



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Economía



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 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 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 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: Coordinador General de Comercialización- Categoría 7 – Agrupamiento Administrativo, Jefe de División Registro y Habilitación – Categoría 4 – Agrupamiento Administrativo y Jefe Sección Inspección- Categoría 3- Agrupamiento Administrativo.

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

ARTÍCULO 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;

ARTÍCULO 4) 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 5) – Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Dr. Angel José Sciara
Ministro de Economía
Pcia. Santa Fe

ES COPIA CONFORME

"2.010 Año del Bicentenario de la revolución de Mayo"

EDITORA BUGLILO
COORD. DEL PROCESAMIENTO DEL DESPACHO
DIRECCION GENERAL DE DESPACHO
Y SERVICIO INTERMINISTERIAL
MINISTERIO DE ECONOMIA



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Economía



ANEXO I

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

Cargo: Coordinador General de Comercialización-Nivel 7- Agrupamiento Administrativo.

Dirección: 1º Junta 2724-Santa Fe

PERFIL

A. Misión

Entender en la organización de todo lo concerniente a las políticas de ventas, de productos y precios, de distribución y de Permisionarios.

B. Funciones

- 1) Supervisar el cumplimiento de la política emanada de la Dirección Provincial de Juegos y Explotación en todo lo concerniente a la comercialización de los juegos.
- 2) Supervisar el contralor general de las actividades de los Permisionarios e intervenir en las designaciones, cambios de categoría, de domicilios, etc.
- 3) Conducir todo lo atinente a la capacitación de los Permisionarios.
- 4) Coordinar las inspecciones a los Permisionarios a efectos del contralor de sus actividades.
- 5) Participar en la confección de instructivos relacionados al funcionamiento de la Red Comercial.
- 6) Elaborar los proyectos de resoluciones relacionadas con el otorgamiento de un permiso, caducidad de los mismos, cesión, cambio de dependencia de Agente Oficial, cambio de categoría, y cualquier otro trámite que no sea cambio de domicilio.
- 7) Reemplazar al Director General de Comercialización, en caso de ausencia.
- 8) Realizar las funciones que le sean encomendadas por el Superior Jerárquico, relativas al Área.

"2010 Año del Bicentenario de la Revolución de Mayo"

ES COPIA CONFORME

EDIT NORA BUGLILO
COORD. DEL PROCESAMIENTO DEL DESPACHO
DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO
Y SERVICIO INTERMINISTERIAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA



C) Formación Particular:

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

- Ley Provincial N° 8525 – Estatuto del Personal de la Administración Pública
- Nociones acerca del Decreto Acuerdo N° 2695/83 – Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial
- Decreto Acuerdo N° 10204/58 – Reglamento para el Trámite de Actuaciones Administrativas

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
- Decreto Acuerdo N° 1919/92 – Reglamento de Permisarios
- Reglamentos de los Juegos explotados por la Caja de Asistencia Social
- Decreto N° 3925/86 – Reglamentación de Rifas y Bingos y sus modificatorios
- Ley N° 11998 – Aprobación de la explotación de Casinos y Bingos en la Provincia de Santa Fe, y reglamentación, Decreto N° 3897/02.

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

D) Requisitos

- Título Secundario (excluyente)
- Preferentemente con estudios universitarios y cursos de especialización vinculados a comercialización y marketing

E) Competencias actitudinales y personales:

- Capacidad de liderazgo y manejo de grupo.
- Capacidad de análisis y resolución de problemas.
- Capacidad para la organización y coordinación de trabajo.
- Capacidad para la integración y conformación de equipos de trabajo multidisciplinares.
- Iniciativa y pro actividad.
- Habilidad para aplicar planes de contingencia ante un imprevisto.
- Discreción en el manejo de la información.



ES COPIA CONFORME

"2010 Año del Bicentenario de la Revolución de Mayo"



Cargo: Jefe División Registros y Habilitación-Nivel 4 Agrupamiento Administrativo.

Dirección: 1º Junta 2724- Santa Fe

PERFIL

A. Misión

Entender en todo lo atinente a otorgamiento de permisos precarios para la comercialización de los juegos que la Caja de Asistencia Social administra, como así también todas las modificaciones que se pudieran presentar desde la solicitud del permiso precario hasta su baja, cualquiera sea la causa.

