



RESOLUCIÓN Nº 624

SANTA FE, "Cuna de la Constitución Nacional"

03 OCT 2011

VISTO:

El Expediente Nº 00302-0090660-4 del Sistema de Información de Expedientes de la Caja de Asistencia Social – Lotería de Santa Fe, mediante el cual se promueve el llamado a concurso para cubrir cargos vacantes en el ámbito de esta Jurisdicción; y

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

Que los cargos que resultan necesario cubrir en el presente llamado son los siguientes: Jefe Departamento Tesorería Categoría 6 – Agrupamiento Administrativo, Jefe de División Rifas y Bingos Categoría 4 – Agrupamiento Administrativo, Jefe Sección Rendición de Sueldos Categoría 3 – Agrupamiento Administrativo, Jefe Sección Mayordomía –Categoría 3- Agrupamiento Servicios Generales;

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

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

Que asimismo, ha tomado la intervención de su competencia la Subsecretaría de Recursos Humanos y la Función Pública del Ministerio de



Provincia de Santa Fe

Ministerio de Economía

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 1º.- 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 Tesorería Categoría 6 – Agrupamiento Administrativo, Jefe de División Rifas y Bingos Categoría 4 Agrupamiento Administrativo, Jefe Sección Rendición de Sueldos Categoría 3 – Agrupamiento Administrativo y Jefe Sección Mayordomía –Categoría 3- Agrupamiento Servicios Generales.

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

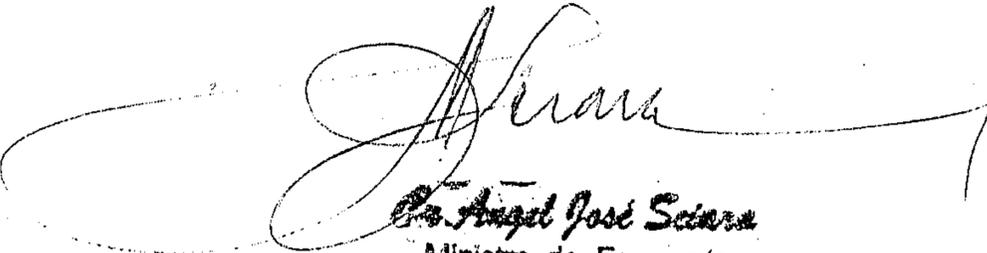
ARTÍCULO 3º.-Aprobar la Composición del Jurado, las Etapas de Evaluación, el Cuadro de Ponderación relativa de las mismas y el Cronograma de Actividades previstas para el Procedimiento, conforme al detalle que como Anexo II forma parte integrante de la presente Resolución;

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

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

ES COPIA CONFORME

COPIA BUENAFIDE
COORD. DEL PROCEDIMIENTO DEL CONCURSO
DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO
Y SERVICIO INTERMINISTERIAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA


Dr. Angel José Sciarra
Ministro de Economía
Pcia. Santa Fe



Provincia de Santa Fe

Ministerio de Economía

ANEXO I
CONCURSO INTERNO MINISTERIO DE ECONOMIA
CAJA DE ASISTENCIA SOCIAL – LOTERIA DE SANTA FE
DIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA

Cargo a Cubrir: Jefe de Departamento Tesorería – 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)

PERFIL

A. Misión

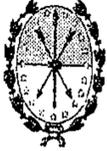
Entender en la recaudación y contralor de los ingresos vinculados con la explotación de los juegos de azar administrados por el Organismo y de cualquier otra operación que éste pueda realizar.

B. Funciones

- 1) Asegurar la custodia y el manejo de fondos y valores que les son confiados.
- 2) Dirigir las tareas relativas a las cuentas bancarias, realización de depósitos, emisión y giros de cheques.
- 3) Recaudar los ingresos por ventas de certificados sorteables de las emisiones de Lotería y apuestas de Quiniela y cualquier otro concepto (aranceles, garantías, débitos, derechos de inspección, etc.) y de toda otra operación que realice el Organismo.
- 4) Controlar los pagos a proveedores y acreedores en general, a beneficiarios de premios de los certificados sorteables de las emisiones de Lotería, a los Agentes Oficiales, y Sub-Agentes por partidas de premios y aciertos de Quiniela.
- 5) Supervisar el depósito de las remuneraciones al personal y los aportes y contribuciones correspondientes.
- 6) Controlar la confección de los recibos y la realización de las retenciones que correspondan por imperio de las disposiciones legales vigentes.
- 7) Controlar las liquidaciones relacionadas con las retenciones a efectuar a los premios de certificados sorteables de Lotería y apuestas de Quiniela, de conformidad a lo dispuesto por las leyes impositivas vigentes en la materia.
- 8) Controlar los Balances diarios de cierre de operaciones.
- 9) Habilitar los fondos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones contraídas.

