

MINISTERIO DE ECONOMIA

RESOLUCION N° 406

Santa Fe, 16 de Junio de 2011.

VISTO:

El expediente N° 00301-0062402-4 del registro del Sistema de Información de Expedientes, mediante los cuales se propicia el Llamado a Concurso para cubrir diversos cargos de la Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial; y

CONSIDERANDO:

Que los cargos a cubrir corresponden a los tramos de supervisión y superior de la mencionada repartición, y los mismos se encuentran vacantes;

Que a los efectos de la cobertura definitiva de los cargos, el correspondiente a la Jefatura de Departamento Mesa de Entradas se encuentra alcanzado por las disposiciones del artículo 61° del Decreto-Acuerdo N° 2695/83 y el resto de los cargos no tienen asignación de funciones alguna a la fecha;

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

Que asimismo, las entidades sindicales U.P.C.N. y A.T.E. han tomado conocimiento de los perfiles previstos para los puestos y han propuesto 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;

POR ELLO:

EL MINISTRO DE ECONOMIA

RESUELVE:

ARTICULO 1° - Llamar a concurso interno para cubrir los cargos vacantes de la Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial, que a continuación se detallan:

- * Jefe de Departamento Mesa de Entradas, Categoría 6 - Agrupamiento Administrativo.
- * Jefe de Departamento Servicios Generales, Categoría 6 - Agrupamiento Administrativo.
- * Jefe de División Notificación, Correspondencia e Informes, Categoría 4 - Agrupamiento Administrativo.
- * Jefe de División Encargado de Turno, Categoría 4 - Mantenimiento y Producción.
- * Jefe de Sección Mantenimiento Eléctrico, Categoría 3 - Agrupamiento Servicios Generales.

ARTICULO 2°- La descripción de los puestos y determinación de los 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 la selección, fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo cada una de ellas y la ponderación relativa correspondiente para la determinación del orden de mérito según 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 y técnica, 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

ANEXO I

PERFILES DE PUESTO

Cargo a cubrir: Categoría 6 - Agrupamiento Administrativo - Jefe de Departamento Mesa de Entradas.

Sector: Coordinación General del Procesamiento del Despacho - Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial.

Lugar de prestación de Servicios: Centro Cívico Gubernamental - Avda. Arturo Illia 1151 - de la ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

Número de Puestos a cubrir: 1 (uno).

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

* Orientar y supervisar el funcionamiento de los sistemas de registro de trámites administrativos a nivel jurisdiccional, conforme a las normas vigentes.

* Entender en la recepción, clasificación y expedición de la correspondencia, y en la aplicación de la Ley de Sellos (Tasas Retributivas de Servicios).

* Entender en todo lo relacionado a vistas y traslados de trámites administrativos.

* Coordinar la labor de la Unidad, instruyendo al personal sobre los procedimientos a seguir en tiempo y forma.

* Elaborar informes relativos a los expedientes en trámite cuando así lo requieran las distintas dependencias.

* Coordinar acciones con las Mesas de Entradas extrajurisdiccionales a fin de concretar eficazmente el servicio y compatibilizar su funcionamiento con los requerimientos que desde dichas áreas se planteen.

* Entender en la formulación de propuestas de racionalización de procedimientos y trámites de su competencia.

* Tramitar la firma digital de los proyectos de decretos.

Conocimientos Básicos y Esenciales:

* De la organización del Estado:

* Ley N° 12.817 - Ley de Ministerios.

* Del Personal:

* Estatuto del Personal de la Administración Pública - Ley N° 8.525.

* Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública - Decreto-Acuerdo N° 2.695/83.

* Decreto N° 1.919/89, Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias del Personal de la Administración Pública.

* Del Trámite y de la Gestión:

* Ley N° 12.510 de Administración Eficiencia y Control del Estado.

* Decreto Acuerdo N° 10.204/58, Reglamentación para el Trámite de Actuaciones Administrativas.

* Conocimiento General de la normativa específica inherente a la Jurisdicción:

* Decreto N° 0978/09 - Firma Digital, Resoluciones N°s. 067/09 y 090/09 de la Secretaría de Tecnología para la Gestión del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado.

* Decreto N° 5721/91. Estructura Orgánico Funcional de la Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial.

* Decreto N° 27/93 - Trámites muy urgentes.

* Decreto N° 4000/86 - Normas Procedimentales para la Redacción y Remisión de Proyectos de Ley.

* Decreto N° 400/05 - Reglamentación del Procedimiento para la Comunicación a las Honorables Cámaras Legislativas de los actos del Poder Ejecutivo.

* Conocimientos técnicos no específicos:

* Conocimientos en el manejo de herramientas informáticas.

* Conocimiento del Sistema de Información de Expedientes de la Provincia (SIE).

Requisitos de Estudios o Experiencia:

* Título secundario (excluyente).

Características Personales:

* Discreción y seriedad.

* Profunda responsabilidad y compromiso.

* Integridad, honestidad y ética.

* Buena presentación personal.

* Capacidad de liderazgo.

* Capacidad para la organización del trabajo.

ANEXO I

PERFILES DE PUESTO

Cargo a cubrir: Categoría 6 - Agrupamiento Administrativo - Jefe de Departamento Servicios Generales.

Sector: Coordinación General de Servicios - Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial.

Lugar de prestación de Servicios: Centro Cívico Gubernamental - Avda. Arturo Illia 1151 - de la ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

Número de Puestos a cubrir: 1 (uno).

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

* Atender los asuntos relacionados al área a su cargo.

* Transmitir a la Subdirección General las necesidades de servicio, o materiales o económicas que surjan de los sectores a su cargo.

* Preparar anteproyecto de presupuesto, supervisar registros y demás recaudos que exija la administración y contabilidad del movimiento financiero-patrimonial del referenciado departamento.

* Proporcionar a los organismos correspondientes de los Ministerios de Economía y Educación la información necesaria previendo soluciones.

* Proponer el plan general de actividades conjuntamente con las jefaturas de los distintos niveles a su cargo a efectos de cubrir permanentemente las necesidades del servicio.

* Velar por el correcto funcionamiento de las tareas encomendadas a ese sector.

Conocimientos Básicos y Esenciales:

* De la organización del Estado:

* Ley N° 12.817 - Ley de Ministerios.

* Del Personal:

* Estatuto del Personal de la Administración Pública - Ley N° 8.525.

* Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública - Decreto-Acuerdo N° 2.695/83.

* Decreto N° 1.919/89, Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias del Personal de la Administración Pública.

* Del Trámite y de la Gestión:

* Decreto Acuerdo N° 10.204/58, Reglamentación para el Trámite de Actuaciones Administrativas.

* Conocimiento General de la normativa específica inherente a la Jurisdicción:

* Decreto N° 5721/91. Estructura Orgánico Funcional de la Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial.

Ley N° 19587 de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

* Ley N° 24557 de Riesgos del Trabajo y Decreto N° 351/79 - Reglamentación de la Ley y definiciones de las condiciones a cumplir.

