

MINISTERIO DE ECONOMIA
DIRECCION GENERAL DE DESPACHO
Y SERVICIO INTERMINISTERIAL

NOTIFICACIONES

Resolución N° 065 de Fecha 03 de Febrero de 2011 -VISTO: ... Y CONSIDERANDO: ... EL MINISTRO DE ECONOMIA, RESUELVE: ARTICULO 1°: Declárase desierto el Recurso de Apelación en subsidio interpuesto por el señor Flavio Augusto Berraz (CUIT 20-18096023-7), con domicilio real en calle San Jerónimo N° 4298 y con domicilio legal constituido en calle Tucumán N° 2476,1° piso oficina 2 y 3, ambos en la ciudad de Santa Fe - Provincia de Santa Fe, contra la Disposición N° 015/10 de la Dirección Provincial de Contrataciones y Gestión de Bienes del Ministerio de Economía, por las razones expuestas en los considerandos precedentes. ARTICULO 2°: Regístrese, comuníquese y archívese.

Nota: Hágase saber, que conforme a lo dispuesto en la Ley N° 12071, tiene derecho de interponer formal recurso de revocatoria en un plazo de 10 días hábiles de la notificación, tal como lo establece el Art. 5° del Decreto N° 916/08 con las formalidades previstas en el art. 42° de la Reglamentación para el Trámite de Actuaciones Administrativas aprobada por el Decreto Acuerdo N° 10204/58

S/C 6433 May. 10

Por la presente, se comunica al señor Escribano HERNAN JUAN BECK, Titular del Registro de Contratos Públicos N° 380, con domicilio legal en calle Santiago N° 495 de la localidad de Capitán Bermúdez, Departamento San Lorenzo, Provincia de Santa Fe, que, en los autos caratulados "BECK, HERNAN s/AGTE RET SELLOS PERIODO 2003" (Expte. N° 11302-0444373-2 y agregados 13302-0633066-3; 13302-0640450-0; 13302-0716452-4; 13302-0749440-3 y 13302-0749441-4) y atento a lo expresado por la Dirección General de Asesoría Letrada en Dictamen N° 052678/11; se corra traslado al apelante para expresar agravios por el término de 15 (Quince) días, de conformidad con lo establecido por el artículo 66° del Código Fiscal. Fdo. Dr. Ernesto Gaspar Francisco Luna - Director General de Despacho y Servicio Interministerial del Ministerio de Economía.

S/C 6434 May. 10

AGENCIA PROVINCIAL
DE SEGURIDAD VIAL

VALORES UNIDADES FIJAS PARA
EL MES DE MAYO DE 2011

En cuanto a lo establecido por el Artículo 84 de la Ley Nacional N° 24449 que establece que el valor de la multa se determina en unidades fijas denominadas -UF-, cada una de las cuales equivale al menor precio de venta al público de un litro de nafta especial, se fija el siguiente valor para la unidad fija (UF).

1 UF = 1 Litro de Nafta Especial = \$ 4,399.

Asimismo, a los fines de lo establecido por el Artículo 11 del Decreto N° 0869/09, se fija como valor para la unidad fija -UF- el equivalente al precio de venta al público de un litro de gas oil tipo Ultra Diesel en las estaciones de servicios YPF del Automóvil Club Argentino.

1 UF = 1 Litro de Gas Oil Ultra Diesel = \$ 3,556.

Estos precios se publican de acuerdo a lo informado por el Automóvil Club Argentino para sus estaciones de servicio YPF dentro de la jurisdicción provincial.

S/C 6435 May. 9 May. 10

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

RESOLUCIÓN N° 0166

“SANTA FE, Cuna de la Constitución Nacional” 26/04/2011

VISTO:

El expediente N° 02001-0009288-8 del registro del Sistema de Información de Expedientes -Ministerio de Justicia y Derechos Humanos-, en cuyas actuaciones se gestiona el llamado a concurso interno para la cobertura del cargo de Director General - Nivel 09 - del Registro General de Rosario del Agrupamiento Administrativo de esta Jurisdicción; y

CONSIDERANDO:

Que el presente llamado se encuentra comprendido en los lineamientos consensuados en el Acta Acuerdo N° 005/2009, de la Comisión Paritaria Central, y se realiza en cumplimiento del Régimen de Concursos aprobado por Decreto N° 1729/2009, modificadorio del Capítulo XIV del Escalafón Decreto Acuerdo N° 2695/83;

Que la Dirección Provincial de Recursos Humanos de la Jurisdicción ha realizado la correspondiente descripción del puesto a cubrir, determinando su categoría y agrupamiento y el perfil solicitado;

Que como se desprende de las presentes actuaciones, se encuentran cumplimentados los requisitos legales y administrativos - contables previos a tales fines;

Que asimismo, se les ha otorgado la participación, que por la normativa vigente - Ley N° 10.052 y modificatorias - en la materia les corresponde, a los representantes de las entidades sindicales U.P.C.N. y A.T.E;

Que la composición del Jurado para todos los cargos obedece a lo ordenado por el Artículo 94° del Decreto Acuerdo N° 2695/83 - modificado por el Decreto N° 1729/09, tratándose de un cargo correspondiente a la máxima categoría de la Unidad de Organización;

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

Que en el desarrollo del proceso del concurso, se deberá tener en cuenta lo Establecido en el artículo 87° in fine, del Régimen de Concursos citado;

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos ha intervenido, sin objeciones que formular;

POR ELLO

EL MINISTRO DE JUSTICIA Y
DERECHOS HUMANOS

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º- Llamar a concurso interno, para la cobertura del cargo de Director General - Nivel 09 - del Registro General de Santa Fe, del Agrupamiento Administrativo de esta Jurisdicción.

ARTÍCULO 2º- El Concurso Interno se realizará de acuerdo a lo normado por el Capítulo XIV - Decreto Acuerdo Nº 2695/83 "Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial", con las modificaciones introducidas por el Decreto Nº 1729/09, limitado al personal de planta permanente de la Administración Pública Provincial; eventualmente, en caso de ser declarado desierto, se llamará a concurso abierto en el cual podrán participar agentes designados con carácter provisional (Artículo 4º - Ley Nº 8525), de otros escalafones y personas ajenas a la Administración Pública; en cuyo caso deberá estarse a lo dispuesto en el Anexo II - Artículo 102º - Decreto Acuerdo Nº 2695/83, modificado por su similar Nº 1729/09.

ARTÍCULO 3º- Aprobar la descripción de los puestos de trabajo y los perfiles pretendidos para los cargos, que como Anexo I, forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 4º- Aprobar: la composición del Jurado, el procedimiento de inscripción, las etapas 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 el puesto a concursar, que se detallan en el Anexo II de la presente, integrando la presente Resolución.

ARTÍCULO 5º- Regístrese, comuníquese, publíquese según lo establecido en el Artículo 92º del texto actualizado del Decreto Acuerdo Nº 2695/83 y archívese.

Dr. HECTOR SUPERTI
Ministro de Justicia
y Derechos Humanos

ANEXO I

Jurisdicción: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Cargo a cubrir: DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO GENERAL ROSARIO - NIVEL 09 - AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

I. MISIONES DE PUESTO:

Actuar como máxima autoridad de aplicación de la Ley Nacional 17.801, que establece la registración de derechos reales sobre inmuebles con fines de publicidad para su oponibilidad a terceros, con las responsabilidades, obligaciones, atribuciones y en la zona de competencia territorial determinadas por las Leyes Provinciales 6435, 8994 y demás normas reglamentarias

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Interpretar y aplicar las normas jurídicas de fondo y forma que tengan relación con la misión y funciones del Registro General.

2. Proyectar e implementar todo lo vinculado a la organización y funcionamiento de la Repartición como así también de la técnica a utilizarse, tendiendo a satisfacer los objetivos básicos de seguridad jurídica, publicidad, celeridad y certeza.

3. Resolver, en última instancia administrativa los recursos de recalificación promovidos por los interesados contra decisiones que impliquen el rechazo de documentos o su registración en forma provisional.

4. Impartir las normas de carácter técnico-registral y administrativas a las que habrá de ajustarse el funcionamiento del Organismo, asignando y distribuyendo los recursos humanos para satisfacer las necesidades del servicio.

5. Representar al Organismo en sus relaciones con entidades similares y en los eventos

de carácter técnico jurídico, y al Ministerio de Gobierno, Justicia y Culto en todo cuanto se relacione con el régimen establecido en la Ley 8994 y convenio celebrado en su consecuencia con el Colegio de Escribanos de la Provincia

6. Proponer a la Superioridad la adopción de aquellas medidas que tiendan a otorgar mayor eficacia, dinamismo y seguridad al servicio registral inmobiliario.

7. Disponer las directivas correspondientes al pago de sueldos y demás remuneraciones al personal como así también de los gastos en bienes y servicios, efectuando su oportuna rendición conforme a las normas legales correspondientes.

III. PERFIL PRETENDIDO:

1) Requisitos establecidos por 73º de la Ley Nº 6435 y modificatorias:

- Ciudadanía argentina.
- Mayor de veinticinco años.
- Título de abogado o escribano.
- Cinco años de ejercicio profesional.

2) Formación particular:

a) Capacitación en áreas disciplinares afines al Servicio Registral Inmobiliario.

b) Conocimiento de la siguiente normativa:

De la Organización del Estado:

l Constitución de la Provincia de Santa Fe

l Ley Provincial Nº 12.817 - De Ministerios -

Del Personal:

l Ley Provincial 8525 - Estatuto del Personal de la Administración Pública.

l Decreto Nº 2695/83 y modificatorios - Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.

