



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Educación

RESOLUCIÓN N° **0126**
SANTA FE, Cuna de la Constitución Nacional, **11 FEB 2019**

VISTO:

El expediente del registro del Sistema de Información de Expedientes N° 00401-0286948-6, en cuyas actuaciones se gestiona el llamado a concurso interno interjurisdiccional para la cobertura de un cargo categoría 4 – Jefe División Gestión de Asignaciones Familiares y Adicionales del agrupamiento administrativo del Departamento Plantas Administrativas de la Coordinación Secretaría y Movimiento Personal Planta Central de la Dirección General de Recursos Humanos de esta Jurisdicción; y

CONSIDERANDO:

Que mediante la presente se da cumplimiento a lo dispuesto por el Decreto N° 4439/15 - Art. 1° que homologa el Acta Acuerdo N° 04/15 de la Comisión Paritaria Central Ley 10052 y Art. 2 que aprueba la modificación del Régimen de Concursos establecido en el Capítulo XIV “Régimen de Concursos” del Escalafón Decreto Acuerdo N° 2695/83, facultando en su artículo 90° al titular de la Jurisdicción a efectuar llamados a concurso;

Que, como se desprende de las presentes actuaciones, se encuentran cumplimentados los requisitos legales y administrativos-contables previos a tales fines;

Que ha tomado intervención la Subsecretaría de Recursos Humanos y la Función Pública del Ministerio de Economía, ejerciendo el correspondiente control técnico sobre los aspectos formales e instrumentales del procedimiento (Art. 91° – Decreto N° 1729/09);

Que la gestión encuadra en las disposiciones establecidas por el Capítulo XIV “Régimen de Concursos” del Decreto-Acuerdo N° 2695/83, reemplazado por el Anexo “A” del Régimen aprobado por el Art. 2° del Decreto N° 1729/09 y modificado por el art. 2 del Decreto N° 4439/15;

Que ha tomado intervención la Dirección General de Asuntos Jurídicos;

Que, asimismo, las entidades sindicales U.P.C.N. Y A.T.E. han propuesto a los miembros de su Comisión Directiva que integrarán el Jurado del Concurso como miembros titulares y suplentes del mismo;

POR ELLO,

**LA MINISTRA DE EDUCACIÓN
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1°. Llamar a concurso interno interjurisdiccional para la cobertura del cargo categoría 4 – Jefe División Gestión de Asignaciones Familiares y Adicionales del agrupamiento administrativo del Departamento Plantas Administrativas de la Coordinación Secretaría y Movimiento Personal Planta Central de la Dirección General de Recursos Humanos - Santa Fe, de esta Jurisdicción.

ARTÍCULO 2°. La descripción de los puestos y determinación del perfil solicitado 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, se explicitan en el “Anexo II” de la presente, ambos



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Educación

formando parte integrante de la misma.

ARTÍCULO 3º- Establecer que la fecha, lugar y hora de las etapas subsiguientes a la evaluación de antecedentes, así como en caso de existir inconvenientes con las mismas, se informará mediante la publicación en el sitio Web Oficial y vía e-mail a cada aspirante, quienes deberán declarar oportunamente dicha dirección de e-mail en el formulario de inscripción.

ARTÍCULO 4º- Establecer que en caso de existir inconvenientes con las fechas estipuladas para las distintas Etapas del llamado a concurso, el jurado del concurso mediante acta podrá cambiar la misma, con notificación fehaciente a los postulantes.

ARTÍCULO 5º- Regístrese, comuníquese, publíquese, según lo establecido en el artículo 92º del texto actualizado del Decreto – Acuerdo N° 2695/83 y archívese.

Dra. CLAUDIA E. BALAGÜE
MINISTRA DE EDUCACIÓN
PROVINCIA DE SANTA FE



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Educación

RESOLUCIÓN N° **0126**
ANEXO I

**Jurisdicción: MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
COORDINACIÓN SECRETARÍA Y MOVIMIENTO DE PERSONAL PLANTA CENTRAL
DEPARTAMENTO PLANTAS ADMINISTRATIVAS**

CARGO A CUBRIR: JEFE DIVISIÓN GESTIÓN DE ASIGNACIONES FAMILIARES Y ADICIONALES - CATEGORÍA 4 - Agrupamiento Administrativo - Santa Fe.

