

**DIRECCION PROVINCIAL
DE CONTRATACIONES
Y GESTION DE BIENES**

DISPOSICIÓN Nº 291

SANTA FE “Cuna de la Constitución Nacional”, 01 de Diciembre de 2010

V I S T O:

Los informes elevados por el Registro Oficial de Proveedores de la Provincia, solicitando la inscripción de una (01) firma 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 5100/55 y 2479/09;

POR ELLO:

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

D I S P O N E:

ARTÍCULO 1º: Inscribáse 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 la siguiente firma: (2.742) SAGE S.R.L.

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: (1.685) EXCELL PHARMA S.A.; (1.892) GOMA PAZ S.R.L.; (2.449) WM ARGENTINA S.A.

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

C.P. Emiliano Arzuaga
Director Provincial de
Contrataciones y Gestión de Bienes

S/C 5634 Dic. 16 Dic. 17

DISPOSICIÓN Nº 298

SANTA FE “Cuna de la Constitución Nacional”, 09 de Diciembre de 2010

V I S T O:

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 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 5100/55 y 2479/09;

POR ELLO:

EL DIRECTOR PROVINCIAL DE
CONTRATACIONES Y
GESTIÓN DE BIENES

D I S P O N E:

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: (2.743) "SANTA FE INSUMOS Y SERVICIOS", de BUSTAMANTE ALBANA; (2.744) MARIUTTI HNOS. S.R.L.; (2.745) "SURGYCORD", de SEGURA HORACIO GABRIEL.

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: (1.289) CONSULTAR S.H. de ROCHA DARIO DARDO Y MERENDINO CLAUDIO RUBEN; (2.409) DROGUERIA APONOR S.A.; (2.520) TECHNO HEALTH S.R.L.

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

C.P. Emiliano Arzuaga
Director Provincial de

Contrataciones y Gestión de Bienes

S/C 5635 Dic. 16 Dic. 17

MINISTERIO DE ECONOMIA

RESOLUCION Nº 737

Santa Fe, 7 de diciembre de 2010.

VISTO:

El Expediente Nº 00302-0084875-7 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 en virtud de lo expuesto en 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: Jefe Departamento Revisiva Categoría 6 - Agrupamiento Administrativo, Jefe División Mesa de Entrada Categoría 4 - Agrupamiento Administrativo, jefe de División Premios

Mayores y Particulares Categoría 4 -Agrupamiento Administrativo, Jefe División Escribanía Categoría 4 - Agrupamiento Administrativo Jefe División Juego Responsable Categoría 4 - Agrupamiento Administrativo, Jefe Sección Personal Categoría 3 - Agrupamiento Administrativo, Jefe de Sección Juegos Instantáneos Categoría 3 - Agrupamiento Administrativo, Jefe de Sección Loterías e Impresos Categoría 3 - Agrupamiento Administrativo, Jefe de Sección Movilidad Categoría 3 - Agrupamiento Mantenimiento y Producción y Jefe Sección Técnica Categoría 3 - Agrupamiento Mantenimiento y Producción;

Que a tal fin, se procedió a elaborar la descripción de los perfiles de los 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 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 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 el 1° 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: Jefe Departamento Revisiva Categoría 6 - Agrupamiento Administrativo, Jefe División Mesa de Entrada Categoría 4 - Agrupamiento Administrativo, Jefe de División Premios Mayores y Particulares Categoría 4 -Agrupamiento Administrativo, Jefe División Escribanía Categoría 4 - Agrupamiento Administrativo, Jefe División Juego Responsable Categoría 4 - Agrupamiento Administrativo, Jefe Sección Personal Categoría 3 - Agrupamiento Administrativo, Jefe de Sección Juegos Instantáneos Categoría 3 - Agrupamiento Administrativo, Jefe Sección Loterías y Preimpresos categoría 3 - Agrupamiento Administrativo, Jefe de Sección Movilidad Categoría 3 - Agrupamiento Mantenimiento y Producción y Jefe Sección Técnica Categoría 3 - Agrupamiento Mantenimiento y Producción.

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) 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.

ARTICULO 5) - Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.

CR. ANGEL JOSE SCIARA
Ministro de Economía
Pcia. Santa Fe

CONCURSO INTERNO MINISTERIO DE ECONOMIA

CAJA DE ASISTENCIA SOCIAL LOTERIA DE SANTA FE

Cargo a cubrir: Jefe Departamento Revisiva - 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

Coordinar y supervisar la aplicación de los mecanismos de revisión de los gastos, abarcando los aspectos contables y financieros, que establece la legislación vigente, relativa a las rendiciones de cuentas, informando a la Dirección General de la C.A.S. sobre la labor desarrollada.

B. Funciones

1) Entender en la elaboración de los balances de Movimientos de Fondos con la intervención de la Dirección General de la C.A.S.

2) Actuar como nexo permanente entre la Delegación Fiscal del Tribunal de Cuentas de la Provincia y las distintas áreas del Organismo.

3) Organizar el registro de los trámites y el archivo correspondiente de los expedientes relacionados con publicidad, gastos, transferencias corrientes, erogaciones figurativas, sueldos, por cualquier consulta de tipo administrativo, fiscal, contable o jurídica que se deba realizar.

4) Informar a la Contaduría General de la Provincia sobre los ingresos producidos por recaudaciones propias, así como los montos rendidos al Tribunal de Cuentas de la Provincia.

5) Verificar la presentación en término de la rendición, junto con la documentación respaldatoria y todo otro documento requerido por el Tribunal de Cuentas.

6) Verificar las formalidades mínimas exigidas para los comprobantes, así como el cumplimiento de los requisitos impositivos y provisionales vigentes, observando si los mismos llevan la firma del Tesorero y del Director General, o de su reemplazante natural.

7) Verificar si los comprobantes de pago de gastos en personal cumplen con los requisitos exigidos por la reglamentación vigente.

8) Realizar las funciones y tareas que le sean encomendadas por la superioridad, 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:

- 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.
- Decretos Aros. 0291/09 y 1729/09 (y normas concordantes) - Régimen de selección para ingreso y promoción de agentes de la Administración Pública.
- Decreto N° 1919/89 y modificatorios - Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias.

Del trámite y la gestión:

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

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

- Ley Viáticos N° 7914.
- Resolución Tribunal de Cuentas de la Provincia N° 08/06.
- . Decreto 2480/09 - Modificación Estructura Orgánica de la Caja de Asistencia Social - Lotería 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.
- Conocimientos y aptitud para propiciar el desarrollo de proyectos dentro del Area.

D) Requisitos:

- Título Secundario Excluyente.
- . Experiencia en funciones específicas en el sector público / privado (no excluyente).

E) Competencias actitudinales y personales:

- . Capacidad para la toma de decisiones.
- . Capacidad para la organización del trabajo.
- . Capacidad de análisis y resolución de problemas.

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

Cargo a cubrir: Jefe División Mesa de Entrada - 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

Intervenir en el registro de los movimientos de los expedientes, notas y cualquier otra documentación específica que ingrese o se origine en la Caja de Asistencia Social - Lotería de Santa Fe.

B. Funciones

1) Intervenir en la clasificación, registro y expedición de toda documentación que se acepte o se origine dentro de la Unidad de Organización, procediendo a su derivación a las áreas correspondientes.

2) Organizar y mantener en funcionamiento un sistema de control de documentación que permita un adecuado y eficaz desarrollo de los movimientos administrativos que escapen al sistema de información de expedientes.

3) Intervenir en el trámite relacionado con el desglose y agregación de actuaciones, vistas, traslados y notificaciones, cuando así se disponga, y en la confección de providencias, notas y comunicaciones que como consecuencia de ello se originen.

4) Supervisar la provisión de datos al Sistema de Información de Expedientes.

5) Disponer por sí o, en los casos por funcionarios competentes, la formación de expedientes, dándoles el destino que a cada caso corresponda.

6) Cumplir y hacer cumplir las normas generales y específicas que rigen en materia de actuaciones administrativas.

7) Reservar transitoriamente los expedientes y demás documentos, cuando así lo disponga la autoridad competente.

8) Autorizar, cuando así lo dispongan las autoridades responsables, el retiro de expedientes y/o legajos.

9) Intervenir en la recepción, control, registro y distribución de valores por pagos de los Permisarios, cuando correspondiere.

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 Nº 12.817

Del personal:

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

• Ley Nº 8525 - Estatuto del Personal de la Administración Pública.