·Decretos Nº 0291/09 y Nº 1729/09 (y normas concordantes) - Régimen de selección de ingresos y promoción de los agentes de la Administración Pública.

·Decreto Nº 1919/89 y modificatorios - Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para los agentes comprendidos en el Convenio Colectivo de Trabajo.

Del Trámite y Gestión:

l Decreto Acuerdo Nº 10.204/58 - Reglamento para el trámite de actuaciones administrativas

l Ley Nacional 17.801 - Régimen de los Registros de la Propiedad Inmueble de las Provincias, Capital Federal, Territorio Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur.

l Ley Provincial Nº 6435 y modificatorias - Organización y Funcionamiento del Registro General de la Provincia de Santa Fe.

l Ley Provincial Nº 8994 - De Asistencia Financiera y Técnica a Registros Generales.

3) Conocimientos técnicos no específicos:

l Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo y bases de datos tipo Microsoft Office, Open Office o compatibles. Internet y correo electrónico.

l Excelente nivel de redacción y manejo del idioma español.

· Conocimientos y experiencia en redacción administrativa.

l Conocimiento y manejo del Sistema de Información de Expedientes de la Provincia (SIE).

4) Características Personales:

·Capacidad de liderazgo y organización de los recursos humanos. Habilidad para la selección y formación de grupos de trabajo y para promover la capacitación del personal,

en la búsqueda de niveles de excelencia.

- Pensamiento estratégico, habilidad analítica.
- Marcada capacidad de trabajo y de gestión.
- Profunda responsabilidad y compromiso.
- Integridad, honestidad y ética.
- Espíritu crítico, creativo e innovador.
- Capacidad para la integración y conformación de equipos de trabajo multidisciplinarios.

ANEXO II

I. COMPOSICIÓN DEL JURADO

El Jurado para la cobertura de todos los cargos estará integrado de la siguiente manera:

- Presidente: Sr. Ministro de Justicia y Derechos Humanos: Dr. HÉCTOR SUPERTI, o quien oportunamente esta autoridad designe.

Miembros por el Ministerio:

Titulares:

-Sr. Secretario de Justicia, Dr. ROBERTO VICENTE

-Sr. Subsecretario de Coordinación Técnica y Administrativa, C.P.N. GUILLERMO RABAZZI

- Sr. Director Provincial de Recursos Humanos, C.P.N. JOSÉ SERRUYA

- Dra. JUANA BEATRIZ MAZZEI, ex personal jerarquizado en el Registro General de la ciudad de Rosario.

Miembros por Entidades Sindicales:

Por UPCN:

Mónica Paya

Néstor Audero

Hugo Rodríguez

Por ATE:

Nidia Manassero

Suplentes:

Miembros por el Ministerio:

-Sr. Director Provincial de Anticorrupción y Transparencia del Sector Público, Dr. PAULO FRIGUGLIETTI.

- Sr. Director Provincial de Registros, Dr. SANTIAGO LEMOS.

- Sr. Director General de Despacho a/c., Dn. ENRIQUE ROSTAN.

- Sr. Director General de Administración a/c., C.P.N. NESTOR CATTANEO.

Miembros por Entidades Sindicales:

Por UPCN:

Aizemberg, Pedro

Marcelo Picardi

Jorge Mosca

Por ATE:

Mónica Ghiglia

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

II. PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN:

Los interesados deberán formalizar la postulación al cargo mediante la presentación - por ante la Mesa de Entradas del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos sede Rosario, sita en calle Santa Fe Nº 1950, Planta Baja, de la ciudad de Rosario-, de una nota dirigida al titular de la Jurisdicción, adjuntando el formulario de inscripción, el currículum vitae,

una copia de las dos primeras hojas del DNI o su equivalente, y último cambio de domicilio, y de todos los antecedentes relativos a los datos consignados en el referido curriculum (ej.: certificados de estudios, diplomas, certificados de cargos o trabajos desempeñados y demás comprobantes pertinentes).

Asimismo se deberá presentar copia del decreto o resolución donde conste la actual categoría de revista del postulante y las últimas funciones asignadas, como así también fotocopia del último recibo de sueldo.

Toda copia presentada en la documentación, deberá estar debidamente certificada por la institución emisora, por tribunales provinciales o federales, juzgados de circuito o escribanos públicos, y toda certificación deberá estar extendida por autoridad competente, bajo apercibimientos de considerar inválida la presentación, acorde lo normado por el artículo 100, Capítulo XIV del Escalafón Decreto Acuerdo Nº 2695/1983, modificado por Decreto Nº 1729/2009 (Régimen de Concursos).

La documentación deberá presentarse en un sobre cerrado que contenga la leyenda: "CONCURSO", seguido de la identificación del puesto a concursar, apellido, nombre, número de D.N.I. del postulante y cantidad de hojas acompañadas en el interior del sobre.

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.

Se emitirá una constancia de inscripción en la que se consignará fecha de recepción, siendo ésta la única documentación admitida a los efectos de acreditar la 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.

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.

III. ETAPAS DE EVALUACIÓN:

- a) Evaluación de Antecedentes.
- b) Evaluación Técnica.
- c) Evaluación de Personalidad
- d) Entrevista Personal

IV. PONDERACIÓN DE CADA ETAPA

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

V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Se deja establecido, respecto del presente cronograma, que los plazos y actividades determinadas por el mismo se contabilizarán y realizarán exclusivamente dentro del

período determinado por el artículo 87, in fine, del Régimen de Concursos aprobado por Decreto N° 1729/2009, modificatorio del Capítulo XIV del Escalafón Decreto Acuerdo N° 2695/83, no computándose a ningún efecto los meses de enero y febrero de 2011.

1. Difusión: A partir de las 48 horas de la fecha de aprobación de la Resolución convocante, y durante un plazo de 10 (diez) días hábiles, en cartelería instalada en las sedes de la Jurisdicción (Santa Fe y Rosario) y en la portada de la Página Web Oficial de la Provincia.

2. Período de inscripción: Las inscripciones se recibirán durante el período de difusión, y hasta 5 (cinco) días hábiles después de su finalización, desde el día 02/05/11 hasta el día 20/05/11, en el horario de 08:00 a 12:00 Hs., en la Delegación Zona Sur del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, sita en Santa Fe N° 1950 - planta baja - de la ciudad de Rosario.

3. Evaluación de Antecedentes: A partir del día 26/05/11. La nómina de postulantes admitidos para pasar a la segunda etapa será publicada en el sitio Web Oficial de la Provincia, con una antelación no menor a 5 (cinco) días hábiles previo a la sustanciación de la evaluación técnica correspondiente.

4. Evaluación Técnica: A partir del día 08/06/11 en el día, lugar y horario a fijar por el Jurado correspondiente. La publicación en el sitio web de la Provincia se tendrá por comunicación suficiente. La nómina de postulantes que superen esta etapa será publicitada a través del mismo medio, dentro de los 10 (diez) días hábiles posteriores a la última fecha de evaluación prevista.

5. Evaluación de Personalidad: A partir del día 21/06/11 en el lugar y horario a fijar. La nómina de los postulantes que aprobaren esta instancia, será publicada en el sitio Web del Ministerio dentro de los 10 (diez) días hábiles posteriores a la última fecha de evaluación prevista. Los resultados de estos exámenes tienen carácter reservado. Cada postulante, cuando así lo solicite, podrá conocer los resultados que le conciernen personalmente.

6. Entrevista Personal: A partir del día 04/07/11 en el día, lugar y horario a fijar por el Jurado correspondiente. La publicación en el sitio web de la Provincia se tendrá por comunicación suficiente.

7. Orden de Mérito: El Jurado tendrá un plazo de diez (10) días hábiles computados a partir de la última Entrevista Personal para elaborar el Orden de Méritos, el que será publicado en el sitio Web Oficial de la Provincia.

El Orden de Mérito se confeccionará con los puntajes globales ponderados cuyo valor sea igual o mayor a 60 puntos. En el caso de que ninguno de los concursantes alcance este puntaje, el concurso se declarará desierto, debiendo procederse a convocar a concurso abierto.

Lo establecido en el presente anexo, se encuentra en un todo de acuerdo con lo establecido en el Decreto N° 1729/2009, modificatorio del Capítulo XIV del Escalafón Decreto Acuerdo N° 2695/83 (Régimen de Concursos).

