MINISTERIO DE ECONOMIA

RESOLUCION Nº 690

SANTA FE, 30 de Diciembre de 2009.

VISTO:

El Expediente N° 00302-0078743-4 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 N° 1729/09 se dispuso, entre otras cosas, el reemplazo del Capítulo XIV "Régimen de Concursos" del Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública;

Que por medio del Decreto N° 3924/87 se derogaron las restricciones impuestas en la materia, facultándose al titular de la Jurisdicción a efectuar los llamados a concursos;

Que asimismo mediante el Decreto N° 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;

Que para dar cumplimiento a lo expuesto en el Decreto 2480/09, resulta procedente realizar de manera paulatina y en función a las necesidades del Organismo los llamados a concurso;

Que los cargos que resultan necesario cubrir en el presente llamado son los siguientes: Director General de Auditoria Interna - Categoría 9 - Agrupamiento Administrativo, Coordinador General Contable y Presupuestaria Categoría 7 - Agrupamiento Administrativo, Coordinador General Sede Rosario Categoría 7 - Agrupamiento Administrativo, Jefe de Departamento Prensa y Publicidad Categoría 6 - Agrupamiento Administrativo y Jefe de División Recursos Humanos Categoría 4 - Agrupamiento Administrativo;

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 N° 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 asimismo, ha tomado la intervención de su competencia la Subsecretaria 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 94° del Decreto Acuerdo N° 2695/83 modificado por el Decreto N° 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 ello 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 ECONOMIA

RESUELVE:

ARTICULO 1) - Llamar a concurso interno, en los términos del Capítulo XIV del Escalafón Decreto Acuerdo N° 2695/83, modificado por Decreto N° 1729/09, para la cobertura de los cargos: Director General de Auditoria Interna - Categoría 9 - Agrupamiento Administrativo, Coordinador General Contable y Presupuestario Categoría 7 - Agrupamiento Administrativo, Coordinador General Sede Rosario Categoría 7 - Agrupamiento Administrativo, Jefe de Departamento Prensa y Publicidad Categoría 6 - Agrupamiento Administrativo y Jefe de División Recursos Humanos Categoría 4 - Agrupamiento Administrativo.

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

ARTICULO 3) - 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 4) - Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.

Cr. ANGEL JOSE SCIARA

Ministro de Economía

ANEXO I

CONCURSO INTERNO MINISTERIO DE ECONOMIA

CAJA DE ASISTENCIA SOCIAL - LOTERIA DE SANTA FE

Cargo: Director General de Auditoria Interna - Categoría 9 - Agrupamiento Administrativo

Dirección: 1° Junta 2724 - Santa Fe

PERFIL

A. Misión

Entender en el establecimiento y supervisión de un adecuado Sistema de Control Interno, debiendo informar a la Vicepresidencia, con razonable certeza, sobre la confiabilidad del diseño y funcionamiento del mismo.

B. Funciones

* Elaborar los planes generales de control interno a desarrollarse en la Caja de Asistencia Social (C.A.S.), de acuerdo con las Normas Generales de Auditoría, aplicando el modelo de control integral e integrado que privilegie los principios de eficiencia, eficacia y economía.

* Promover la elaboración y actualización de un Manual de Procedimientos de la C.A.S., que integre la totalidad de los procesos vigentes.

* Evaluar integralmente los actos y operaciones de la C.A.S. y supervisar la realización de los controles contables, impositivos, de legalidad y de sistemas.

* Producir informes de Auditoría sobre las actividades desarrolladas y, en su caso, formular las observaciones y recomendaciones que correspondan.

* Efectuar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones efectuadas.

* Disponer la realización de actividades de control en las áreas de la C.A.S., para verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y de la normativa vigente.

* Disponer la realización de diferentes auditorias en las Agencias Oficiales.

* Entender en actuaciones técnico - contables que tengan por objeto modificar sistemas en vigencia o crear nuevos sistemas de información y de control.

* Informar sobre los temas que la Sindicatura General de la Provincia requiera.

* Colaborar con la Dirección General en los asuntos técnico - contables que requieran su intervención.