• Decretos Nros. 0291/09 y 1729/09 (y normas concordantes) - Régimen de selección para ingreso y promoción de agentes de la Administración Pública.

• Decreto Nº 1919/89 y modificatorios.

Del trámite y la gestión:

• Decreto Acuerdo Nº 10.204 - "Reglamentación para el trámite de actuaciones administrativas"

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

• Decreto 2480/09 - Modificación Estructura Orgánica de la Caja de Asistencia Social - Lotería 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.

• Conocimientos y aptitud para el desarrollo de proyectos.

D) Requisitos:

• Título Secundario Excluyente.

E) Competencias actitudinales y personales:

. Discreción y seriedad.

• Trato amable y respetuoso.

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

Cargo a cubrir: Jefe División Premios Mayores y Particulares - 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 los sistemas de validación, control, liquidación y pago de premios mayores y particulares.

B. Funciones

1) Controlar la confección de las pertinentes planillas de premios mayores que se utilizan en la determinación de los importes netos a pagar.

2) Recepcionar los soportes de juegos con premios mayores presentados al cobro.

3) Controlar la legitimidad, con los medios disponibles a tal efecto, de los premios presentados al cobro en Lotería, Quini-6, Tómbola, Loterías Instantáneas, concursos extras y todo otro juego que administre la Caja de Asistencia Social.

4) Verificar y validar mediante los respectivos elementos de control los importes a pagar.

5) Elevar informe mensual de premios proscriptos de Quini-6, Brinco, Loto y Loto 5.

6) 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:

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.

* Decretos Nros. 0291/09 y 1729/09 (y normas concordantes) - Régimen de selección para ingreso y promoción de agentes 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"

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

* Reglamento de todos los juegos comercializados por la C.A.S

* Memo de dirección general N° 012/01.

* Resoluciones de Dirección general Nros. 133/90 y 158/90

* Decreto N° 1919/92 - Reglamento de Permisarios

* Ley N° 8269

* Resoluciones de Vicepresidencia Ejecutiva Nros. 20/79 y 24/79

* Ley Nacional N° 20.630

* Ley Nacional N° 24.800

* Ley Nacional N° 23.351

* Ley Provincial N° 11.264

* Conocimiento Decreto N° 2480/09 - Modificación Estructura Orgánico

* Funcional Caja de Asistencia Social - Lotería 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 escrita.

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

D - Requisitos:

* Título Secundario (excluyente)

E. Competencias actitudinales y personales:

* Trato afable y Cordial

* Excelente expresión oral.

* Discreción y seriedad.

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

Cargo a cubrir: Jefe División Escribanía- 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

Participar en la fiscalización de los sorteos propios de la Caja de Asistencia Social y en la certificación de la documentación que se le requiera.

B. Funciones

1) Fiscalizar los sorteos propios de la Caja de Asistencia Social - Lotería de Santa Fe que le sean encomendados por el superior jerárquico.

2) Certificar firmas y documentos, labrando actas notariales y/o administrativas, protocolares y/o extra protocolares, cuando las circunstancias así lo requieran.

3) Realizar todas las tareas que se encuentran detalladas en el Reglamento de Sorteos de la C.A.S., para garantizar la transparencia de los mismos.

4) Confeccionar las actas de sorteos, las cuales constituyen prueba definitiva de las extracciones realizadas, rubricar las mismas conjuntamente con el jefe de sorteos y autoridad interviniente.

5) Intervenir en la autorización de los Extractos Oficiales.

6) Resolver cualquier dificultad que se presentase en el sorteo, adoptando las medidas pertinentes en forma conjunta con las autoridades presentes en el acto.

7) Intervenir en las tareas de control de las esferas de caucho y de plástico, en lo atinente a su peso, diámetro y dureza, realizando las planillas correspondientes y rubricando las mismas conjuntamente con el personal de apoyatura técnica y el agente designado por la Sección Coordinación de Sorteos.

8) Ordenar el archivo de todas las actas realizadas.

9) Labrar actas administrativas encomendadas por el superior jerárquico.

10) Controlar los números cargados en el tablero electrónico del sorteo respectivo.

11) Ejercer cualquier otra función encomendada por su superior, 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

- * Decretos Nros. 0291/09 y 1729/09 (y normas concordantes) - Régimen de selección para ingreso y promoción de agentes 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"

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.

- * Curso obligatorio para acceso al Registro Notarial, previsto en el Artículo 19 de la ley 10905

- * Formalidades para certificación de firmas y copias

- * Ley Orgánica Notario N° 6989: Formas Específicas de confeccionar las Actas de Sorteos,

- * Decreto N° 1612 Reglamento Notarial modificatorio N° 2115/05 para

- * Requerimientos, formalidades, valor Procesal. Rogación y Diligencia de las Actas.

- * Código Civil artículo 979 y ss y cc.

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

Escribano público (excluyente)

Titular del Registro Notarial con asiento en la ciudad de Santa Fe

E. Competencias actitudinales y personales:

- * Trato afable y Cordial

- * Excelente expresión oral.

- * Discreción y seriedad.

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

Cargo a cubrir: Jefe División Juego Responsable- 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

Entender en la elaboración e implementación de programas de concienciación sobre el juego responsable.

B. Funciones

- 1) Intervenir en la elaboración de políticas para la prevención de casos de ludopatía.
- 2) Implementar medidas preventivas tendientes a concienciar al público apostador de asumir responsablemente su participación en los juegos de azar.
- 3) Asegurar la adopción de programas para la prevención de casos de ludopatía por parte de los Concesionarios.
- 4) Verificar la aplicación de un trato cortes al público apostador, vigilando que el concesionario preserve el respeto por las normas mínimas de cortesía en las relaciones humanas.

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.
- Decretos Nros. 0291/09 y 1729/09 (y normas concordantes) - Régimen de selección para ingreso y promoción de agentes 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".

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.
- Conocimientos de los Reglamentos de Juegos explotados por la Caja de Asistencia Social.

- Ley N° 11998/01 y Decreto reglamentario.

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).

E. Competencias actitudinales y personales:

- . Discreción y seriedad.
- . Trato amable y respetuoso.
- . Buena presentación personal.

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

Cargo a cubrir: Jefe Sección Personal - 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

Entender en la ejecución de las políticas vinculadas a la administración del personal de la Organización.

B. Funciones

1) Efectuar todos los registros en los libros habilitados, volcando en los mismos las novedades que surgieran respecto al movimiento de los agentes.

2) Registrar los turnos de extensión semanal, extensión horaria y guardias pasivas.

3) Asistir a la División Personal en la confección de informes sobre procedencia o improcedencia de solicitudes presentadas.

4) Elevar, debidamente conformadas, las liquidaciones de comisiones y viáticos al Departamento Revisiva.

5) Efectuar el control y registro de las comisiones de servicios de todos los agentes de la Institución.

6) Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por su superior directo, relativa a la administración del personal.

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:

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

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

- Conocimientos Ley N° 6915 Jubilaciones y Pensiones de la Provincia.

- Decreto N° 0584/98 Declaraciones Juradas Bienes Patrimoniales.

- Decreto 2480/09 - Modificación Estructura Orgánica de la Caja de Asistencia Social - Lotería 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 Secundario Excluyente.

E) Competencias actitudinales y personales:

- Discreción y seriedad.

- . Trato amable y respetuoso.

Cargo a cubrir: Jefe Sección Juegos Instantáneos- 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

Realizar la logística relativa a la recepción y comercialización de los juegos de resolución inmediata administrados por la C.A.S.

B. Funciones

1) Recibir de su superior jerárquico los juegos de resolución inmediata remitidos por los Entes emisores.

2) Controlar la cantidad recibida conforme a lo declarado en los respectivos remitos, verificando la calidad de los soportes.

3) Atender los pedidos de tickets de los Permisionarios de la ciudad de Santa Fe e interior, conforme a los formularios respectivos previamente autorizados.

4) Registrar la totalidad de las entregas efectuadas a los Agentes Oficiales.

5) Atender en forma directa los pedidos de mostrador, únicamente a Agentes Oficiales o dependientes autorizados, bajo constancia expresa de la entrega.

6) Entregar los pedidos a enviar al interior, bajo constancia fehaciente.

7) Preparar y entregar los pedidos para la Sede Rosario.

8) Confeccionar y elevar informes diarios de ventas realizadas, con indicación de ingresos, egresos y saldos por cada juego de resolución inmediata.

