



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Educación

RESOLUCIÓN Nº 2591

SANTA FE, Cuna de la Constitución Nacional, 22 DIC 2014

VISTO:

El expediente del registro del Sistema de Información de Expedientes N° 00401-0243457-8, en cuyas actuaciones se gestiona la convocatoria a concurso interno para la cobertura de un cargo categoría 07 – Coordinador General de Programas Nacionales, un cargo categoría 07 - Coordinador General Administrativo y un cargo categoría 06 – Jefe Departamento Pago de Sueldos Sector Escolar, todos dependientes de la Dirección General de Administración de esta Jurisdicción; y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto N° 1729/09, homologatorio del Acta Paritaria Central N° 5, reemplazó el Capítulo XIV “Régimen de los Concursos” del Escalafón Decreto Acuerdo N° 2695/83, derogando además las restricciones impuestas en la materia por el Decreto N° 3924/87, 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 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;

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

R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1º. Llamar a concurso interno para la cobertura de los cargos categoría 07 – Coordinador General de Programas Nacionales, categoría 07 - Coordinador General Administrativo y categoría 06 – Jefe Departamento Pago de Sueldos Sector Escolar, dependientes de la Dirección General de Administración de Santa Fe de esta Jurisdicción.

ARTÍCULO 2º. 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 formando parte integrante de la misma.



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Educación

ARTÍCULO 3º- Establecer que, en caso de existir inconvenientes con los lugares, fechas y horarios estipulados para las evaluaciones de antecedentes, técnica, psicotécnica y entrevista personal, el jurado del concurso notificará a los postulantes mediante la Portada del sitio Web Oficial de la Provincia

ARTÍCULO 4º- Regístrese, comuníquese, publíquese, según lo establecido en el artículo 92º del texto actualizado del Decreto – Acuerdo Nº 2695/83 y archívese.

Dra. Claudia E. Balaguer
MINISTRA DE EDUCACIÓN
PROVINCIA DE SANTA FE



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Educación

RESOLUCIÓN Nº 2591

ANEXO I

Jurisdicción: MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACION
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTION FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

CARGO A CUBRIR: COORDINADOR GENERAL DE PROGRAMAS NACIONALES -
CATEGORÍA 07 - Agrupamiento Administrativo - Santa Fe

MISION

Entender en la administración de los recursos ingresados al presupuesto de la Jurisdicción de origen Nacional en el marco de Programas y Proyectos de inversión en educación, excepto aquellos que se encuentran a cargo de la Coordinación General de Gastos dentro del SAF 3 "Ley Federal de Educación".

FUNCIONES

- Coordinar la ejecución de los recursos nacionales relacionados con la Red Federal de Formación Docente Continua, Proyecto de Mejora Continua Ley 26.058, Programa de Mejoramiento de la Educación Rural (PROMER) - Préstamo BIRF 7353-AR y todo otro Programa por el cual la cartera educativa provincial suscriba Convenios con organismos nacionales.
- Supervisar las operaciones contables, conformar las liquidación de gastos, gestionando los pagos o transferencias a través de la Tesorería Ministerial. También las respectivas rendiciones de cuentas, tanto en la Provincia como la Nación.
- Supervisar la correcta utilización de los sistemas contables y manuales operativos aprobados por los organismos nacionales para la administración de los fondos transferidos a la Provincia.
- Coordinar activamente con los sectores financieros-administrativos de la Unidad Central Nacional y las eventuales instituciones participantes, de manera de compatibilizar los registros y los archivos de las actividades de los Programas y Proyectos.
- Supervisar el correcto manejo del Sistema Integrado Provincial de Administración Financiera (SIPAF) en el Módulo "Ejecución Presupuestaria de Gastos".
- Coordinar el uso del UEPEX como sistema de gestión, cuando sea exigido por la Nación.
- Presentar la información que se le requiera para la confección del presupuesto y sus modificaciones.
- Elaborar las proyecciones de necesidades financieras de acuerdo al Acta de Programación Anual.
- Coordinar y supervisar las gestiones de compra y/o contrataciones de servicios, excepto las que sean de competencia del área jurisdiccional de Infraestructura Escolar.
- Revisar y elevar toda documentación preparada por los Responsables Contables y Financieros relativas a pedidos de transferencias de fondos, reposición de caja chica y rendiciones de cuentas.
- Coordinar la presentación de los informes de avances que den cuenta de las actividades desarrolladas, en curso y futuras previstas en los Planes Operativos Anuales y las ejecuciones financieras.