* Conocimientos técnicos no específicos:

* Conocimientos en el manejo de herramientas informáticas.

* Conocimiento del Sistema de Información de Expedientes de la Provincia (SIE).

Requisitos de Estudios o Experiencia:

* Secundario completo (excluyente).

* Preferentemente con estudios de Ingeniería, Arquitectura, técnicos en electricidad y/u Oficios (Plomería - Albañilería).

Características Personales:

* Discreción y seriedad.

* Profunda responsabilidad y compromiso.

* Integridad, honestidad y ética.

* Buena presentación personal.

* Capacidad de liderazgo.

* Capacidad para la organización del trabajo.

ANEXO I

PERFILES DE PUESTO

Cargo a cubrir: Categoría 4 - Agrupamiento Administrativo - Jefe de División Notificación, Correspondencia e Informes.

Sector: Departamento Control y Enlace - Dirección. General de Despacho y Servicio Interministerial.

Lugar de prestación de Servicios: Centro Cívico Gubernamental - Avda. Arturo Illia 1151 - de la ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

Número de Puestos a cubrir: 1 (uno).

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- * Efectuar la Digitalización de las Resoluciones del Ministerio de Economía, y las Conjuntas con otros Ministerios en la página de Intranet.
- * Llevar el registro e índice de Notas, Circulares y Notificaciones de la Dirección, en formato digital.
- * Remitir todas las correspondencias y documentación del Ministerio.
- * Control de los avisos de retornos de las correspondencias, manteniendo los expedientes en guarda hasta formalizar con los plazos establecidos.
- * Llevar el registro de comunicaciones de la Dirección y de la Dirección General de Administración
- * Llevar el registro de los Boletines Oficiales, provinciales y nacionales, recibidos y su clasificación.

Conocimientos Básicos y Esenciales:

- * De la organización del Estado:
 - * Ley N° 12.817-Ley de Ministerios.
 - * Del Personal:
 - * Estatuto del Personal de la Administración Pública - Ley N° 8.525.
 - * Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública - Decreto-Acuerdo N° 2.695/83.
 - * Decreto N° 1.919/89, Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias del Personal de la Administración Pública.
 - * Del Trámite y de la Gestión:
 - * Ley N° 12.510 de Administración Eficiencia y Control del Estado.
 - * Decreto Acuerdo N° 10.204/58, Reglamentación para el Trámite de Actuaciones Administrativas.
 - * Conocimiento General de la normativa específica inherente a la Jurisdicción:
 - * Decreto N° 5721/91. Estructura Orgánico Funcional de la Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial.
 - * Resoluciones Nros. 0010/00 y 007/06 del Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia.
 - * Conocimientos técnicos no específicos:
 - * Conocimientos en el manejo de herramientas informáticas.
 - * Conocimiento del Sistema de Información de Expedientes de la Provincia (SIE).
- #### Requisitos de Estudios o Experiencia:
- * Secundario completo (excluyente).
- #### Características Personales:
- * Discreción y seriedad.
 - * Profunda responsabilidad y compromiso.
 - * Integridad, honestidad y ética.
 - * Buena presentación personal.

* Capacidad de liderazgo.

* Capacidad para la organización del trabajo.

ANEXO I

PERFILES DE PUESTO

Cargo a cubrir: Categoría 4 - Agrupamiento Mantenimiento y Producción - Jefe de División - Encargado de Turno.

Sector: Coordinación de Servicios Generales - Dirección General de Despacho y Servicio

Interministerial.

Lugar de prestación de Servicios: Centro Cívico Gubernamental - Avda. Arturo Illia 1151 -de la ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

Número de Puestos a cubrir: 1 (uno).

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

* Entender en la recepción y distribución de correspondencias, encomiendas y bultos.

* Vigilar permanentemente el estado de conservación del edificio y sus instalaciones. Tendrá particular cuidado de la inobjetable prestación de los servicios eléctricos y sanitarios.

* Detectada una deficiencia del servicio, deberá proceder a repararla de inmediato por el personal a su cargo o por terceros, siempre y cuando estuviera en condiciones de hacerlo, o caso contrario lo hará conocer al Jefe inmediato, en forma verbal o escrita según su gravedad o consecuencias.

* Comunicar a sus superiores los problemas que se presenten y que le resulten imposible solucionar directamente.

* Llevar y controlar el Libro de Quejas y Notificación de la Empresa encargada de la Limpieza del edificio.

Conocimientos Básicos y Esenciales:

* De la organización del Estado:

* Ley N° 12.817 - Ley de Ministerios.

* Del Personal:

* Estatuto del Personal de la Administración Pública - Ley N° 8.525.

* Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública - Decreto-Acuerdo N° 2.695/83.

Conocimiento General de la normativa específica inherente a la Jurisdicción:

* Decreto N° 5721/91. Estructura Orgánico Funcional de la Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial.

Ley N° 19.587 de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

Ley N° 24.557 de Riesgos del Trabajo y Decreto N° 351/79 - Reglamentación de la Ley y definiciones de las condiciones a cumplir.

Requisitos de Estudios o Experiencia:

* Secundario completo (excluyente).

* Preferentemente con estudios técnicos en electricidad y/u Oficios (Plomería - Albañilería).

Características Personales:

* Discreción y seriedad.

- * Profunda responsabilidad y compromiso.
- * Integridad, honestidad y ética.
- * Buena presentación personal.
- * Capacidad de liderazgo.
- * Capacidad para la organización del trabajo.

ANEXO I

PERFILES DE PUESTO

Cargo a cubrir: Categoría 03 - Agrupamiento Servicios Generales -.Jefe de Sección Mantenimiento Eléctrico.

Sector: Departamento Servicios Generales - Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial.

Lugar de prestación de Servicios: Centro Cívico Gubernamental - Avda. Arturo Illia 1151 - de la ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

Número de Puestos a cubrir: 1 (uno).

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- * Cumplir toda función inherente a su actividad específica de modo eficiente y eficaz.
- * Entender en la custodia y preservación de los elementos a su cargo.
- * Mantener en buen estado de conservación las instalaciones eléctricas del edificio.
- * Acatar las órdenes que le impartan sus superiores.

Conocimientos Básicos y Esenciales:

- * De la organización del Estado:
- * Ley N° 12.817 - Ley de Ministerios.
- * Del Personal:
- * Estatuto del Personal de la Administración Pública - Ley N° 8.525.
- * Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública - Decreto-Acuerdo N° 2.695/83.

Conocimiento General de la normativa específica inherente a la Jurisdicción:

- * Decreto N° 5721/91.Estructura Orgánico Funcional de la Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial.
- * Ley N° 19587 de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- * Ley N° 24557 de Riesgos del Trabajo y Decreto N° 351/79 - Reglamentación de la Ley y definiciones de las condiciones a cumplir.