ES COPIA CONFORME

EDIT NORA BUGLIOLO
COORD. DEL PROCESAMIENTO DEL DESPACHO
DIRECCION GENERAL DE DESPACHO
Y SERVICIO INTERMINISTERIAL
MINISTERIO DE ECONOMIA



Provincia de Santa Fe

Ministerio de Economía

- 10) Supervisar el Balance de Inversión para su presentación al Tribunal de Cuentas.
- 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" y sus modificatorios.
- Ley Provincial N° 12510 "De Administración, Eficiencia y Control del Estado" – Decreto Ley N° 1757/56 – Ley de Contabilidad.

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

- Conocimiento Decreto N° 2480 – Modificación Estructura Orgánico Funcional Caja de Asistencia Social – Lotería de Santa Fe
- Ley Provincial N° 8269
- Ley Provincial N° 10520.
- Ley Provincial N° 11.998 y su Decreto reglamentario.
- Resolución Tesorería General de la Provincia N° 1387/09

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

- Secundario Excluyente
- Preferentemente con estudios universitarios en carreras relacionadas con las Ciencias Económicas.

ES COPIA CONFORME

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



Provincia de Santa Fe

Ministerio de Economía

E. Competencias actitudinales y personales:

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

ES COPIA CONFORME

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



Provincia de Santa Fe

Ministerio de Economía

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

Cargo a cubrir: Jefe División Rifas y Bingos – 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 todo lo atinente a los pedidos de autorización para la explotación de Rifas y Bingos.

B. Funciones

- 1) Supervisar el ingreso de todos los expedientes originados con motivo de pedidos de autorización para la explotación de Rifas y Bingos.
- 2) Establecer y organizar las pautas de clasificación, registración y archivo de la documentación ingresada a la División.
- 3) Prestar una función de asesoramiento a los particulares, empresarios y/o instituciones que concurran a la Caja de Asistencia Social, a fin de recabar información con relación a los trámites a cumplir para acceder a las autorizaciones respectivas.
- 4) Producir los informes que le sean requeridos por otras dependencias o poderes del Estado.
- 5) Responder los oficios remitidos por autoridad judicial que tengan relación con la materia de competencia específica de la División.
- 6) Diligenciar los oficios de traba y levantamiento de embargos voluntarios que fueran oportunamente ofrecidos por las entidades, en cumplimiento del requisito de garantía y/ o cualquier otro trámite a realizarse en el Registro General de la Propiedad.
- 7) Elaborar los respectivos informes preliminares y definitivos respecto a la procedencia formal de cada pedido de autorización, ordenar su derivación a la dependencia respectiva a los efectos de su producción y controlar los informes recaídos, verificando su adecuación a la normativa vigente.
- 8) Evaluar la información recabada referente a la conducta de cada entidad solicitante respecto a anteriores autorizaciones.

ES COPIA CONFORME

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

ALUS



Provincia de Santa Fe

Ministerio de Economía

- 9) Proponer la aplicación de las sanciones que pudieran corresponder, según el tipo de infracción de que se trate.
- 10) Suscribir en forma conjunta con la superioridad, los oficios de traba y levantamientos de embargos voluntarios.
- 11) Elevar a la firma de la superioridad los respectivos proyectos de aceptación y/o autorización que pudieren corresponder, según el estado de trámite del expediente.
- 12) Ordenar la remisión de las actuaciones a la Administración Provincial de Impuestos (API), a fin de que se expida sobre la conducta fiscal de la entidad peticionante.
- 13) Resolver con relación al cumplimiento por parte de las entidades de bien público y/o empresa, los requisitos legales dispuestos para su inclusión y permanencia en los registros respectivos.
- 14) Realizar las demás funciones relativas a la División, encomendadas por el superior jerárquico.

C. Formación Particular:

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

De la organización del Estado:

Ley de Ministerios - Ley N° 12.817

Del personal:

- Decreto N° 2695/83 – Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública
- 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" y sus modificatorios.
- Ley N° 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado y su reglamentación; y Decreto Ley N° 1757/56 – Ley de Contabilidad en lo que aun fuera aplicable.