MISION

Entender y ejecutar las actividades relacionadas con la tramitación de Asignaciones Familiares de personal docente, asistentes escolares, de Planta Central y Sedes Regionales del Ministerio de Educación; y Adicionales particulares del personal de Planta Central y Sedes Regionales.

FUNCIONES

- Controlar e intervenir en los reconocimientos de servicios del personal de Planta Central y Delegaciones Regionales, y registrar en el Sistema de Administración de Recursos Humanos (SARH).
- Controlar y gestionar el reconocimiento para la bonificación por título del personal administrativo de Planta Central y Delegaciones Regionales; y registrar en el Sistema de Administración de Recursos Humanos (SARH)
- Controlar el cumplimiento de los requisitos para la percepción del Adicional por Permanencia en la categoría de todos los agrupamientos del personal de Planta Central y Sedes Regionales.
- Entender en los trámites relacionados a Asignaciones Familiares, comprendiendo la atención de público y resolución de consultas efectuadas desde las Delegaciones Regionales de Educación.
- Controlar la correcta integración de la documentación por trámites de Asignaciones Familiares, efectuando reclamos por trámites incompletos o erróneos, y remitir los reclamos efectuados desde el Ministerio de Economía.
- Registrar en SARH cargas de familia y solicitudes de asignaciones familiares, controlar el ingreso en SARH de las solicitudes ingresadas por las Delegaciones Regionales, en caso de corresponder y, remitir la documentación al Departamento de Asignaciones Familiares del Ministerio de Economía.

PERFIL PRETENDIDO

Formación Particular:

Conocimiento de la Normativa General de funcionamiento de la Administración Pública Provincial.

- Decreto N° 0034/11 - Estructura Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por sus similares N° 0110/13, 3327/14 y 0266/15.
- Conocimientos Generales de la Ley N° 8525 - Estatuto General del Personal de la Administración Pública Provincial.
- Decreto N° 4174/15 - Reglamento para el trámite de Actuaciones Administrativas.
- Conocimientos Generales del Decreto-Acuerdo N° 2695/83 - Escalafón de Personal Civil de la



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Educación

Administración Pública Provincial, y modificatorios N° 1729/09 y 4439/15.

-Decreto N° 1919/89 Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para el Personal Administrativo, y modificatorios.

Conocimientos Específicos de la normativa del área

-Ley N° 9290 – Asignaciones Familiares y modificatorias N° 12642 y 13433

-Decreto N° 2491/14 – Monto Asignaciones Familiares

-Instructivo N° 1/18 de la Secretaría de Recursos Humanos y Función Pública del Ministerio de Economía – Autorización y Liquidación de Subsidios y/o Asignaciones Familiares según leyes N° 9290 y modif y 13433

-Ley N° 12798 – Continuidad percepción docente interino/reemplazante con licencia por maternidad.

-Decreto N° 1760/89 – Asignación Familiar por hijo menor a 4 años.

-Disposición N° 003/07 del Ministerio de Haciendas – Derecho cobro Asignación Familiar Cónyuge Supérstite.

-Resolución N° 165 (MHyF) – 469 (ME) del 14/06/01 - Aprueba modulo SARH Asignación Familiar.

-Ley N° 9537 – Restitución Adicional particular por antigüedad y título a las Autoridades Superiores y Personal de Gabinete.

-Resolución N° 1327/96 – Subdelegación de facultades

-Resolución N° 1509/84 – Certificados Provisorios para bonificación por títulos.

-Decreto N° 267/10 Sistema SARH

-Dictamen N° 1641/11 y 0266/11 de Fiscalía de Estado – Servicios no computables para antigüedad y vacaciones.