9) Recibir y mantener bajo su custodia y responsabilidad el stock de cupones de los juegos instantáneos que se le entreguen para el movimiento operativo diario.

10) Entregar a su superior jerárquico bajo conformidad, los tickets no vendidos al final de cada día, para la guarda en depósito.

11) 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:

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"

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

* Reglamento de todos los juegos de resolución inmediata que comercializa la C.A.S.

* Memo de dirección general N° 012/01.

* Convenios de Comercialización de juegos de resolución inmediata celebrados con los Entes Emisores

* Conocimiento Decreto N° 2480/09 - Modificación Estructura Orgánico

* Funcional Caja de Asistencia Social - Lotería 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.
- * Conocimientos y aptitud para el desarrollo de proyectos, incluyendo el diseño de procesos.

D. Requisitos:

- * Título Secundario (excluyente)

E. Competencias actitudinales y personales:

- * Trato afable y Cordial
- * Excelente expresión oral.
- * Discreción y seriedad.

Cargo a cubrir: Jefe Sección Loterías y Preimpresos - 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

Distribuir y comercializar 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) Recepcionar las emisiones de juegos preimpresos de los distintos proveedores y/o Instituciones que los emiten.
- 2) Realizar la conformación y entrega de los repartos de los diferentes juegos.
- 3) Diligenciar los pedidos de juegos de resolución inmediata efectuados por los Agentes Oficiales.
- 4) Realizar los arqueos de existencias.
- 5) Colaborar en la resolución de los reclamos por diferencias entre cantidades devueltas, declaradas por los Permisionarios, y las contabilizadas.
- 6) Resguardar la totalidad de las existencias comercializables.
- 7) Controlar el cumplimiento de los plazos de entrega de los juegos por parte de las Instituciones y/o empresas responsables.
- 8) Controlar los plazos de los repartos y/o juegos por parte de los Agentes Oficiales e informar a su superior.
- 9) 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:

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”

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.

* Conocimientos de los Reglamentos de Juegos explotados por la Caja de Asistencia Social.

* Ley N° 11998/01 y Decreto reglamentario

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)

E. Competencias actitudinales y personales:

* Discreción y seriedad.

* Trato amable y respetuoso.

* Buena presentación personal.

Cargo a cubrir: Jefe Sección Movilidad - Categoría 3 - 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

Realizar el servicio de movilidad de la C.A.S., tanto en lo referente a valores como a personal de la misma.

B. Funciones

1) Entender en el mantenimiento, conservación y renovación del parque automotor de la C.A.S.

2) Vigilar el buen funcionamiento de los vehículos de la Caja de Asistencia Social.

3) Asignar 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.

4) Instruir a los choferes de la C.A.S. sobre los cometidos diarios de las tareas asignadas, fijándole los gastos de movilidad y viáticos de ley, de acuerdo a la hoja de ruta.

5) Entender en el cumplimiento de la normativa vigente en el área.

6) Entender en los rendimientos, control de funcionamiento, servicios prestados y custodia de los vehículos, elevando informes periódicos.

7) Intervenir en la movilidad operativa de la Caja de Asistencia Social - Lotería que se realice con vehículos propios o de terceros.

8) Llevar una planilla por cada vehículo con el detalle de todos los movimientos.

9) Archivar y resguardar toda la documentación concerniente a su área.

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.

Del Personal:

- * 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 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.

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.

- * Estudios Primarios Completos Excluyente. Preferentemente poseer experiencia en servicios similares.

E) Competencias actitudinales y personales:

- * Trato amable y respetuoso.

- * Buena presentación personal.

Cargo a cubrir: Jefe Sección Técnica - Categoría 3 - 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

Brindar asistencia técnica en todas las actividades vinculadas a los sorteos que realiza la C.A.S. y realizar el mantenimiento de los servicios de las distintas áreas del Organismo.

B. Funciones

1) Realizar el mantenimiento del equipamiento para los sorteos: bolilleros, consolas, conexiones, maletines de bolillas, etc.

2) Realizar asistencia técnica para el pesaje y medición de las bolillas.

3) Intervenir en la asistencia técnica en los sorteos de todos los juegos.

4) Realizar el mantenimiento de los servicios de las distintas áreas de la C.A.S.

5) 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:

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 -

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.

3. Conocimientos técnicos no específicos:

- * Conocimiento sobre Metrología:
- * Deberá tener conocimientos básicos de elementos de medición Calibres, Micrómetros, Durómetros aplicado al caucho natural, Galgas,
- * Conocimientos de materiales eléctricos como: contactores, relevos térmicos, temporizadores, relees, Micros, etc.
- * Deberá saber interpretar tableros de comando y eléctricos
- * Conocimiento de herrería y carpintería metálica.

D - Requisitos:

- * Título Primario completo (excluyente).
- * Experiencia en funciones similares

E. Competencias actitudinales y personales:

- * Trato afable y Cordial
- * Excelente expresión oral.
- * Discreción y seriedad.

ANEXO II

PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL

a) INTEGRACION DEL JURADO

Para los cargos:

Jefe Departamento Revisiva
 Jefe División Mesa de Entrada
 Jefe de División Premios Mayores y Particulares
 Jefe División Escribanía
 Jefe División Juego Responsable
 Jefe Sección Persona]
 Jefe de Sección Juegos Instantáneos
 Jefe de Sección Loterías y Preimpresos
 Jefe de Sección Movilidad
 Jefe Sección Técnica

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:

- Director General de Juegos de Azar CPN. Jorge Bossio.
- Directora General de Asesoría Letrada - Ora. Estela Del Favero.

- Coordinador General Notarial - Ecno. Oscar Barroso
- Director Provincial de Administración y Relaciones Institucionales - Sr. Hugo Rodríguez

Suplentes:

- Director Provincial de Juegos y Explotación - Señor Héctor Belletti.
- Directora General de Casinos - Señor Gustavo Rivera.
- Sub Director General de Asesoría Letrada Ecno. Luis García
- Sub Directora Económico Financiera - CPN Noemí Ramírez

Miembros por las Entidades Sindicales

UPCN

Titulares:

- Sra. Mónica Paya
- Sr. Hugo Rodríguez.
- Sr. Pedro Aizemberg

Suplentes:

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

ATE

Titular:

Sr. Darío Galarza

Suplente:

- Sr. Rubén Pereyra.

Para los cargos:

Jefe Departamento Revisiva

Jefe División Mesa de Entrada

Jefe de División Premios Mayores y Particulares

Jefe División Escribanía

Jefe División Juego Responsable

Jefe Sección Personal

Jefe de Sección Juegos Instantáneos

Jefe de Sección Loterías y Preimpresos

Jefe de Sección Movilidad

Jefe Sección Técnica

b) ETAPAS DE EVALUACIÓN

Evaluación de Antecedentes

Evaluación Técnica

Evaluación Psicotécnica

Entrevista Personal

C) PONDERACIÓN DE CADA ETAPA

Cargo	Evaluación Antecedentes	Evaluación Técnica	Evaluación Psicotécnica	Entrevista Personal	Total
--------------	------------------------------------	-------------------------------	------------------------------------	--------------------------------	--------------

Jefe Departamento Revisiva	30%	40%	20%	10%	100%
Jefe División Mesa de Entrada	30%	50%		20%	100%
Jefe División Premios Mayores y Particulares	30%	50%		20%	100%
Jefe División Escribanía	30%	50%		20%	100%
Jefe División Juego Responsable	30%	50%		20%	100%
Jefe Sección Personal	30%	50%		20%	100%
Jefe Sección Juegos Instantáneos	30%	50%		20%	100%
Jefe Sección Loterías y Preimpresos	30%	50%		20%	100%
Jefe Sección Movilidad	30%	50%		20%	100%
Jefe Sección Técnica	30%	505		20%	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 N° 1729/09, modificatorio del Capítulo XIV del Escalafón Decreto - Acuerdo N° 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 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 07-12-2010 hasta el 29-12-2010, en horario de 7.30 hs. a 12.30 hs. 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 Curriculum (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 100°, 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 01/03/2011 hasta el 03/03/2011.

4. Evaluación Técnica: El día 07/03/2011 se realizará la evaluación técnica para el cargo: Jefe Departamento Revisiva, el día 09/03/2011 para los cargos de Jefe de División Mesa de Entrada, Jefe División Premios Mayores y Particulares, Jefe División Escribanía, Jefe División Juego Responsable y el día 11/03/2011 para los cargos de Jefe Sección Personal, Jefe Sección Juegos Instantáneos, Jefe Sección Loterías e Impresos; Jefe Sección Movilidad y Jefe Sección Técnica. 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 17/03/2011 tendrá lugar la evaluación psicotécnica del Nivel 6- Jefe Departamento Revisiva en la Caja de Asistencia Social - Lotería de Santa Fe sita en calle 1era. Junta 2724 - Santa Fe a 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 21/03/11 hasta el día 31/03/2011, 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).