S/C 6429 May. 10

MINISTERIO DE ECONOMIA

RESOLUCIÓN N° 293

SANTA FE, “Cuna de la Constitución Nacional”

VISTO:

El Expediente Nº 00302-0086732-7 del Sistema de Información de Expedientes de la Caja de Asistencia Social - Lotería de Santa Fe, mediante el cual se promueve el llamado a concurso para cubrir cargos vacantes en el ámbito de esta Jurisdicción; y

CONSIDERANDO:

Que mediante el dictado del Decreto Nº 1729/09 homologatorio del Acta Acuerdo Nº 005/2009, se dispuso, entre otras cosas, el reemplazo del Capítulo XIV "Régimen de Concursos" del Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública;

Que en el artículo 27º del citado Decreto, se dispuso la derogación del Decreto Nº 3924/87, modificado por Decreto Nº 88/87, mediante el cual se imponían restricciones en la materia, facultándose al titular de la Jurisdicción a efectuar los llamados a concursos;

Que asimismo mediante el Decreto Nº 2480/09 se modificó la Estructura Orgánico-Funcional de la Caja de Asistencia Social - Lotería de Santa Fe, tendiente a organizar las distintas áreas y actualizar las misiones y funciones de las mismas;

Que en virtud de lo expuesto en el Decreto Nº 2480/09, se encuentran vacantes cargos cuyas funciones son esenciales para el normal funcionamiento del Organismo, por lo que resulta procedente realizar de manera paulatina y en función a las necesidades del Organismo los respectivos llamados a concurso;

Que los cargos que resultan necesario cubrir en el presente llamado son los siguientes: Dirección General Sede Rosario, Jefe Departamento Contable - Nivel 6 - Agrupamiento Administrativo; Jefe de División Juegos Bancados - Nivel 4 - Agrupamiento Administrativo; Jefe División Lotería y Preimpresos - Nivel 4 - Agrupamiento Administrativo, Jefe Sección Gastos - Nivel 3 - Agrupamiento Administrativo; Jefe Sección Operativa - Nivel 3 - Agrupamiento Administrativo; Jefe Sección Conciliaciones Bancarias - Nivel 3 - Agrupamiento Administrativo; Jefe Sección Caja - Nivel 3 - Agrupamiento Administrativo - Jefe Sección Cheques - Nivel 3 - Agrupamiento Administrativo; Jefe Sección Registros y Permisos - Nivel 3 - Agrupamiento Administrativo; Jefe Sección Juegos Poceados - Nivel 3 - Agrupamiento Administrativo; Jefe División Movilidad - Nivel - 4 Agrupamiento Servicios Generales y Jefe División Mayordomía - Nivel 4 - Agrupamiento Servicios Generales;

Que a tal fin, se procedió a elaborar la descripción de los perfiles de puestos con la participación de las entidades sindicales, conforme a lo acordado en el punto 4, inc. e) del Acta Acuerdo Nº 005/09, de la Comisión Paritaria Central, con el objetivo de garantizar la capacidad e idoneidad de los agentes que cubrirán los cargos vacantes;

Que en la presente gestión han intervenido las áreas competentes de la Institución, a efectos de cumplir con los requisitos técnicos administrativos previos;

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

Que la composición del Jurado para los cargos que se concursan se ha dispuesto conforme a lo establecido en el Artículo 94º del Decreto-Acuerdo Nº 2695/83 modificado por el Decreto Nº 1729/09, integrándose parcialmente los mismos con personas que poseen en su actividad jerarquías equivalentes a la requerida y especialidades afines a las concursadas, por no haber resultado posible cumplimentar con las condiciones especificadas en el 1º párrafo del citado artículo;

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

POR ELLO:

EL MINISTRO DE ECONOMÍA
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Llamar a concurso interno, en los términos del Capítulo XIV del Escalafón Decreto Acuerdo Nº 2695/83, modificado por Decreto Nº 1729/09, para la cobertura de los cargos: Dirección General Sede Rosario - Nivel 9 - Agrupamiento Administrativo; Jefe Departamento Contable - Nivel 6 - Agrupamiento Administrativo; Jefe de División Juegos Bancados - Nivel 4 - Agrupamiento Administrativo; Jefe División Lotería y Preimpresos - Nivel 4 - Agrupamiento Administrativo, Jefe Sección Gastos - Nivel 3 - Agrupamiento Administrativo; Jefe Sección Operativa - Nivel 3 - Agrupamiento Administrativo; Jefe Sección Conciliaciones Bancarias - Nivel 3 - Agrupamiento Administrativo; Jefe Sección Caja - Nivel 3 - Agrupamiento Administrativo - Jefe Sección Cheques - Nivel 3 - Agrupamiento Administrativo; Jefe Sección Registros y Permisos - Nivel 3 - Agrupamiento Administrativo; Jefe Sección Juegos Poceados Nivel 3 - Agrupamiento Administrativo; Jefe División Movilidad - Nivel - 4 Agrupamiento Servicios Generales y Jefe División Mayordomía - Nivel 4 - Agrupamiento Servicios Generales.-

ARTÍCULO 2º.- Aprobar los Perfiles de Puestos que como Anexo I forma parte integrante de la presente Resolución.-

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

ARTICULO 4º.- Establecer que, en caso de existir inconvenientes con las fechas estipuladas, para la evaluación de antecedentes, técnica, psicotécnica y entrevista personal el jurado del concurso podrá cambiar las mismas, mediante el acta pertinente y con notificación fehaciente a los postulantes.-

ARTÍCULO 5º.- Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.

CPN Angel José Sciarra
Ministro de Economía

CONCURSO INTERNO MINISTERIO DE ECONOMÍA
CAJA DE ASISTENCIA SOCIAL - LOTERÍA DE SANTA FE
DELEGACION ROSARIO

Cargo a cubrir: Dirección General - Categoría 9 - Agrupamiento Administrativo.

Lugar de prestación de servicios: C. A. S. Lotería de Santa Fe, sita en calle Av. Pellegrini 947 - Rosario

Cantidad de Cargos: 1 (uno)

A. Misión

Planificar, dirigir, supervisar y ordenar la ejecución de todas aquellas tareas que determinen las autoridades superiores en materia de comercialización, administración y control sobre los juegos de azar para la región denominada Nodo Rosario.

B. Funciones

1) Entender en planes estratégicos de política comercial aprobados por las autoridades superiores.

2) Representar a las autoridades de la Caja de Asistencia Social en todo lo atinente a la misión encomendada para la región Nodo Rosario conforme a sus funciones específicas.

3) Entender en la aplicación de las disposiciones legales en vigencia para la comercialización de los juegos de azar administrados por la C.A.S., en las relaciones con los Permissionarios, velando por su estricto cumplimiento.

4) Informar sobre los distintos aspectos legales reglamentarios que refieren a la

explotación y comercialización de los juegos de azar administrados por el Organismo.

5) Entender en el diligenciamiento de toda documentación presentada por los Permisionarios de la C.A.S., y de cualquier otra de orden general.

6) Planificar y disponer la realización de fiscalizaciones a los Permisionarios de la Caja de Asistencia Social.

7) Planificar, conducir y ordenar la ejecución del control exhaustivo de las cuentas corrientes de los permisionarios de la Caja de Asistencia Social de la región denominada Nodo Rosario.

8) Planificar y producir informes relativos a los montos de recaudación, comisiones cobradas y todo dato económico que implique conocer los movimientos de fondos producidos por la administración de los juegos en la región denominada Nodo Rosario.

C. Formación Particular:

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

De la organización del Estado:

Ley de Ministerios - Ley N° 12.817

Del personal:

- Decreto N° 2695/83 – Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública
- Ley N° 8525 – Estatuto del Personal de la Administración Pública
- Decreto N° 1919/89 y modificatorios -

Del trámite y la gestión:

o Decreto Acuerdo N° 10.204 - "Reglamentación para el trámite de actuaciones administrativas"

o Ley Provincial 12510 "De Administración, Eficiencia y Control del Estado" – Decreto Ley N° 1757/56 – Ley de Contabilidad.

2) Conocimiento General de la normativa específica inherente a la Jurisdicción :

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

· Leyes Provinciales Nros. 8269, 10.520 y 10.554 en lo referido a la distribución de las utilidades de la C.A.S.- Lotería de Santa Fe

· Ley Provincial N° 11998 – Explotación de Rifas y Bingos en la Provincia – Decreto N° 3897-02

· Disposición de la Contaduría General de la Provincia 008/11, marco conceptual de la contabilidad gubernamental de la Provincia de Santa Fe.

3) Conocimientos técnicos no específicos:

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

· Excelente nivel de expresión oral y escrita.

D. Requisitos:

· Estudios Superiores Universitarios en Ciencias Económicas (excluyente)

E. Competencias actitudinales y personales:

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

CONCURSO INTERNO MINISTERIO DE ECONOMÍA
CAJA DE ASISTENCIA SOCIAL - LOTERÍA DE SANTA FE
DIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA

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

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

Cantidad de Cargos: 1 (uno)

A. Misión

Conducir las tareas relacionadas con las registraciones contables de las operaciones económico-financieras de la C.A.S., de conformidad con las normas técnicas y disposiciones legales y reglamentarias en vigencia.

B. Funciones

1) Conducir las tareas relacionadas con las registraciones contables de las operaciones de la C.A.S., conforme a la normativa vigente.

2) Intervenir en la determinación de los sistemas utilizados para la registración de la contabilidad central y contabilidad auxiliar de la C.A.S., llevando a cabo todas las acciones necesarias para lograr información segura y confiable.

3) Entender en la formulación de los sistemas de cobros y pagos de los Permisarios y Entes Provinciales de los juegos que se comercialicen.

4) Supervisar los estados mensuales de distribución de los resultados generados por la actividad comercial de la C.A.S., conforme a la reglamentación en vigencia y elevarlo a consideración superior.

5) Conducir la elaboración del Balance General e información complementaria al cierre de cada ejercicio, teniendo en cuenta los aspectos comerciales y presupuestarios y elevarlo a consideración superior.

6) Intervenir en la formulación de información que se requiera, a nivel interno o externo con la periodicidad que se determine.

7) Mantener actualizados y diseñar nuevos sistemas de información y control contable, conforme a las normas y principios profesionales vigentes.

8) Entender en el control y archivo de la documentación y en el resguardo de la misma.

9) Intervenir en las órdenes de pago de premios de Lotería, Juegos Instantáneos, Bingos y Tómbola.

10) Intervenir en la liquidación y fiscalización de todo impuesto que grave las actividades del Organismo.

11) Actualizar y modificar el Plan de Cuentas, conforme a las necesidades del Organismo.

12) Confeccionar el Balance General del Ejercicio Anual y cualquier otro estado contable que se requiera.

