

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

RESOLUCION N° 406

Santa Fe, 15 de octubre de 2009

VISTO:

El expediente Nro. 01601-0071343-0 del Registro del Sistema de Información de Expedientes del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, por medio del cual se tramita un procedimiento de selección de personal a los fines de posibilitar el ingreso a planta permanente, con carácter provisional - artículo 4° de la Ley 8525 - de 20 agentes; y

CONSIDERANDO:

Que a fin de posibilitar el eficaz cumplimiento de las funciones propias del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y teniendo en cuenta las crecientes exigencias del servicio atribuidas por la Ley N° 12.817, es necesario dotar a diversas áreas de la Organización con recursos humanos idóneos para el desarrollo y ejercicio de funciones especializadas;

Que la aplicación en el ámbito de la Administración Pública Provincial de disposiciones restrictivas en materia de designaciones de personal, obstaron la necesaria renovación de los planteles permanentes en forma proporcional a las bajas que se fueron produciendo por el proceso normal de apartamiento de la actividad por parte de los agentes estatales, lo que obró en detrimento de la renovación de los recursos humanos, lo que también corrobora la necesidad de incorporar personal a planta permanente;

Que el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y sus áreas dependientes, han verificado un importante incremento de la actividad específica en razón de las múltiples causas socio-económicas que afectan a la masa de trabajadores, derivadas de las recurrentes crisis que atraviesa el país;

Que el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social ha ampliado sus incumbencias, responsabilidades y funciones, a partir de haberse jerarquizado la ex Secretaría de Estado de Trabajo en el actual Ministerio, cumpliendo a la

fecha funciones de tal con la misma dotación que detentaba anteriormente;

Que la Dirección General de Administración informa que a los fines de posibilitar las designaciones mencionadas, con el dictado del Decreto N° 1907/09, se dispone del financiamiento presupuestario para atender las erogaciones que demandan las designaciones, en el presupuesto 2009;

Que en este sentido, se entiende preciso reforzar distintas áreas que presentan carencias de recursos humanos de acuerdo a los requerimientos formulados por la Directora Provincial de Administración, el Director Provincial de la Regional Santa Fe y el Director Provincial de la Caja de Pensiones Sociales Ley 5110 respectivamente,

Que por lo expuesto, resulta necesario realizar un procedimiento de selección de personal para tal fin, de acuerdo a los perfiles de cada uno de los puestos a cubrir, especificados en el Anexo I de esta Resolución;

Que concomitantemente se deberá resolver la aprobación del Procedimiento de Selección a seguir, en lo que a condiciones y plazos se refiere, para posteriormente propiciar ante el Poder Ejecutivo Provincial el dictado del Acto Administrativo que designe al personal aspirante promovido en la selección;

Que la Subsecretaría de Recursos Humanos y Función Pública del Ministerio de Economía, de conformidad a lo normado por el Artículo 5° del Decreto N° 0291/09, ha tomado conocimiento y compartido los criterios de elaboración de los perfiles requeridos y de evaluación de antecedentes;

Que para los mismos deberá tenerse en cuenta lo regulado por el Decreto N° 291/2009 y disposiciones complementarias;

Que obran en las actuaciones las correspondientes intervenciones de las Direcciones Generales de Administración y de Asuntos Jurídicos, como así también de la Subsecretaría Legal y Técnica del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social;

POR ELLO:

EL MINISTRO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

RESUELVE:

ARTICULO 1° - Aprobar los perfiles de puestos y el procedimiento de selección de personal a aplicarse en la Jurisdicción en el

“Proceso de Selección de Personal”, los que como Anexos I y II se adjuntan a la presente.

ARTICULO 2° - Autorizar la efectivización del Procedimiento de Selección de Personal conforme las pautas explicitadas en los Anexos I y II para cubrir 20 cargos de Personal Permanente con carácter provisional (Artículo 4, Ley 8525) en las reparticiones dependientes de este Ministerio.

ARTICULO 3° - Regístrese, remítase copia de las actuaciones a la Subsecretaría de Inclusión para Personas con Discapacidad dependiente del Ministerio de Salud; comuníquese a la U.P.C.N. Seccional Santa Fe y AT.E. Consejo Directivo Provincial Santa Fe, publíquese y archívese.

Dr. CARLOS ANIBAL RODRIGUEZ

Ministerio de Trabajo y

Seguridad Social

ANEXO I

Puesto a cubrir: Auxiliar Administrativo - Agrupamiento Administrativo -NIVEL 1

Sector: Dirección General Regional Santa Fe

Número de puestos a cubrir: Siete (7)

Lugar: Santa Fe - Capital

Descripción de Funciones Esenciales del puesto:

- . Iniciar expedientes.
- . Manejar el sistema informático SISET.
- . Elaborar estadísticas básicas mensuales y por actividad respecto a los conflictos colectivos e individuales.
- . Elaborar ante proyectos actas de conciliación.
- . Controlar y Registrar Resoluciones homologatorias del área de accidentes de trabajo.
- . Confeccionar planillas para el control de Tribunal de cuentas.
- . Colaborar en aquellas tareas administrativas que le sean encomendadas por el superior jerárquico, para contribuir al funcionamiento eficiente de la Dirección Regional y las distintas áreas de la dependencia.