S/C- 5604 Dic. 16

RESOLUCION N° 724

Santa Fe, 25 de noviembre de 2010.

VISTO:

El expediente N° 00306-0004121-5, registro del Sistema de Información de Expedientes, mediante el cual se propicia el Llamado a Concurso para cubrir diversos cargos vacantes del Agrupamiento Administrativo de la Dirección Provincial de Contrataciones y Gestión

de Bienes; y

CONSIDERANDO:

Que las categorías a concursar se encuentran contempladas en la Estructura Orgánica Funcional del citado Organismo, aprobado por Decreto N° 2479/09, las cuales se encuentran vacantes y cuyas funciones son esenciales para el normal funcionamiento de la Repartición, como así también del Ministerio;

Que de conformidad a las disposiciones del artículo 61° del Decreto - Acuerdo N° 2695/83 y a los efectos de la cobertura definitiva de los cargos vacantes, corresponde llevar a cabo un concurso interno, el cual se efectivizará bajo el Régimen de Concursos establecido;

Que la Subsecretaría de Recursos Humanos y la Función Pública han tomado intervención en autos, ejerciendo el correspondiente control técnico sobre los aspectos formales e instrumentales del procedimiento;

Que por otra parte, las entidades sindicales U.P.C.N. y A.T.E. deberán proponer a los miembros de su Comisión Directiva que integrarán el Jurado del Concurso como miembros titulares y suplentes del mismo;

Que la gestión encuadra en las disposiciones establecidas por el Capítulo XIV "Régimen de Concursos" del Decreto-Acuerdo N° 2695/83, modificado por su similar N° 1729/09 que faculta al titular de la Jurisdicción a efectuar llamados a concurso;

POR ELLO:

EL MINISTRO DE ECONOMIA

RESUELVE:

ARTICULO 1° - Llamar a concurso interno para cubrir los cargos vacantes de la Dirección Provincial de Contrataciones y Gestión de Bienes que a continuación se detallan:

- Jefe de Departamento Bienes Inmuebles, Categoría 6 - Agrupamiento Administrativo.
- Jefe de Departamento Bienes Muebles, Categoría 6 - Agrupamiento Administrativo.

ARTICULO 2° - La descripción de los puestos y determinación de perfiles solicitados, así como las condiciones generales y particulares exigibles, se encuentran detallados en el "Anexo I". La composición del Jurado, el procedimiento de inscripción, las etapas de 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 la Categoría a concursar, se explicitan en el "Anexo II" de la presente, ambos formando parte integrante de la misma.

ARTICULO 3° - Establecer que, en caso de existir inconvenientes con las fechas estipuladas para las evaluaciones de antecedentes, técnica y psicotécnica, y entrevista personal, el jurado del concurso mediante acta podrá cambiar la misma, con notificación fehaciente a los postulantes.

ARTICULO 4° - Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.

CR. ANGEL JOSE SCIARA
Ministro de Economía
Pcia. Santa Fe

ANEXO I

Dirección: Dirección Provincial de Contrataciones y Gestión de Bienes.

Cargo a cubrir: Categoría 6 - Agrupamiento Administrativo - Jefe de Departamento Bienes Inmuebles.

Lugar de prestación de servicios: Mendoza 2905 - 1° Piso de la ciudad de Santa Fe,

Provincia de Santa Fe.

Horario de trabajo: Según reglamentación vigente.

MISIÓN DEL PUESTO:

- Intervenir en el registro, verificación, mantenimiento, reasignación, racionalización, saneamiento y perfeccionamiento dominial, legal y catastral de los bienes inmuebles de propiedad del Estado Provincial.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO:

- Participar en la elaboración de nomencladores y clasificadores de bienes inmuebles y pautas para valuaciones, amortizaciones y actualizaciones de los bienes relevados.

- Implementar y mantener actualizado un sistema de registro e información de inmuebles fiscales mediante el cual se censan las condiciones catastrales, legales y dominiales de los mismos y la pertinente afectación a cada una de las Jurisdicciones o Entidades. El sistema incluirá información de los inmuebles alquilados por el Estado Provincial en carácter de locatario.

- Implementar el sistema de verificaciones físicas.

- Organizar y verificar la actualización permanente de los archivos de documentación correspondiente a los inmuebles del Estado Provincial.

- Controlar la aplicación de las normas vigentes sobre administración de bienes inmuebles de la hacienda pública.

- Elevar proyectos de actos administrativos para la regularización dominial, catastral y registral de los bienes inmuebles.

- Elevar proyectos de normas sobre mantenimiento y conservación de los bienes inmuebles, asignación de responsabilidades en la tenencia de los mismos, así como propuestas de manuales e instructivos.

- Proponer y participar en actividades de capacitación en temáticas referentes a la gestión de bienes inmuebles del Estado Provincial.

- Elevar propuestas para eventuales aseguramientos de bienes inmuebles conforme a la reglamentación respectiva.

Asistir en los procedimientos de asignación o reasignación de bienes vacantes o sin afectación específica.

Intervenir en la declaración de bienes de propiedad del Estado que hacen al patrimonio cultural de la Provincia.

Intervenir en los trámites de altas y bajas, gratuitas u onerosas de bienes inmuebles de la Provincia.

Intervenir en la organización e implementación de sistemas de información georeferenciados (SIG), referidos a datos relacionados a inmuebles del Estado Provincial.

Formular recomendaciones con el objeto de optimizar el aprovechamiento de los inmuebles, evitando la emisión de actos contradictorios al respecto.

Elaborar la información de su competencia para su publicación en el sitio web de la Provincia.

Realizar toda otra tarea que resulte necesaria para el cumplimiento de las funciones de su competencia.

Conocimientos Generales

- . Ley de Administración, Eficiencia y control del Estado N° 12510.

- . Decreto-Ley N° 1757/56 (Título IV - Patrimonio de la Provincia).

- . Ley de Ministerios N° 12817.

- . Constitución Provincial.

- . Ley de Expropiación N° 7534 y modificatorias.

- . Ley de Catastro N° 2996 y modificatorias.
 - . Ley N° 6594 y Decreto N° 1646/74 (donaciones bienes inmuebles).
 - . Decreto N° 10065/64 (donaciones de bienes al Estado).
 - . Decreto N° 916/2008 (delegación de facultades).
 - . Ley N° 8525 - Estatuto del Personal de la Administración Pública.
 - . Decreto-Acuerdo N° 2695/83 - Escalafón del Personal civil de la Administración Pública.
 - Conocimientos informáticos (word, excel, correo electrónico, internet).
- Requisitos personales y competencias
- Título secundario (excluyente).
- Características Generales y Competencias:
- Marcada capacidad de trabajo y gestión.
 - Responsabilidad y compromiso.
 - . Iniciativa, creatividad e innovación.
 - . Integridad, honestidad y ética.
 - . Trato amable y respetuoso.
 - . Capacidad para resolución de problemas y conflictos.
 - . Buena presencia personal.
 - . Facilidad de expresión escrita y oral.

ANEXO I

Dirección: Dirección Provincial de Contrataciones y Gestión de Bienes
 Cargo a cubrir: Categoría 6 - Agrupamiento Administrativo - Jefe de Departamento Bienes Muebles
 Lugar de prestación de servicios: Mendoza 2905 - 1° Piso de la ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.
 Horario de trabajo: Según reglamentación vigente

MISION DEL PUESTO:

* Intervenir en la administración y gestión de los bienes muebles de propiedad estatal, optimizando y racionalizando su adquisición, mantenimiento y utilización.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO:

- * Asistir y asesorar en la temática de su competencia.
- * Determinar los bienes muebles de propiedad estatal objeto del relevamiento.
- * Confeccionar los nomencladores y clasificadores de bienes muebles, así como sus actualizaciones.
- * Diseñar e implementar un sistema de información y registro de bienes muebles de propiedad estatal.
- * Elaborar proyectos normativos referidos a relevamientos y modificaciones en los inventarios de bienes muebles.
- * Implementar un sistema de verificaciones físicas y realizar los controles necesarios.
- * Intervenir en las gestiones de reasignación de bienes muebles de acuerdo a las necesidades de las Jurisdicciones y Entidades.
- * Elevar proyectos de normas e instructivos sobre incorporación, mantenimiento, conservación, registración, modificación y bajas de bienes muebles.
- * Elevar proyectos de actos administrativos para la regularización registral de los bienes muebles.