13) Planificar, organizar y supervisar todas las tareas inherentes al área de su responsabilidad, de acuerdo a las pautas establecidas por sus superiores.

14) Ejercer, a través de delegación superior, toda otra función que se le asigne relativa a su competencia.

C. Formación Particular:

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

De la organización del Estado:

Ley de Ministerios - Ley N° 12.817

Del personal:

- Decreto N° 2695/83 – Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública
- Ley N° 8525 – Estatuto del Personal de la Administración Pública
- Decreto N° 1919/89 y modificatorios -

Del trámite y la gestión:

o Decreto Acuerdo N° 10.204 - "Reglamentación para el trámite de actuaciones administrativas"

o Ley Provincial 12510 "De Administración, Eficiencia y Control del Estado" – Decreto Ley N° 1757/56 – Ley de Contabilidad.

2) Conocimiento General de la normativa específica inherente a la Jurisdicción :

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

· Leyes Provinciales Nros. 8269, 10.520 y 10.554 en lo referido a la distribución de las utilidades de la C.A.S.- Lotería de Santa Fe

· Ley Provincial N° 11998 – Explotación de Rifas y Bingos en la Provincia – Decreto N° 3897-02

· Disposición de la Contaduría General de la Provincia 008/11, marco conceptual de la contabilidad gubernamental de la Provincia de Santa Fe.

3) Conocimientos técnicos no específicos:

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

· Excelente nivel de expresión oral y escrita.

D. Requisitos:

· Título de Contador Público Nacional (excluyente)

E. Competencias actitudinales y personales:

· Capacidad de organización del trabajo

· Capacidad de gestión por objetivo

· Capacidad de análisis y resolución de problemas

· Capacidad para trabajar en equipo

· Capacidad para las relaciones interpersonales

· Iniciativa y proactividad.

CONCURSO INTERNO MINISTERIO DE ECONOMÍA
CAJA DE ASISTENCIA SOCIAL – LOTERÍA DE SANTA FE
DIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA

Cargo a cubrir: Jefe División Juegos Bancados – Categoría 4 – Agrupamiento Administrativo.

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

Cantidad de Cargos: 1 (uno)

A. Misión

Organizar y supervisar las tareas inherentes a las cuentas corrientes de los Permisarios de la Caja de Asistencia Social.

B. Funciones

1) Coordinar el sistema de registración y contabilidad de las cuentas corrientes de los Permisarios de la Caja de Asistencia Social.

2) Coordinar con la superioridad el criterio a adoptar en la gestión de cobranzas de deudas.

- 3) Coordinar la labor de las áreas respectivas para los controles de los saldos de cuentas corrientes con los márgenes de las garantías otorgadas para comercializar juegos.
- 4) Supervisar el seguimiento y control de variaciones en los saldos de cuentas corrientes.
- 5) Supervisar la confección manual de débitos y créditos.
- 6) Supervisar las conciliaciones de cuentas auxiliares con la contabilidad general.
- 7) Controlar el mantenimiento del sistema on off line.
- 8) Supervisar la recepción, clasificación y registración de las garantías presentadas por los Permisionarios.
- 9) Coordinar la registración del movimiento diario en las cuentas corrientes de los Permisionarios de la Caja de Asistencia Social.
- 10) Coordinar el accionar del área en su relación con otras áreas de la C.A.S., como así también con la empresa encargada del procesamiento de datos, compañías de seguros y Permisionarios.
- 11) Informar a la superioridad sobre oficios judiciales relacionados con situaciones de Permisionarios inherentes a deudas.
- 12) Realizar las funciones que sean de su competencia, encomendadas por el superior jerárquico

C. Formación Particular:

- 1- Conocimiento de la normativa general de funcionamiento de la Administración Pública Provincial:
 - 1.1- Del Personal:
 - Ley Provincial N° 8525 - Estatuto del Personal de la Administración Pública.
 - Decreto N° 2695/83 y modificatorios - Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.
 - Decreto N° 1919/89 y modificatorios -
 - 1.2- Del Trámite y la gestión:
 - Decreto Acuerdo N° 10.204 - Reglamento para el Trámite de Actuaciones Administrativas
 - Ley Provincial N° 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado y su reglamentación; y Decreto Ley N° 1757/56 - Ley de Contabilidad en lo que fuere aún aplicable
 - 2- Conocimiento general de la normativa específica inherente a la Jurisdicción:
 - Conocimiento Decreto N° 2480/09 - Modificación Estructura Orgánico Funcional Caja de Asistencia Social - Lotería de Santa Fe
 - Reglamentos de los juegos explotados por la Caja de Asistencia Social.
 - Decreto N° 1919/92 - Reglamento de los Permisionarios.
 - Reglamentación vigente para la constitución de garantías de agentes oficiales Resolución de VE N° 433/05.
 - 3- Conocimientos técnicos no específicos:
 - Manejo de herramientas informáticas: procesador de textos, planillas de cálculo y bases de datos tipo Microsoft Office u Open Office, Internet y correo electrónico.
- D. Requisitos:
 - Título Secundario (excluyente)
- E. Competencias actitudinales y personales:
 - Excelente nivel de expresión escrita y oral
 - Trato afable y cordial.

CONCURSO INTERNO MINISTERIO DE ECONOMÍA
CAJA DE ASISTENCIA SOCIAL - LOTERÍA DE SANTA FE
DIRECCIÓN GENERAL DE JUEGOS DE AZAR

Cargo a cubrir: Jefe División Loterías y Preimpresos - Categoría 4 - Agrupamiento Administrativo.

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

Cantidad de Cargos: 1 (uno)

A. Misión

Organizar la distribución y comercialización de los juegos de Loterías Tradicional y Chica de Santa Fe y de los juegos preimpresos que se comercializan por Convenios con otras Provincias.

B. Funciones

1) Supervisar la recepción de las emisiones de juegos preimpresos de los distintos proveedores y/o Instituciones que los emiten.

2) Ordenar y supervisar la conformación y entrega de los repartos de los diferentes juegos.

3) Autorizar y ordenar el diligenciamiento de los pedidos de juegos de resolución inmediata efectuados por los Agentes Oficiales.

4) Verificar el contenido de las pertinentes medidas de seguridad que pudieran contener los juegos preimpresos.

5) Aprobar los arqueos de existencias.

6) Atender los reclamos por diferencias entre cantidades devueltas, declaradas por los Permissionarios, y las contabilizadas.

7) Intervenir en los balances de distribución, remanentes y devueltos por cada emisión y elevar informes de ventas de todos los juegos.

8) Mantener bajo seguro resguardo la totalidad de las existencias comercializables.

9) Informar a su superior sobre el incumplimiento de los plazos de entrega de los juegos por parte de las Instituciones y/o empresas responsables.

10) Informar a su superior incumplimientos de retiros de repartos y/o juegos por parte de los Agentes Oficiales.

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

C. Formación Particular:

a. Conocimiento de la normativa general de funcionamiento de la Administración Pública Provincial:

De la organización del Estado:

Ley de Ministerios - Ley N° 12.817

Del personal:

· Decreto N° 2695/83 - Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública

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

· Decreto N° 1919/89 y modificatorios

Del trámite y la gestión:

· Decreto Acuerdo N° 10.204 - "Reglamentación para el trámite de actuaciones administrativas"

· Ley 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado y su reglamentación; y Decreto Ley n° 1757/56 - Ley de Contabilidad en lo que aun fuera aplicable.

b. Conocimiento general de la normativa específica inherente a la Jurisdicción:

- Conocimiento Decreto N° 2480 – Modificación Estructura Orgánico Funcional Caja de Asistencia Social – Lotería de Santa Fe
- Reglamento de todos los juegos preimpresos, poceados, bancados y de resolución inmediata comercializados por la C.A.S
- Ley N° 8269
- Ley N° 9020
- Ley N° 9266
- Ley N° 19.520
- Reglamento del Juego de Lotería
- Reglamento de Permisarios
- Convenios suscripto con otras Loterías
- 3- Conocimientos técnicos no específicos:
 - Manejo de herramientas informáticas: procesador de textos, planillas de cálculo y bases de datos tipo Microsoft Office u Open Office, Internet y correo electrónico.
 - Excelente nivel de expresión oral y escrita.
 - Conocimientos técnico específico manejo de herramientas informáticas específicas desarrolladas a medida para la distribución de juegos poceados bancados y de Resolución inmediata.
- D. Requisitos:
 - Título Secundario (excluyente)
- E. Competencias actitudinales y personales:
 - Trato afable y cordial
 - Excelente expresión oral

CONCURSO INTERNO MINISTERIO DE ECONOMÍA
CAJA DE ASISTENCIA SOCIAL – LOTERÍA DE SANTA FE
DIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA

Cargo a cubrir: Jefe Sección Gastos – Categoría 3 – Agrupamiento Administrativo.

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

Cantidad de Cargos: 1 (uno)

A. Misión

Compilar la información relativa a los gastos del Organismo y producir informes técnicos pertinentes, que permitan la confección del Presupuesto Anual de la C.A.S.