Requisitos:

* Título de Contador Público Nacional

* Poseer experiencia en funciones específicas de control o auditoría en el sector público

Formación Particular:

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

- De la Organización del Estado:

* Constitución de la Provincia de Santa Fe

* Ley Nº 12.817 - Ley de Ministerios

- Del Personal:

* Ley Nº 8525 - Estatuto del Personal de la Administración Pública

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

* Decreto Nº 0291/09 y 1729/09 (y normas concordantes) - Régimen de Selección para Ingreso y Promoción de la Administración Pública

* Decreto N° 1919/89 y modificatorios - Régimen de licencias, Justificaciones y Franquicias para los agentes comprendidos en el Convenio Colectivo de Trabajo - ley 10.052 y modificatorias

* Decreto Nº 0584/98 - Declaraciones Juradas de Bienes Patrimoniales

- Del Trámite y la gestión:

* Decreto Acuerdo N° 10.204/58 - 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 aún aplicable

* Resolución N° 007/06 del Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia

* Resolución N° 008/06 del Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia y modificatoria Resolución N° 0021/07

* Resolución N° 009/07 - SIGEP - Instructivo para las Unidades de Auditoria Interna

* Resolución Nº 006/09 - SIGEP - Normas Generales de Control Interno

B) 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

* Decreto Nº 2513/94 y modificatorios - Régimen de Emisión de Ordenes de Publicidad

* Resolución de Vicepresidencia Ejecutiva N° 029/01 - Requisitos básicos para la iniciación de Gestiones por Contrataciones Publicitarias

* Decreto Nº 005/93 - Normas sobre Certificación de Emisión de Publicidad

* ley Nº 11.998 - Aprobación de la explotación de Casinos y Bingos en la Provincia de Santa Fe

* Decreto N° 3925/86 Reglamentación de Rifas y Bingos

* Reglamentos de los juegos explotados por la Caja de Asistencia Social.

* Decreto 1919/92 Reglamentos de los Permisionarios.

C) 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 y aptitud para el desarrollo de proyectos, incluyendo el diseño de procesos.

D) Competencias actitudinales y personales:

* Capacidad de liderazgo.

* Capacidad para la organización del trabajo.

* Capacidad de análisis y resolución de problemas.

* Capacidad para la integración y conformación de equipos de trabajo multidisciplinarios.

* Iniciativa y proactividad.

CONCURSO INTERNO MINISTERIO DE ECONOMIA CAJA DE ASISTENCIA SOCIAL - LOTERIA DE

SANTA FE

Cargo: Coordinador General Contable y Presupuestario - Categoría 7 - Agrupamiento Administrativo

Dirección: 1ra. Junta 2724 - Santa Fe

PERFIL

A. Misión

Entender en la administración de las actividades contables y presupuestarias, coordinando las acciones establecidas para el cumplimiento de los objetivos de las áreas a su cargo.

B. Funciones

* Asesorar a la Subdirección Económico Financiera en los temas de su responsabilidad, produciendo los respectivos informes técnicos correspondientes.

* Controlar e integrar la elaboración del Presupuesto Anual de Recursos, Gastos e Inversiones de la Institución, como también el seguimiento permanente de los distintos rubros que lo componen.

* Controlar el cumplimiento de la distribución de las utilidades que genera mensualmente la Caja de Asistencia Social, ajustándose a la normativa vigente.

* Entender en todo lo atinente a la contabilidad de la Institución, coordinando los mecanismos de control necesarios para el cumplimiento de las normas técnicas en la materia, para generar en tiempo y forma, toda la información requerida interna o externamente.

* Coordinar la elaboración de los Estados Contables y Financieros Anuales de la Institución.

* Dirigir el manejo, control y registración de todos los movimientos producidos en las cuentas corrientes de los Permisionarios, provenientes de los juegos computarizados.

* Entender en la registración y control de los movimientos de compras y ventas de juegos realizados con otras loterías, propendiendo a establecer un canal de comunicación ágil y eficaz con todas las instituciones de juegos del país.

* Intervenir en el libramiento de pagos como firma autorizada.