Conocimientos:

- . Ley Provincial 10468.
- . Conocimientos básicos Ley Orgánica de Ministerios N° 12817.
- . Conocimientos básicos Decreto Provincial 10204/58.
- . Conocimientos Decreto 3114/99 Sobre Recaudos Laborales.
- . Conocimiento sobre las misiones y funciones del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- . Conocimientos sobre manejo de PC, Sistemas Windows, Word y Excel.
- . Conocimiento en el manejo de herramientas informáticas de la administración pública y SISET (No excluyente).
- . Conocimientos sobre aspectos básicos de la administración pública provincial y redacción adecuada a la misma.

Requisitos de estudios y/o experiencias:

- . Estudios secundarios completos.

. Experiencia de tres (3) años en tareas administrativas, preferentemente en el ámbito de la Administración Pública.

Características Personales:

- . Predisposición al trabajo en equipo.
- . Trato amable y respetuoso.
- . Facilidad de expresión escrita y oral.

Puesto a cubrir: Auxiliar Administrativo - Agrupamiento Administrativo -NIVEL 1.

Sector: Dirección General de Administración.

Número de puestos a cubrir: Tres (3).

Lugar: Santa Fe - Capital

Descripción de Funciones Esenciales del puesto:

- . Iniciar expedientes.
- . Manejar el sistema informático SIPAF.
- . Manejar el sistema informático SIE.
- . Colaborar en aquellas tareas administrativas-contables que le sean encomendadas por el superior jerárquico, para contribuir al funcionamiento eficiente de la Dirección General de Administración y las distintas áreas de la dependencia

Conocimientos:

- . Ley Provincial 12510.
- . Conocimientos básicos Ley Orgánica de Ministerios N° 12817.
- . Conocimientos básicos Decreto Provincial 10204/58.
- . Conocimiento sobre las misiones y funciones del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- . Conocimientos sobre manejo de PC, Sistemas Windows, Word y Excel (Excluyente).
- . Conocimientos en el manejo de herramientas informáticas de la administración pública SIPAF y SIE (No excluyente).
- . Conocimientos sobre aspectos básicos de la administración pública provincial y redacción adecuada a la misma.

Requisitos de estudios y/o experiencias:

- . Estudios secundarios completos.
- . Preferentemente estudiante de carreras afines a la de Ciencias Económicas con tercer año aprobado (no excluyente).
- . Experiencia en el desarrollo de tareas Administrativas-Contables en el ámbito privado o de la Administración Pública, con una antigüedad mínima de un (1) año.

Características Personales

- . Predisposición al trabajo en equipo.
- . Trato amable y respetuoso.
- . Facilidad de expresión escrita y oral.

Puesto a cubrir: Auxiliar Administrativo - Agrupamiento Administrativo - NIVEL 1.

Sector: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.

Número de puestos a cubrir: Cinco (5)

Lugar: Cuatro (4) Casa central- Santa Fe Capital

Uno (1) Delegación San Cristóbal.

Descripción de Funciones Esenciales del Puesto:

- . Atender al público, recibir documentación necesaria para la iniciación de los trámites de pensión.
- . Recopilar y analizar antecedentes sobre el estado de necesidad del gestionante y recaudar información sobre los familiares convivientes o no.
- . Asesorar al gestionante acerca de la documentación que deberá aportar a efectos de agilizar el trámite.
- . Elevar en tiempo y forma el expediente con toda la información necesaria a efectos de proseguir el trámite.
- . Utilizar la aplicación de herramientas informáticas necesaria para el desempeño del puesto.
- . Realizar aquellas funciones relacionadas al desempeño del puesto, que le sean encomendadas por el superior jerárquico, para contribuir al funcionamiento eficiente de la Dirección y las distintas áreas de la dependencia.

Conocimientos:

- . Leyes 5110 Y 12867/08 con sus respectivas reglamentaciones.
- . Conocimientos básicos sobre Ley de Ministerios N° 12817.
- . Conocimientos Decreto provincial 10204/58.
- . Conocimientos sobre manejo de PC y en particular de herramientas informáticas de aplicación en la administración pública provincial.
- . Conocimientos sobre tramitación de expedientes (armado, pases y carga en el sistema SIE).
- . Redacción propia de informes.

Requisitos de Estudios y/o Experiencia:

- . Estudios secundarios completos.
- . Experiencia mínima de tres (3) años en el desarrollo de tareas administrativas y de atención al público, preferentemente en el ámbito de la administración pública, similares a las enunciadas.

Características Personales:

- . Predisposición al trabajo en equipo.
- . Trato amable y respetuoso,
- . Facilidad de expresión escrita y oral.

Puesto a cubrir: Agrupamiento Servicios Generales y Mantenimiento - NIVEL 1.

Sector: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.

Número de puestos a cubrir: Uno (1)

Lugar: Casa central - Santa Fe Capital

Descripción de Funciones Esenciales del Puesto:

- . Realizar trabajos de mantenimiento edilicio relacionados con electricidad, carpintería, herrería, pintura y limpieza.
- . Informar a sus superiores sobre el correcto funcionamiento de los distintos servicios en el edificio de la Dirección.
- . Informar a sus superiores sobre la correcta prestación de los servicios contratados con terceros.
- . Distribuir la documentación administrativa y publicaciones.
- . Realizar traslados de muebles, cajas, maquinas, etc. de acuerdo al requerimiento de las distintas dependencias.
- . Realizar la preparación y distribución del servicio de cafetería.