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Educación

- Conformar y elevar los proyectos de decisorios promoviendo los reconocimientos de gastos, asignación de partidas, autorizaciones para gastar, contratos de consultoría u otro que le encomiende la Dirección General.
- Facilitar las auditorías de los Organismos Nacionales.
- Coordinar técnicamente el equipo de trabajo a su cargo y monitorear las actividades desde el punto de vista económico, contable y financiero.
- Verificar los pendientes de rendición de cuentas, informando a la Superioridad los responsables de y con la administración que adeudan rendiciones.
- Actuar y responder como referentes de la Dirección General de Administración ante el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología de la Nación u otro organismo nacional, en los temas y oportunidad que la misma determine.
- Entender, intervenir, coordinar, asistir, supervisar y/o asesorar en todas los casos que requiera la Dirección General de Administración.

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 y modificatorio N° 0110/13.
- Conocimientos Generales de la Ley N° 8525 - Estatuto General del Personal de la Administración Pública Provincial.
- Decreto N° 10204/58 - Reglamentación para trámites de actuaciones Administrativas.
- Conocimientos Generales del Decreto-Acuerdo N° 2695/83 - Escalafón de Personal Civil de la Administración Pública Provincial y modificatorio Decreto N° 1729/09.

Conocimientos específicos de la normativa del área

- Ley Federal de Educación Nacional N° 26206
- Ley Federal de Educación Técnica N° 26058
- Ley de Educación Superior N° 24521
- Resolución del Consejo Federal N° 167/12
- Resolución del Consejo Federal N° 188/13
- Resolución del Consejo Federal N° 201/13
- Convenio N° 838/13
- Convenio N° 892/13
- Convenio N° 699/10
- Convenio N° 612/13
- Convenio N° 604/13
- Convenio N° 847/12
- Convenio N° 11/04

Conocimientos Técnicos específicos

- Resolución Nacional N° 505/08; N° 175/12 y N° 850/12
- Resolución Nacional N° 2017/08 - Rendiciones de Cuentas
- Resolución Nacional N° 2092/12 - Aplicación SitrRed
- Ley Provincial N° 12510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado - Decreto N° 1387/09.
- Ley Provincial N° 13404 - Presupuesto



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Educación

REQUISITOS

-Título Secundario (excluyente).

COMPETENCIAS ACTITUDINALES Y PERSONALES

- Excelente nivel de expresión oral y escrita
- Capacidad de análisis y resolución de problemas
- Capacidad de organización y coordinación del trabajo
- Pensamiento estratégico aplicado a las tareas de su área
- Capacidad de administrar los recursos humanos

Jurisdicción: MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACION
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTION FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

CARGO A CUBRIR: COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO - CATEGORÍA 07

- Agrupamiento Administrativo - Santa Fe

MISION

Entender en todo lo concerniente al desarrollo de las tareas administrativas que deben realizarse para asistir al Director General de Administración en el desempeño de sus funciones.

