

VISTO:

El Expediente FG N° 001417/2025 del Registro del Sistema de Información de Expedientes del Ministerio Público de la Acusación, mediante el cual se gestiona el llamado a concurso público de antecedentes y oposición para cubrir el cargo de Secretario de Gestión Administrativa y Procesal —categoría presupuestaria de Secretario de Primera Instancia de Circuito— de la Fiscalía Regional de la Primera Circunscripción, sede Santa Fe, del Ministerio Público de la Acusación; y,

CONSIDERANDO:

Que el 11 de septiembre de 2025 entró en vigencia la nueva Constitución de la Provincia de Santa Fe, la cual determina en su artículo 134 que: *“El Ministerio Público es un órgano independiente de los poderes del Estado con autonomía funcional y administrativa y autarquía financiera. Se compone del Ministerio Público de la Acusación y del Ministerio Público de la Defensa, independientes entre sí, dirigidos por un fiscal general y un defensor general respectivamente...”*.

Que de esta manera se ha creado el Ministerio Público de la Acusación como un órgano constitucional, independiente de los demás poderes del Estado con autonomía funcional y administrativa y autarquía financiera.

Que dicha Constitución en la cláusula transitoria décimo séptima determinó el traspaso de pleno derecho y de manera inmediata, con sus respectivos cargos y las partidas presupuestarias, de los agentes del Ministerio Público de la Acusación, así como también los cargos que se encuentren vacantes.

Que la reforma constitucional operada conlleva necesariamente a reinterpretar los alcances de la ley orgánica del Ministerio Público de la Acusación (Ley 13.013) y, en lo que aquí interesa, el alcance de las facultades de su máxima autoridad, reconocidas por el artículo 16 inc. 6 de la norma referida -texto conforme ley 14.248).

Que en ese entendimiento, si bien el artículo referido en el párrafo anterior establece la facultad de la Fiscal General de "...Proponer al Poder Ejecutivo, el nombramiento, remoción y ascensos de los miembros del Ministerio Público de la Acusación..." - conforme lo dispuesto por el artículo 72 inciso 6 de la entonces Constitución Provincial-, el expreso reconocimiento del MPA como órgano independiente de los demás poderes del Estado, así como la modificación introducida a las facultades del Poder Ejecutivo en el artículo 107 inc. 9 de la Constitución Provincial vigente-, lleva indefectiblemente a reconocer en cabeza de la Fiscal General -y sin intervención de ningún otro poder del Estado- las atribuciones referidas, al igual que sucede en el ámbito de los poderes Legislativo y Judicial (arts. 78 y 128 inc. 5 de la Constitución Provincial, respectivamente).

Que por tanto, al ser el Ministerio Público de la Acusación un órgano constitucional independiente de los poderes del Estado con autonomía funcional y administrativa y autarquía financiera (artículo 134 de la C.P.), es la Fiscal General como cabeza del mismo quien detenta todas las facultades y atribuciones relacionadas al nombramiento y demás condiciones de trabajo del personal del Ministerio Público de la Acusación.

Que el Art. 42 de la Ley N.º 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 N.º 11.196, en tanto éstas no hayan sido fijadas por la Ley N.º 13.013, incluyendo de esta manera tanto a funcionarios, como a las denominaciones de los cargos de empleados del MPA.

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

Que el cargo de Secretario de Gestión Administrativa y Procesal, creado por Ley N.º 13.218, fue concursado oportunamente, siendo propuesto por Resolución FG N.º 176/16 y designando mediante Decreto N.º 3028/17, a la Sra. Andrea Cecilia Amezaga.

Que, mediante Decreto N° 2063/22, la Sra. Amezaga fue designada como Jefe de Unidad para la Oficina de Gestión Judicial de Primera Instancia en los Tribunales de Santa Fe, quedando el cargo vacante y siendo subrogado, hasta la actualidad, por la Sra. María Eugenia Abrigo conforme Resolución FG N° 455/22.

Que las Resoluciones N° 3/12, su Anexo I, y N° 210/14 y su modificatoria N.º 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 para la sede Santa Fe, actualmente vacante, cuyas misiones y responsabilidades primarias han sido oportunamente definidas.

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

Que, en consecuencia, se encuentra en condiciones de llamar a concurso de acuerdo a lo previsto por el artículo 6 del Anexo I de la Resolución N° 3/2012 y en el marco de lo establecido en los artículos 1, 2, 3, 16, 67 y concordantes de la Ley N° 13.013.