Requisitos de Estudios o Experiencia:

- * Secundario completo (excluyente), preferentemente título de técnico en electricidad y/o electromecánica.

Características Personales:

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

* Capacidad de concentración.

ANEXO II

COMPOSICION DEL JURADO

El Jurado estará integrado de la siguiente manera:

Presidente: El señor Secretario de Administración Financiera Institucional, C.P.N. PABLO ANDRES OLIVARES.

El señor Director General de Despacho y Servicio Interministerial, Dr. ERNESTO GASPAR FRANCISCO LUNA.

La señora Directora General de Administración, C.P.N. IVANNA ARCE de FASSINO.

La señora Directora General de Recursos Humanos de la Provincia, C.P.N. MONICA TRIBOLO de BATTISTELLA.

La señora Subdirectora General de Despacho y Servicio Interministerial, BLANCA SELVA VAZQUEZ.

El señor RODOLFO ANDRES PEREYRA, en representación de UPCN.

El señor DARIO ADOLFO COSTA, en representación de UPCN.

El señor GERMAN DARIO RAMELLO, en representación de UPCN.

La señora MONICA DI PASQUALE, en representación de ATE.

Suplentes:

La señora Jefe de Área Asesoramiento Técnico - Subdirectora de la Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial, DELIA NELIDA ALDAVE.

La señora Subdirectora General de Proyectos y Asesoramiento de la Dirección General de Recursos Humanos de la Provincia, Dra. ANGELA MARIA RIPOLL.

La señora Subdirectora General de Administración, C.P.N. ANA MARIA GIANDOMENICO.

La señora Coordinadora General del Procesamiento del Despacho de la Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial, EDIT NORA BUGLIOLO.

La señora LILIANA NOEMI CROCI, en representación de UPCN.

La señora ANA CRISTINA CORONEL, en representación de UPCN.

El señor JOSE MIGUEL ANGEL BIANCHINI, en representación de UPCN.

La señora YOLANDA BARRIENTOS, en representación de ATE.

LUGAR y FECHA DE PRESENTACION DE LA DOCUMENTACION

Secretaría de la Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial, sita en calle Avda. Pte. Arturo Illia N° 1151 - 6° Piso - Centro Cívico Gubernamental- de la ciudad de Santa Fe.

Desde el día 04/07/2011 hasta el 15/07/2011 en el horario de 8 hs. a 12 hs.

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 27/06/2011 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 cartelera instalada en la sede de la Jurisdicción y en la portada de la página web 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 o 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

Etapas I: Evaluación de Antecedentes:

Fecha: A partir del 18/07/2011, 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.

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

PUNTAJE ITEM COMPONENTES PUNTAJE

TOTAL

1.1. Educación Formal 20

40 1. Estudios y 1.2.1. Cursos

Capacitación 1.2. Capacitación

específica 1.2.2. Jornadas, Seminarios 20

Congresos

2.1.1. En el Organismo

2.1. Posición

Escalafonaria 2.1.2. En la Administración 25

Provincial

60 2. Antecedentes 2.2. Desempeño 2.2.1. Actual 20

Laborales específico 2.2.2. Ultimos 5 años

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 01/08/2011, en horario a determinar por el jurado.

Lugar: A confirmar por el jurado del Concurso, de acuerdo a la cantidad de participantes inscriptos. 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: -Solo para Categoría 6-

Fecha: A partir del 16/08/2011, en horario a determinar por el jurado.

Lugar: En la Sala de Reuniones del Ministerio de Economía, sita en calle Avda. Pte. Illía 1151 - 6° Piso - Centro Cívico Gubernamental de la ciudad de Santa Fe.

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 conciernen 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 31/08/2011, en horario a determinar por el jurado.

Lugar: Sala de Reuniones del Ministerio de Economía, sita en calle Avda. Pte. Arturo Illía N° 1151 - 6to. Piso -Centro Cívico Gubernamental- de la ciudad de Santa Fe.

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 efectuara.

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 (Categoría 6) e igual o mayor a 50 puntos (Categorías 3 y 4). 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:

Categoría 6

Evaluación Evaluación Evaluación Entrevista Total

Antecedentes Técnico Personalidad Personal

30% 40% 20% 10% 100%

Categorías 3 y 4

Evaluación Evaluación Entrevista Total

Antecedentes Técnica Personal

30% 50% 20% 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 6692 Jul. 1

DIRECCION PROVINCIAL DE VIVIENDA Y URBANISMO

RESOLUCION N° 1903

SANTA FE, 24 de Junio de 2011.

VISTO:

El Expediente N° 15201-0137311-1 del Sistema de Información de Expedientes; y

CONSIDERANDO:

Que los actuados son iniciados en virtud de la morosidad registrada sobre la unidad habitacional identificada como: Manzana E - Vivienda 787 - (1D) - Plan N° 0293 - 526 Viviendas - Rafaela - Dpto. Castellanos, asignada por Resolución N° 2890/89 al señor Norveo Aparicio Pérez, según Boleto de Compra-Venta de fojas 30;

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos mediante Dictamen N° 079860 (fs. 32/33) expresa que el Area Comercial Zona Centro Norte citó al titular de la vivienda de marras en dos oportunidades (fs. 8-9) a fin de que regularice su abultada deuda en concepto de cuotas de amortización sin haber obtenido respuesta de su parte. En ocasión de realizarse el estudio socio-económico en fecha 06/12/2005, se constata que la vivienda se encuentra ocupada desde el mes de Abril de 2005 por una pareja de concubinos-formada por los señores Franco Javier Gariboldi y Analía Fernanda Zamora quienes acompañan copias simples de sus documentos de identidad, recibo de haberes del señor Gariboldi y de servicio de agua potable pago (fs. 10 a 14), manifestando su voluntad de abonar las cuotas y ocupar la vivienda. De fs. 23 a 28 obra estado de cuenta del cual surge una abultada, deuda;

Que dada las constancias de autos, el tiempo que lleva la situación Irregular, la comprobada falta de ocupación de su adjudicatario, la inexistencia de un domicilio donde cursar una intimación que resulte efectiva más allá de lo formal y el hecho de estar ocupando la vivienda una pareja sin relación alguna con aquél, haciendo uso de la opción prevista en el Artículo 39 inc. b) del Reglamento de Adjudicación, Ocupación y Uso, recomienda proceder sin más trámite a la desadjudicación de la unidad por incumplimiento de las obligaciones impuestas reglamentariamente y contractualmente (Artículos 29 y 37 del Reglamento de Adjudicación, Ocupación y Uso y cláusulas concordantes del contrato suscripto). Tal como se presenta el caso en el que se ignora el domicilio del notificado y se comprueba que no ocupa la vivienda de mención, a los efectos de la notificación del acto deviene aplicable la forma que contempla el Decreto N° 10.204/58, es decir, por edictos que se publicarán en el Boletín Oficial (Artículos 20 inc. e) y 28). Mediante este procedimiento se estará garantizando al administrado su derecho de defensa;