Conocimientos:

- . Conocimientos en tareas de mantenimiento.
- . Conocimientos de jardinería en general.
- . Conocimientos de mayordomía.

Requisitos de Estudios y/o Experiencia:

- . Estudios primarios completos.
- . Experiencia mínima de tres (3) años en la prestación de servicios en áreas de mantenimiento y/o mayordomía en el ámbito privado o de la administración pública provincial.

Características Personales:

- . Predisposición al trabajo en equipo.
- . Trato amable y respetuoso.
- . Facilidad de expresión escrita y oral.

Puesto a cubrir: Agrupamiento Servicios Generales y Mantenimiento - NIVEL 1.

Sector: Dirección General Regional Santa Fe.

Número de puestos a cubrir: Cuatro (4)

Lugar: Santa Fe Capital

Descripción de Funciones Esenciales del Puesto:

- . Colaborar en los trabajos de mantenimiento edilicio.
- . Informar a sus superiores sobre el correcto funcionamiento de los distintos servicios en el edificio de la Dirección Regional.
- . Informar a sus superiores sobre la correcta prestación de los servicios contratados con terceros.
- . Distribuir la documentación administrativa y publicaciones.
- . Realizar traslados de muebles, cajas, maquinas, etc., de acuerdo al requerimiento de las distintas dependencias.
- . Realizar la preparación y distribución del servicio de cafetería.

Conocimientos:

- . Conocimientos en tareas de mantenimiento.
- . Conocimientos de jardinería en general.

. Conocimientos de mayordomía.

Requisitos de Estudios y/o Experiencia:

. Estudios primarios completos.

. Experiencia mínima de tres (3) años en la prestación de servicios en áreas de mantenimiento y/o mayordomía, preferentemente en el ámbito de la administración pública.

Características Personales:

. Actitud predispuesta .

. Trato amable y respetuoso.

. Buena presencia personal

ANEXO II

PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL

1 - Alcance

El presente instructivo establece las pautas generales que rigen el proceso de selección de personal para la incorporación de 15 (quince) Auxiliares Administrativos Nivel I del Agrupamiento Administrativo, y 5 (cinco) Servicios Generales Nivel I del Agrupamiento Servicios Generales; todos regulados por el Escalafón General Decreto - Acuerdo n° 2695/83 en la Planta de Personal Permanente del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, con carácter provisional (Art. 4° - Ley 8525) y según los perfiles y en las dependencias establecidos en el Anexo 1.

2 - Comité de Selección

El proceso de selección estará a cargo de un Comité de Selección (art.7°Decreto n° 0291/09) compuesto por:

a) La señora Subsecretaría de Coordinación para el Trabajo Decente, y en carácter de suplente la señora Directora Provincial de Administración.

b) El señor Director Provincial de Recursos Humanos y Función Pública, y en carácter de suplente el señor Director General de la Función Pública, ambos representantes de la Subsecretaría de Recursos Humanos y la Función Pública.

c) La señora Jefa del Area de Personal del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

d) El señor Director Provincial Regional Santa Fe, y en carácter de suplente el señor Director General Regional Santa Fe.

e) El señor Director Provincial de la Caja de Pensiones Sociales Ley 5110, y en carácter de suplente el señor Director General de la Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.

Integran el Comité como Veedores del Proceso de Selección 3 (tres) representantes de la U.P.C.N. Seccional Santa Fe (con sus respectivos suplentes) y 1 (un) representante de A.T. E. Santa Fe (con su respectivo suplente).

En caso de configurarse la hipótesis del Artículo 7° - inc. 2 - acápite b) - del Decreto N° 0291/09, integrará también el Comité como Veedor un representante de la Subsecretaría de Inclusión para Personas con Discapacidad, dependiente del Ministerio de Salud. .

Cualquier miembro del Comité de Selección podrá excusarse o ser recusado para intervenir, cuando mediaren las causales establecidas en el Código de Procedimientos Civil y Comercial de la Provincia o existiere motivación atendible de orden personal.

3 - Factores de evaluación y su ponderación

Se asignará la siguiente ponderación porcentual relativa a cada una de las etapas:

Agrupamiento Evaluación Evaluación Evaluación Entrevista Total

Antecedentes Técnica Personalidad Personal

Administrativo 35% 35% 20% 10% 100%

Servicios 40% 20% 20% 20% 100%

Generales

La evaluación constará de cuatro etapas que recibirán un puntaje de 100 puntos cada una.

Etapa 1: Evaluación de Antecedentes (incluye educación formal y experiencia) ;

Etapa II: Evaluación Técnica;

Etapa III: Evaluación de Personalidad;

Etapa IV: Entrevista Personal.

Las etapas se superan con un mínimo del 70% (setenta por ciento) de los puntos, son consecutivas y eliminatorias.

La Evaluación de Personalidad comprenderá una prueba cognitiva, cuya calificación no podrá estar por debajo del término medio y otra evaluación que analizará las competencias comportamentales relacionadas con el perfil del puesto.

En la Entrevista Personal, el Comité de Selección podrá plantear a los postulantes todo tipo de preguntas relacionadas con su formación, experiencia, conocimientos técnicos, personalidad u otros aspectos que permitan evaluar más profundamente la calidad profesional y los atributos personales de los entrevistados.

Obtención del puntaje ponderado por Etapa y elaboración del Orden de Mérito.

