector, Secretario de Comisión y Coordinador, deberán desempeñar efectivamente la función durante los cinco (5) años inmediatos a la toma de posesión del cargo.



## COMISIÓN DE APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN DEL ESTATUTO — LEY 10023 —

### CRONOGRAMA PARA LA REALIZACIÓN DE LOS CONCURSOS

Lunes 22 de agosto: Difusión del llamado a concurso mediante circulares internas, según lo dispone el artículo 3º del Reglamento.

Desde el martes 23 de agosto hasta las 12 horas del viernes 23 de septiembre inclusive: Actualización de Legajos.

Desde el martes 11 de octubre hasta las 12 horas del lunes 31 de octubre inclusive: Periodo de Inscripción y Presentación de Proyectos.

Desde las 9 hs. del miércoles 02 de noviembre: Publicación lista de inscriptos. (ver artículo 5º del Reglamento)

9hs. del lunes 07 de noviembre: Vencimiento Impugnaciones. (ver artículo 6º del Reglamento)

Miércoles 16 de noviembre: Prueba de oposición Dirección de Imprenta.

Martes 22 de noviembre: Prueba de oposición Dirección de Recursos Humanos.

Martes 29 de noviembre: Prueba de oposición Dirección de Taquígrafos.

Martes 06 de diciembre: Prueba de oposición Dirección de Planeamiento y Estudios Especiales.

Martes 13 de diciembre: Prueba de oposición Dirección de Técnica Legislativa.