B. Funciones

- 1) Dirigir las tareas de compilación de la documentación de los Permisarios, a fin de la confección de los legajos y registros respectivos.
- 2) Supervisar la carga de información relacionada a trámites de Permisarios en los sistemas computarizados.
- 3) Intervenir en las informaciones y notificaciones a los Permisarios y/o aspirantes sobre gestiones que promuevan.
- 4) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones para el otorgamiento de permisos, cesiones, cambios de categoría o de dependencia de Agentes Oficiales, y cualquier otro trámite relacionado a Permisarios, elevando informes pormenorizados de cada uno para su pertinente análisis por parte del superior.
- 5) Asesorar sobre sanciones que corresponda aplicar a los Permisarios por transgresiones de las reglamentaciones vigentes.
- 6) Entender en las tramitaciones relacionadas con actas de clausuras o suspensiones y elevar las actuaciones administrativas pertinentes.
- 7) Elaborar informes referidos a antecedentes de Permisarios en oportunidad de gestiones que puedan promover ante el Organismo.
- 8) Mantener una comunicación fluida con la empresa encargada del procesamiento de datos, a efectos de transmitirles las necesidades de los Permisarios en lo que respecta al normal funcionamiento del sistema de captación de apuestas.
- 9) Controlar el canon que envía la empresa encargada del procesamiento de datos

ES COPIA CONFORME

"2010 Año del Bicentenario de la Revolución de Mayo"



mensualmente y elevarlo para su firma a la Dirección General de Comercialización.

- 10) Solicitar inspecciones reglamentarias de los locales propuestos por los aspirantes a ser titular de un permiso precario para comercializar juegos.
- 11) Realizar cualquier otra tarea que le sea encomendada por su Superior, relativa a su Área.

C- Formación Particular:

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

- Ley Provincial N° 8525 – Estatuto del Personal de la Administración Pública.
- Nociones acerca del Decreto Acuerdo N° 2695/83 – Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial.
- Decreto Acuerdo N° 10204/58 – Reglamento para el Trámite de Actuaciones Administrativas.

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.
- Decreto Acuerdo N° 1919/92 – Reglamento de Permissionarios.
- Reglamentos de los 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.
- Excelente nivel de expresión oral y escrita.

D- Requisitos

- Título secundario (excluyente)

E- Competencias actitudinales y personales:

- Capacidad de análisis y resolución de problemas
- Capacidad para la organización y coordinación de trabajo
- Iniciativa y proactividad
- Habilidad para aplicar planes de contingencia ante un imprevisto
- Discreción en el manejo de la información
- Capacidad para el trabajo en equipo

ES COPIA CONFORME

"2010 Año del Bicentenario de la Revolución de Mayo"



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Economía



Cargo: Jefe Sección Inspección-Nivel 3-Agrupamiento Administrativo

Dirección: 1º Junta 2724 - Santa Fe.

PERFIL

A. Misión

Verificar el cumplimiento de las pautas de comercialización por parte de los Permisos que conforman la Red Comercial de la C.A.S.

B. Funciones

- 1) Realizar inspecciones a los Permisos y locales propuestos y/o habilitados en el ámbito de la Provincia.
- 2) Verificar la exhibición en el local de los juegos comercializados por la C.A.S.
- 3) Supervisar las condiciones del local de ventas.
- 4) Verificar todo tipo de documentación, como habilitación municipal.
- 5) Controlar que los Permisos comercialicen todos los juegos que administra la C.A.S.
- 6) Controlar toda documentación que sea de interés para Lotería y que tenga relación con la actividad comercial de la misma.
- 7) Elevar informes de las actuaciones realizadas.
- 8) Realizar demás funciones encomendadas por el superior jerárquico.

C. Formación Particular:

- 1 Conocimiento de la normativa general de funcionamiento de la Administración Pública Provincial:
 - Ley Provincial N° 8525 – Estatuto del Personal de la Administración Pública.
 - Nociones acerca del Decreto Acuerdo N° 2695/83 – Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial.
 - Decreto Acuerdo N° 10204/58 – Reglamento para el Trámite de Actuaciones Administrativas.
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.
 - Decreto Acuerdo N° 1919/92 – Reglamento de Permisos.
 - Reglamentos de los juegos explotados por la Caja de Asistencia Social.

ES COPIA CONFORME

EDIT NORA BUGLIOLO
COORD. DEL PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASISTENCIA
Y SERVICIO INTERMUNICIPAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

"2010 Año del Bicentenario de la Revolución de Mayo"



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.
- Correcta expresión oral y escrita.
- Conocimiento de la geografía de la Provincia.

D-Requisitos

- Título secundario (excluyente).

E Competencias actitudinales y personales:

- Capacidad de interacción humana en el trabajo.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para escuchar y entender a las personas.
- Discreción en el manejo de la información.
- Interés en el trabajo, espíritu de superación.