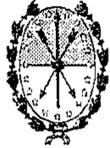
2. Conocimiento general de la normativa específica inherente a la Jurisdicción:

- Conocimiento Decreto N° 2480 – Modificación Estructura Orgánico Funcional Caja de Asistencia Social – Lotería de Santa Fe
- Reglamento de todos los juegos comercializados por la C.A.S
- Decreto N° 3925/86

ES COPIA CONFORME

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

ASW



Provincia de Santa Fe

Ministerio de Economía

- Ley N° 11.998 y su Decreto Reglamentario.
- Reglamento del Juego de Lotería.
- Decreto N° 1179/11
- Ley N° 12991

3. Conocimientos técnicos no específicos:

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

D. Requisitos:

- Título de Abogado (excluyente)

E. Competencias actitudinales y personales:

- Trato afable y cordial
- Excelente expresión oral

ES COPIA CONFORME

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



Provincia de Santa Fe

Ministerio de Economía

**CONCURSO INTERNO MINISTERIO DE ECONOMIA
CAJA DE ASISTENCIA SOCIAL – LOTERIA DE SANTA FE
DIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA**

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

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

Horario de Trabajo: Según reglamentación vigente.

PERFIL

A. Misión

Intervenir en la remisión de los comprobantes de sueldos del personal de la Caja de Asistencia Social

B. Funciones

- 1) Confeccionar expedientes de comprobantes de pago de sueldos y cuentas de terceros.
- 2) Enviar a la Sede Rosario los recibos de sueldos de personal
- 3) Entregar los recibos de sueldos al personal de la C.A.S.
- 4) Confeccionar remesas de envío a los ministerios, sindicatos y mutuales.
- 5) Efectuar pago de cheques de cuentas de terceros.
- 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
- Decreto N° 1919/89 y modificatorios

Del trámite y la gestión:

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

ES COPIA CONFORME

EDIT NORA BUGLIOLO
COORD. DEL PROCESAMIENTO DEL DESPACHO
DIRECCION GENERAL DE DESPACHO
Y SERVICIO INTERMINISTERIAL
MINISTERIO DE ECONOMIA



Provincia de Santa Fe

Ministerio de Economía

- Ley Provincial N° 12510 “De Administración, Eficiencia y Control del Estado” – Decreto Ley N° 1757/56 – Ley de Contabilidad en lo que fuera aplicable.

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

- Conocimiento Decreto N° 2480 – Modificación Estructura Orgánico Funcional Caja de Asistencia Social – Lotería de Santa Fe
- Ley Provincial N° 8269
- Resolución N° 08/06 y 021/07 del Tribunal de Cuenta de la Provincia

3) Conocimientos técnicos no específicos:

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

D. REQUISITOS

- Título Secundario (excluyente)

E. Competencias actitudinales y personales:

- Trato afable y cordial
- Excelente expresión oral

ES COPIA CONFORME

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



Provincia de Santa Fe

Ministerio de Economía

9. Realizar las funciones y tareas que le sean encomendadas por su superior, en el marco de sus atribuciones.

C. Formación Particular:

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

De la organización del Estado:

- 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" y sus modificatorios.

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

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

3) Conocimientos técnicos no específicos:

- Conocimientos básicos y de herramientas informáticas:
- Excelente expresión oral .

D. REQUISITOS

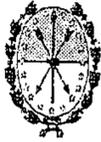
- Título Secundario (No Excluyente)

E. Competencias actitudinales y personales:

- Trato afable y cordial
- Buena Presentación Personal

ES COPIA CONFORME

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



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Economía

ANEXO II

LLAMADO A CONCURSO INTERNO

a) INTEGRACIÓN DEL JURADO

Para los cargos:

Santa Fe:

Jefe Departamento Tesorería

Jefe División Rifas y Bingos

Jefe Sección Rendición de Sueldos

Jefe Sección Mayordomía

Presidente: Vicepresidente Ejecutivo de la Caja de Asistencia Social — Sr. Luis Alfredo Cecchi y/o quien éste designe.

Miembros por la Caja de Asistencia Social:

Titulares:

CPN María Cristina Gonzalez

Sra Marcela Hernandez

Doctora Celia García

Señor Hugo Rodriguez

Suplentes:

CPN Eduardo Ceré

Señor Alberto Cabrera

CPN César Pres

Señor Héctor Belletti

Miembros por las Entidades Sindicales

UPCN

Titulares:

Mónica Payá

Hugo Rodriguez

Pedro Aizemberg

ES COPIA CONFORME

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

“2.011 Año del Bicentenario de la Gesta Artiguista”



Provincia de Santa Fe

Ministerio de Economía

Suplentes:

Roberto Francucci

Marcelo Piccardi

Néstor Audero

ATE

Titular:

Arnaldo Tibaldo

Suplente:

Darío Galarza

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
Jefe Departamento Tesorería	30 %	40 %	20%	10 %	100%
Jefe División Rifas y Bingos	30 %	50 %		20 %	100 %
Jefe Sección Rendición Sueldos	30 %	50 %		20 %	100 %
Jefe Sección Mayordomía	30%	50%		20%	100%

ES CORRECTO CONFORME
EDUARDU BUIGLIULO
COORD. DE RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO
Y SERVICIOS INTERMINISTERIAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

"2.011 Año del Bicentenario de la Gesta Artiguista"



Provincia de Santa Fe

Ministerio de Economía

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 artículo 87, in fine, del Régimen de Concursos aprobado por Decreto N° 1729/09, modificatorio del Capítulo XIV del Escalafón Decreto - Acuerdo N° 2695/83. Excluidos los meses de Enero y Febrero.