-Decreto N° 10617/61 y modificatorios – Reconocimiento de Servicios Personal Administrativo.

-Decreto N° 4133/82 – Reconocimiento de servicios prestados en Escuelas Privadas.

Conocimientos Técnicos Específicos

-Manejo de herramientas informáticas: LibreOffice (Planilla de Cálculo, Procesador de Textos), Internet, Correo Electrónico.

-Excelente nivel de expresión oral y escrita.

-Conocimiento y aptitud para el desarrollo de las tareas inherentes al cargo.

REQUISITOS

-Título Secundario (excluyente).

COMPETENCIAS ACTITUDINALES Y PERSONALES

-Capacidad de Análisis y Resolución de Problemas

-Iniciativa, creatividad e innovación aplicado a las tareas de su área.

-Trato amable, respetuoso y buena predisposición en general.

-Discreción en el manejo de la información.



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Educación

RESOLUCIÓN Nº **0126**
ANEXO II

COMPOSICIÓN DEL JURADO

El Jurado para la cobertura de los cargos estará integrado de la siguiente manera:

Presidente: Sr. Subsecretario de Recursos Humanos, Lic. FERNÁNDEZ, Pablo Enrique.

Titulares:

- Sr. Director General de Recursos Humanos, Prof. GALETTI, Alejandro Luis.
- Sr. Coordinador Ausencias Personal Escolar y Servicios Reemplazantes, Prof. SALVA, José.
- Sra. Coordinadora Secretaría y Movimiento de Personal Planta Central, CPN CAFFARATTI, Gabriela Alejandra
- Sra. Jefa Departamento Plantas Administrativas, CPN VERA, Virginia Soledad.
- Sr. CORTES, Juan Carlos (U.P.C.N.)
- Sra. CEJAS, Graciela (U.P.C.N.)
- Sr. BELLAFRONTE, Eduardo (U.P.C.N.)
- Sra. PUSTERLA, Gabriela (A.T.E.)

Suplentes:

- Sra. Directora Provincial de Gestión Financiera y Presupuestaria, CPN YAFAR, Emilse.
- Sra. Subdirectora de Recursos Humanos, CPN BOTET, Andrea.
- Sr. Coordinador Registro y Certificaciones Personal Escolar, Ing. PEREYRA, Julián Fabián.
- Sra. Coordinadora Movimiento Personal y Plantas Escolares Nivel Inicial, Primario, Especial y Físico, Sra. NOCERA, Ana.
- Sr. ROMERO, Alejandro (U.P.C.N.)
- Sra. GALLO, Gisella (U.P.C.N.)
- Sr. FRANCUCCI, Roberto (U.P.C.N.)
- Sr. SANCHEZ, Carlos (A.T.E.)

DIFUSIÓN:

Diez (10) días hábiles, contados a partir de la publicación fehaciente de la Resolución de Convocatoria en la Portada del sitio Web Oficial de la Provincia y en cartelería de la Repartición, permaneciendo abierta las inscripciones durante el período de difusión y hasta cinco (5) días hábiles posteriores a la finalización de la misma.

LUGAR y FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN:

- Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, Pte. Illia Nº 1153 - 4º Piso - de la ciudad de Santa Fe.
- Desde el día 25/03/19 hasta el 15/04/19 en horario de 8.00 a 12.00 Hs.

Los interesados deberán formalizar la postulación al cargo mediante la presentación del Formulario de Inscripción que se anexa a la presente, adjuntando el currículum vitae, una copia del DNI, y de todos los antecedentes relativos a los datos consignados en el referido formulario (ejemplo: certificados de estudio, diplomas, constancias de título en trámite, certificados de trabajo desempeñados, y demás comprobantes pertinentes).

Toda inscripción deberá ir acompañada por la correspondiente Certificación de Servicios y



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Educación

antigüedad, expedida por la Dirección de Recursos Humanos de la Provincia, y con fotocopia certificada del último recibo de sueldo del postulante.