ES COPIA CONFORME

EDIT NORA BUGLIOLO
COORD DEL PROCESAMIENTO DEL DESPACHO
DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO
Y SERVICIO INTERMINISTERIAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Economía



ANEXO II

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

a) INTEGRACIÓN DEL JURADO

Para los cargos:

- Coordinador General Comercialización.
- Jefe División Registro y Habilitación.
- Jefe Sección Inspección.

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:

- Directora General de Comercialización Dra. Monica Calderón.
- Directora General de Asesoría Letrada - Dra. Estela Del Favero.
- Directora general Económica Financiera - Dra. CP. Monica Governo.
- Director Provincial de Administración y Relaciones Institucionales - Sr. Hugo Rodríguez

Suplentes:

- Directora Provincial de Auditoría y Control de Gestión - Dra. Claudia Lassaga.
- Directora General de Casinos - Señor Gustavo Rivera.
- Director Provincial de Juegos y Explotación - Señor Héctor Belletti..
- Director General de Juegos de Azar- Jorge Bossio

Miembros por las Entidades Sindicales

UPCN

Titulares:

- CPN Juan Jose Maspons.
- Sr. Hugo Rodríguez.
- Sr. Néstor Audero.

"2010 Año del Bicentenario de la Revolución de Mayo"

ES COPIA CONFORME

EDIT NORA BUGLIOLO
COORD. DEL PROCESAMIENTO DEL DESPACHO
DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO
Y SERVICIO INTERMINISTERIAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Economía



Suplentes:

- Dr. Roberto Francucci
- Sr. Marcelo Piccardi.
- CPN. Daniel Berenguer.

ATE

Titular:

- Sr. Darío Galarza

Suplente:

- Sr. Rubén Pereyra.

Para los cargos:

- Coordinador General de Comercialización..
- Jefe de División Registro y Habilitación
- Jefe Sección Inspección

b) ETAPAS DE EVALUACIÓN

Evaluación de Antecedentes
Evaluación Técnica
Evaluación Psicotécnica
Entrevista Personal

c) PONDERACIÓN DE CADA ETAPA

| Cargo | Evaluación de Antecedentes | Evaluación Técnica | Evaluación Psicotécnica | Entrevista Personal | Total |
|---------------------------------------|----------------------------|--------------------|-------------------------|---------------------|-------|
| Coordinador General Comercialización | 30% | 40% | 20% | 10% | 100% |
| Jefe División Registro y Habilitación | 30% | 50% | | 20% | 100% |
| Jefe Sección Inspección | 30% | 50% | | 20% | 100% |

Asun

ES COPIA CONFORME

"2010 Año del Bicentenario de la Revolución de Mayo"

EDIT NORA BUGLILO
COPIA DEL PROCESAMIENTO DEL DESPACHO
DE LA DIVISION GENERAL DE DESPACHO
Y REGISTRO INTERMINISTERIAL
MINISTERIO DE ECONOMIA



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 N° 1729/09, modificatorio del Capítulo XIV del Escalafón Decreto - Acuerdo N° 2695/83.

1. **Difusión:** 10 (diez) días hábiles contados a partir de la publicación fehaciente de la Resolución de la Convocatoria, en el 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 09-08-2010 hasta el 30-08-2010, en horario de 7.30hs. a 12.30hs. en Mesa de Movimientos de la Caja de Asistencia Social- Lotería de Santa Fe, sito en calle 1era. Junta 2724, Planta Baja, Santa Fe. 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 Lotería 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 N° 2695/83, modificado por Decreto N° 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 31/08/2010 hasta el 03/09/2010

ES COPIA CONFORME

"2010 Año del Bicentenario de la Revolución de Mayo"



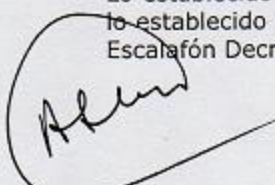
Provincia de Santa Fe
Ministerio de Economía

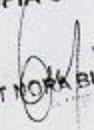


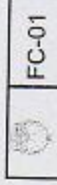
4. Evaluación Técnica: Día 07/09/2010 se realizará la evaluación técnica para el cargo: Coordinador General de Comercialización, el día 08/09/2010 para el cargo de Jefe de División Registro y Habilitación y el día 09/09/2010 para el cargo de Jefe Sección Inspección. El lugar de realización de las evaluaciones técnicas será en calle 1ra. Junta 2724 de la ciudad de Santa Fe. El horario de las evaluaciones técnicas será a partir de las 10:00 hs.
5. Evaluación Psicotécnica: Día 17/09/2010 tendrá lugar la evaluación psicotécnica del Nivel 7-Coordinación General de Comercialización en la Caja de Asistencia Social-Lotería de Santa Fe sita en calle 1era Junta 2724-Santa Fe a las 10,00hs. 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 desde el día 21/09/10 hasta el día 23/09/2010, inclusive de 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 N° 1729/09, modificatorio del Capítulo XIV del Escalafón Decreto Acuerdo N° 2695/83 (Régimen de Concursos).