FUNCIONES

- Asistir al Director General de Administración en la gestión del despacho.
- Recepcionar, diligenciar, informar, distribuir y resolver todas las gestiones de carácter administrativo que competan a la Dirección General de Administración.
- Disponer los pases directos de las actuaciones que no están reservadas a niveles superiores.
- Supervisar la atención al público, proporcionando la información que se requiera, garantizando agilidad y eficiencia en la prestación.
- Elaborar los proyectos de decretos, resoluciones, disposiciones, normativas, informes y providencias referentes a servicio telefónico, gastos de funcionamiento, licencias no gozadas, indemnizaciones, accidentes de trabajo, accidentes de alumnos, locación de servicios, desestimaciones, recursos y decisiones hacendales.
- Controlar y realizar el seguimiento e informe de trámites de las actuaciones de carácter preferencial, ubicando las mismas en las diversas etapas.
- Controlar y coordinar las comunicaciones de los instrumentos legales que ingresan a la Dirección.
- Conformación del archivo activo del organismo. Actualización de su registro.
- Controlar en forma directa todo el plantel de empleados, aconsejando sobre la concesión de licencias y franquicias, registro de asistencia y cumplimiento de horario. Autorizaciones para realizar horas compensatorias. Envíos domiciliarios para la constatación médica. Actualización del archivo de legajos personales.
- Entender, participar o coordinar según corresponda en las tareas que le encomiende la Dirección General de Administración.
- Asesorar en todo lo atinente al mejoramiento permanente de la actividad administrativa de la Dirección General de Administración proponiendo las modificaciones a los circuitos

9



administrativos que crea convenientes para cada situación en particular supervisando la implementación de las decisiones adoptadas en tal sentido.

-Informar a la Dirección General de Administración de los asuntos diarios y de todas aquellas cuestiones que demanden resolución perentoria.

-Controlar el funcionamiento organizando y eficiente de la Dirección General de Administración, coordinando, monitoreando y armonizando el enlace entre las diferentes áreas que dependen de ésta así como el resto de las Direcciones Generales del Ministerio. También tendrá bajo su responsabilidad ajustar políticas y acciones con las Delegaciones Regionales y sostener contactos con la Superioridad y con otras jurisdicciones del Gobierno de la Provincia.

-Elevar a la Superioridad los informes que se le requieran.

-Atender las audiencias solicitadas a la Dirección General de Administración, en aquellos casos en le sea requerido por ésta.

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 y modificatorio N° 0110/13.

-Conocimientos Generales de la Ley N° 8525 - Estatuto General del Personal de la Administración Pública Provincial.

-Decreto N° 10204/58 - Reglamentación para trámites de actuaciones Administrativas.

-Conocimientos Generales del Decreto-Acuerdo N° 2695/83 - Escalafón de Personal Civil de la Administración Pública Provincial y modificatorio Decreto N° 1729/09.

Conocimientos específicos de la normativa del área

-Conocimientos Generales Ley N° 12817, Decreto N° 916/08 y Ley N° 12510, en lo que hace a las competencias específicas del área.

-Normas de Redacción, trámite y comunicación: Decreto N° 4211/90 y modificatorios (Decreto N° 2717/95), Resolución N° 643/93, Resolución N° 947/97, Ley N° 12071; Ley N° 8375 (Legalizaciones), Resolución N° 1106/99, Resoluciones N° 7/06, 10/06, 24/06 y 31/14 Tribunal de Cuentas de la Provincia.

-Ley N° 12491 y Resolución N° 67/09. Firma Digital.

-Decretos N° 1951/92 y 90/92; Ley N° 10870, Decreto N° 224/99 y N° 105/00 - Administración de Archivos.

-Decreto N° 2907/46, Circular DPRyS N° 05/08- Haberes Pendientes por Fallecimiento

-Decreto N° 1919/89, Resolución N° 594/06, Decreto N° 359/76 y Decreto N° 267/10 - Administración de Recursos Humanos

-Ley N° 12036 y Decreto reglamentario N° 953/11 - Reconocimiento de deudas

-Decreto N° 2347/05 y modificatorios N° 2556/05 y 667/06 - Suplementos

-Decreto N° 1713/09 y Convenios - Pasantías

-Resolución N° 595/95 y Circular DGA N° 8/08 - Servicios Telefónicos.

-Decreto N° 1136/10, Conocimiento General Ley N° 24557; Art. 1117 Código Civil modificado por Art. 2° Ley 24830; Decreto N° 2086/12 y Decreto N° 2527/79 - Indemnizaciones.