B. Funciones

- 1) Controlar el cumplimiento de las normas que regulan las ejecuciones presupuestarias de gastos y las liquidaciones correspondientes.
- 2) Elaborar las estimaciones de gastos de bienes y servicios que se le soliciten para la confección del Presupuesto del Organismo
- 3) Controlar los registros presupuestarios y contables derivados de las imputaciones y liquidaciones de los gastos del Organismo.
- 4) Confeccionar los informes mensuales que se le soliciten referidos a la ejecución presupuestaria de los gastos del Organismo.
- 5) Solicitar las modificaciones presupuestarias que fueran necesarias.
- 6) Mantener permanente contacto con todas las áreas de la C.A.S. que intervengan en las tramitaciones de los gastos del Organismo.
- 7) Conciliar las cuentas contables que se utilizan en el registro de los gastos de bienes y servicios

- C. Formación Particular
- Conocimiento de la normativa general de funcionamiento de la Administración Pública Provincial:
 1. De la Organización del estado
 - o Ley Nº 12.817 de Ministerios
 2. Del Personal
 - o Decreto 2695/83 – Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública
 - o Ley 8525 – Estatuto de la Administración Pública.
 - o Decreto 1919/89 y modificatorios – Régimen de licencias, Justificaciones y Franquicias.
 3. Del trámite y la Gestión
 - o Ley 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado y su reglamentación; y Decreto Ley nº 1757/56 – Ley de Contabilidad en lo que aun fuera aplicable.
 - o Decreto Acuerdo nº 10.204 – Reglamentación para el trámite de actuaciones administrativas
 - Conocimiento general de la normativa específica inherente a la Jurisdicción:
 - Conocimiento Decreto Nº 2480 – Modificación Estructura Orgánico Funcional Caja de Asistencia Social – Lotería de Santa Fe
 - Régimen provincial de registro de los gastos
- D. Requisitos:
- Título Secundario (excluyente)
- E. Competencias actitudinales y personales:
- Trato afable y cordial
 - Excelente expresión oral

CONCURSO INTERNO MINISTERIO DE ECONOMÍA
CAJA DE ASISTENCIA SOCIAL – LOTERÍA DE SANTA FE
DIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA
Cargo: Jefe Sección Operativa – Categoría 3 – Agrupamiento Administrativo.
Dirección: Dirección General Económico Financiera.
Lugar de prestación de servicios: C. A. S. Lotería de Santa Fe, sita en calle 1ra. Junta 2724 – Santa Fe.
Horario de Trabajo: según reglamentación vigente.

PERFIL

A. Misión

Producir información administrativo-contable y asistir a la División Operativa en la confección de los informes técnicos correspondientes.

B. Funciones

- 1) Extraer información de los sistemas computarizados a efectos de la confección de informes.
- 2) Confeccionar minutas de ajuste de premios.
- 3) Asistir a la División Operativa en la confección de minutas relativas al Fondo de Reserva de la Quiniela y de las Comisiones Adicionales.
- 4) Registrar las minutas contables manuales y automáticas y confeccionar los egresos regularizadores.
- 5) Realizar el relevamiento de la información pertinente para materializar las acreditaciones automáticas de las utilidades en las cuentas de las Comunas y Municipalidades de 2da. Categoría.
- 6) Imprimir el Libro Diario.

- 7) Archivar los Legajos de Tesorería y Contaduría.
- 8) Realizar las funciones relativas a su competencia, encomendadas por su Superior.
- C. Formación Particular:
- 1- Conocimiento de la normativa general de funcionamiento de la Administración Pública Provincial:
- 1.1- Del Personal:
- Ley Provincial N° 8525 – Estatuto del Personal de la Administración Pública.
 - Decreto N° 2695/83 y modificatorios – Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.
 - Decreto N° 1919/89 y modificatorios
- 1.2- Del Trámite y la gestión:
- Decreto Acuerdo N° 10.204 – Reglamento para el Trámite de Actuaciones Administrativas
 - Ley Provincial N° 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado y su reglamentación; y Decreto Ley N° 1757/56 – Ley de Contabilidad en lo que fuere aún aplicable
- 2- Conocimiento general de la normativa específica inherente a la Jurisdicción:
- Conocimiento Decreto N° 2480/09 – Modificación Estructura Orgánico Funcional Caja de Asistencia Social – Lotería de Santa Fe
 - Leyes Provinciales Nros. 8269, 10520 y 10554, en lo referido a distribución de utilidades de la Caja de Asistencia Social.
 - Ley Provincial 11998 – Aprobación de la Explotación de Casinos y Bingos en la Provincia de Santa Fe y Decreto N° 3897/02 – Aprobación reglamentación de Casinos y Bingos.
- 3- Conocimientos técnicos no específicos:
- Manejo de herramientas informáticas: procesador de textos, planillas de cálculo y bases de datos tipo Microsoft Office u Open Office, Internet y correo electrónico.
- D. Requisitos:
- Título Secundario con orientación contable (excluyente)
- E. Competencias actitudinales y personales:
- Trato afable y cordial
 - Excelente expresión oral

CONCURSO INTERNO MINISTERIO DE ECONOMÍA
CAJA DE ASISTENCIA SOCIAL – LOTERÍA DE SANTA FE
DIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA
Cargo a Cubrir: Jefe de Sección Conciliaciones Bancarias – Categoría 3 – Agrupamiento Administrativo.

Dirección: Dirección General Económico Financiera
Lugar de Prestación de Servicios: C.A.S. Lotería de Santa Fe, sita en calle 1ra. Junta 2724 – Santa Fe.

PERFIL

A. Misión

Realizar las conciliaciones bancarias de la Caja de Asistencia Social y efectuar las registraciones correspondientes.

B. Funciones

- 1) Realizar las conciliaciones bancarias manuales o a través del sistema computarizado.
- 2) Confeccionar los expedientes de gastos bancarios.
- 3) Efectuar la registración en el sistema contable de los movimientos conciliados.

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

C. Formación Particular:

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

1.1- Del Trámite y la gestión:

· Decreto Acuerdo N° 10204/58 – Reglamento para el trámite de Actuaciones Administrativas.

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

· Ley 8525 – Estatuto del Personal de la Administración Pública.

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

· Decreto N° 1919/89 y modificatorios -

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

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

· Ley Provincial N° 8269

· Resolución 008/06 del Tribunal de Cuentas de la Provincia

· Resolución 021/07 del Tribunal de Cuentas de la Provincia

3) Conocimientos técnicos no específicos:

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

D. Requisitos:

· Título Secundario (excluyente)

E. Competencias actitudinales y personales:

· Trato afable y cordial

· Excelente expresión oral y escrita

CONCURSO INTERNO MINISTERIO DE ECONOMÍA

CAJA DE ASISTENCIA SOCIAL – LOTERÍA DE SANTA FE

DIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA

Cargo a Cubrir: Jefe de Sección Cheques – Categoría 3 – Agrupamiento Administrativo.

Dirección: Dirección General Económico Financiera

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

PERFIL

A. Misión

Confeccionar cheques y realizar las registraciones correspondientes.

B. Funciones

1) Confeccionar los cheques y gestionarlos para el pago a proveedores y a beneficiarios de premios.

2) Realizar transferencias de pago de Brinco Sueldos por Internet.

3) Registrar los movimientos bancarios e impuestos en el sistema contable.

4) Emitir cheques y endosar para su depósito en las cuentas corrientes bancarias del Organismo, todo valor recaudado.

5) Emitir los listados para la confección del Parte Diario.

6) Realizar las funciones encomendadas por el superior jerárquico, relativas a su

competencia.

C. Formación Particular:

a. Conocimiento de la normativa general de funcionamiento de la Administración Pública Provincial:

1.1 Del Trámite y la gestión:

· Decreto Acuerdo N° 10204/58 - Reglamento para el trámite de Actuaciones Administrativas.

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

· Ley 8525 - Estatuto del Personal de la Administración Pública.

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

· Decreto N° 1919/89 y modificatorios -

1.2 Conocimiento general de la normativa específica inherente a la Jurisdicción:

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

· Ley Provincial N° 8269

· Ley Nacional de Cheques N° 24452

1.3 Conocimientos técnicos no específicos:

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

D. Requisitos:

· Título Secundario (excluyente)

E. Competencias actitudinales y personales:

· Trato afable y cordial

· Excelente expresión oral y escrita

CONCURSO INTERNO MINISTERIO DE ECONOMÍA
CAJA DE ASISTENCIA SOCIAL - LOTERÍA DE SANTA FE
DIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA

Cargo a Cubrir: Jefe de Sección Caja - Categoría 3 - Agrupamiento Administrativo.

Dirección: Dirección General Económico Financiera

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

PERFIL

A. Misión

Realizar las tareas relativas a las recaudaciones y pagos de la Caja de Asistencia Social

B. Funciones

1) Efectuar las recaudaciones de los ingresos de la C.A.S. por distintos conceptos, confeccionando los recibos correspondientes.

2) Practicar las retenciones que correspondieren a los pagos que efectúe el Organismo.

3) Confeccionar las rendiciones diarias de las recaudaciones recibidas y de los pagos efectuados, mediante Balance Diario.

4) Confeccionar las planillas de rendiciones diarias de ingresos y egresos de la C.A.S.

5) Realizar los pagos a proveedores, acreedores, beneficiarios de premios de certificados sorteables y de los que se realizan a los Agentes Oficiales y Sub-Agentes de la C.A.S.