ES COPIA CONFORME


FRONT NORA BUGLILO



FC-01

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN A CONCURSOS INTERNOS
Decreto-Acuerdo N° 2695/83 (Capítulo XIV -modif. por Decreto N° 1729/09-)

1

| Cargo Concursado | | Jurisdicción | | Categoría | | |
|------------------------|---------------------|------------------------|-----------------------|------------------------|-----------------------|-----------|
| Unidad de Organización | | Unidad de Organización | | Unidad de Organización | | |
| DATOS PERSONALES | | | | | | |
| Apellido | Nombres* | | Documento | Tipo | N° | CUIT/CUIL |
| Domicilio particular | Calle | N° | Piso | Dpto | Localidad | CP |
| Domicilio Laboral | Calle | N° | Piso | Dpto | Localidad | CP |
| Correo electrónico | Teléfono particular | | Teléfono laboral | | Carácter ¹ | Fecha |
| ESTUDIOS | | | | | | |
| Secundarios | Institución | | Duración ² | | Uso de dinero | |
| Terciarios | | | | | | |
| Universitarios | | | | | | |
| Posgrados | Especialización | | | | | |
| | Maestría | | | | | |
| | Doctorado | | | | | |
| Cursos | | | | | | |
| Jornadas | | | | | | |
| Seminarios | | | | | | |
| Congresos | | | | | | |

1 - a) en curso -si correspondiere, indicar el número de materias aprobadas sobre el número total de materias del plan de estudios-; b) concluido -si no requiere aprobación final-; c) aprobado.

2 - según plan de estudios (informes)

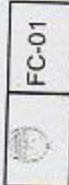
ES COPIA CONFORME

- En caso de no haber la información en los casilleros asignados, se deberá continuar en la hoja "CONTINUACIÓN" mediante una llamada numérica.
- Los datos suministrados en este formulario tienen CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA y serán tratados en forma reservada.

Adriana
EDITORA BUCHELO
COORDINADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL DESPACHO
DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO
Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE ECONOMÍA

Firma





FC-01

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN A CONCURSOS INTERNOS
Decreto-Acuerdo N° 2695/83 (Capítulo XIV -modif. por Decreto N° 1729/09-)

2

ANTECEDENTES LABORALES

| Categoría | Cargo | Categ. | Unidad de Organización | Jurisdicción | Desde | Hasta | Uso nuevo |
|--------------------------|---|--------|------------------------|--------------|-------|-------|--------------|
| | | | | | | | |
| Últimos Cargos Titulares | Desempeño de funciones correspondientes a cargos de mayor jerarquía que las propias del cargo titular | | | | | | |
| | Antigüedad en la Administración Pública reconocida para la percepción del correspondiente adicional | | | | | | |
| Otros antecedentes | Docencia | | | | | | |
| | Panelista, expositor en Seminarios o Congresos, dictado de cursos | | | | | | |
| | Publicaciones o trabajos de investigación | | | | | | |

-Se deberá 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 trabajos desempeñados, foja de servicios, certificados de estudios, diplomas, y demás comprobantes pertinentes). Toda fotocopia presentada en la documentación, deberá estar debidamente certificada por la entidad emisora por tribunales provinciales o federales, juzgados de paz o escribanos públicos. De existir imposibilidad de adjuntar alguno de los antecedentes documentales, podrán acreditarse mediante el presente formulario 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.

Firma

EDIT NORMA BUGLIOLO
 COORDINADORA GENERAL DEL DESPACHO
 DIRECCIÓN GENERAL MINISTERIAL
 Y SERVICIO DE ECONOMÍA
 MINISTERIO DE ECONOMÍA





Provincia de Santa Fe
Ministerio de Economía



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 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 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 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: Coordinador General de Comercialización- Categoría 7 – Agrupamiento Administrativo, Jefe de División Registro y Habilitación – Categoría 4 – Agrupamiento Administrativo y Jefe Sección Inspección- Categoría 3- Agrupamiento Administrativo.

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

ARTÍCULO 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) 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 5) – Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Dr. Angel José Sciarra
Ministro de Economía
Pcia. Santa Fe

ES COPIA CONFORME

"2.010 Año del Bicentenario de la revolución de Mayo"

EDITORA BUGLILO
COORD. DEL PROCESAMIENTO DEL DESPACHO
DIRECCION GENERAL DE DESPACHO
Y SERVICIO INTERMINISTERIAL
MINISTERIO DE ECONOMIA