Requisitos:

* Título de Contador Público Nacional.

Formación Particular:

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

- Del Personal:

* Ley Nº 8525 - Estatuto del Personal de la Administración Pública

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

* Decreto Nº 0291/09 y 1729/09 (y normas concordantes) - Régimen de Selección para Ingreso y

Promoción de la Administración Pública

* Decreto N° 1919/89 y modificatorios - Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para los agentes comprendidos en el Convenio Colectivo de Trabajo - Ley 10.052 y modificatorias

* Ley Nº 6915 - Jubilaciones y Pensiones del Personal de la Provincia de Santa Fe y modificatorias

* Decreto N° 0584/98 - Declaraciones Juradas de Bienes Patrimoniales

- Del Trámite y la gestión:

* Decreto Acuerdo Nº 10.204/58 - Reglamento para el Trámite de Actuaciones Administrativas

* Ley Nº 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado y su reglamentación; y Decreto Ley Nº 1757/56 - Ley de Contabilidad en lo que fuere aún aplicable.

* Resolución Nº 007/06 del Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia.

* Resolución Nº 008/06 del Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia y modificatoria Resolución Nº 0021/07

B) 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

* Ley de Presupuesto Vigente

* Clasificaciones Presupuestarias

* Régimen del Registro de los Gastos

* Decreto Nº 2513/94 y modificatorios - Régimen de Emisión de Ordenes de Publicidad

* Resolución de Vicepresidencia Ejecutiva N° 029/01 - Requisitos básicos para la iniciación de Gestiones por Contrataciones Publicitarias

C) 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) Competencias actitudinales y personales:

* Capacidad de organización del trabajo.

* Capacidad de análisis y resolución de problemas.

* Capacidad para trabajar en equipo.

* Iniciativa y proactividad.

CONCURSO INTERNO MINISTERIO DE ECONOMIA CAJA DE ASISTENCIA SOCIAL - LOTERIA DE SANTA FE

Cargo: Coordinador General Sede Rosario - Categoría 7 - Agrupamiento Administrativo

Dirección: Avenida Pellegrini 947 - Rosario - Santa Fe

PERFIL

A. Misión

Entender en la organización y administración de la Sede Rosario de la Caja de Asistencia Social, ajustándose a las directivas impartidas por la superioridad.

B. Funciones

* Coordinar la ejecución de los planes de política comercial aprobados por la superioridad en la región Nodo Rosario.

* Coordinar las actividades de fiscalización a los Permisionarios de la Caja de Asistencia Social en la región Nodo Rosario.

* Entender en toda tramitación que realicen los Permisionarios de la Caja de Asistencia Social en la Sede Rosario.

* Coordinar todas las actividades relativas al pago de premios presentados al cobro por los Agentes Oficiales y beneficiarios particulares en la Sede Rosario.

* Coordinar todas las tareas referentes a Bingos y Juegos Instantáneos en la región Nodo Rosario.

* Conducir todo lo atinente a la administración del personal de la Sede Rosario.

* Ejecutar las disposiciones legales que hacen al movimiento de personal de la Sede Rosario.

* Dirigir la tramitación y diligenciamiento del despacho de la Sede Rosario.

* Dirigir los servicios generales y auxiliares de la Sede Rosario.

* Entender en la coordinación de las tareas administrativo - contables de la Sede Rosario, con las áreas responsables de Lotería, Quiniela y de administración del Organismo.

* Intervenir en la coordinación de las tareas necesarias para la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad en la Caja de Asistencia Social.

Requisitos:

* Título Secundario.

* Título de Contador Público Nacional (no excluyente)

* Cursos de especialización, postgrado o doctorado vinculados a: (no excluyente)

- Administración Pública

Formación Particular:

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

- Del Personal:

* Ley Nº 8525 - Estatuto del Personal de la Administración Pública

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

* Decreto Nº 0291/09 y 1729/09 (y normas concordantes) - Régimen de Selección para Ingreso y Promoción de la Administración Pública

* Decreto N° 1919/89 y modificatorios - Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para los agentes comprendidos en el Convenio Colectivo de Trabajo - Ley 10.052 y modificatorias

* Decreto Nº 0584/98 - Declaraciones Juradas de Bienes Patrimoniales

- Del Trámite y la gestión:

* Decreto Acuerdo N° 10.204/58 - Reglamento para el Trámite de Actuaciones Administrativas

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

* Resolución Nº 007/06 del Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia.