Se multiplicará el puntaje bruto de cada etapa por la ponderación relativa establecida al inicio del proceso de selección. Se sumarán los puntajes brutos ponderados y se obtendrá el puntaje global. Con este puntaje global se realizará el Orden de Mérito.

Al finalizar cada etapa del proceso se labrará un acta en que se listarán los candidatos que pasarán a la etapa siguiente, en vista del puntaje obtenido en las diversas instancias, así como cualquier otra circunstancia que el Comité de Selección considere pertinente. Asimismo dichos resultados serán publicados en la cartelería del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. En caso de que los dictámenes no sean unánimes, constarán las opiniones por mayoría y minoría en forma explícita y fundada.

Criterios de Evaluación de Antecedentes

Puntaje total: 100 puntos.

Mínimo puntaje para pasar a instancia de Evaluación Técnica: 70 puntos.

Puesto a cubrir: Auxiliar Administrativo.

Sector: Ministerio de Trabajo y Seguridad Social - (Dirección General Regional Santa Fe y Dirección General Caja de Pensiones Sociales Ley 5110).

a) Educación Formal:

Criterio Puntaje

Estudio secundario completo 60 puntos

b) Experiencia:

Criterio Puntaje

Experiencia laboral en la administración pública mayor a 3 años 40 puntos

Experiencia laboral en el ámbito privado mayor a 3 años 30 puntos

Experiencia laboral en la administración pública mínima de 3 años 20 puntos

Experiencia laboral en el ámbito privado mínima de 3 años 10 puntos

Criterios de Evaluación de Antecedentes

Sector: Ministerio de Trabajo y Seguridad Social - Dirección General de Administración.

Puesto a cubrir: Auxiliar Administrativo.

Puntaje Máximo: 100 puntos.

Mínimo puntaje para pasar a instancia de Evaluación Técnica: 70 puntos.

Educación Formal:

Criterio Puntaje

Estudiante de carreras afines a la de Ciencias Económicas con tercer 70 puntos

año aprobado

Estudio secundario completo 60 puntos

Experiencia:

Criterio Puntaje

Experiencia laboral en la administración pública mayor a 1 año 30 puntos

Experiencia laboral en el ámbito privado mayor a 1 año 25 puntos

Experiencia laboral en la administración pública mínima de 1 año 20 puntos

Experiencia laboral en el ámbito privado mínima de 1 año 10 puntos

Sector: Ministerio de Trabajo y Seguridad Social - (Dirección General Regional Santa Fe y Dirección General Caja de Pensiones Sociales Ley 5110).

Puesto a cubrir: Servicios Generales.

Puntaje Máximo: 100 puntos.

Mínimo puntaje para pasar a instancia de Evaluación Técnica: 70 puntos.

Educación Formal:

Criterio Puntaje

Estudio primario completo Puntaje 60 puntos

Experiencia:

Criterio Puntaje

Experiencia laboral en la administración pública mayor a 3 años 40 Puntos

Experiencia laboral en el ámbito privado mayor a 3 años 30 puntos

Experiencia laboral en la administración pública mínima de 3 años 20 puntos

Experiencia laboral en el ámbito privado mínima de 3 años 10 puntos

Ponderación de Competencias

Escala de Puntuación de Competencias

Las mismas deben ser ponderadas acorde a la siguiente escala de puntuación:

1 - Poseer un mínimo nivel de la competencia.

2 - Poseer un nivel regular de la competencia.

3 - Poseer un buen nivel de la competencia.

4 - Superar el nivel de la competencia.

Puesto a cubrir: Auxiliar Administrativo

Sector: : Ministerio de Trabajo y Seguridad Social - (Dirección General Regional Santa Fe; Dirección General Caja de Pensiones Sociales Ley 5110 y Dirección General de Administración).

Puntaje mínimo esperado para cubrir el puesto con idoneidad:

Competencia Definición de la Conductas Asociadas Puntaje

Competencia

1- Orientación a Realizar las funciones 1- Cumple con oportunidad en 3

resultados y cumplir los función de estándares, objetivos y

compromisos metas establecidas por la entidad,

organizacionales con las funciones que le son asignadas.

eficiencia y calidad 2 - Asume la responsabilidad por

sus resultados. 3 - Compromete

recursos y tiempos para mejorar la

productividad tomando las medidas

necesarias para minimizar los

riesgos. 4 - Realiza todas las

acciones necesarias para alcanzar

los objetivos propuestos

enfrentando

los obstáculos que se presentan.

2- Colaboración Cooperar con los 1 - Ayuda al logro de los objetivos 3

demás con el fin de articulando sus actuaciones con los

alcanzar los objetivos demás. Cumple los compromisos

institucionales que adquiere. 2 - Facilita la labor de

sus superiores y compañeros de

trabajo.

3- Hacer uso 1 - Proporciona información veraz, 3

Transparencia responsable y claro objetiva y basada en hechos. 2-

de los recursos Facilita el acceso a la información

públicos, eliminando relacionada con sus

cualquier responsabilidades y con el servicio a discrecionalidad cargo de la entidad en que labora. 3 indebida en su - Demuestra imparcialidad en sus utilización y garantizar decisiones. 4 - Ejecuta sus el acceso a la funciones con base en las normas y información criterios aplicables. 5 - Utiliza los gubernamental recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.