Que de acuerdo a todo lo expuesto y las constancias de autos, aconseja obviar la intimación previa y dictar resolución desadjudicando al señor Norveo Aparicio Pérez rescindiendo consecuentemente el Contrato de Compra-venta oportunamente suscripto (Artículos 29 y 37 inc. d) del Reglamento de Adjudicación, Ocupación y Uso). En el mismo decisorio se dispondrá el recupero de la unidad mediante el procedimiento previsto en el Artículo 27 de la Ley Nacional N° 21.581, a la que adhiere la Provincia por la Ley N° 11.102 y se le hará saber el derecho a interponer recurso y el plazo para hacerlo conforme a la normativa vigente. Asimismo, se notificará en el domicilio contractual y por edictos conforme los Artículos 20 inc. e) y el 28 del Decreto 10.204/58, debiendo la Secretaría de Despacho verificar la efectiva publicación agregando la constancia correspondiente;

Que a fs. 43 la Secretaría General de Servicio Social actualiza la situación de la vivienda, e informa que se encuentra ocupada por los señores Verónica Daniela Sernoqui y Carlos Goyenechea junto a 4 hijos de la unión desde hace pocos meses;

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 E - Vivienda 787 - (1D) - Plan N° 0293 - 526 Viviendas - Rafaela - Dpto. Castellanos", al señor Norveo Aparicio Pérez (DNI. N° 6.274.602), por infracción de los Artículos 29 y 37 inc. d) del Reglamento de Adjudicación, Ocupación y Uso, y cláusulas concordantes del Boleto de Compra-venta suscripto, el que se da por rescindido y por modificada en tal sentido la Resolución N° 2890/89.

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 éste 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 Boletín Oficial, conforme Artículos 20 inc. e) y 28 del Decreto N° 10.204/58.-

ARTICULO 5°.- Regístrese, comuníquese y archívese.

Arq. ALICIA DEL CARMEN PINO

Directora Provincial

S/C 6696 Jul. 1

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

RESOLUCION N° 317

Santa Fe, 24 de Junio de 2011.

VISTO:

El expediente N° 01601-0074963-1 del registro del Sistema de Información de Expedientes del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, por medio del cual se propicia la emisión del acto que disponga la obligación de difusión del Programa de Seguridad y capacitación a los trabajadores que prestan o ejecutan servicios en la industria de la construcción; y

CONSIDERANDO;

Que en fecha 5 de marzo de 2008 se creó la Comisión Tripartita de Trabajo Decente por el Decreto N° 510/2008, estando integrada la misma por la Subcomisión de la Industria de la Construcción, entre otras;

Que en fecha 14 de abril de 2011 se reunió la Subcomisión de la Industria de la Construcción, habiendo acordado las partes la necesidad de sancionar un acto administrativo para promover, la difusión del Programa de Seguridad en las obras en construcción, así como también la respectiva capacitación en los distintos aspectos y temas comprendidos en el Programa mencionado, de los trabajadores que se desempeñen en ese ámbito laboral;

Que la Ley de Contrato de Trabajo N° 20.744, modificada por la Ley N° 24.557, dispone en su Art. 75 el deber de seguridad del empleador y establece la obligación por parte del mismo de observar las normas legales sobre higiene y seguridad en el trabajo, obligación que la jurisprudencia pone también en cabeza de la Aseguradora de Riesgo del Trabajo (ART) (C. Nac. Trab., sala 6, 29/07/2005, Necuzi, Marcelo A. v. Ventre Maderas S.R.L. y otros);

Que el Art. 31 de la Ley de Riesgos del Trabajo N° 24.557, señala los derechos y deberes y prohibiciones tanto de la A.R.T. y del empleador como del trabajador en el cumplimiento de la obligación de prevención y capacitación en materia de salud y seguridad;

Que el Decreto N° 911 del año 1996 reglamenta las condiciones generales de salud para la actividad de la industria de la construcción;

Que la Superintendencia de Riesgos del Trabajo por medio de la Resolución N° 51 - del año 1997, dispuso que los empleadores de la construcción deberán - comunicar la fecha de inicio de todo tipo de obra y confeccionar el Programa de Seguridad para cada obra que inicien según las características de las mismas, estableciendo los requisitos mínimos que debe cumplir y contener el PROGRAMA DE SEGURIDAD PARA LA CONSTRUCCION;

Que la Superintendencia de Riesgos del Trabajo en fecha 31 de marzo de 1998, sanciona la Resolución N° 35, que dispone que el contratista principal de la obra coordinará un programa de Seguridad Único para toda la obra, que deberá contemplar todas las tareas que fueran a realizar el personal y también los subcontratistas;

Que en función de lo precedentemente establecido y normativa referenciada, el comitente deberá verificar y controlar que el contratista principal cumplimente adecuadamente la difusión del Programa de Seguridad y la consiguiente capacitación de todos los trabajadores que se desempeñen en las distintas etapas de obra propias de la industria de la construcción. En el supuesto que no exista en obra un contratista que revista la calidad de contratista principal o en caso de inobservancia de cualesquiera de estas

obligaciones, el comitente deberá arbitrar los medios a su alcance para garantizar por sí o por terceras personas físicas o jurídicas su regular cumplimiento;

Que las acciones de difusión del Programa de Seguridad y capacitación a los trabajadores deberán ejecutarse íntegramente dentro del plazo prudencial de 90 días corridos que se contarán desde el inicio de cada etapa de obra;

Que ha intervenido la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social no oponiendo objeciones a la gestión iniciada (Dictamen N° 302/11),

Que la gestión se encuadra en las disposiciones de la Ley de Ministerios N° 12.817 y Decreto reglamentario N° 3225/07;

Por ello:

EL MINISTRO DE TRABAJO Y

SEGURIDAD SOCIAL

RESUELVE:

ARTICULO 1 - Establecer que dentro de los 90 días corridos a contar desde el inicio de cada etapa del plan de obra propio de la Industria de la Construcción, el comitente deberá verificar y controlar que el contratista principal cumplimente adecuadamente la difusión del Programa de Seguridad (Resolución SRT 51/97 y demás normativa concordante) y se realice la consiguiente capacitación de todos los trabajadores que se desempeñen en la misma.

ARTICULO 2 - En el supuesto que no exista en obra un contratista que revista la calidad de contratista principal en caso de inobservancia de cualesquiera de las obligaciones establecidas en el artículo inmediato anterior, el comitente inmediatamente y aún sin que resulte necesario el requerimiento de la autoridad de aplicación, deberá arbitrar los medios a su alcance para garantizar por sí o por terceras personas físicas o jurídicas su regular cumplimiento; sin perjuicio y en caso de corresponder, de la aplicación de las sanciones previstas en la Ley 10.468 (arts 40, 41 y c.c.;t.o. Ley N° 11.752).

ARTICULO 3 - Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.