* Resolución N° 008/06 del Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia y modificatoria Resolución N° 0021/07

B) Conocimiento general de la normativa especifica inherente a la Jurisdicción:

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

* Decreto Nº 2513/94 y modificatorios - Régimen de Emisión de Ordenes de Publicidad

* Resolución de Vicepresidencia Ejecutiva N° 029/01 - Requisitos básicos para la iniciación de Gestiones por Contrataciones Publicitarias

* Decreto Nº 005/93 - Normas sobre Certificación de Emisión de Publicidad.

* Ley N° 11.998 - Aprobación de la explotación de Casinos y Bingos en la Provincia de Santa Fe

* Decreto Nº 3925/86 Reglamentación de Rifas y Bingos

* Reglamentos de los juegos explotados por la Caja de Asistencia Social

* Decreto 1919/92 Reglamentos de los Permisionarios.

C) 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.

* Conocimiento y aptitud para el desarrollo de proyectos, incluyendo el diseño de procesos.

D) Competencias actitudinales y personales:

* Capacidad de liderazgo.

* Capacidad de análisis y resolución de problemas.

* Capacidad para la organización y coordinación del trabajo.

* Capacidad para la integración y conformación de equipos de trabajo multidisciplinarios.

* Iniciativa y proactividad.

CONCURSO INTERNO MINISTERIO DE ECONOMIA CAJA DE ASISTENCIA SOCIAL - LOTERIA DE SANTA FE

Cargo: Jefe de Departamento Prensa y Publicidad - Categoría 6 - Agrupamiento Administrativo

Dirección: 1ra. Junta 2724 - Santa Fe

PERFIL

A. Misión

Entender en todas las funciones relativas a las comunicaciones de la C.A.S., a través de publicidades en los medios de comunicación y eventos.

B. Funciones

* Entender en la ejecución de la política publicitaria establecida por la Vicepresidencia Ejecutiva de la Caja de Asistencia Social.

* Entender en la ejecución de la política respecto de la imagen institucional de la C.A.S., establecida por la Vicepresidencia Ejecutiva.

* Comunicar las pautas de la política publicitaria a los jefes de división, en razón de sus competencias.

* Entender en la confección de las pautas publicitarias, según instrucciones de Vicepresidencia Ejecutiva.

* Entender en la aprobación de tarifas de los medios de comunicación.

* Entender en la aplicación de las normas que regulan la publicidad oficial de la C.A.S.

* Promover la mejora de la normativa y de los procedimientos establecidos para el otorgamiento de pautas publicitarias.

* Intervenir en la redacción, fiscalización y elevación de las resoluciones aprobatorias de tarifas de medios y de eventos.

Requisitos:

* Título Secundario.

Formación Particular:

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

- Del Trámite y la gestión:

* Decreto Acuerdo N° 10.204/58 - Reglamento para el Trámite de Actuaciones Administrativas

* Decreto Acuerdo Nº 10.204/58 - Reglamento para el Trámite de Actuaciones Administrativas

* ley Nº 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

* Resolución N° 007/06 del Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia

* Resolución N° 008/06 del Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia y modificatoria Resolución Nº 0021/07

B) 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 Nº 2513/94 y modificatorios - Régimen de Emisión de Ordenes de Publicidad

* Resolución de Vicepresidencia Ejecutiva Nº 029/01 - Requisitos básicos para la iniciación de Gestiones por Contrataciones Publicitarias

* Decreto N° 005/93 - Normas sobre Certificación de Emisión de Publicidad

C) 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) Competencias actitudinales y personales:

* Capacidad de organización del trabajo.

* Capacidad de análisis y resolución de problemas.

* Capacidad para trabajar en equipo.

* Iniciativa y proactividad.