- * Controlar la aplicación de normas vigentes sobre administración de bienes muebles de la hacienda pública.
- * Proponer y participar en actividades de capacitación en materia de gestión de bienes muebles.
- * Formular recomendaciones con el objeto de optimizar el aprovechamiento de los bienes muebles evitando la emisión de actos contradictorios al respecto.
- * Evaluar y aconsejar se declaren innecesarios ciertos bienes participando en su venta, donación o cesión gratuita, si aquella no fuera procedente.
- * Analizar y proponer eventuales aseguramientos de bienes muebles.
- * Asistir en la definición de pautas referidas a valuaciones, amortizaciones, devalúos, revalúos, actualizaciones de los bienes mueble relevados, en coordinación con la Contaduría General de la Provincia.
- * Intervenir en las actividades de enajenación de bienes muebles registrables y en aquellas operaciones de venta que por su importancia así lo requieran.
- * Elaborar información relativa a la gestión de bienes, a publicarse en el sitio web de la provincia.
- * Realizar toda otra tarea que resulte necesaria para el cumplimiento de las funciones de su competencia.

Conocimientos Generales:

- * Ley de Administración, Eficiencia y Control del Estado N° 12510.
 - * Decreto-Ley No 1757/56 (Título IV - Patrimonio de la Provincia).
 - * Ley de Ministerios N° 12817.
 - * Decreto N° 12533/61 (bienes en desuso).
 - * Decreto N° 10065/64 (donaciones de bienes).
 - * Ley N° 7866/76 (Artículos 1 y 2).
 - * Decreto-Ley Nacional N° 6582 y sus modificatorias.
 - * Decreto N° 916/2008 (delegación de facultades)
 - * Ley N° 8525 - Estatuto del Personal de la Administración Pública
 - * Decreto-Acuerdo N° 2695/83 - Escalafón del Personal Civil de Administración Pública
- Conocimientos informáticos (word, excel, correo electrónico, internet).

Requisitos, estudios y/o experiencia:

- * Título secundario (excluyente)

Características Generales y Competencias:

- * Marcada capacidad de trabajo.
- * Responsabilidad y compromiso.
- * Iniciativa, creatividad e innovación.
- * Integridad, honestidad y ética.
- * Trato amable y respetuoso.
- * Capacidad para resolución de problemas y conflictos.
- * Buena presencia personal.
- * Facilidad de expresión escrita y oral.

ANEXO II

COMPOSICION DEL JURADO

El Jurado estará integrado para todos los cargos de la siguiente manera:
Presidente: El Señor Secretario de Administración Financiera Institucional C.P.N. PABLO ANDRES OLIVARES

Titulares:

- 1) El Señor Director Provincial de Contrataciones y Gestión de Bienes C.P.N. EMILIANO IGNACIO ARZUAGA.
- 2) El Señor Subdirector General de Contrataciones: Dr. ALBERTO OSCAR TURINA.
- 3) La Señora Subdirectora General de Gestión de Bienes: DIANA ESTHER CHIAPPERO.
- 4) La Señora Directora General de Administración C.P.N. IVANNA LILIAN ARCE de FASSINO

Suplentes:

- 1) El Señor Director General de Despacho y Servicio Interministerial a/c: Dr. ERNESTO GASPAS FRANCISCO LUNA
- 2) La Señora Directora General de Asesoría Letrada Dra. MAGDALENA GUADALUPE DE PAUL
- 3) La Señora Subdirectora General de Administración C.P.N. ANA MARIA GIANDOMENICO
- 4) La Señora Coordinadora de Unidades de Contrataciones de la Dirección Provincia de Contrataciones y Gestión de Bienes C.P.N. MARIANA MABEL LIRUSSO

Lugar y Fecha de Presentación de la Documentación

* Dirección Provincial de Contrataciones y Gestión de Bienes, sita en calle Mendoza N° 2905 - 1° Piso - de la ciudad de Santa Fe, para todos los cargos.

* Desde el 10/03/2011 hasta el 23/03/2011, en horario a determinar por el jurado.

Se deberá bajar el Formulario de Inscripción de la página web oficial o podrán ser retirados en el lugar mencionado, en el horario de 8,30 hs. a 12,30 hs.

Esta Jurisdicción tendrá a su cargo la difusión del concurso, y enviará copia del llamado, dentro de las veinticuatro (24) horas de aprobado, a la Subsecretaría de Recursos Humanos y Función Pública y a las entidades sindicales con personería gremial - con ámbito de actuación provincial- precisados en la Ley N° 10.052 y modificatorias.

El llamado a concurso se difundirá durante diez (10) días, a partir del 01/03/2011 y la inscripción permanecerá abierta hasta cinco (5) días posteriores al fin de su difusión. Se realizará por los medios más idóneos que aseguren el conocimiento del mismo por parte de los interesados, debiendo publicarse a su vez, en cartelería instalada en la sede de la Jurisdicción y en la Página Web Oficial de la Provincia.

Los postulantes deberán acompañar al formulario de inscripción, una copia impresa de su Curriculum Vitae, una fotocopia de las dos primeras hojas de su D.N.I. o documento equivalente, con constancia del último cambio de domicilio realizado; y de todos los antecedentes relativos a los datos consignados en el referido formulario (ejemplo: certificados de estudios, diplomas, constancias de título en trámite, certificados de trabajo desempeñados y demás comprobantes pertinentes). Las fotocopias requeridas deberán encontrarse debidamente certificadas por la Institución Emisora respectiva, por la Oficina de Certificaciones de los Tribunales Provinciales o por Escribano Público. La documentación deberá presentarse en un sobre cerrado que contenga la leyenda: "CONCURSO", seguido de la identificación del puesto a concursar, apellido, nombre y

número de D.N.I. del postulante, 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.

Los aspirantes, en ocasión de registrar su inscripción, deberán constituir domicilio legal y dirección de correo electrónico a todos los efectos emergentes de la convocatoria, en el que se tendrán por válidas todas las notificaciones que se efectúen.

Se emitirá una constancia firmada y sellada por el Ministerio de Economía en la que se consignará la fecha de recepción, siendo ésta la única documentación admitida a los efectos de acreditar la inscripción.

No se admitirá la invocación de nuevos títulos, antecedentes o trabajos con posterioridad al cierre del plazo de 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.

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.

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.

La falta de documentación debidamente certificada, que acredite la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria para la inscripción, invalidará la presentación al concurso.

ETAPAS DEL LLAMADO A CONCURSO INTERNO

Etapla I: Evaluación de Antecedentes:

Fecha: A partir del 28/03/2011, en horario a determinar por el jurado.

Lugar: Sala de Reuniones del Ministerio de Economía, sita en calle Avda. Pte. Arturo Illia Nº 1151 - 6to. Piso - Centro Cívico Gubernamental- de la ciudad de Santa Fe, en horario a confirmar.

La calificación de antecedentes será numérica de 0 a 100 puntos, discriminándolos de la siguiente manera:

PUNTAJE		PUNTAJE	
TOTAL	ITEM	COMPONENTES	
40	1. Estudios y Capacitación Seminaios,	1.1 Educación Formal	20
		1.2.1. Cursos	
		1.2. Capacitación	20
		1.2.2. Jornadas, Congresos	
60	2. Antecedentes	2.1.1. En el organismo	
		2.1.2. En la Administración Provincial	25
		2.2. Desempeño	
		2.1. Actual	

laborales	específico	2.2.2. Ultimos 5 años	20
	2.3. Antigüedad en la Administración Provincial		5
	2.4. Otros		5
	2.5. Docentes y de investigación		5

Etapa II: Evaluación Técnica:

Fecha: A partir del 12/04/2011, en horario a determinar por el jurado.

Lugar A confirmar por el jurado del Concurso, de acuerdo a la cantidad de participantes inscriptos, para todos los cargos. Se notificará a los postulantes junto con la evaluación de antecedentes.