Dr. CARLOS ANIBAL RODRIGUEZ

Ministro de Trabajo y

Seguridad Social

S/C 6693 Jul. 1

RESOLUCION N° 318

Santa Fe, 24 de junio de 2011

VISTO:

El expediente N° 01606-0001654-9 del registro del Sistema de Información de Expedientes del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, por medio del cual se propicia la emisión del acto que disponga la aprobación del Código de Buenas Prácticas para Call Centers con el objeto de garantizar el cumplimiento de parámetros mínimos que permitan preventivamente brindar un servicio en condiciones de confort a efectos de realizar una prestación eficiente; y

CONSIDERANDO:

Que los centros de atención telefónica, también conocidos como Call Centers, se han constituido en los últimos años en una importante actividad laboral en las ciudades más importantes del país nucleando a una gran cantidad de trabajadores. Solamente en los instalados, en la ciudad de Rosario trabajan aproximadamente 3.000 personas, con la característica de que, al igual que el resto del país, no se encuentra reglamentada, la modalidad de trabajo;

Que si bien es una actividad nueva y en desarrollo acorde a los cambios tecnológicos, no deja de conocerse que, al igual que el resto de los trabajos, conlleva riesgos, y en especial son de consideración, los riesgos psicosociales;

Que en un relevamiento efectuado en los Call Centers de la ciudad de Rosario, se evaluaron: encuadramiento sindical, caracterización de las tareas (horario de trabajo y descansos, ingreso/egreso de llamadas, pausas, descansos, uso de teléfono y pantallas, tiempo de atención, supervisión, etc.), características ambientales, duración de jornada, evaluación del uso del cuerpo en el desempeño de las tareas; todo esto con el objetivo de llegar a detectar el impacto físico y psicológico en los trabajadores;

Que a partir de dichos relevamientos nació la necesidad de profundizar en la evaluación de las condiciones de trabajo, por lo que se creó la Comisión Tripartita de Servicios, abocándose la misma a analizar las condiciones de Salud y Seguridad de los Trabajadores de los Call Centers, para, posteriormente elevar una propuesta de reglamento acordada entre las partes. Se trabajó así desde aproximadamente noviembre del 2009 hasta el 13 de mayo del 2011;

Que del consenso entre las partes surgió el Código de Buenas Prácticas para los trabajadores de Call Centers con el objetivo de establecer condiciones de salud y seguridad en el trabajo, ya que no hay legislación que contemple a este tipo de actividad que surge luego de la entrada en vigencia del Decreto PEN N° 351-/79;

Que ha intervenido la Dirección General de Asuntos Jurídicos mediante Dictamen N° 0303/2011 no oponiendo obstáculos a la gestión iniciada señalando que la misma contribuirá al cumplimiento de los altos objetivos fijados por este Organismo Laboral en cuanto al logro del trabajo decente en todos los ámbitos laborales y en el marco de sus competencias originarias;

Por ello:

EL MINISTRO DE TRABAJO Y

SEGURIDAD SOCIAL

RESUELVE:

ARTICULO 1 - Aprobar el Código de Buenas Prácticas para Call Centers, el que como Anexo se agrega y forma parte de la presente norma legal.

ARTICULO 2 - Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese

Dr. CARLOS ANIBAL RODRIGUEZ

Ministro de Trabajo y

Seguridad Social

ANEXO

Código de Buenas Prácticas en Call Centers

1- Objetivos

Definir la Actividad y sus múltiples modalidades, sus alcances, de manera de garantizar el cumplimiento de parámetros mínimos que permitan preventivamente brindar un servicio en condiciones de preservación de la salud psicofísica de los trabajadores, con condiciones de confort a efectos de realizar una prestación eficiente y eficaz.

Contribuir al correcto funcionamiento de los Comités Mixtos de SyST del Sector Comercio y Servicios.

2- Definiciones

Central de Atención Telefónica: la comunicación con clientes y usuarios interlocutores es realizada a distancia mediante el uso de la voz y/o mensajes electrónicos, con utilización simultánea de equipos de audición/escucha y habla telefónica y sistemas informatizados, mixtos o manuales de procesamiento de datos.

Call Centers: Actividad desarrollada mediante atención telefónica o de radio con utilización simultánea de Terminal de computador.

Call Center, Centro de Contacto, Centro de atención al cliente: son sinónimos Televentas, Telemarketing, Atención al Cliente: son actividades desarrolladas en los centros antes mencionados (sin discriminar si las llamadas son entrantes o salientes).

Comités Mixtos de Salud y Seguridad en el Trabajo: Los establecidos en la Ley 12.913 y sus normas reglamentarias como así también sus modificaciones posteriores a la reglamentación del mismo.

3- Alcances

Se propone aplicar a todas las empresas que brinden un Servicio de Atención Telefónica de atención o comercialización en las modalidades activa o receptiva en Centrales de Atención Telefónica o en Centrales de Atención (Call Centers) a Clientes para prestar servicios, informaciones o comercialización de productos cualquiera sea su índole.

4- Parámetros Mínimos

4.1- Condiciones de los Edificios

Se deberá garantizar una renovación del aire interior mediante el ingreso de aire externo a 35 renovaciones/hora/persona.

La calidad del aire interior deberá cumplir con el porcentaje máximo de CO₂ de 700 ppm por encima del valor del aire exterior, según 1a Recomendación ASHRAE62- 2001 para el mantenimiento del confort olfativo y eliminación de los bioefluentes humanos, además, de otros contaminantes como formaldehído y VOCs provenientes de pinturas, adhesivos y sanitizantes, etc.

Considerando la definición de Factor de Ocupación y Superficie de Piso del Dcto. 351/79, para la actividad específica del área de Call Centers el Factor de Ocupación a considerar sea de una persona cada tres metros cuadrados (3 m²), es decir, $x=3$ m²/persona).

Para el resto de las oficinas o áreas de trabajo el factor de ocupación será el definido en el Dcto. 351/79 según el uso.

Los equipos de aire acondicionado deberán cumplir con un mantenimiento preventivo según Ley 19.587 y UNE 100012.

Para Call Centers nuevos el edificio, las áreas de trabajo, los sectores y todo ambiente de trabajo deberá dar cumplimiento con el Dcto. 351/79 en cuanto a sus medios de escape.

Para Call Centers existentes y habilitados que no cumplan con las unidades de ancho de salida y la cantidad, de medios de escape necesarios según lo establecido en el Dcto. 351/79, además, de tener vigente e implementado un Plan de Evacuación, deberán realizar un simulacro para verificar que todo el edificio y todas las áreas de trabajo sean evacuables. El simulacro deberá ser planificado y ejecutado con la participación del Comité Mixto, Para la ejecución del simulacro se deberá planificar el mismo desde el momento que se produce el problema que causa la hipotética evacuación, siguiendo con cada uno de los pasos hasta llegar a la verificación y rescate de personas. Posterior; al simulacro se deberá realizar entre todos los participantes una reunión de evaluación y la emisión de un informe.