CONCURSO INTERNO MINISTERIO DE ECONOMIA CAJA DE ASISTENCIA SOCIAL - LOTERIA DE SANTA FE

Cargo: Jefe de División Recursos Humanos - Categoría 4 - Agrupamiento Administrativo

Dirección: 1ra. Junta 2724 - Santa Fe

PERFIL

A. Misión

Intervenir en la carrera administrativa de los recursos humanos de la C.A.S., así como en las acciones de capacitación y desarrollo.

B. Funciones

* Realizar la programación de las acciones de capacitación y programas orientados al desarrollo de los recursos humanos.

* Programar, ejecutar y elevar a consideración superior los llamados a concurso de agentes para aspirar a los cargos vacantes.

* Supervisar la confección de los legajos personales y controlar los registros en las respectivas Fojas de Servicios.

* Intervenir en el análisis de la documentación que presentare el personal de la Institución, emitiendo opinión de su competencia.

Requisitos:

* Título Secundario.

Formación Particular:

A) Conocimiento de la normativa General de funcionamiento de la Administración Pública Provincial:

- Específica:

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

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

* Decreto Nº 0291/09 y 1729/09 (y normas concordantes) - Régimen de Selección para Ingreso y Promoción 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 Ley 10.052 y modificatorias

* Ley N° 6915 - Jubilaciones y Pensiones del Personal de la Provincia de Santa Fe y modificatorias.

* Decreto N° 0584/98 - Declaraciones Juradas de Bienes Patrimoniales

* Ley Nº 6915 - Jubilaciones y Pensiones del Personal de la Provincia de Santa Fe y modificatorias

* Decreto Nº 0584/98 - Declaraciones Juradas de Bienes Patrimoniales

- Del Trámite y la gestión:

* Decreto Acuerdo Nº 10.204/58 - Reglamento para el Trámite de Actuaciones Administrativas

* Ley Nº 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado y su reglamentación; y Decreto Ley Nº 1757/56 - Ley de Contabilidad en lo que fuere aún aplicable.

B) 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.

C) Competencias actitudinales y personales:

* Capacidad de organización del trabajo.

* Capacidad de análisis y resolución de problemas.

* Iniciativa y proactividad.

* Capacidad para el trabajo en equipo.

ANEXO II

PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL

a) INTEGRACION DEL JURADO

Para los cargos:

- Director General de Auditoria Interna

- Coordinador General Sede Rosario

- División Recursos Humanos

Presidente: Sr. Vicepresidente Ejecutivo de la Caja de Asistencia Social- C.P.N. Sergio Beccari y/o quien éste designe

Miembros por la Caja de Asistencia Social:

Titulares:

- Director General de la Caja de Asistencia Social- Sr. Enrique Angel Ucedo

- Directora General de Comercialización - Dra. Mónica Calderón

- Directora Provincial de Auditoría y Control de Gestión - Dra. Claudia Lassaga

- Director Provincial de Administración y Relaciones Institucionales - Sr. Hugo Rodríguez

Suplentes:

- Director General de Casinos y Bingos - Sr. Gustavo Rivera

- Director General de Juegos de Azar - C.P.N. Jorge Bossio

- Directora General Económico Financiera - C.P.N. Mónica Governo

- Director Provincial de Juegos y Explotación - Sr. Héctor Belletti

Miembros por las Entidades Sindicales

UPCN

Titulares:

- Sra. Mónica Paya

- Sr. Hugo Rodríguez

- Sr. Roberto Francucci

Suplentes:

- Sr. Néstor Audero

- Sr. Marcelo Piccardi

- Sr. Daniel Belenguer

ATE

Titular:

- Sra. Mónica Ghiglia

Suplente:

- Sr. Sergio Mario Tirelli

Para los cargos:

- Coordinador General Contable y Presupuestario

- Jefe de Departamento Prensa y Publicidad

Presidente: Sr. Vicepresidente Ejecutivo de la Caja de Asistencia Social - C. P. N. Sergio Beccari y/o quien éste designe

Miembros por la Caja de Asistencia Social:

Titulares:

- Directora General Económico Financiera - C.P.N. Mónica Governo

- Director General de Juegos de Azar - C.P.N. Jorge Bossio

- Director General de Casinos y Bingos - Sr. Gustavo Rivera

- Director Provincial de Juegos y Explotación - Sr. Héctor Belletti

Suplentes:

- Director General de la Caja de Asistencia Social- Sr. Enrique Angel Ucedo

- Directora General de Comercialización - Dra. Mónica Calderón

- Directora Provincial de Auditoria y Control de Gestión - Dra. Claudia Lassaga

- Director Provincial de Administración y Relaciones Institucionales - Sr. Hugo Rodríguez

Miembros por las Entidades Sindicales

UPCN

Titulares:

- Sra. Mónica Paya

- Sr. Hugo Rodríguez

- Sr. Roberto Francucci

Suplentes:

- Sr. Néstor Audero

- Sr. Marcelo Piccardi

- Sr. Daniel Belenguer

ATE

Titular:

- Sra. Mónica Ghiglia

Suplente:

- Sr. Sergio Mario Tirelli

b) ETAPAS DE EVALUACION

Evaluación de Antecedentes

Evaluación Técnica

Evaluación Psicotécnica

Entrevista Personal

c) PONDERACION DE CADA ETAPA

C a r g o E v a l u a c i ó n
de Evaluación Evaluación Entrevista Total Antecedentes Técnica Psicotécnica Personal

Director General

de Auditoria 30% 40% 20% 10% 100%

Interna

Coordinador

General 30% 40% 20% 10% 100%

Contable y

Presupuestario

Coordinador

General Sede 30% 40% 20% 10% 100%

Rosario

Jefe de

Departamento 30% 40% 20% 10% 100%

Prensa y

Publicidad

Jefe de División

Recursos 30% 40% 20% 10% 100%

Humanos

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 N° 2695/83, no computándose a ningún efecto los meses de enero y febrero de 2010.

1. Difusión: 10 (diez) días hábiles contados a partir de la publicación fehaciente de la convocatoria en el BOLETIN OFICIAL de la Provincia.

2. Inscripción: Las inscripciones se recibirán durante el período de difusión y hasta 5 (cinco) días hábiles después de su finalización. Desde el 01/03/2010 hasta el 19/03/2010, en el horario de 7:30 hs. a 12:30 hs. en Mesa de Entradas de la Caja de Asistencia Social - Lotería de Santa Fe, sita en calle 1ra. Junta 2724, planta baja o en la Delegación Rosario de la Caja de Asistencia Social - Lotería

de Santa Fe, sita en calle Avenida Pellegrini 947, planta baja, según corresponda.

Los interesados deberán formalizar la postulación al cargo mediante la presentación de una nota dirigida al titular de la Jurisdicción, adjuntando el Currículum Vitae, una (1) fotocopia 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, constancias de título en trámite, 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 100, Capítulo XIV del Escalafón Decreto Acuerdo N° 2695/83, modificado por Decreto N° 1729/09 (Régimen de Concursos).

La documentación deberá presentarse en un sobre cerrado que contenga la leyenda "Proceso de Selección", 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 22/03/2010 hasta el 09/04/2010. Los resultados de la ponderación de antecedentes serán publicados en el sitio Web de la Provincia y en la cartelería de la Repartición, a partir del 13/04/2010.

4. Evaluación Técnica: El día 26/04/2010 se realizará la evaluación técnica para el cargo: Director General de Auditoria Interna, el día 27/04/2010 para el cargo: Coordinador General Contable y Presupuestario, el día 28/04/2010 para el cargo: Coordinador General Sede Rosario, el día 29/04/2010 para el cargo: Jefe de Departamento Prensa y Publicidad y el día 30/04/2010 para el cargo: Jefe de División Recursos Humanos. El lugar de realización de las evaluaciones técnicas será: 1ra. Junta 2724 para los cargos correspondientes a la ciudad de Santa Fe, y Avenida Pellegrini 947 para los cargos correspondientes a la ciudad de Rosario. El horario de las evaluaciones técnicas será a partir de las 8 hs. Los resultados de las evaluaciones técnicas serán publicados dentro de los 10 (diez) días hábiles posteriores a la última fecha de evaluación prevista. La publicación en el sitio Web de la Provincia y en la cartelería de la Repartición se tendrá por comunicación suficiente.