Asimismo se deberá presentar copia de decreto o resolución donde conste la actual categoría de revista del postulante y las últimas funciones asignadas.

Toda copia presentada en la documentación, deberá estar debidamente certificada por la Institución Emisora respectiva, por la Oficina de Certificaciones de los Tribunales Provinciales o por Escribano Público, como así también las certificaciones digitalizadas deberán estar legalizadas por el Organismo o Entidad emisora.

La documentación deberá presentarse en un sobre cerrado que contenga la leyenda: "CONCURSO", seguido de la identificación del puesto a concursar, apellido, nombre, número de D.N.I. del postulante y cantidad de hojas acompañadas en el interior del sobre.

Todas las hojas deberán estar numeradas y firmadas, indicándose la totalidad de las hojas que componen la presentación (ejemplo: 1 de 10 ó 1/10). No serán considerados los antecedentes respecto de los cuales no se acompañe documentación probatoria.

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

Se emitirá una constancia de inscripción firmada y sellada en el 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.

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 CONCURSO INTERNO

La participación de los concursantes en todas las etapas previstas es **obligatoria**, pudiendo ser causal de exclusión del concurso la no concurrencia de 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.

Etapas I: Evaluación de Antecedentes

Fecha: a partir del 16/04/19, en horario a determinar por el Jurado.

Lugar: Ministerio de Educación

La calificación de antecedentes será numérica de 0 a 100 puntos, conforme lo dispuesto por el Art. 102º del Decreto N° 2695/83 Capítulo XIV – Régimen de concursos.

Etapas II: Evaluación Técnica

Fecha, Lugar y Hora: a determinar por el Jurado; información a publicarse en la Web oficial, junto con el listado de los aspirantes admitidos y de los no admitidos, y a comunicarse a cada interesado vía e-mail.



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Educación

La calificación será numérica de 0 a 100 puntos, conforme lo dispuesto por el artículo 103º del Decreto N° 2695/83 - artículo modificado por Decreto N°4439/15.

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

El jurado comunicará en forma fehaciente a los postulantes que no hubieren superado esta etapa tal situación, dentro de las 72 horas de labrada el acta correspondiente donde se registra la puntuación. Dentro de los tres (3) días de practicada dicha notificación, los aspirantes podrán solicitar aclaratoria tendiente a suplir eventuales omisiones, corregir errores materiales o aclarar conceptos.

ORDEN DE MÉRITO:

El Jurado tendrá un plazo de diez (10) días hábiles computados a partir de la última Etapa evaluatoria que corresponda a cada convocatoria, 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 50 puntos.

En el caso de que ninguno de los concursantes alcance este puntaje, el concurso de ese cargo se declarará desierto, debiendo procederse a convocar a concurso abierto.

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

| Evaluación de Antecedentes | Evaluación Técnica | Total |
|-----------------------------------|---------------------------|--------------|
| 40% | 60% | 100% |

La presidencia del jurado procederá a notificar fehacientemente a los aspirantes el puntaje obtenido y orden de mérito confeccionados en base al mismo, dentro de los cinco (5) días de la fecha de elaborado el dictamen respectivo. Dentro de los tres (3) días de practicada dicha notificación, los aspirantes podrán solicitar aclaratoria tendiente a suplir eventuales omisiones, corregir errores materiales o aclarar conceptos oscuros.

Conforme a lo normado por el art. 110º del Decreto N°2695/83, lo actuado por el jurado será susceptible de los recursos de revocatoria y apelación. La revocatoria deberá deducirse dentro de los diez (10) días de practicadas las notificaciones mencionadas en párrafo precedente, o desde que se contestasen las aclaratorias si las mismas hubieren sido requeridas, a cuyos efectos deberán registrarse por escrito la fecha en que se solicitaron aclaraciones y la fecha en que las mismas fueron respondidas. La apelación podrá interponerse subsidiariamente con la revocatoria, o en forma autónoma cuando ésta fuera desestimada.