Tanto sea para Call Centers nuevo o existente, los medios de escape deberán ser seguros, es decir, garantizar una evacuación rápida y segura.

Los elementos de detección y control de incendios, los medios de evacuación, la formación de brigadas y los Planes de Actuación en Emergencia y Evacuación correspondientes se adecuarán a dicha Legislación y a los Códigos Municipales.

En caso de sospecha fundada de edificio enfermo se solicitará la realización de Estudios de Contaminación del Aire (bioaerosoles) acorde a Normas y Recomendaciones Internacionales (OSHA Technical Manual, NIOSH Health Hazard Evaluation Program).

4.2- Condiciones Ambientales

Ruido

Se adopta un nivel de ruido (NSCE) de 65 dB(A) ambiental como aceptable, recomienda a efectos de confort el uso de la curva isofónica de 60 dB(A).

Adoptando niveles de satisfacción de la calidad de comunicación se recomienda valores de nivel sonoro inferiores a 55 dB(A).

Temperatura Efectiva

A efectos de confort se utilizará una temperatura efectiva entre 20 y 26° C.

Modificable dentro del rango en las diferentes temporadas.

Velocidad del Aire

No superior a 0,25 m/s, homogéneo y sin cortocircuitos a la altura del plano de trabajo en las salas para evitar bolsones de acumulación de contaminantes, sobre todo debido las bajas velocidades que no aseguran mezcla.

El límite inferior podrá fijarse en 0,05 m/s en tanto se cumpla con el resto de los parámetros de concentración ambiental de CO₂.

Humedad Relativa

Entre 40 y 70 %.

Contaminación del Aire

Los contaminantes en ambientes de trabajo no podrán superar los valores establecidos en la Res. SRT N° 295/2003 Anexo IV, o norma internacional reconocida que en la materia aconseje.

4.3 - Ergonomía

En forma general será de aplicación la Res. SRT 295/2003 Anexo I y en los puestos de trabajo la Norma IRAM 3753 para trabajos en pantalla.

4.4- Iluminación

Se adopta, un límite admisible inferior de 300 lux en el puesto de trabajo del operador y un máximo de 750 lux evitándose reflejos y deslumbramientos.

Al respecto se diseñará la ubicación relativa de las luminarias de acuerdo al tipo de tareas que se realizan.

Cada puesto de trabajo tendrá la regulación individual de estas variables según tareas.

Las relaciones de iluminancias cumplirán las establecidas en el Dcto. N° 351/79.

4.5- Organización del Trabajo

La jornada diaria tendrá un máximo de 6 horas con las pausas correspondientes incluidas y de 36 horas semanales. No podrán realizarse horas extras.

Dadas las características del trabajo en feriados y/o fines de semana el mismo será informado a los trabajadores a principio de mes y de acuerdo a lo acordado en el Comité Mixto y/o con los Delegados de Prevención. La rotación de turnos se realizará por períodos mensuales.

Se hará una programación mensual de los turnos que se publicará mediante comunicado interno y exposición en transparente o lugar accesible a todo el personal, el último día hábil del mes anterior.

El reposo semanal será remunerado y deberá al menos una vez al mes coincidir con domingo con independencia de objetivos, metas, faltas o cualquier consideración acerca de la productividad.

Si el trabajador presta servicio en día feriado de pago obligatorio percibirá su jornal con el 100% de recargo (o sea el jornal, incluido en el sueldo más un jornal simple) y se le acordará un franco compensatorio, teniendo en cuenta que el mismo no coincida con su franco ni con otro feriado. Esta compensación deberá ser otorgada en la semana siguiente a su realización.

Ningún trabajador deberá trabajar más de un feriado por mes.

Los trabajadores podrán mantener sus jornadas reducidas de labor, las que no podrán ser inferiores a 4 horas diarias y continuadas. En ningún caso se reducirá unilateralmente la jornada de trabajo, salvo que medie pedido del interesado y conformidad de la empresa.

La jornada de trabajo se fraccionará de modo de posibilitar el goce mínimo del descanso diario de treinta minutos no deducibles de la duración normal de la labor cotidiana y se acordarán con los supervisores según necesidad, considerando el funcionamiento del sistema. Además, el trabajador contará con pausas de descanso visual o de recuperación que serán fuera del puesto de trabajo y como mínimo dos de 10 minutos continuos; a partir de la primera hora de trabajo siendo éstas consideradas sólo para tal finalidad. Se trata de un intervalo que se debe utilizar para realizar descanso visual y/o del aparato osteoarticular y no deben ser confundidas con las de refrigerio.

La concurrencia a servicios sanitarios será a voluntad y necesidad del trabajador y estará por fuera de las pausas de recuperación de 10 minutos.

Los Comités Mixtos de SyS de cada empresa analizarán la distribución de las pausas durante la jornada a los fines de optimizar el funcionamiento y contemplar la necesidad de los trabajadores.

Para evitar la sobrecarga mental, de la voz, descansar el oído, y relajar la tensión del modo de supervisión, se pueden organizar turnos en los cuales los teleoperadores desempeñen otras tareas.

Todos los sistemas de vigilancia del rendimiento, desempeño, productividad deben ser de conocimiento de los trabajadores y del

Comité Mixto de HyST a efectos de preservar la salud, de los mismos, su privacidad personal, y deben evitar los riesgos psicosociales emergentes de asedio moral, apremio del tiempo, falta de capacidad de decisión, indefiniciones de autonomía y mecanismos poco claros de desvío de llamadas, consultas a niveles jerárquicos.

En todos los casos en el período en el cual un trabajador sea grabado o escuchado a efectos de control de rendimiento y su posterior evaluación debe tener aviso previo de esta situación.

Se establece que las pausas entre llamadas no podrán ser inferiores a 10”.

Los sistemas informatizados deben evitar la sobrecarga mental de la memoria de corto plazo por añadido de fuentes temporarias de información.

Los miembros de los Comités Mixtos que representan a la parte trabajadora podrán tener acceso a las informaciones de las ART sobre las historias clínicas por ellas confeccionadas, siempre que el/los trabajador/es involucrados tengan conocimiento y lo acepten.

Las entidades, a partir de la firma del presente acuerdo, deberán adecuar los contratos de trabajo (y su modalidad de implementación), del personal a lo aquí pactado, no pudiendo el presente Código de Buenas Prácticas modificar las condiciones más favorables al trabajar establecidas en sus convenios colectivos o estatutos profesionales.

4.6- Capacitación

La capacitación de los trabajadores acorde a la legislación vigente y a las necesidades que surjan, se realizará en horario de trabajo.