5. Evaluación Psicotécnica: Desde el día 24/05/2010 hasta el día 28/05/2010 tendrán lugar las evaluaciones psicotécnicas, siguiendo el mismo orden que el indicado para las evaluaciones técnicas. El lugar para la realización de estas evaluaciones será informado en oportunidad de la comunicación de los resultados de la evaluación técnica. El lugar de realización de las evaluaciones psicotécnicas será en 1ra. Junta 2724 para los cargos correspondientes a la ciudad de Santa Fe, y Avenida Pellegrini 947 para los cargos correspondientes a la ciudad de Rosario. El horario de las evaluaciones psicotécnicas será a partir de las 8 hs. La nómina de los postulantes que aprobaren esta instancia será publicada 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: Las entrevistas personales se realizarán a partir del día 21/06/2010. El lugar de realización de las entrevistas será en 1ra. Junta 2724 para los cargos correspondientes a la ciudad de Santa Fe, y Avenida Pellegrini 947 para los cargos correspondientes a la ciudad de Rosario. El horario de las entrevistas será a partir de las 8 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 publicado a través de los mismos medios.

Lo establecido en el presente anexo se encuentra en un todo de acuerdo a lo establecido en el Decreto N° 1729/09, modificatorio del Capítulo XIV del Escalafón Decreto Acuerdo N° 2695/83 (Régimen de Concursos.

FORMULARIO DE INSCRIPCION

Los datos suministrados en este formulario tienen CARACTER DE DECLARACION JURADA y serán tratados en forma reservada. Deberá presentarse en 1ª. Junta 2724, Mesa de Entradas, Planta Baja de la ciudad de Santa Fe y en Avenida Pellegrini 947, Planta Baja de la ciudad de Rosario, según corresponda desde el día 01/03/2010 basta el 19/03/2010, en el horario de 7:30 a 12:30 horas.

Deberán acompañar al presente una copia impresa de su Currículum Vitae, una (1) fotocopia 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 presente formulario (ej.: certificados de estudios, diplomas, constancias de titulo en trámite, certificados de trabajos desempeñados y demás comprobantes pertinentes). Toda fotocopia presentada en la documentación, deberá estar debidamente certificada.

La documentación deberá presentarse en un sobre cerrado que contenga la leyenda "Proceso de Selección", 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 acreditados 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.

Puesto al que se postula

1. **Datos Personales:**

Apellido:□□Nombres:□

Documento Tipo: N°:□C.U.I.T./C.U.I.L. Nº□Fecha de nacimiento:

Domicilio particular:□Piso:□Dpto.:

Localidad;□Código postal:

Correo electrónico:

Teléfono particular:□Teléfono laboral:

---

2. **Estudios: TITULO SECUNDARIO/TERCIARIO:**

Título obtenido□□Institución□□Fecha

ESTUDIOS ACADEMICOS:

Titulo obtenido/Cantidad de materias□Institución□□Fecha□

aprobadas

CONOCIMIENTOS INFORMATICOS

(DETALLAR SOFTWARE, HARDWARE y COMUNICACIONES)

---

3. **Cursos:**

Detalle aquellos que tengan mayor relación con el cargo al que se postula;

Nombre del curso□Institución□Fecha□Duración

Otros Cursos;

Nombre del Curso□Institución□Fecha□Duración

---

4. **Trayectoria Laboral**:

Puestos que ocupó en el Sector Público

Ingreso□Egreso□Repartición/Area□Puesto□Tareas desarrolladas

Puesto que ocupó en el Sector Privado

Ingreso□Egreso□Organización/empresa□Puesto□Tareas□Motivo de

desarrolladas Egreso

IMPORTANTE: NO SE CONSIDERARAN ANTECEDENTES DE ESTUDIOS NI LABORALES QUE NO ESTEN RESPALDADOS POR LAS CERTIFICACIONES PERtINENTES.

S/C 4102 Ene. 13 Ene. 15