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

- C. Formación Particular
- Conocimiento de la normativa general de funcionamiento de la Administración Pública Provincial:
 - 1.2- Del Trámite y la gestión:
 - Decreto Acuerdo N° 10204/58 – Reglamento para el trámite de Actuaciones Administrativas.
 - Ley N° 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado y su reglamentación y Decreto Ley N° 1757/56 – Ley de Contabilidad en lo que fuere aplicable.
 - Ley 8525 – Estatuto del Personal de la Administración Pública.
 - Decreto N° 2695/83 y modificatorios – Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.
 - Decreto N° 1919/89 y modificatorios
 - Conocimiento general de la normativa específica inherente a la Jurisdicción:
 - Conocimiento Decreto N° 2480/09 – Modificación Estructura Orgánico Funcional Caja de Asistencia Social – Lotería de Santa Fe
 - Ley Provincial N° 8269
 - Ley Nacional de Cheques N° 24452
 - Resolución N° 21/07 del Tribunal de Cuentas de la Provincia
 - Conocimientos técnicos no específicos:
 - Manejo de herramientas informáticas: procesador de textos, planillas de cálculo y bases de datos tipo Microsoft Office u Open Office, Internet y correo electrónico.
 - o Requisitos:
 - Título Secundario (excluyente)
 - o Competencias actitudinales y personales:
 - Trato afable y cordial
 - Excelente expresión oral y escrita

CONCURSO INTERNO MINISTERIO DE ECONOMÍA
CAJA DE ASISTENCIA SOCIAL – LOTERÍA DE SANTA FE
DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACION

Cargo a cubrir: Jefe Sección Registros y Permisos – Categoría 3 – Agrupamiento Administrativo.

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

Cantidad de Cargos: 1 (uno)

A. Misión

Registrar todo lo atinente al otorgamiento de permisos precarios, así como las modificaciones que se pudieran presentar hasta la baja, cualquiera sea la causa.

B. Funciones

- 1) Realizar la registración en los respectivos legajos de todos los antecedentes que se relacionen con los Permisionarios.
- 2) Recibir toda documentación vinculada a trámites que inicien los Permisionarios, efectuando el control pertinente.
- 3) Elaborar informes referidos a antecedentes de los Permisionarios en oportunidad de gestiones que puedan promover ante el Organismo.
- 4) Coordinar las tareas relativas a la atención de las relaciones con los Permisionarios.
- 5) Instruir a los Permisionarios sobre las disposiciones reglamentarias vigentes para la explotación y comercialización de los juegos administrados por Lotería de Santa Fe.

6) Realizar cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico, relacionada a las funciones que le son propias.

C. Formación Particular

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

1.2 De la Organización del estado

o Ley Nº 12.817 de Ministerios

1.3 Del Personal

o Decreto 2695/83 - Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública

o Ley 8525 - Estatuto de la Administración Pública

o Decreto 1919/89 y modificatorios - Régimen de licencias, Justificaciones y Franquicias.

1.4 Del trámite y la Gestión

o Ley 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado y su reglamentación; y Decreto Ley nº 1757/56 - Ley de Contabilidad en lo que aun fuera aplicable.

o Decreto Acuerdo nº 10.204 - Reglamentación para el trámite de actuaciones administrativas

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

· Conocimiento Decreto Nº 2480 - Modificación Estructura Orgánico Funcional Caja de Asistencia Social - Lotería de Santa Fe

· Decreto 1919/92 - Régimen de Permisarios

3- Conocimientos técnicos no específicos:

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

D. Requisitos:

· Título Secundario (excluyente)

E. Competencias actitudinales y personales:

· Trato afable y cordial

· Excelente expresión oral y escrita

CONCURSO INTERNO MINISTERIO DE ECONOMÍA

CAJA DE ASISTENCIA SOCIAL - LOTERÍA DE SANTA FE

DIRECCION GENERAL ECONOMICO FONANCIERA

Cargo a cubrir: Jefe Sección Juegos Poceados- Agrupamiento Administrativo. Nivel 3-

Lugar de prestación de servicios: C. A. S. Lotería de Santa Fe - 1º Junta 2724

Cantidad de Cargos: 1 (uno)

PERFIL

A. Misión

Realizar el seguimiento de las cuentas corrientes de los Permisarios de la Caja de Asistencia Social.

B. Funciones

9) Registrar y controlar los movimientos de compras y ventas de juegos realizados con otras Loterías.

10) Analizar las cuentas corrientes de las Provincias que comercializan con la C.A.S., en todo lo concerniente a movimientos por compras y ventas de juegos en general y elevar los resultados a consideración Superior.

11) Confeccionar las órdenes de pago por premios mayores, correspondientes a apuestas vendidas por otras loterías del país.

12) Confeccionar las órdenes de pago por compra de juegos a otras Jurisdicciones.

13) Realizar el seguimiento de las cuentas corrientes de los Organismos provinciales, emitiendo los informes correspondientes en caso de atrasos en los pagos y elevar los resultados a consideración Superior.

14) Realizar las funciones relativas a su competencia, encomendadas por el Superior jerárquico.

C. Formación Particular:

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

De la organización del Estado:

Ley de Ministerios - Ley N° 12.817

Del personal:

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

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

· Decreto N° 1919/89 y modificatorios -

Del trámite y la gestión:

o Decreto Acuerdo N° 10.204 - "Reglamentación para el trámite de actuaciones administrativas"

o Ley Provincial 12510 "De Administración, Eficiencia y Control del Estado" - Decreto Ley N° 1757/56 - Ley de Contabilidad.

2) Conocimiento General de la normativa específica inherente a la Jurisdicción :

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

· Reglamento de juegos explotados por la Caja de Asistencia Social.

3) Conocimientos técnicos no específicos:

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

D. Requisitos:

· Título Secundario (excluyente)

E. Competencias actitudinales y personales:

· Excelente nivel de expresión oral y escrita

· Trato afable y cordial

· Excelente expresión oral

CONCURSO INTERNO MINISTERIO DE ECONOMÍA

CAJA DE ASISTENCIA SOCIAL - LOTERÍA DE SANTA FE

DIRECCION GENERAL

Cargo a cubrir: Jefe División Movilidad - Categoría 4 - Agrupamiento Mantenimiento Y Producción.

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

Cantidad de Cargos: 1 (uno)

A. Misión

Conducir el servicio de movilidad de la Caja de Asistencia Social - Lotería de Santa Fe, de acuerdo a sus necesidades operativas, tanto en el traslado de valores como de personal de la misma.

B. Funciones

1) Entender en el mantenimiento, conservación y renovación del parque automotor de la

C.A.S.

- 2) Entender en el cumplimiento de la normativa vigente en el área.
- 3) Entender en los rendimientos, control de funcionamiento, servicios prestados y custodia de los vehículos, elevando informes periódicos.
- 4) Entender en la asignación de los distintos medios de movilidad con que cuenta la C.A.S. al personal de choferes y/o a los funcionarios habilitados para conducir automóviles oficiales.
- 5) Intervenir en la movilidad operativa de la Caja de Asistencia Social - Lotería que se realice con vehículos propios o de terceros.

C. Formación Particular:

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

De la organización del Estado:

- Conocimientos de la Ley N° 12817 de Ministerios y Decreto N° 0103/10. Conocimiento dentro de la provincia de los distintos Organismos Públicos.

Del Personal:

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

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

- Decreto N° 1919/89 y modificatorios

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

- Conocimientos del Decreto N° 2480/09 Modificación de la Estructura Orgánica de la CAS

- Normativa General de Tránsito: Ley Nacional de Tránsito N° 24449, Decreto Reglamentario y Adhesión Parcial Ley Provincial N° 11583 y Decreto N° 2311/99.

- Decreto N° 3227/52 - Constitución de la Provincia como aseguradora de sus propios bienes.

- Decreto N° 0484/59 - Uso de los vehículos oficiales.

3- Conocimientos técnicos no específicos:

- Nociones de Mecánica Ligera.

- Nociones sobre caminos nacionales y provinciales, en especial de la Provincia de Santa Fe

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

D. Requisitos:

- Carnet de conductor habilitado Clase B2 otorgado en la Provincia de Santa Fe preferentemente

- Preferentemente Estudios Secundarios.

- Preferentemente poseer experiencia en servicios similares públicos y/o privados

F. Competencias actitudinales y personales

- Trato amable y respetuoso.

- Buena presentación personal.

CONCURSO INTERNO MINISTERIO DE ECONOMÍA
CAJA DE ASISTENCIA SOCIAL - LOTERÍA DE SANTA FE
DIRECCION GENERAL

Cargo a cubrir: Jefe División Mayordomía - Categoría 4 - Agrupamiento Servicios Generales

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

Cantidad de Cargos: 1 (uno)

A. Misión

Organizar y Supervisar en la recepción, conservación y distribución de elementos de trabajo, refrigerio y limpieza de la C.A.S.

B. Funciones

- 1) Intervenir en la recepción, conservación y distribución de los elementos de trabajo.
- 2) Controlar las mercaderías y elementos necesarios para el servicio de refrigerio y limpieza.
- 3) Planificar e informar al superior jerárquico sobre necesidades de provisiones para la correcta atención de refrigerios, coordinando con el Departamento Compras y Suministros de la C.A.S.
- 4) Controlar a la empresa prestataria de los servicios de limpieza en el ámbito de la Institución.
- 5) Informar al Departamento Bienes sobre falencias en los bienes muebles e inmuebles.
- 6) Supervisar en forma personalizada la atención a los funcionarios del Organismo.
- 7) Tener bajo su responsabilidad personal el servicio de mantenimiento y limpieza de los despachos de las autoridades superiores de la C.A.S.
- 8) Supervisar y planificar la ejecución de las tareas del personal a su cargo.
- 9) Realizar las funciones y tareas que le sean encomendadas por su superior, en el marco de sus atribuciones.

C. Formación Particular:

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

De la organización del Estado:

- Conocimientos de la Ley N° 12817 de Ministerios y Decreto N° 0103/10.
- Conocimiento dentro de la provincia de los distintos Organismos Públicos.