La calificación será numérica de 0 a 100 puntos. Indagará con mayor profundidad el ajuste de los aspirantes a los requerimientos de conocimientos y competencias técnicas del puesto, determinando si el postulante puede aplicar sus conocimientos, habilidades y formación a situaciones concretas según los requerimientos típicos del puesto. Será elaborada por el Jurado, teniendo como base los requerimientos establecidos en el perfil del puesto. Las evaluaciones escritas deberán ser anónimas, mediante la utilización de claves convencionales de identificación que permitan identificar a cada uno de los postulantes sólo después de su evaluación. Los aspirantes que se hubieran identificado en los exámenes escritos serán excluidos del proceso de concurso.

Para acceder a la siguiente etapa se deberá obtener un mínimo de 60 puntos.

Etapa III: Evaluación Psicotécnica:

Lugar y Fecha: A partir del 26/04/2011, en horario a determinar por el jurado.

Se calificará de 0 a 100 puntos. Estará a cargo de profesionales con amplio conocimiento en la temática, y obtendrá a partir de herramientas psicométricas un conocimiento más profundo sobre las capacidades cognitivas y de relación propias de la personalidad del concursante, en relación a las exigencias del puesto específico que se concursa y al ámbito en que deberá prestar sus servicios. El resultado de estos exámenes tendrá carácter reservado. Cada postulante, cuando así lo solicite, podrá conocer los resultados que le conciernan personalmente.

El Jurado interviniente podrá solicitar a los profesionales, un informe ampliatorio del resultado de la evaluación de las competencias laborales si lo considerase necesario.

Etapa IV: Entrevista Personal:

Fecha: A partir del 11/05/2011, en horario a determinar por el jurado.

Lugar: Sala de Reuniones del Ministerio de Economía, sita en calle Avda. Pte. Arturo Illia N° 1151 - 6to. Piso - Centro Cívico Gubernamental- de la ciudad de Santa Fe, para todos los cargos. Se notificará oportunamente a los postulantes.

Se calificará de 0 a 100 puntos. Se orienta a conocer a los candidatos y a establecer el grado de ajuste global -experiencia, comportamientos, características de personalidad si así se requiriese y motivación- de los mismos a los requerimientos y condiciones del cargo. El Jurado del Concurso elaborará una Guía de Entrevista, pautando las características a observar y evaluar en el postulante. Deberá permitir obtener información que complemente la apreciación de los antecedentes académicos, la experiencia laboral y las competencias laborales específicas o generales, exigidas por el cargo al cual se postula, distribuyendo entre esas características los cien (100) puntos previstos para la etapa. Este puntaje deberá ser resuelto al finalizar cada entrevista o, en su defecto, en el mismo día que se efectuará.

Orden de Méritos:

El Jurado tendrá un plazo de diez (10) días hábiles computados a partir de la Entrevista Personal para elaborar el Orden de Méritos.

En esta fase, se deberá calcular el puntaje bruto ponderado de cada Etapa.

Para ello se multiplicará el puntaje bruto de cada Etapa por la ponderación relativa establecida previamente. Se sumarán los puntajes brutos ponderados y se obtendrá el puntaje global ponderado. Con este puntaje global se realizará el Orden de Mérito.

El Orden de Mérito se confeccionará con los puntajes globales ponderados cuyo valor sea igual o mayor a 60 puntos, para la cobertura del cargo Categoría 06 y mayor o igual a 50 puntos para el cargo de Categoría 04. En el caso de que ninguno de los concursantes alcance este puntaje, el concurso se declarará desierto, debiendo precederse a convocar a concurso abierto.

Cada etapa tendrá el siguiente peso relativo porcentual para la conformación del Orden de Méritos:

Evaluación Antecedentes	30%
Evaluación Técnica	40%
Evaluación 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.

S/C 5603 Dic. 16

DIRECCION PROVINCIAL DE VIVIENDA Y URBANISMO

RESOLUCION N° 2966

Santa Fe, 7 de diciembre de 2010.

VISTO:

El Expediente N° 15201-0094338-6 y su agregado N° 15201-0141256-8 del Sistema de Información de Expedientes; y

CONSIDERANDO:

Que han sido detectadas situaciones de irregularidad respecto de la unidad habitacional identificada como: VIVIENDA N° 26 - (3D) - PLAN 0096 - 28 VIVIENDAS - SASTRE - (Dpto. SAN MARTIN), asignada por Resolución N° 0645/82 a los señores GONZALEZ, LUIS NICOLAS - CAGLIERO, CRISTINA BEATRIZ, según Boleto de Compra- venta de fojas 3, consistentes en falta de pago y ocupación del bien;

Que al tomar intervención las áreas competentes del Organismo detectan la irregularidad ocupacional (fs. 39/40) y agregan el informe sobre el estado de la cuenta (fs.38);

Que atento a ello, la Dirección General de Asuntos Jurídicos mediante Dictamen N° 080444 (fs. 42) manifiesta que al respecto, cabe mencionar que las prohibiciones contempladas en el Artículo 37 del Reglamento de Adjudicación, Ocupación y Uso tienen una directa relación con el deber de ocupación que constituye una obligación jurídica

derivada del reglamento y del boleto suscrito, de cumplimiento forzoso y necesario por parte del titular adjudicatario y cuya consecuencia se sanciona con la desadjudicación tal cual lo prevé el mismo cuerpo de normas sumado al incumplimiento del Artículo 29 que los obliga al pago de las cuotas de amortización, ambas normas reflejadas en el boleto de compra-venta que suscribieron;

Que dado las consecuencias de autos, el tiempo que lleva la situación irregular, el total desinterés de los adjudicatarios en su vivienda, la inexistencia de un domicilio donde cursar una intimación que resulte efectiva más allá de lo formal, este servicio jurídico haciendo uso de la opción prevista por el Artículo 39 inc. b) del Reglamento de Adjudicación, Ocupación y Uso, recomienda proceder sin más trámites a la desadjudicación de la unidad por incumplimiento de las obligaciones impuestas reglamentaria y contractualmente (Artículos 29 y 37 del Reglamento de Adjudicación, Ocupación y Uso y cláusulas del contrato concordantes);

Que tal como se presenta el caso, en el que se ignora el domicilio del interesado y a los efectos de la notificación del acto, deviene aplicable la forma que contempla el Decreto N° 10204/58 en sus Artículos 20, inc. e) y 28, es decir, mediante edictos que se publicarán en el BOLETIN OFICIAL. Mediante este procedimiento se estará garantizando al administrado su derecho de defensa;

Que en consecuencia, en mérito a lo expuesto, aconseja obviar la intimación previa, desadjudicando al grupo mencionado por falta de pago y de ocupación por aplicación de los Artículos 29 y 37 y cláusulas ccdtes. del boleto suscrito, que se rescindirá y autorizarla para el lanzamiento por el procedimiento del Artículo 27 de la Ley N° 21581 a la que adhiere la Provincia por Ley N° 11102. La resolución contendrá además, un artículo que disponga notificar el decisorio al domicilio contractual y por edictos, conforme Artículos 20 inc. e) y 28 del Decreto N° 10204/58, debiendo ser verificada la efectiva publicación por Secretaría de Despacho;

Por ello y de conformidad a las facultades conferidas por el Artículo 8vo. de la Ley 6690;

LA DIRECTORA PROVINCIAL DE
VIVIENDA Y URBANISMO
RESUELVE:

ARTICULO 1°: Desadjudicar la unidad habitacional identificada como:

VIVIENDA N° 26 - (3D) - PLAN 0096 - 28 VIVIENDAS - SASTRE - (Dpto. SAN MARTIN), a los señores GONZALEZ, LUIS NICOLAS (L.E. N° 6.299.616) - CAGLIERO, CRISTINA BEATRIZ (L.C. N° 5.457.179), por infracción de los Artículos 29 y 37 del Reglamento de Adjudicación, Ocupación y Uso y cláusulas concordantes del Boleto de Compra - Venta oportunamente suscrito, el que se da por rescindido y por modificada en tal sentido la Resolución N° 0645/82.