4- Alinear el propio 1 - Promueve las metas de la 3 Compromiso comportamiento a las organización y respeta sus normas. con la necesidades, 2 - Antepone las necesidades de la organización prioridades y metas organización a sus propias organizacionales necesidades. 3 - Apoya a la organización en situaciones difíciles. 4 - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

Puesto a cubrir: Servicios Generales.

Sector: : Ministerio de Trabajo y Seguridad Social - (Dirección General Regional Santa Fe y Dirección General Caja de Pensiones Sociales Ley 5110).

Puntaje mínimo esperado para cubrir el puesto con idoneidad:

Competencia Definición de la Conductas Asociadas Puntaje

Competencia

1- Orientación a Realizar las funciones y 1- Cumple con 3 resultados cumplir los compromisos oportunidad en función organizacionales con de estándares, eficiencia y calidad objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. 2 - Realiza todas las acciones necesarias

para alcanzar los
objetivos propuestos
enfrentando los
obstáculos que se
presentan.

2- Colaboración Cooperar con los demás 1 -Cumple los 3

con el fin de alcanzar los compromisos que
objetivos institucionales adquiere. 2 - Facilita la
labor de sus superiores
y compañeros de
trabajo.

3 - Transparencia Hacer uso responsable y 1 - Ejecuta sus 3

claro de los recursos funciones con base en
públicos las normas y criterios
aplicables. 2 - Utiliza
los recursos de la
entidad para el
desarrollo de las
labores y la prestación
del servicio.

4 - Compromiso Alinear el propio . 1 - Antepone las 3

con la organización comportamiento a las necesidades de la
necesidades, prioridades organización a sus
y metas organizacionales propias necesidades. 2

- Apoya a la
organización en
situaciones difíciles. 3-
Demuestra sentido de
pertenencia en todas
sus actuaciones.

4 - Planificación y pautas de aplicación

4.1 - Convocatoria pública: Mediante publicación en el Boletín Oficial de la Provincia; en Cartelería instalada en la sede del organismo; en la Página Web Oficial; durante tres (3) días hábiles. Dicha publicación deberá contener lugar, día y horarios de

recepción de las solicitudes como así también los cargos a cubrir; esto es, perfiles, sector, nivel y número de puestos.

Esta Jurisdicción tendrá la facultad de dejar sin efecto el llamado en cualquier estado del trámite o declararlo desierto para todos o cualquiera de los cargos comprendidos, si a su exclusivo criterio ninguno de los aspirantes reuniese los requisitos y perfiles exigidos; sin que ello dé lugar a ninguna reclamación por los mismos derivadas de esas circunstancias.

4.2 - Inscripción: Se deberá publicar el Formulario de Inscripción en la página web oficial y podrán ser retirados en el Departamento de Personal del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, sita en calle Rivadavia 3049 - Planta Baja - ciudad de Santa Fe, en el horario de 8,30 hs. a 12,30 hs. Los formularios de inscripción serán recibidos en el mismo lugar, los días 26, 27, 28, 29 y 30 de Octubre de 2009, de 08,30 a 11,30 hs.

Los postulantes deberán acompañar al formulario de inscripción, una copia impresa de su currículum vitae, una fotocopia de las dos primeras hojas de su D.N.I. o su equivalente y último cambio de domicilio; 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). Toda fotocopia presentada en la documentación, deberá estar debidamente certificada por la institución emisora, 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: "Proceso de Selección", seguido de la identificación del puesto a concursar, apellido, nombre y número de D.N.I. del postulante, todas las hojas deberán estar numeradas y firmadas, indicándose la totalidad de las hojas que componen la presentación (ejemplo: 1 de 10 ó 1/10). No serán considerados los antecedentes respecto de los cuales no se acompañe documentación probatoria.

En caso de existir más de un perfil de puestos a cubrir en el proceso de selección, el postulante podrá inscribirse, siempre que cumpla con los requisitos exigidos, hasta un máximo de dos perfiles. Deberá cumplimentar en sobres separados, el formulario y la certificación correspondiente para cada perfil e indicar en dichos formularios, en el espacio destinado a tal fin, el nombre de los puestos a los cuales se postula y cual es el perfil de su preferencia.

Para pasar a la segunda etapa (Evaluación Técnica) y siempre que se haya logrado o superado la puntuación mínima establecida en la resolución, quedarán seleccionados los antecedentes del perfil que hayan obtenido el mayor puntaje; en caso de igualdad de puntaje, se tomará como válido aquel indicado por el postulante en los formularios de inscripción, salvo comunicación fehaciente del mismo, con la suficiente anticipación, previa a la evaluación técnica.

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 hasta tanto se comunique fehacientemente su comunicación.

Se emitirá una constancia firmada y sellada por el Departamento de Personal del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social 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 Proceso de Selección, de lo que será debidamente notificado el postulante alcanzado, con mención a 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 y siempre que se mantenga lo establecido en el Punto 2.

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 así mismo la modalidad de designación resultante, el área en que han de prestar servicios y las tareas exigidas.

4.3 - Evaluación de antecedentes: El Comité de Selección deberá realizar esta evaluación a quienes se hayan inscripto conforme las pautas establecidas en el punto 2°.

4.4 - Notificación de los resultados: Se deberá publicar en la cartelería instalada en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, sito en calle Rivadavia n° 3049 - planta baja - de la ciudad de Santa Fe y en la Página Web Oficial, el listado de postulantes admitidos, con determinación del lugar, fecha y hora por grupo (si el número de postulantes así lo requiera) de la realización de la Evaluación Técnica (prueba de oposición) que realizará el Comité de Selección.