Del Personal:

- Ley N° 8525 - Estatuto del Personal de la Administración Pública. Derechos y Obligaciones.
- Decreto N° 2695/83 y modificatorios - Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.
- Decreto N° 1919/89 y sus modificatorios

2. Conocimiento general de la normativa específica inherente a la Jurisdicción y a las funciones:

- Conocimientos del Decreto N° 2480/09 Modificación de la Estructura Orgánica de la CAS

3. Conocimientos técnicos no específicos:

- Excelente expresión Oral
- Conocimientos básicos y manejo de herramientas informáticas

D. Requisitos

- Estudios Primarios Completos (excluyente)

E. Competencias actitudinales y personales:

- Trato amable y respetuoso.
- Buena presentación personal.

ANEXO II

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

a) INTEGRACIÓN DEL JURADO

Para los cargos:

Rosario:

Dirección General - Delegación Rosario

Santa Fe:

Jefe Departamento Contable

Jefe de División Juegos Bancados

Jefe División Lotería y Preimpresos

Jefe Sección Gastos

Jefe Sección Operativa

Jefe Sección Conciliaciones Bancarias

Jefe Sección Caja

Jefe Sección Cheques

Jefe Sección Juegos Bancados

Jefe Sección Registros y Permisos

Jefe División Movilidad

Jefe División Mayordomía

Presidente: Vicepresidente Ejecutivo de la Caja de Asistencia Social -

Sr. Luis Alfredo Cecchi y/o quien éste designe.

Miembros por la Caja de Asistencia Social:

Titulares:

- Director General de Casinos y Bingos - Sr. Gustavo Rivera
- Directora General de Asesoría Letrada - Dra. Estela Del Favero
- Director Provincial de Juegos y Explotación - Sr. Héctor Belletti
- Director General de Juegos de Azar - Dr. CP Jorge Bossio

Suplentes:

- Subdirectora General Económico Financiera - Dra. CP Noemí Ramírez
- Coordinadora General Contable y Presupuestaria - Dra. CP Liliana Abba
- Coordinadora General de Comercialización - Dra. Celia Garcia
- Director Provincial de Administración y Relaciones Institucionales - Sr. Hugo Rodríguez

Miembros por las Entidades Sindicales

UPCN

Titulares:

- Sra. Mónica Paya
- Sr. Hugo Rodríguez.
- Sr. Audero Nestor

Suplentes:

- Dr. Roberto Francucci
- Sr. Marcelo Piccardi.
- Sr. Pedro Aizemberg

ATE

Titular:

- Sra. Felisa Caballero

Suplente:

- Sra. Liliana Rodriguez.

Para los cargos:

Rosario:

Dirección General - Delegación Rosario

Santa Fe:

Jefe Departamento Contable

Jefe de División Juegos Bancados

Jefe División Lotería y Preimpresos

Jefe Sección Gastos

Jefe Sección Operativa

Jefe Sección Conciliaciones Bancarias

Jefe Sección Caja

Jefe Sección Cheques

Jefe Sección Juegos Bancados

Jefe Sección Registros y Permisos

Jefe División Movilidad

Jefe División Mayordomía

b) ETAPAS DE EVALUACIÓN

Evaluación de Antecedentes

Evaluación Técnica

Evaluación Psicotécnica

Entrevista Personal

c) PONDERACIÓN DE CADA ETAPA

Cargo	Dirección General
	Sede Rosario
Evaluación de Antecedentes	30%
Evaluación Técnica	40%
Evaluación Psicotécnica	20%
Entrevista Personal	10%
Total	100%

Cargo Jefe Departamento Contable

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

Cargo Jefe de División Juegos Bancados

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

Cargo Jefe División Lotería y Preimpresos

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

Cargo	Jefe Sección Gastos
Evaluación de Antecedentes	30%
Evaluación Técnica	50%
Entrevista Personal	20%
Total	100%

Cargo	Jefe Sección Operativa
Evaluación de Antecedentes	30%
Evaluación Técnica	50%
Entrevista Personal	20%
Total	100%

Cargo	Jefe Sección Conciliaciones	Bancarias
Evaluación de Antecedentes	30%	
Evaluación Técnica	50%	
Entrevista Personal	20%	
Total	100%	

Cargo	Jefe Sección Caja
Evaluación de Antecedentes	30%
Evaluación Técnica	50%
Entrevista Personal	20%
Total	100%

Cargo	Jefe Sección Cheques
Evaluación de Antecedentes	30%
Evaluación Técnica	50%
Entrevista Personal	20%
Total	100%

Cargo	Jefe Sección Juegos	Bancados
Evaluación de Antecedentes	30%	
Evaluación Técnica	50%	
Entrevista Personal	20%	
Total	100%	

Cargo	Jefe Sección Registros y	Permisos
Evaluación de Antecedentes	30%	
Evaluación Técnica	50%	
Entrevista Personal	20%	
Total	100%	

Cargo	Jefe División Movilidad
Evaluación de Antecedentes	30%
Evaluación Técnica	50%
Entrevista Personal	20%
Total	100%

Cargo	Jefe División Mayordomía
Evaluación de Antecedentes	30%
Evaluación Técnica	50%
Entrevista Personal	20%
Total	100%

d) CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Se deja establecido, respecto del presente cronograma, que los plazos y actividades determinadas por el mismo se contabilizarán y realizarán exclusivamente dentro del período determinado por el art. 87, in fine, del Régimen de Concursos aprobado por Decreto Nº 1729/09, modificatorio del Capítulo XIV del Escalafón Decreto - Acuerdo Nº 2695/83. Excluido los meses de Enero y Febrero

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

2. Inscripción: Las inscripciones se recibirán durante el periodo de difusión y hasta 5 (cinco) días hábiles después de su finalización. Desde el 02-05-2011 hasta el 20-05-2011, en horario de 7.30hs. a 12.00hs. en Mesa de Movimientos de la Caja de Asistencia Social- Lotería de Santa Fe, sito en calle 1era. Junta 2724, Planta Baja, Santa Fe o en la Delegación Rosario de la Caja de Asistencia Social Lotería de Santa Fe, sito en calle Avda. Pellegrini 947 Planta Baja según corresponda. Los interesados deberán formalizar la postulación al cargo, mediante la presentación del Formulario de Inscripción a Concursos Internos FC-01, el que se encuentra en la pagina WEB de la Provincia de Santa Fe, adjuntando el Curriculum Vitae, una (1) fotocopia de las dos primeras hojas del DNI o su equivalente o último cambio de domicilio y de todos los antecedentes relativos a los datos consignados en el referido Currículum (Ej. certificados de estudios, diplomas, constancia de títulos en tramites, certificados de trabajos desempeñados y demás comprobantes pertinentes). Toda fotocopia presentada en la documentación deberá estar debidamente certificada por la Institución emisora, por Tribunales Provinciales o Federales, juzgados de Paz o Escribanos Públicos, y toda certificación deberá estar extendida por autoridad competente, bajo apercibimiento de considerar inválida la presentación acorde a lo normado por el artículo 100º, Capítulo XIV del Escalafón Decreto-Acuerdo Nº 2695/83, modificado por Decreto Nº 1729/09 (Régimen de Concurso). La documentación deberá presentarse en un sobre cerrado que contenga la leyenda Concurso seguido del cargo a cubrir, apellido, nombre y número de DNI del postulante, todas las hojas deberán estar numeradas y firmadas indicándose la totalidad de hojas que componen la presentación. De existir imposibilidad de adjuntar alguno de los antecedentes documentales, podrán acreditarlos posteriormente durante el proceso de evaluación. Dicha imposibilidad deberá estar debidamente justificada a través de una nota, incluida en el sobre de inscripción. No se admitirá la invocación de nuevos títulos, antecedentes o trabajos con posterioridad al cierre del plazo de inscripción.

3. Evaluación de Antecedentes: La evaluación de antecedentes se realizará desde el día 30/05/2011 hasta el 10/06/2011

4. Evaluación Técnica: el día 15/06/2011 el del cargo Jefe Departamento Contable; el día 17/06/2011 los cargos Jefe de División Juegos Bancados; Jefe División Lotería y Preimpresos; el día 22/06/2011 los cargos Jefe Sección Gastos; Jefe Sección Operativa; Jefe Sección Conciliaciones Bancarias; Jefe Sección Caja; Jefe Sección Cheques, Jefe Sección Juegos Bancados, Jefe Sección Registros y Permisos; y el día 24/6/2011 Jefe

División Movilidad y Jefe División Mayordomía. El lugar de realización de las evaluaciones técnicas será en calle 1ra. Junta 2724 de la ciudad de Santa Fe para los cargos correspondientes a la ciudad de Santa Fe.. El día 30/6/2011 el cargo Dirección General Sede Rosario, en Avda. Pellegrini 947 de esa ciudad. El horario de los mismos será a partir de las 10:00 hs

5. Evaluación Psicotécnica: Día el día 08/07/2011 tendrá lugar la evaluación psicotécnica del Nivel 9 - Dirección General Sede Rosario; el día 11/7/2011 el cargo Nivel 6- Jefe Departamento Contable, los mismos se realizarán en la Caja de Asistencia Social-Lotería de Santa Fe sita en calle 1era Junta 2724-Santa Fe para el cargo correspondiente a la ciudad de Santa Fe, en el horario de las 10,00hs. y Av. Pellegrini 947 para el cargo correspondiente a la ciudad de Rosario en el horario de las 10.00 hs. El resultado de este examen tiene carácter reservado. Cada postulante, cuando así lo solicite, podrá conocer los resultados que le conciernen personalmente.

6. Entrevista Personal: Las entrevistas personales se realizarán desde el día 18/07/11 hasta el día 29/07/2011 inclusive, la realización de las mismas será en calle 1ra. Junta 2724, Santa Fe, a partir de las 10:00 hs.