ARTICULO 2°: En caso de no producirse la restitución pacífica del bien inmueble, previa individualización por el Area Social, del grupo familiar que propicie como adjudicatario de la vivienda a recuperar, autorizar a la Jefatura de la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que personalmente o a través del profesional que este designe y por aplicación del Artículo 27 de la Ley 21.581 homologada por Ley Provincial N° 11.102 que expresa:

“Quedan facultados los Organismos por medio de los que se hubieran ejecutado o ejecuten programas habitacionales financiados con recursos del FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA, para requerir y obtener el auxilio de la fuerza pública, y éstas obligadas a prestarlo, con el objeto de posibilitar la ejecución inmediata de todas las cláusulas insertas en los boletos de compra-venta, contratos de préstamo de uso o comodato y

actos de entrega de tenencia precaria / aprobados por la SECRETARIA DE ESTADO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA que suscriban con los beneficiarios de las viviendas. En tal sentido el auxilio de la fuerza pública podrá ser requerido, también, para producir el lanzamiento de aquellos que hubieren ocupado las viviendas, edificios, construcciones o terrenos, sin estar autorizados para ello por autoridad competente. Asimismo, para la ejecución de las hipotecas que pudieran constituir a su favor, dichos organismos tendrán la posibilidad de instrumentar el mismo procedimiento que tiene establecido en sus operatorias el BANCO HIPOTECARIO NACIONAL.

proceda a tomar los siguientes recaudos:

* Remitir un oficio a la seccional de la jurisdicción para que preste el auxilio de la fuerza pública a los fines del desalojo y debida toma de posesión del inmueble.

* Actuar como oficial del desalojo, con facultad de utilizar cerrajero que proceda a la apertura del acceso a la vivienda, cambio de cerradura y realizar cualquier otra medida que sea conducente para facilitar el cometido.

ARTICULO 3º: Al efecto de cumplimentar con lo normado por la Ley N° 12071 se transcribe a continuación el Decreto N° 10204/58 en sus partes pertinentes- ARTICULO 42: El recurso de revocatoria podrá interponerse contra los decretos y resoluciones dictados en los expedientes o actuaciones administrativas y, en general, contra cualquier decisión dictada por autoridad administrativa competente, que niegue un derecho o imponga obligaciones, dentro del término de diez días de la notificación. ARTICULO 47: Para que proceda, el recurso de apelación deberá ser interpuesto en tiempo y forma ante la autoridad administrativa que hubiera dictado la resolución motivo del mismo, pudiendo interponerse también subsidiariamente con el recurso de revocatoria. Artículo 55: El recurso jerárquico ante el Poder Ejecutivo procederá cuando exista una denegación tácita del derecho postulado, por parte de la autoridad administrativa que deba resolver, o una retardación de la resolución."

ARTICULO 4º: El presente decisorio se notificará al domicilio contractual y por Edictos, conforme Artículos 20 inc. e) y 28 del Decreto N° 10204/58, debiendo ser verificada la efectiva publicación por Secretaría de Despacho.

ARTICULO 5º: Regístrese, comuníquese y archívese.

Arq. ALICIA DEL CARMEN PINO
Directora Provincial

S/C 5627 Dic. 16 Dic. 20

RESOLUCION N° 2954

Santa Fe, 7 de diciembre de 2010

VISTO:

El Expediente N° 15201-0101922-4 del Sistema de Información de Expedientes; y

CONSIDERANDO:

Que han sido detectadas situaciones de irregularidad respecto de la unidad habitacional identificada como: MANZANA I C - LOTE 54 - (3D) - (Colón 584) - PLAN 0248 - 239 VIVIENDAS - SAN JORGE - (Dpto. SAN MARTIN), asignada por Resolución N° 1692/08 (fs. 35/36) a los señores CHUARD, GASTON ROLANDO - TEMPO, ALICIA MARIA, los que no suscribieron el correspondiente contrato (fs. 36), consistentes en falta de pago y ocupación del bien;

Que a fs. 42 obra presentación de los señores Schmithalter, Edgardo Miguel - Ferrero,

Claudia Adriana, solicitando la adjudicación de la vivienda;

Que la Secretaría General de Servicio Social en oportunidad de la constatación efectuada en Mayo de 2010 (fs. 54) encuentra habitando el inmueble al último grupo mencionado, quienes ingresaron luego de habérsela comprado a Chuard, realizándole arreglos a la unidad que se encontraba muy deteriorada. Perciben ingresos suficientes para afrontar el pago de las cuotas lo que se acredita a fs. 46;

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos mediante Dictamen N° 081451 (fs. 57) en consecuencia, y si bien los beneficiarios no suscribieron el comodato, no está probado en el expediente la supuesta venta a los ocupantes, por lo que este servicio jurídico aconseja derogar la Resolución 1692/08 y disponer el lanzamiento por el Artículo 27 de la Ley N° 21581 a la que adhiere la Provincia por Ley N° 11102, deviniendo aplicable para la notificación, la forma que contempla el Decreto N° 10204/58 en sus Artículos 20 inc. e) y 28, es decir, mediante edictos que se publicarán en el BOLETIN OFICIAL, garantizando al administrado su derecho de defensa. También se notificará al domicilio contractual. Cumplido y vencidos los plazos, se estará en condiciones de cubrir la vacante;

Por ello y de conformidad a las facultades conferidas por el Artículo 8vo. de la Ley 6690;

LA DIRECTORA PROVINCIAL DE VIVIENDA Y URBANISMO

RESUELVE:

ARTICULO 1°: Derogar la Resolución N° 1692/08 mediante la cual se dispuso la asignación en Comodato de la unidad habitacional identificada como: MANZANA I C - LOTE 54 - (3D) - (Colón 584) - PLAN 0248 - 239 VIVIENDAS - SAN JORGE - (Dpto. SAN MARTIN), a favor de los señores CHUARD, GASTON ROLANDO (D.N.I. N° 6.290.532) - TEMPO, ALICIA MARIA (D.N.I. N° 5.133.125), de conformidad a las consideraciones que anteceden.

ARTICULO 2°: En caso de no producirse la restitución pacífica del bien inmueble, previa individualización por el Area Social, del grupo familiar que propicie como adjudicatario de la vivienda a recuperar, autorizar a la Jefatura de la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que personalmente o a través del profesional que este designe y por aplicación del Artículo 27 de la Ley 21.581 homologada por Ley Provincial N° 11.102 que expresa:

Quedan facultados los Organismos por medio de los que se hubieran ejecutado o ejecuten programas habitacionales financiados con recursos del FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA, para requerir y obtener el auxilio de la fuerza pública, y éstas obligadas a prestarlo, con el objeto de posibilitar la ejecución inmediata de todas las cláusulas insertas en los boletos de compra-venta, contratos de préstamo de uso o comodato y actos de entrega de tenencia precaria / aprobados por la SECRETARIA DE ESTADO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA que suscriban con los beneficiarios de las viviendas. En tal sentido el auxilio de la fuerza pública podrá ser requerido, también, para producir el lanzamiento de aquellos que hubieren ocupado las viviendas, edificios, construcciones o terrenos, sin estar autorizados para ello por autoridad competente. Asimismo, para la ejecución de las hipotecas que pudieran constituir a su favor, dichos organismos tendrán la posibilidad de instrumentar el mismo procedimiento que tiene establecido en sus operatorias el BANCO HIPOTECARIO NACIONAL.

proceda a tomar los siguientes recaudos:

- * Remitir un oficio a la seccional de la jurisdicción para que preste el auxilio de la fuerza pública a los fines del desalojo y debida toma de posesión del inmueble.

- * Actuar como oficial del desalojo, con facultad de utilizar cerrajero que proceda a la apertura del acceso a la vivienda, cambio de cerradura y realizar cualquier otra medida

que sea conducente para facilitar el cometido.

ARTICULO 3º: Al efecto de cumplimentar con lo normado por la Ley Nº 12071 se transcribe a continuación el Decreto Nº 10204/58 en sus partes pertinentes. "ARTICULO 42: El recurso de revocatoria podrá interponerse contra los decretos y resoluciones dictados en los expedientes o actuaciones administrativas y, en general, contra cualquier decisión dictada por autoridad administrativa competente, que niegue un derecho o imponga obligaciones, dentro del término de diez días de la notificación. ARTICULO 47: Para que proceda, el recurso de apelación deberá ser interpuesto en tiempo y forma ante la autoridad administrativa que hubiera dictado la resolución motivo del mismo, pudiendo interponerse también subsidiariamente con el recurso de revocatoria. Artículo 55: El recurso jerárquico ante el Poder Ejecutivo procederá cuando exista una denegación tácita del derecho postulado, por parte de la autoridad administrativa que deba resolver, o una retardación de la resolución.

ARTICULO 4º: El presente decisorio se notificará al domicilio contractual y por Edictos, conforme Artículos 20 inc. e) y 28 del Decreto Nº 10204/58, debiendo ser verificada la efectiva publicación por Secretaría de Despacho.

ARTICULO 5º: Regístrese, comuníquese y archívese.