4.5 - Evaluación Técnica: El Comité de Selección evaluará a los postulantes preseleccionados, debiendo llevarse a cabo según los grupos (si existieran), en las fechas previamente notificadas.

4.6 - Notificación de los resultados: Se deberá publicar en la cartelería instalada en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, sito en calle Rivadavia N° 3049 - planta baja - de la ciudad de Santa Fe y en la Página Web Oficial, el listado con los resultados de la Evaluación Técnica de todos los postulantes, con determinación de los admitidos; y el lugar, fecha y hora por grupo (si los

hubiere) de la realización de la Evaluación de Personalidad que efectuará el profesional designado conforme el Artículo 11° del Decreto N° 0291/2009.

4.7 - Evaluación de Personalidad: Se llevará a cabo a través de exámenes psicotécnicos a los postulantes seleccionados según el punto anterior.

4.8 - Notificación de los resultados: Se deberá publicar en la cartelería instalada en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, sito en calle Rivadavia N° 3049 - planta baja - de la ciudad de Santa Fe y en la Página Web Oficial, el listado de aquellos postulantes que en la Evaluación de Personalidad hayan alcanzado o superado el nivel de ajuste mínimo entre sus competencias personales y las competencias del perfil del puesto. Estos serán citados a la Entrevista Personal, debiéndose determinar el lugar, fecha y hora por grupo (si existieren) de la realización de la misma.

4.9 - Entrevista Personal: Deberá ser realizada por el Comité de Selección, en el lugar y fecha establecida en el punto anterior.

4.10 - Dictámen Final: El Comité de Selección deberá emitir un Dictámen Final, el que deberá ser explícito y fundado, y constará en un acta que firmarán todos sus integrantes.

Deberá contener una valoración de los diferentes factores considerados en el procedimiento de selección para cada uno de los aspirantes, donde el puntaje total obtenido determinará el orden de mérito para cada uno de los cargos comprendidos en la convocatoria. Quedarán seleccionados para su designación en carácter permanente los que hayan alcanzado el mayor puntaje final y conforme a las vacantes existentes en cada caso en esta Jurisdicción.

El Orden de Mérito tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que lo actuado por el Comité de Selección quede firme en sede administrativa.

Dentro de su vigencia, podrán ofrecerse a los postulantes ubicados en el respectivo listado, en estricto orden de precedencia, las vacantes que se produzcan en cualquiera de los cargos comprendidos en el presente procedimiento de selección con posterioridad a la cobertura dispuesta por la misma. Lo mismo procederá con los que por cualquier circunstancia se produzcan en la Jurisdicción involucrada, a condición en este caso, que correspondan a idéntico nivel escalafonario presupuestario, requieran conocimientos y perfiles análogos y desarrollen funciones similares a los comprendidos en el presente llamado.

En las tres últimas etapas del proceso de selección, los postulantes deberán de manera excluyente, presentarse con el Documento Nacional de Identidad (DNI) o documento personal identificatorio equivalente.

4.11 - Notificación del Orden de Mérito: Se deberá publicar en la cartelería instalada en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, sito en calle Rivadavia N° 3049 - planta baja - de la ciudad de Santa Fe y en la Página Web Oficial, el listado de los resultados de la entrevista personal de todos los postulantes, el puntaje total obtenido y el orden de mérito resultante para cada uno de los cargos comprendidos en la convocatoria.

4.12 - Notificaciones: La publicación en la Página Web Oficial de la Provincia de Santa Fe y en la cartelería correspondiente a la Jurisdicción convocante de los resultados de las etapas, del lugar y fecha de las evaluaciones y entrevistas y del Orden de Mérito final, será notificación fehaciente.

PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL

Formulario de Inscripción

Los datos suministrados en este formulario tienen CARACTER DE DECLARACION JURADA y serán tratados en forma reservada. Deberá presentarse en sobre cerrado en el Departamento de Personal del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, sito en calle Rivadavia N° 3049 - Planta Baja; ciudad de Santa Fe, los días 26, 27, 28, 29 y 30 de Octubre del 2009. en el horario de 08.30 a 11.30 hs. .

Deberán acompañar al presente formulario una copia de su Currículum Vitae, fotocopias de las dos primeras hojas del D.N.I. y todos los comprobantes documentales relativos a los antecedentes consignados en el Currículum Vitae. Todas las hojas contenidas en el sobre deberán estar numeradas y firmadas, indicándose la totalidad de hojas que componen la presentación.

La documentación deberá presentarse en un sobre cerrado que contenga la leyenda "Proceso de Selección", seguido de la identificación del puesto a concursar, apellido, nombre y D.N.I. del postulante.

De existir imposibilidad de presentar algunos 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 admitirán la invocación de nuevos títulos, antecedentes o trabajos con posterioridad al cierre del plazo de inscripción. El postulante declara conocer la Resolución Ministerial convocante al presente Proceso de Selección, y acepta los términos de la

misma.

Cargo al que se postula: Marque con una cruz

cargo de preferencia

1.

2.