POR ELLO:

LA FISCAL GENERAL

RESUELVE :

ARTÍCULO 1º: Llámese a concurso público de antecedentes y oposición para cubrir el cargo de Secretario de Gestión Administrativa y Procesal - categoría presupuestaria de Secretario de Primera Instancia de Circuito - de la Fiscalía Regional de la 1ra. Circunscripción – sede Santa Fe - 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 del MPA. Las misiones y funciones (responsabilidad primaria) se citan en el **ANEXO I** de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º: Determinése que los requisitos que deberán cumplir los aspirantes serán los

siguientes:

- Poseer 25 años de edad como mínimo.
- Poseer título de Abogado/a con una antigüedad mínima de dos (2) años.
- Contar con no menos de dos (2) años de experiencia laboral en ámbitos de gestión 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 oral. La oposición podrá consistir en una presentación escrita y/o una exposición y defensa oral de un Plan de Trabajo (conforme indicaciones en Anexo III) sobre la gestión a desarrollar de acuerdo a las funciones y responsabilidades del cargo para el que se postula cuyas características se indican en el Anexo I de la presente y que es parte de la misma. En la entrevista se abordarán, entre otros, los siguientes tópicos: el Plan de Trabajo presentado, Ley N° 10.160, Ley N° 12.734, Ley N° 13.013, Ley N° 13.018, Ley N° 13.459, Ley N° 13.579, Ley N° 13.774 y Ley N° 14.248 (textos actualizados), Código Penal y Resoluciones e Instrucciones de la Fiscalía General y de la Fiscalía Regional de la Primera Circunscripción, junto con las misiones y responsabilidades según Res. FG N.º 25/2013.

ARTÍCULO 4°: Intégrese el órgano de selección del presente concurso, compuesto por:

Miembros titulares: Leandro Maiarota D.N.I. N° 26.152.891, Sabrina Sánchez D.N.I. N° 24.492.340 y Marina Pieretti D.N.I. N° 30.548.254.

Miembros suplentes: Federico Fumis D.N.I. N° 21.816.479, Marcela Vanni D.N.I. N° 17.452.072 y Santiago Lemos D.N.I. N° 25.126.937.

ARTÍCULO 5°: Fíjese como sede de inscripción la Fiscalía Regional Primera Circunscripción del Ministerio Público de la Acusación, sita en calle General López N° 3306 – de la ciudad de Santa Fe, **desde el día 15 al 19 de junio de 2026**, en el horario de 8 a 12 horas. La inscripción se efectuará mediante la presentación de un sobre que contenga la leyenda: “Proceso de Selección – Cargo: SECRETARIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PROCESAL DE LA FISCALÍA REGIONAL DE LA

1ra. CIRCUNSCRIPCIÓN – SEDE SANTA FE ”, indicando: I) Apellido; II) Nombre; y III) Número de documento.

Dentro del sobre deberán incluirse:

- 1) Formulario de inscripción completo (Anexo II) acompañado de las constancias que certifiquen lo expresado en dicho formulario. Se presentará una (1) copia impresa y se enviará una (1) copia editable (no en PDF) a astrada@mpa.santafe.gov.ar. Descargar la versión editable del formulario de la página web del MPA.
- 2) Una (1) copia del anverso y reverso del Documento Nacional de Identidad.
- 3) Una (1) copia del título de grado exigido.
- 4) Plan de Trabajo en versión impresa y en PDF (al correo electrónico anteriormente mencionado).
- 5) Fotocopias de todas las constancias de los antecedentes consignados en el **ANEXO II**.
Importante: No se considerarán antecedentes de estudios ni laborales que no estén respaldados por las certificaciones pertinentes.
- 6) Certificado de antecedentes penales (RNR), Informe del Registro de Deudores Alimentarios Morosos, Informe del Registro de Concursos y Quiebra, Certificado policial de conducta.

- La **totalidad de las hojas deberán estar numeradas y firmadas**, 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.

- 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 **02 de julio de 2026, a partir de las 10 horas**, como fecha para la realización de la prueba de oposición y la entrevista previstas en el artículo 3 de la presente

ANEXO I

CARGO: SECRETARIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PROCESAL DE UNIDAD FISCAL – DISTRITO SANTA FE

MISIÓN: Coordinar la gestión administrativa de la Unidad Fiscal vinculada con el suministro en tiempo y forma de los recursos materiales, financieros, 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 que acontecen en el seno del órgano fiscal.

FUNCIÓN - RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

A.- GESTIÓN PROCESAL

1. Supervisar la atención al público de la Unidad Fiscal disponiendo de procedimientos promovidos por la superioridad en cuanto a la admisión, distribución y orientación de interesados, recepción de denuncias y eventualmente derivación a otros organismos.
2. Controlar que la recepción, registro, clasificación y derivación de denuncias respete los estándares fijados por los reglamentos.
3. Organizar y fiscalizar la recepción, flujo y custodia de pruebas, evidencias, especies y efectos provenientes del personal policial, de otros organismos y del público en general.
4. Supervisar las tareas vinculadas con la atención y evaluación psiquiátrica y psicológica de víctimas y testigos, como así también su protección.
5. Gestionar todas las tareas administrativas relacionadas a investigaciones conforme órdenes del Fiscal o Fiscal Adjunto.

B.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. 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.
2. Organizar y supervisar el personal de la Unidad Fiscal en cuestiones relacionadas con las licencias, tiempo de trabajo y cumplimiento de horarios.