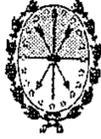
1. **Difusión:** 10 (diez) días hábiles contados a partir de la publicación fehaciente de la Resolución de la Convocatoria, en la Portada del sitio Web de la Provincia como así también en el de Lotería de Santa Fe y en la cartelería de la Repartición.

2. **Inscripción:** Las inscripciones se recibirán durante el periodo de difusión y hasta 5 (cinco) días hábiles después de su finalización. Desde el 07/10/11 hasta el 28/10/11, en horario de 7.30hs. a 12.00hs. en la Mesa de Movimientos de la Caja de Asistencia Social- Lotería de Santa Fe, sito en calle 1era. Junta 2724, Planta Baja, Santa Fe o en la Delegación Rosario de la Caja de Asistencia Social Lotería de Santa Fe, sita en calle Avda. Pellegrini 947 Planta Baja según corresponda. Los interesados deberán formalizar la postulación al cargo, mediante la presentación del Formulario de Inscripción a Concursos Internos FC-01, el que se encuentra en la pagina WEB de la Provincia de Santa Fe, adjuntando el Curriculum Vitae, una (1) fotocopia de las dos primeras hojas del DNI o su equivalente o último cambio de domicilio y de todos los antecedentes relativos a los datos consignados en el referido Currículum (Ej. certificados de estudios, diplomas, constancia de títulos en tramites, certificados de trabajos desempeñados y demás comprobantes pertinentes). Toda fotocopia presentada en la documentación deberá estar debidamente certificada por la Institución emisora, por Tribunales Provinciales o Federales, Juzgados de Paz o Escribanos Públicos, y toda certificación deberá estar extendida por autoridad competente, bajo apercibimiento de considerar inválida la presentación acorde a lo normado por el Artículo 100°, Capítulo XIV del Escalafón Decreto-Acuerdo N° 2695/83, modificado por Decreto N° 1729/09 (Régimen de Concursos). La documentación deberá presentarse en un sobre cerrado que contenga la leyenda Concurso seguido del cargo a cubrir, apellido, nombre y número de DNI del postulante, todas las hojas

ES CONFORME

EDIT NOIRA BUGLIOLO
COORD. DEL PROCESAMIENTO DEL DESPACHO
DIRECCION GENERAL DE DESPACHO
Y SERVICIO INTERMINISTERIAL
MINISTERIO DE ECONOMIA

"2.011 Año del Bicentenario de la Gesta Artiguista"



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Economía

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 con posterioridad del plazo de inscripción.

3. **Evaluación de Antecedentes:** La evaluación de antecedentes se realizará desde el día 31/10/11 y hasta el día 03/11/11.

4. **Evaluación Técnica:** el día 07/11/11 el cargo Jefe Departamento Tesorería; el día 19/11/11 el cargo Jefe División Rifas y Bingos y el día 11/11/11 los cargos de Jefe Sección Rendición de Sueldos y Jefe Sección Mayordomía, las evaluaciones técnicas serán en calle 1ra. Junta 2724, 3° Piso de la ciudad de Santa Fe.

5. **Evaluación Psicotécnica:** el día 14/11/11 tendrá lugar la evaluación psicotécnica del cargo Jefe Departamento Tesorería, el que se realizaran en la Caja de Asistencia Social-Lotería de Santa Fe sita en calle 1era Junta 2724-Santa Fe, en el horario de las 10:00 horas. 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 a partir del día 21/11/11, la realización de las mismas será en calle 1era. Junta 2724, 3° Piso de la ciudad de Santa Fe, a partir de las 10:00 horas. 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 en la Portada del sitio Web de la Provincia como así también en el sitio web oficial de la Lotería de Santa Fe.

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

EDIT NORA BUGLIOLO
COORD. DEL PROCESAMIENTO DEL DESPACHO
DIRECCION GENERAL DE DESPACHO
Y SERVICIO INTERMINISTERIAL
MINISTERIO DE ECONOMIA

"2.011 Año del Bicentenario de la Gesta Artiguista"