1. Datos Personales

Apellido: Nombres:

Documento Tipo: N°: C.U.I.T./C.U.I.L. N°:

Fecha de nacimiento:

Domicilio particular: Calle

Piso: Depto:

Localidad: Código Postal:

Correo electrónico:

Teléfono particular: Teléfono laboral

2- Estudios

TITULO SECUNDARIO:

Título obtenido Institución Fecha

ESTUDIOS ACADEMICOS:

Título obtenido/cantidad de Institución Fecha

materias aprobadas

Conocimientos informáticos (detallar software, hardware, y comunicaciones).

3. Cursos

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

Nombre del curso Institución Fecha Duración

Otros cursos

Nombre del curso Institución Fecha Duración

4. Trayectoria Laboral

Puestos que ocupó en el Sector Público

Ingreso Egreso Repartición/Area Puesto Tareas desarrolladas

Puestos que ocupó en el Sector Privado

Ingreso Egreso Repartición/Area Puesto Tareas desarrolladas

Importante: No se considerarán antecedentes de estudios ni laborales que no están respaldados por las certificaciones pertinentes.

Fecha:

Firma y aclaración

S/C 3768 Oct. 21

ADMINISTRACION PROVINCIAL DE IMPUESTOS

NOTIFICACION

Por disposición del Señor Administrador Provincial de Impuestos, se notifica a la firma CARDA S.R.L. con domicilio en calle Córdoba 1064 de Rosario. cuenta N° 299-025128-6 y al Sr. ALFREDO ARIEL ANNUNZIATA, D.N.I. N° 6.071.060 en su carácter Socio Gerente de la firma. con domicilio en calle Mitre 1039 1° B de la ciudad de Rosario, Provincia de Santa Fe, por Edicto en el Boletín Oficial que se publica a sus efectos por cinco días, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 97 del Código Fiscal t. o. 1997, la Resolución Nro. 199/09 Ind., dictada en autos caratulados: Expediente Nro. 13302-0618796-8 "CARDA S.R.L.":

Santa Fe, 1º de Julio de 2009.

VISTO:... CONSIDERANDO:...

RESUELVE:

ARTICULO 1° - No hacer lugar al recurso de reconsideración interpuesto contra la Resolución N° 1672-6/08 de Administración Regional Rosario, por el Sr Alfredo Ariel Annunziata, D.N.I. N° 6.071.060 en su carácter de Socio Gerente de la firma CARDA S.R.L. con domicilio fiscal en calle Córdoba 1064 de la ciudad d Rosario. Prov. de Santa Fe, cuenta N° 299-025128-6 correspondiente al Impuesto de Sellos.

ARTICULO 2° - Requerir a la firma CARDA S.R.L., dentro del plazo de 15 (quince) días establecidos por el art. 54 del Código Fiscal vigente. el ingreso de la suma de \$ 65.596,51 (Pesos sesenta y cinco mil quinientos noventa y seis con 51/100) en concepto de impuestos intereses, intereses resarcitorios. conforme a lo establecido por el art. 43 del Código Fiscal y punitorios -Art. 219 del Código Fiscal del citado Código del Impuesto de Sellos, por la falta de reposición del Contrato de consignación de Mercaderías (franquicia), celebrado entre la firma CARDA S.R.L. y TOPYED S.A., con carácter de exclusividad, por contrato de franquicia, celebrado en fecha 18-06-04 por un plazo de tres años, de acuerdo al Cuadro Resumen de Reajuste confeccionado por la Subdirección de Fiscalización Externa N° 1 de Administración Regional Rosario. obrante a fs. 425 y que forma parte de la presente.

ARTICULO 3° - De acuerdo a las facultades conferidas por el art. 23 inc. 5) del citado texto legal se intima para que en el término de 15 (quince) días de notificada la deuda fiscal exigida en el artículo que antecede, exhiba o remita las constancias respectivas ante las dependencia de la Administración Regional Rosario - Subdirección de Fiscalización Externa N° 1, sitas en calle Tucumán 1853 de la ciudad de Rosario, bajo apercibimiento de confeccionar sin más trámite el título ejecutivo respectivo. debiendo en consecuencia soportar la carga de los costos y las costas judiciales que se irroguen en el juicio de apremio a pro moverse en su contra por ante los Tribunales locales que por turno y/o competencia correspondan.

Además se hace saber que conforme lo dispuesto por Ley N° 12.071, le asiste el derecho de interponer formal recurso de apelación en los términos del art. 64 del Código Fiscal vigente, todo dentro de los 15 (quince) días hábiles contados a partir de la notificación de la presente.

ARTICULO 5° - Regístrese. comuníquese y pase a Administración Regional Rosario para su conocimiento, notificación y demás efectos.

CP NICOLAS RUESJAS
Administrador Provincial
A.P.I.