3. Administrar los recursos financieros de la Unidad Fiscal vinculados con los gastos de funcionamiento, rendición de cuenta, etc, previa aprobación por el Fiscal Jefe.
4. Gestionar los insumos materiales y los servicios generales necesarios para garantizar el funcionamiento eficiente de la Unidad Fiscal.
5. 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, infraestructura tecnológica empleada por el órgano.
6. Velar por la conservación y mantenimiento de la infraestructura edilicia de la Unidad Fiscal y por el cuidado y custodia de sus bienes muebles.
7. Realizar el análisis y el seguimiento de toda la información de la gestión procesal de la Unidad Fiscal, de indicadores de gestión jurídica, información de la policía, caracterización de la criminalidad local, y de orientaciones para la persecución de delitos por parte de los fiscales.
8. Coordinar con el área respectiva de la Administración Regional todas las tareas que le fueran encomendadas por delegación.

ANEXO II

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.º de Expediente

A) DATOS PERSONALES

Apellido/s

Nombre/s

Tipo y nro. de documento

Lugar y fecha de nacimiento

Estado Civil

**Pertenece al Poder Judicial; MPA;
MPD (SI/NO)**

(si su respuesta es SI indique categoría actual y dependencia)

Domicilio real

(dirección y localidad)

Domicilio a los fines del concurso

(en el mismo asiento del lugar del concurso)

Correo electrónico

Teléfono

B) ANTECEDENTES

Aclaraciones previas: en la columna "Nro de página" deberá indicarse el número de página de la documentación aportada por el o la postulante en la que se encuentra la constancia que respalda el antecedente indicado (deberá indicarse – sin excepción – tanto en el formulario que se envía

por mail como en el que se adjunta en papel). Asimismo, podrá consignar en éste formulario los cuadros, filas o columnas que considere necesario para completar su CV.

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	Nro de página

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

Títulos obtenidos	Institución	Inicio	Finalización	Años cursados*	Materias aprobadas*	Nro de página

* 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

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

Curso	Inicio	Finalización	Carácter	Nro de página
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.

Denominación Curso	Institución Organizadora	Carácter	Fecha	Duración Carga horaria	Con examen aprobado	Nro de página

5. Docencia

5.1. Actividad Docente Jurídica

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

5.2. Actividad Docente No Jurídica

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

5.3. Actividad Docente en el Centro de Capacitación Judicial y/o en el Centro de Mediación Judicial y/o en el Instituto de Capacitación de la Defensa Pública y/o Escuela de Capacitación del MPA *(solo se computará aquella actividad docente que haya sido dictada en los referidos Centros en el periodo comprendido entre el día del cierre de inscripción y dos (2) años calendario anteriores al día de dicha fecha).*

Fecha Ingreso	Fecha de Cese	CSJP / MPA / SPPDP	Curso dictado	Nro de página

6. Investigación (Proyecto, trabajo de investigación)

Denominación	Institución /Universidad	Director, Integrante, Docente Investigador, becario, etc	Nro de página

7. Premios y distinciones

Actividad o Trabajo premiado	Institución	Nro de página

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	Nro de página

8.2. Trayectoria Laboral en el ámbito privado

Lugar de desempeño	Fecha de inicio	Fecha de Cese	Total computado	Nro de página

DECLARO por la presente conocer y aceptar lo dispuesto por las Resoluciones N.º 3/12, 210/14 y 67/15 de la Fiscalía 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.

Aclaraciones importantes:

- No se considerarán antecedentes de estudios ni laborales que no estén respaldados por las certificaciones pertinentes.
- Toda la documentación respaldatoria presentada en fotocopia deberá estar certificada por la Oficina de Certificaciones del Poder Judicial o por Escribano Público.
- No se admitirá la invocación de nuevos títulos, antecedentes o trabajos con posterioridad a la presentación del formulario de inscripción.

- Se recuerda a quienes formen parte del Poder Judicial que para el cómputo del Puntaje Objetivo, serán consideradas las constancias de los cursos que estén debidamente presentadas en el legajo personal.
- Firmar y numerar todas las hojas.

.....
Firma y Aclaración

ANEXO III

PROYECTO DE FUNCIONAMIENTO – 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 –categoría presupuestaria de Secretario de Primera Instancia de Circuito-- de la Fiscalía Regional de la Primera Circunscripción, sede Santa Fe, deberán acompañar un PLAN DE TRABAJO o proyecto relativo a su potencial gestión, el cual 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 la exposición y defensa oral del 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 fuente "Arial", tamaño de letra 11;
3. Se agregará un índice general;
4. Se incluirá una tabla de abreviaturas (en caso de utilizarse en 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 deberán citarse utilizando barras (/) y consignando el año completo (ejemplo: 11/3/1972);
7. En las citas bibliográficas se deberá consignar la mayor cantidad de datos posibles, utilizando los siguientes formatos:
- LIBROS: 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 (ejemplo: BINDER, Alberto. "Análisis político criminal. Bases metodológicas para una política criminal

minimalista y democrática". Buenos Aires, Astrea, 2011, pág 55)

- ARTÍCULO: APELLIDO DEL AUTOR, Nombre, "Título del artículo", *Título de la publicación*, tomo, volumen, número, Editorial, Lugar de edición, año, página.