Los recursos podrán fundarse en la violación por parte del jurado de lo normado en el Capítulo XIV del Decreto N° 2695/83; en el apartamiento manifiesto por parte del mismo de las bases y requisitos establecidos en la convocatoria respectiva, o en la omisión de formalidades sustanciales que no puedan ser suplidas con posterioridad, y tornen el procedimiento anulable.



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

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|------------------------|----------------|--|----------------------------|--|--------------------|-------------|-------------------------|-----------|-----------------------------|------------------|---------------------|-----------------------------|----------------------|--|
| Cargo Concursado | | | | | | | | | | | | Categoría | | | |
| Unidad de Organización | | | | | | | | | | | | Jurisdicción | | | |
| DATOS PERSONALES | | | | | | | | | | | | | | | |
| Apellido | | Nombres | | | | Documento | | Tipo | N° | | CUIT/CUIL | | | | |
| Domicilio particular | | Calle | | N° | | Piso | Dpto | Localidad | | | CP | | | | |
| Domicilio Laboral | | Calle | | N° | | Piso | Dpto | Localidad | | | CP | | | | |
| Correo electrónico | | | | Teléfono particular | | | | Teléfono laboral | | | | | | | |
| ESTUDIOS | | | | | | Institución | | | | Carácter¹ | | Fecha | Duración² | U s o interno | |
| Secundarios | | | | | | | | | | | | | | | |
| Terciarios | | | | | | | | | | | | | | | |
| Universitarios | | | | | | | | | | | | | | | |
| Posgrados | Especialización | | | | | | | | | | | | | | |
| | Maestría | | | | | | | | | | | | | | |
| | Doctorado | | | | | | | | | | | | | | |
| Cursos | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jornadas | | | | | | | | | | | | | | | |
| Seminarios | | | | | | | | | | | | | | | |
| Congresos | | | | | | | | | | | | | | | |

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

2 - según plan de estudios (horas, días, años)

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

Firma





FC-01

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN A CONCURSOS INTERNOS

Decreto-Acuerdo N° 2695/83 (Capítulo XIV -modif. por Decreto N° 1729/09-)

2.

ANTECEDENTES LABORALES

| Cargos Titulares | Cargos | Categ. | Unidad de Organización | Jurisdicción | Desde | | Hasta | | Uso interno |
|---|-----------------------|--------|------------------------|--------------|--------|-----|--------|-----|-------------|
| | | | | | Inicio | Fin | Inicio | Fin | |
| Últimos Cargos Titulares | | | | | | | | | |
| Desempeño de funciones correspondientes a cargos de mayor jerarquía que las propias del cargo titular | Actual | | | | | | | | |
| | En los últimos 5 años | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Antigüedad en la Administración Pública reconocida para la percepción del correspondiente adicional | | | | | | | | | |
| Otros antecedentes | | | | | | | | | |
| Docencia | Secundaria | | | | | | | | |
| | Terciaria | | | | | | | | |
| | Universitaria | | | | | | | | |
| Panelista, expositor en Seminarios o Congresos, dictado de cursos | | | | | | | | | |
| Publicaciones o trabajos de investigación | | | | | | | | | |

-Se deberá acompañar al presente una copia impresa de su Currículum Vitae, una (1) fotocopia de las dos primeras hojas del DNI o su equivalente y último cambio de domicilio, y de todos los antecedentes relativos a los datos consignados en el presente formulario (ej.: certificados de trabajos desempeñados, foja de servicios, certificados de estudios, diplomas, y demás comprobantes pertinentes). Toda fotocopia presentada en la documentación, deberá estar debidamente certificada por la entidad emisora, por tribunales provinciales o federales, juzgados de paz o escribanos públicos. De existir imposibilidad de adjuntar alguno de los antecedentes documentales, podrán acreditarlos posteriormente durante el proceso de evaluación. Dicha imposibilidad deberá estar debidamente justificada a través de una nota, incluida en el sobre de inscripción. No se admitirá la invocación de nuevos títulos, antecedentes o trabajos con posterioridad al cierre del plazo de inscripción.

Firma