CUADRO RESUMEN DE REAJUSTE

CONTRIBUYENTE: Domicilio: CORDOBA 1064 Cta. W::299-025128-6

CARDA S.R.L. Expte. 13302-0618796-8

Diferencia Multas

Concepto de Impuesto Calificación Monto Intereses Total

Liquidadas %

al

20/04/2009

IMPUESTO DE SELLOS POR CONTRATO

DE FRANQUICIA

IMPUESTO DE SELLOS 2004/06 A 12 1.115,07 Art. 219 2° Párrafo 10.868,29 849,71 12.833,07

IMPUESTO DE SELLOS 2005/01 A 12 2.364,33 Art. 219 2° Párrafo 18.938,50 1.401,29 22.704,12

IMPUESTO DE SELLOS 2006/01 A 12 3.093,62 Art. 219 2° Párrafo 18.082,32 1.399,51 22.575,45

IMPUESTO DE SELLOS 2007/01 A 05 1.318,23 Art. 219 2° Párrafo 5.679,49 486,15 7.483,87

7.891,25 53.568,60 4.136,66 65.596,51

SON PESOS: SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SEIS CON 51/100

OBSERVACIONES:

RESOLUCION INDIVIDUAL N° 199/09

FECHA: 01/07/09

C.P. NICOLAS RUESIAS
Administrador Provincial
Administrador provincial de Impuestos

S/C 82783 Oct. 21 Oct. 27

CAJA DE ASISTENCIA SOCIAL

- LOTERIA

RESOLUCION DE VICEPRESIDENCIA

EJECUTIVA N° 462/09

VISTO:

El expediente N° 00302-00077270-8 del registro del Sistema de Información de Expedientes, relacionado con la habilitación de Casino Rosario S.A.; y

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto N° 3506, el Poder Ejecutivo aprobó Contrato Público 9199, suscripto entre la Caja de Asistencia Social - Lotería y el Presidente del Directorio de Casino de Rosario S.A.; mediante el cual se otorgó a la mencionada persona jurídica la concesión para la instalación y explotación de un Casino en la ciudad de Rosario, en el marco de la Licitación Pública Nacional e Internacional N° 01/2005;

Que el artículo 7 de la Ley 11998 establece que se permitirá el inicio de actividades de juego únicamente cuando estén concluidas en su totalidad las salas de juego, que por su lado el Numeral 7.2.2 del Pliego de Bases y Condiciones de la Licitación (y teniendo en cuenta la opción efectuada por el concesionario al momento de presentar su propuesta) estipula que la habilitación del Casino procederá cuando esté concluido el 100% de la infraestructura hotelera y Centro de Convenciones en forma conjunta con el Casino, de modo tal que la habilitación del Casino no podrá realizarse si al mismo momento no se habilita también la infraestructura hotelera;

Que en fecha 9 de Octubre de 2009, Casino de Rosario S.A. ha efectuado presentación solicitando, mediante nota, formalmente la autorización para el inicio de la explotación del Casino;

Que ha presentado las constancias relacionadas con la habilitación que le compete al ámbito de la Municipalidad de la Ciudad de Rosario;

Que de acuerdo a los informes técnicos obrantes en las actuaciones, Casino de Rosario S.A., ha presentado la documentación pertinente para proceder a la habilitación del Casino;

Que a fs. 65/75 obra informe del Equipo Técnico de Evolución y Fiscalización de Obra de esta Caja, que tuviera a su cargo el seguimiento y supervisión de las obras, de donde surge que se han cumplido con los extremos exigidos en el Capítulo 16 del Pliego de Bases y Condiciones aludido precedentemente;

Que a fojas 48/49 el Departamento Control Contable y Sistemas Zona II ha emitido opinión relativa a los controles de cumplimiento sobre el personal del concesionario;

Que en el marco del convenio de asistencia técnica suscripto por esta Caja de Asistencia Social -Lotería Santa Fe y la Secretaría de Tecnología para la Gestión del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado, ha tomado la intervención de competencia la Subsecretaría de Programas y Proyectos;

Que a fojas 28/29 obra informe técnico de esta última, mediante el cual comunica que el equipamiento de máquinas tragamonedas cumple con el Subanexo I del Reglamento para la Explotación de Casinos y Bingos de la Provincia de Santa Fe (Sistema de Control on line), al mismo tiempo informa que toda la documentación necesaria para organizar y desplegar los procedimientos con lo planificado para iniciar el control, se encuentra disponible;

Que han tomado, intervención las áreas técnicas y legales de esta Caja de Asistencia Social - Lotería, las que no han hecho observación alguna en contrario a la petición que es objeto de este acto;

Que la presente se emite en base a las atribuciones conferidas a esta Caja de Asistencia Social - Lotería por la ley N° 11.998 (artículo 2° y 6° primer párrafo) y el Decreto 4057/89 (artículo 2° inciso 10);

POR ELLO:

EL VICEPRESIDENTE EJECUTIVO DE LA

CAJA DE ASISTENCIA SOCIAL

RESUELVE:

ARTICULO 1° - Autorizar a "Casino de Rosario S.A." el inicio de las actividades estipuladas en la concesión para la instalación y explotación de un Casino en la ciudad de Rosario, dándose en este acto formal habilitación a las Obras de Casino, Hotel y Centro de Convenciones ejecutadas en el marco de la Licitación Pública Nacional e Internacional N° 01/2005, en un todo de acuerdo a lo

estipulado en el Contrato de Concesión N° 9199, aprobado mediante Decreto N° 3506/06.

ARTICULO 2° - Dése conocimiento a la Dirección General de Casinos y Bingos de la Caja de Asistencia Social - Lotería, a Casino Rosario S.A. y a la Comisión Bicameral de Seguimiento (artículo 14 Ley N° 11.9989).

ARTICULO 3° - Regístrese, publíquese en el Boletín Oficial, comuníquese y archívese.

Dr. CP SERGIO BECCARI

Vicepresidente Ejecutivo

Caja de Asistencia Social

Lotería de Santa Fe

S/C 3769 Oct. 21