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

Lo establecido en el presente Anexo se encuentra en un todo de acuerdo a lo establecido en el Decreto Nº 1729/09, modificatorio del Capítulo XIV del Escalafón Decreto Acuerdo Nº 2695/83 (Régimen de Concursos).

S/C 6444 May. 10

DIRECCION PROVINCIAL DE CONTRATACIONES Y GESTIÓN DE BIENES

DISPOSICIÓN Nº 141

SANTA FE, "Cuna de la Constitución Nacional", 27 de Abril de 2011

VISTO:

Los informes elevados por el Registro Oficial de Proveedores de la Provincia, solicitando la inscripción de dos (02) firmas y la renovación de antecedentes de otras; y

CONSIDERANDO:

Que dicho Registro manifiesta que las mismas han cumplido con los requisitos exigidos por el Decreto Nº 5100/55 y Disposición DPCyS Nº 221/09, quedando debidamente encuadradas en las disposiciones vigentes;

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

Que la presente se dicta en uso de las facultades emergentes de los Decretos Nº 5100/55 y 2479/09;

POR ELLO:

**EL DIRECTOR PROVINCIAL DE
CONTRATACIONES Y GESTIÓN
DE BIENES
DISPONE:**

ARTÍCULO 1º: Inscribábase en el Registro Oficial de Proveedores de la Provincia de Santa Fe, por el término de dieciocho (18) meses a partir de la presente, a las siguientes firmas:

INSUMOS EN SALUD S.R.L. CUIT N° 30-71025254-4; RIVESTIMENTO S.R.L. CUIT N° 30-70356593-6.

ARTÍCULO 2º: Renuévase la inscripción en el Registro Oficial de Proveedores de la Provincia de Santa Fe, por el término de dieciocho (18) meses a partir de la presente a las siguientes firmas: "VERDULERIA Y FRUTERIA QUIQUE" de USKAER ENRIQUE PEDRO CUIT N° 24-06042856-1; SIGMA S.A. CUIT N° 30-60146670-4; IANUS S.A. CUIT N° 30-67446575-7; ALBORNOZ CARLOS ALBERTO CUIT N° 20-06072733-4; "CARDOZO CONSTRUCCIONES" de CARDOZO LUCRECIA PATRICIA CUIT N° 27-31058849-6; MEDIO MEDICO S.R.L. CUIT N° 33-57051358-9; "DOBRA SPORT" de BARBERA GLADIS NOEMI CUIT N° 27-20180816-8.

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

CP Emiliano I. Arzuaga

Director Provincial de Contrataciones y Gestión de Bienes

S/C 6432 My. 10 May. 11

ADMINISTRACION PROVINCIAL DE IMPUESTOS

NOTIFICACION

Por disposición del Señor Administrador Regional Rosario, se notifica a la Sra. CURABA ROSA, L.C. N° 1.690.265, con domicilio en calle Mendoza N° 2150 de la ciudad de Rosario, en su carácter de Soria Gerente de la firma SECURITY GROUP S.R.L., por edicto en el Boletín Oficial que se publica a sus efectos por cinco días, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 97 del Código Fiscal t.o. 1997, la Resolución N° 565-2/09 dictada en autos caratulados Expediente Nro. 13302-0672545-8 "SECURITY GROUP S.R.L."

Rosario, 10 de marzo de 2009. -

VISTO: ... CONSIDERANDO: ... RESUELVE: ARTICULO 1º - Determinar los reajustes impositivos en concepto del Impuesto sobre los Ingresos Brutos y Aportes Sociales Ley 5110 practicados a la firma SECURITY GROUP S.R.L., Cuenta N° 921-717645-9, con domicilio fiscal en calle Dorrego N° 821 de la ciudad de Rosario (CP 2000), Provincia de Santa Fe y/o Rosa CURABA, L.C. N° 1.690.265, con domicilio en calle Mendoza N° 2150 de la ciudad de Rosario (C.P. 2000), Provincia de Santa Fe, en su carácter de Socia Gerente y responsable solidaria de conformidad a lo establecido en los Artículos 19 y 20 del Código Fiscal (T.O. 1997 y modif.) de acuerdo a las liquidaciones obrantes en fs. 274 a 290 del referido Expediente y aplicar las penalidades aconsejadas por la verificación y los intereses de acuerdo a las disposiciones establecidas por los Arts. 45 y 43 del Código Fiscal (t.o. 1997 y sus modificatorias) conforme al Artículo 5º de la Resolución General N° 04/98 y al Decreto N° 1560/91 y normas complementarias respectivamente, de conformidad al siguiente detalle:

CONCEPTOS Y PERIODOS DIFERENCIAS INTERESES MULTAS TOTALES ADEUDADOS DE IMPUESTO

Ingresos Brutos 2005 06 a 08-10 a 12	25.552,99	13.914,87	8.417,15	47.885,01
Ingresos Brutos 2006 01 a 12	50.378,00	22.460,60	16.594,51	89.433,11
Ingresos Brutos 2007 01 a 12	59.087,18	18.888,84	19.463,31	97.550,33
Ingresos Brutos 2008 01 a 07	57.639,78	11.997,08	18.986,54	88.623,40
Ingresos Brutos 2008 01 (PF.T)		1,83		1,83

A.S.Ley 5110 2005 01 a 12	26.280,82	15.244,43	13.140,41	54.665,66
A.S.Ley 5110 2006 01 a 12	34.073,87	15.005,87	17.036,93	66.116,67
A.S.Ley 5110 2007 01 a 12	45.884,00	14.706,56	22.942,00	83.532,56
Total General		298.896,64	112.331,08	116.580,85
527.808,57				

ARTICULO 2° - Requerir a la citada firma, dentro del plazo de 15 (quince) días establecidos por los artículos 49 y 54 del Código Fiscal vigente, el ingreso de la suma de \$ 527.808,57 (Pesos: Quinientos Veintisiete Mil Ochocientos Ocho con 57/100) conforme a lo detallado en el artículo anterior, sin perjuicio de los recargos e intereses por falta de pago en término y de los beneficios para Aportes Sociales Ley 5110, conforme a lo establecido por el Art. 1° punto 2 de la Resolución General 03/08.

ARTICULO 3° - De acuerdo a las facultades conferidas por el artículo 23 inc. 5° del mencionado texto legal, se intima para que dentro del plazo de 15 días de efectuado el ingreso para cancelar la deuda fiscal exigida en el artículo que antecede, exhiba o remita las constancias respectivas a la Subdirección de Planificación, Selección y Control, sita en calle Tucumán N° 1853 - Rosario, bajo apercibimiento de confeccionar sin más trámite el Título Ejecutivo respectivo, debiendo en consecuencia soportar la carga de los costos y costas judiciales que se irroguen en el juicio de apremio a promoverse en su contra por ante los Tribunales locales que por turno y/o competencia correspondan.-

ARTICULO 4° - Conforme a lo dispuesto en la Ley 12071, se le hace saber que le asiste el derecho de interponer formal recurso de reconsideración en los términos del art. 63 del Código Fiscal vigente, todo dentro de los quince días hábiles contados a partir de la notificación de la presente.

ARTICULO 5° - Regístrese y pase a la Subdirección de Planificación, Selección y Control a los fines de su conocimiento, notificación y demás efectos pertinentes.-

C.P.N. JACOBO MARIO COHEN

ADMINISTRACION REGIONAL A/C RES. INT 015/08

ADMINISTRACION REGIONAL ROSARIO

ADMINISTRACION PROVINCIAL DE IMPUESTOS

S/C

133162

May. 10 May. 16

DIRECCION PROVINCIAL DE CONTRATACIONES Y GESTIÓN DE BIENES

DISPOSICIÓN N° 145

SANTA FE, "Cuna de la Constitución Nacional", 28 de Abril de 2011

VISTO:

Los informes elevados por el Registro Oficial de Proveedores de la Provincia, solicitando la inscripción de tres (03) firmas y la renovación de antecedentes de otras; y

CONSIDERANDO:

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

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

Que la presente se dicta en uso de las facultades emergentes de los Decretos N°

5100/55 y 2479/09;
POR ELLO:

EL DIRECTOR PROVINCIAL DE
CONTRATACIONES Y GESTIÓN
DE BIENES
DISPONE:

ARTÍCULO 1º: Inscríbase en el Registro Oficial de Proveedores de la Provincia de Santa Fe, por el término de dieciocho (18) meses a partir de la presente, a las siguientes firmas: EURO SWISS S.A. CUIT N° 30-70895389-6; RODOLFO FRISARE S.A. CUIT N° 30-61933934-3.

ARTÍCULO 2º: Inscríbase en el Registro Oficial de Proveedores de la Provincia de Santa Fe, por el término de nueve (09) meses a partir de la presente, a la siguiente firma: "TURAM VIAJES" de GROSSI SUSANA LILIANA Y GHIARA CARLOS ALBERTO S.H. CUIT N° 30-69987087-7.

ARTÍCULO 3º: Renuévase la inscripción en el Registro Oficial de Proveedores de la Provincia de Santa Fe, por el término de dieciocho (18) meses a partir de la presente a las siguientes firmas: BIODYNAMICS S.R.L. CUIT N° 30-64710189-1; AUDISONIC S.A. CUIT N° 30-70703068-9; "DIGITAL SANTA FE" de LAVI LEONARDO DANIEL CUIT N° 20-18351649-4.

ARTÍCULO 4º: Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.

CP Emiliano I. Arzuaga

Director Provincial de Contrataciones y Gestión de Bienes

S/C 6431 May. 10 May. 11