Los contenidos mínimos del Plan de Capacitación deben incluir:

- Información sobre los Factores de Riesgos derivados de su trabajo.
- Medidas preventivas a adoptar para disminuir esos Riesgos en los distintos puestos de trabajo.
- Información y capacitación sobre detección temprana de síntomas de las Enfermedades que pudieran relacionarse con dichos Riesgos, en particular relacionadas a patologías del sistema osteomusculoarticular, sobrecarga de uso de la voz, daños a la audición, salud mental, daños a relacionados a la actividad visual.
- Plan de preservación de la voz.
- Modelos de diálogos que respeten micro pausas y eviten sobrecarga en el uso de la voz, reducción de ruido de fondo, ingesta de agua.
- Principios de Ergonomía y de utilización correcta de los dispositivos de regulación de los puestos de trabajo. Consideraciones acerca de la variabilidad postural, a lo largo de la jornada y su regulación.
- Mantenimiento y limpieza de dispositivos de escucha y micrófonos de transmisión de la voz.
- Plan de contingencias, medios de evacuación y realización de simulacros.
- Capacitación eficaz sobre los puntos antes mencionados cada vez que el trabajador cambie de cuenta, campaña o tarea.

4.7- Equipos y dispositivos de comunicación

Serán provistos por el empleador con carácter individual los micrófonos y auricular (head set) de manera de preservar la salud de los trabajadores evitando contagios y permitir su uso alternativo en cualquiera de los dos oídos.

Se cambiarán cuando su estado lo requiera.

El empleador debe garantizar los medios de limpieza, mantenimiento de los mismos y la guarda individual, como así también el trabajador tendrá el cuidado de esta herramienta de trabajo.

Tendrán regulación individual de nivel sonoro y estar provistos de un sistema de protección contra ruidos intensos garantizando en todo momento la inteligibilidad de los mensajes recibidos con un nivel de presión acústica máxima garantizada de 60 dB medido en interior del canal auditivo.

Los monitores deben poder regularse en forma individual en cuanto a brillo, distancia, reflejo y otros ajustes ergonómicos necesarios para la preservación del confort y la salud, utilizando ISO 9241.

La especificación de dichos dispositivos de comunicación se realizará según Normas UNE 20603-1 y 2 y será aprobada por la Autoridad de Aplicación.

4.8- Exámenes periódicos

En relación a los exámenes periódicos, independientemente de los límites vigentes para ruido y movimientos repetitivos, el empleador deberá garantizar al menos una audiometría por año, una evaluación con un profesional otorrinolaringólogo para evaluar la sobrecarga de la voz, una evaluación de un profesional oftalmóloga y un examen osteoarticular de la muñeca en orden de prevenir posibles patologías laborales; sin perjuicio de todo otro examen periódico que pudiera ser exigible conforme el/los riesgo/s a los que hallaren expuestos los trabajadores.

4.9- Modificaciones

Cualquier modificación de los equipos, de la Organización del Trabajo, o de las Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo debe ser consensuada previamente en el Comité Mixto de SyST.

En todos los casos se debe contemplar evaluación ergonómica, disminución de los Riesgos preexistentes, capacitación para el cambio y período de adaptación.

S/C 6694 Jul. 1

**DIRECCION PROVINCIAL DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA
Y FAMILIA**

EDICTO NOTIFICATORIO

Por Resolución N° 48 del 27 de Junio del 2011, de la Señora Directora Provincial de Promoción de los Derechos de la Niñez, Adolescencia y Familia de la 2ª Circunscripción de Rosario, Provincia de Santa Fe, dentro del legajo administrativo N°1723, referenciadas administrativamente como: "Rodríguez Jorge Andrés, D.N.I. N° 40.825.942 s/Solicitud de adopción de Medida de Protección Excepcional", que tramita por ante la Dirección Provincial de Promoción de los Derechos de la Niñez, Adolescencia y Familia Equipo Interdisciplinario de Niñez a cargo de los Departamentos Caseros, Iriondo y San Lorenzo, sirvase notificar por este medio a la Sra. Cabrera Nora Guadalupe, DNI desconocido, con último domicilio presunto en la localidad de Colastine Sur de la Provincia de Santa Fe que se ha dictado el acto administrativo cuya parte resolutive se transcribe seguidamente: "Rosario, 27 de Junio de 2011.- VISTO... CONSIDERANDO... RESUELVE: "I) ADOPTAR la Medida Excepcional de Protección de Derechos sugerida como marco regulatorio de su situación jurídica, con relación al niño Rodríguez Jorge Andrés, argentino, titular del D.N.I. Nro. 40.825.942, nacido el 04 de Enero de 1998, hijo de la Sra. Cabrera Nora Guadalupe, DNI desconocido, con último domicilio presunto en la localidad de Colastine Sur de la Provincia de Santa Fe según datos aportados por la Municipalidad de San Lorenzo y del Sr. Rodríguez Jorge, titular del D.N.I. Nro. 22.529.260, argentino, con último domicilio conocido en calle Corrientes y Williams, cortada pública, de San Lorenzo de quien actualmente se desconoce su paradero; consistente en la SEPARACIÓN de su centro de vida y su INCLUSION dentro del Programa de Familias Solidarias del Sistema de Protección Integral de la Dirección Provincial, dependiente de la Subsecretaría de Niñez, Adolescencia y Familia, Secretaría de Desarrollo para la Ciudadanía, Ministerio de Desarrollo Social. Dicha medida se adoptará por un plazo de 90 días, sin perjuicio de la prórroga que oportunamente pueda solicitarse, de acuerdo a lo establecido en el Art. 52 inc. A de la Ley Provincial N° 12.967 y su respectivo Decreto Reglamentario 619/10; y su posterior derivación al Equipo de Vinculación Familiar Permanente para su Resolución Definitiva, conforme lo normado en el art. 51 de la mencionada ley. Estableciéndose además que, teniendo en miras el interés superior del niño y el respeto de su deseo, art. 4 ley 12.967, el niño NO DEBERÁ MANTENER CONTACTO CON NINGÚN FAMILIAR.

Durante el plazo estipulado se trabajará en la ejecución del plan de acción trazado para intentar dar solución a la problemática existente.II. DISPONER notificar dicha medida a los representantes legales a través de la publicación de Edictos en el Boletín Oficial dado que se desconoce el paradero actual de ambos progenitores y/o a los guardadores de los niños.III. DISPONER notificar la adopción de la presente medida y solicitar el control de legalidad correspondiente, al Tribunal Colegiado de Familia competente en la materia, una vez agotado el procedimiento recursivo previsto en el art. 62 de la mencionada ley.

IV. SOLICITAR al Juzgado interviniente, la apertura de una cuenta judicial a nombre del niño Jorge Rodriguez y consecuentemente, se oficie a la ANSES a fin que los valores correspondientes de la asignación universal, de la que es beneficiario, sea depositado en dicha cuenta para que esté a disposición de las necesidades del mismo, determinándose judicialmente la figura jurídica en quien recae la administración de dichos fondos.V. Otórguese el trámite correspondiente, regístrese, notifíquese a las partes interesadas y al órgano jurisdiccional competente y oportunamente archívese. -Fdo. Ps. Mónica Celeste Varetto, Directora Provincial de Promoción de los Derechos de la Niñez, Adolescencia y Familia 2da Circunscripción.