Arq. ALICIA DEL CARMEN PINO
Directora Provincial

S/C 5628 Dic. 16 Dic. 20

RESOLUCION 2946

SANTA FE, "Cuna de la Constitución Nacional" 07 Dic. 2010

VISTO:

El Expediente Nº 15201-0132668-5 del Sistema de Información de Expedientes; y

CONSIDERANDO:

Que han sido detectadas situaciones de irregularidad respecto de la unidad habitacional identificada como: "MANZANA 12 - 3º PISO - DEPARTAMENTO Nº 0065 - (4D) - PLAN Nº 0055 - 1289 Viviendas - Bº CENTENARIO - SANTA FE - DPTO. LA CAPITAL", asignada por Resolución Nº 1173/94 a la señora ROSANA GONZALEZ, según Boleto de Compra-Venta de fojas 6, consistentes en falta de pago y ocupación del bien;

Que al tomar intervención las áreas competentes del Organismo detectan la irregularidad ocupacional y agregan el informe sobre el estado de la cuenta;

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos mediante Dictamen Nº 079916 (fs. 15) manifiesta "que las prohibiciones contempladas en el Artículo 37 del Reglamento de Adjudicación, Ocupación y Uso tienen una directa relación con el deber de ocupación que constituye una obligación jurídica derivada del reglamento y del boleto suscrito, de cumplimiento forzoso y necesario por parte del titular adjudicatario y cuya consecuencia se sanciona con la desadjudicación tal cual lo prevé el mismo cuerpo de normas sumado al incumplimiento del Artículo 29 que los obliga al pago de las cuotas de amortización, ambas normas reflejadas en el boleto de compraventa que suscribieron";

Que "dado las constancias de autos, el tiempo que lleva la situación irregular, el total desinterés de los adjudicatarios en su vivienda, la inexistencia de un domicilio donde cursar una intimación que resulte efectiva más allá de lo formal, este servicio jurídico haciendo uso de la opción prevista por el Artículo 39 inc. b) del Reglamento de Adjudicación, Ocupación y Uso, recomienda proceder sin más trámites a la

desadjudicación de la unidad por incumplimiento de las obligaciones impuestas reglamentaria y contractualmente (Artículos 29 y 37 del Reglamento de Adjudicación, Ocupación y Uso, y cláusulas del contrato concordantes)“;

Que “tal como se presenta el caso, en el que se ignora el domicilio del interesado y a los efectos de la notificación del acto, deviene aplicable la forma que contempla el Decreto N° 10.204/58 en sus Artículos 20 inc. e) y 28, es decir, mediante edictos que se publicarán en el BOLETIN OFICIAL. Mediante este procedimiento se estará garantizando al administrado su derecho de defensa”;

Que “en consecuencia, en mérito a lo expuesto, aconsejo obviar la intimación previa, desadjudicando al grupo mencionado por falta de pago y de ocupación por aplicación de los Artículos 29 y 37 y cláusulas concordantes del boleto suscrito, que se rescindirá. Se nos autorizará para el lanzamiento por el procedimiento del Artículo 27 de la Ley N° 21.581 a la que adhiere la Provincia por la Ley N° 11.102. La resolución contendrá además, un artículo que disponga notificar el decisorio al domicilio contractual y por edictos, conforme Artículos 20 inc. e) y 28 del Decreto N° 10.204/58, debiendo ser verificada la efectiva publicación por Secretaría de Despacho”;

Por ello y de conformidad a las facultades conferidas por el Artículo 8vo. de la Ley 6690;

LA DIRECTORA PROVINCIAL DE VIVIENDA Y URBANISMO

RESUELVE:

ARTICULO 1°: Desadjudicar la unidad habitacional identificada como: “MANZANA 12 - 3° PISO - DEPARTAMENTO N° 0065 - (4D) -PLAN N° 0055 - 1289 Viviendas - B° CENTENARIO - SANTA FE - DPTO. LA CAPITAL”, a la señora ROSANA GONZALEZ (DNI. N° 14.397.419), por infracción de los Artículos 29 y 37 del Reglamento de Adjudicación, Ocupación y Uso, y cláusulas concordantes del Boleto de Compra-Venta suscrito, el que se da por rescindido y por modificada en tal sentido la Resolución N° 1173/94.

ARTICULO 2°: En caso de no producirse la restitución pacífica del bien inmueble, previa individualización por el Area Social, del grupo familiar que propicie como adjudicatario de la vivienda a recuperar, autorizar a la Jefatura de la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que personalmente o a través del profesional que este designe y por aplicación del Artículo 27 de la Ley 21581 homologada por Ley Provincial N° 11102 que expresa:

“Quedan facultados los Organismos por medio de los que se hubieran ejecutado o ejecuten programas habitacionales financiados con recursos del FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA, para requerir y obtener el auxilio de la fuerza pública, y éstas obligadas a prestarlo, con el objeto de posibilitar la ejecución inmediata de todas las cláusulas insertas en los boletos de compra-venta, contratos de préstamo de uso o comodato y actos de entrega de tenencia precaria aprobados por la SECRETARIA DE ESTADO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA que suscriban con los beneficiarios de las viviendas. En tal sentido el auxilio de la fuerza pública podrá ser requerido, también, para producir el lanzamiento de aquellos que hubieren ocupado las viviendas, edificios, construcciones o terrenos, sin estar autorizados para ello por autoridad competente. Asimismo, para la ejecución de las hipotecas que pudieran constituir a su favor, dichos organismos tendrán la posibilidad de instrumentar el mismo procedimiento que tiene establecido en sus operatorias el BANCO HIPOTECARIO NACIONAL.

proceda a tomar los siguientes recaudos:

* Remitir un oficio a la seccional de la jurisdicción para que preste el auxilio de la fuerza pública a los fines del desalojo y debida toma de posesión del inmueble.

* Actuar como oficial del desalojo, con facultad de utilizar cerrajero que proceda a la

apertura del acceso a la vivienda, cambio de cerradura y realizar cualquier otra medida que sea conducente para facilitar el cometido.-

ARTICULO 3°: Al efecto de cumplimentar con lo normado por la Ley N° 12.071 se transcribe a continuación el Decreto N° 10.204/58 en sus partes pertinentes: "ARTICULO 42: El recurso de revocatoria podrá interponerse contra los decretos y resoluciones dictados en los expedientes o actuaciones administrativas y, en general, contra cualquier decisión dictada por autoridad administrativa competente, que niegue un derecho o imponga obligaciones, dentro del término de diez días de la notificación. ARTICULO 47: Para que proceda, el recurso de apelación deberá ser interpuesto en tiempo y forma ante la autoridad administrativa que hubiera dictado la resolución motivo del mismo, pudiendo interponerse también subsidiariamente con el recurso de revocatoria. ARTICULO 55: El recurso jerárquico ante el Poder Ejecutivo procederá cuando exista una denegación tácita del derecho postulado, por parte de la autoridad administrativa que deba resolver, o una retardación en la resolución."

ARTICULO 4°: Comunicar el presente decisorio mediante Notificador Oficial al domicilio contractual y por edictos que se publicarán en el BOLETIN OFICIAL, conforme Artículos 20 inc. e) y 28 del Decreto N° 10.204/58, debiendo ser verificada la efectiva publicación por Secretaría de Despacho.-

ARTICULO 5°: Regístrese, comuníquese y archívese.

Arq. ALICIA DEL CARMEN PINO
Directora Provincial

S/C 5629 Dic. 16 Dic. 20

**MINISTERIO DE AGUA,
SERVICIOS PUBLICO
Y MEDIO AMBIENTE**

**AUDIENCIA PUBLICA ANUAL
SOBRE PESCA**

17 de diciembre de 2010, 9 a 12 hs.

Sala Auditorio ATE, San Luis 2854 Santa Fe.

Listado de Oradores y Orden de Exposiciones:

Biasatti, Ricardo	12.476.421
Biani, Ricardo	6.080.339
Tábares, Pablo	22.168.450
Rouzic Tournon, Marcelo	03.166.640
Espíndola, Adolfo	12.181.533
Millocco, Carlos Fabián	16.630.023
Pecorari, Carlos Ramón	12.147.858

La presidencia de la Audiencia Pública será ejercida por el Lic. Ricardo Biasatti, Subsecretario de Recursos Naturales de la Secretaría de Medio Ambiente del Ministerio de Agua Servicios Públicos y Medio Ambiente.

S/C 5639 Dic. 19 Dic. 17