Se transcriben a continuación los arts. pertinentes de la Ley Nº 12.967:

ARTICULO 60.- RESOLUCIÓN. La Autoridad administrativa del ámbito regional y la Autoridad de Aplicación provincial son los únicos funcionarios con competencia para dirigir el procedimiento y para declarar y disponer por resolución administrativa debidamente fundada alguna medida de protección excepcional.

ARTICULO 61.- NOTIFICACIÓN. La resolución administrativa por la que se adopta una medida de protección excepcional debe notificarse debidamente a los representantes legales, familiares o responsables de la niña, niño o adolescente.

ARTÍCULO 62.- RECURSOS. Contra la resolución de la Autoridad administrativa del ámbito regional o la Autoridad de Aplicación provincial que decide la aplicación de una medida de protección excepcional puede deducirse recurso de revocatoria en audiencia oral y actuada producida dentro del plazo de doce (12) horas de interpuesto el recurso. Este no tiene efecto suspensivo de la medida recurrida. Finalizada la sustanciación del recurso éste debe ser resuelto en un plazo de tres (3) horas, sin apelación administrativa y con notificación a las partes.

Las medidas de protección excepcional son de aplicación restrictiva.

Rosario, 28 de Junio 2011

S/C ´6697 Jul. 1

**DIRECCION PROVINCIAL DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA
Y FAMILIA**

EDICTO NOTIFICATORIO

Por Resolución Nº 48 del 27 de Junio del 2011, de la Señora Directora Provincial de Promoción de los Derechos de la Niñez, Adolescencia y Familia de la 2ª Circunscripción de Rosario, Provincia de Santa Fe, dentro del legajo administrativo Nº1723, referenciadas administrativamente como: "Rodríguez Jorge Andrés, D.N.I. Nº 40.825.942 s/ Solicitud de adopción de Medida de Protección Excepcional", que tramita por ante la Dirección Provincial de Promoción de los Derechos de la Niñez, Adolescencia y Familia Equipo Interdisciplinario de Niñez a cargo de los Departamentos Caseros, Iriondo y San Lorenzo, sirvase notificar por este medio al Sr. Rodríguez Jorge, DNI 22.529.260, con último domicilio conocido en calle Corrientes y Williams, cortada pública, de San Lorenzo de quien actualmente se desconoce su paradero; que se ha dictado el acto administrativo cuya parte resolutive se transcribe seguidamente: "Rosario, 27 de Junio de 2011.- VISTO... CONSIDERANDO... RESUELVE: "I) ADOPTAR la Medida Excepcional de Protección de Derechos sugerida como marco regulatorio de su situación jurídica, con relación al niño Rodríguez Jorge Andrés, argentino, titular del D.N.I. Nro. 40.825.942, nacido el 04 de Enero de 1998, hijo de la Sra. Cabrera Nora Guadalupe, DNI desconocido, con último domicilio presunto en la localidad de Colastine Sur de la Provincia de Santa Fe según datos aportados por la Municipalidad de San Lorenzo y del Sr. Rodríguez Jorge, titular del D.N.I. Nro. 22.529.260, argentino, con último domicilio conocido en calle Corrientes y Williams, cortada pública, de San Lorenzo de quien actualmente se desconoce su paradero; consistente en la SEPARACIÓN de su centro de vida y su INCLUSION dentro del Programa de Familias Solidarias del Sistema de Protección Integral de la Dirección Provincial, dependiente de la Subsecretaría de Niñez, Adolescencia y Familia, Secretaría de Desarrollo para la Ciudadanía, Ministerio de Desarrollo Social. Dicha medida se adoptará por un plazo de 90 días, sin perjuicio de la prórroga que oportunamente pueda solicitarse, de acuerdo a lo establecido en el Art. 52 inc. A de la Ley Provincial Nº 12.967 y su respectivo Decreto Reglamentario 619/10; y su posterior derivación al Equipo de Vinculación Familiar Permanente para su Resolución Definitiva, conforme lo normado en el art. 51 de la mencionada ley. Estableciéndose además que, teniendo en miras el interés superior del niño y el respeto de su deseo, art. 4 ley 12.967, el niño NO DEBERÁ MANTENER CONTACTO CON NINGÚN FAMILIAR.

Durante el plazo estipulado se trabajará en la ejecución del plan de acción trazado para intentar dar solución a la problemática existente.II. DISPONER notificar dicha medida a los representantes legales a través de la publicación de Edictos en el Boletín Oficial dado que se desconoce el paradero actual de ambos progenitores y/o a los guardadores de los niños.III. DISPONER notificar la adopción de la presente medida y solicitar el control de legalidad correspondiente, al Tribunal Colegiado de Familia competente en la materia, una vez agotado el procedimiento recursivo previsto en el art. 62 de la mencionada ley.

IV. SOLICITAR al Juzgado interviniente, la apertura de una cuenta judicial a nombre del niño Jorge Rodriguez y consecuentemente, se oficie a la ANSES a fin que los valores correspondientes de la asignación universal, de la que es beneficiario, sea depositado en dicha cuenta para que esté a disposición de las necesidades del mismo, determinándose judicialmente la figura jurídica en quien recae la administración de dichos fondos.V. Otórguese el trámite correspondiente, regístrese, notifíquese a las partes interesadas y al órgano jurisdiccional competente y oportunamente archívese. -Fdo. Ps. Mónica Celeste Varetto, Directora Provincial de Promoción de los Derechos de la Niñez, Adolescencia y Familia 2da Circunscripción.

Se transcriben a continuación los arts. pertinentes de la Ley Nº 12.967:

ARTICULO 60.- RESOLUCIÓN. La Autoridad administrativa del ámbito regional y la Autoridad de Aplicación provincial son los únicos funcionarios con competencia para dirigir el procedimiento y para declarar y disponer por resolución administrativa debidamente fundada alguna medida de protección excepcional.

ARTICULO 61.- NOTIFICACIÓN. La resolución administrativa por la que se adopta una medida de protección excepcional debe notificarse debidamente a los representantes legales, familiares o responsables de la niña, niño o adolescente.

ARTÍCULO 62.- RECURSOS. Contra la resolución de la Autoridad administrativa del ámbito regional o la Autoridad de Aplicación provincial que decide la aplicación de una medida de protección excepcional puede deducirse recurso de revocatoria en audiencia oral y actuada producida dentro del plazo de doce (12) horas de interpuesto el recurso. Este no tiene efecto suspensivo de la medida recurrida. Finalizada la sustanciación del recurso éste debe ser resuelto en un plazo de tres (3) horas, sin apelación administrativa y con notificación a las partes.

Las medidas de protección excepcional son de aplicación restrictiva.

Rosario, 28 de Junio 2011

S/C 6698 Jul. 1