Conocimientos Técnicos específicos

-Conocimiento de informática en Windows, Linux, Procesadores de texto, Correo electrónico (Firma Digital), navegadores Web, sistemas internos: SIE.

-Conocimiento y Manejo de los circuitos internos de cada trámite de su competencia.



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Educación

-Conocimiento de las intervenciones que competen a cada área de la Dirección General de Administración y de la Jurisdicción.

REQUISITOS

-Título Secundario (excluyente).

COMPETENCIAS ACTITUDINALES Y PERSONALES

- Excelente nivel de expresión oral y escrita (redacción, gramática y ortografía).
- Capacidad de análisis y resolución de problemas.
- Capacidad de organización y coordinación de trabajo.
- Capacidad de administrar los recursos humanos.
- Pensamiento estratégico aplicado a las tareas del área.
- Discreción en el manejo de la información.

Jurisdicción: MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACION
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTION FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL TESORERÍA MINISTERIAL

CARGO A CUBRIR: JEFE DEPARTAMENTO PAGO DE SUELDOS SECTOR ESCOLAR
- CATEGORÍA 06 - Agrupamiento Administrativo - Santa Fe

MISION

Entender en el pago de haberes del personal docente y no docente pertenecientes a establecimientos escolares oficiales y privados de la Provincia, además del pago de los subsidios para atender el funcionamiento de la totalidad de los Comedores Escolares de la Provincia y otros gastos que le encomiende la superioridad.

FUNCIONES

- Bancarización de la totalidad de sueldos y complementarias de docentes y no docentes de los establecimientos educativos de la Provincia, oficiales y privados.
- Bancarización de pagos de Comedores Escolares, Copa de Leche, Refuerzo Nutricional, Gastos de Funcionamiento, Transporte de raciones, Útiles Escolares, etc.
- Gestión de apertura de cajas de ahorro sueldos y de escuelas
- Gestión de modificaciones de firmantes.
- Gestión de recupero de pagos bancarizados de agentes fallecidos a efectos de su transferencia a las distintas regionales.
- Actualización de Bases de Datos de Cuentas Oficiales, aperturas de cuentas y tarjetas recargables.
- Preparación y presentación de rendiciones de cuentas ante el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia.

PERFIL PRETENDIDO

Formación Particular:

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



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Educación

-Decreto N° 0034/11 - Estructura Orgánica del Ministerio de Educación y modificatorio N° 0110/13.

-Conocimientos Generales de la Ley N° 8525 - Estatuto General del Personal de la Administración Pública Provincial.

-Decreto N° 10204/58 - Reglamentación para trámites de actuaciones Administrativas.

-Conocimientos Generales del Decreto-Acuerdo N° 2695/83 - Escalafón de Personal Civil de la Administración Pública Provincial y modificatorio Decreto N° 1729/09.

Conocimientos específicos de la normativa del área

-Convenios celebrados con el Nuevo Banco de Santa Fe por los conceptos que a continuación se detalla:

- de Bancarización de Sueldos Docentes y no Docentes de Escuelas Oficiales y Privadas.
- de Bancarización de Gastos de Funcionamiento de establecimientos educativos.
- de Bancarización de Comedores Escolares, Copa de Leche y Transporte de raciones de escuelas oficiales y privadas.
- de Bancarización del Plan Nacional de Seguridad Alimentaria para establecimientos oficiales y privados.
- de Operatoria con Tarjetas Recargables para establecimientos oficiales y privados.
- de Bancarización Becas alumnos con Sistema SAM 2000.

-Resolución N° 21/07 del Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia.

-Ley N° 12510 y Decreto reglamentario N° 1387/09- Administración , Eficiencia y Control del Estado.

Conocimientos Técnicos específicos

-Conocimiento de diversos programas informáticos - Windows, Correo Electrónico, navegadores WEB.

-Conocimiento de Sistemas o herramientas informáticas como SARH, SIE, SITE.

-Confección y lectura de archivos de banco.

-Solicitud de altas masivas de cuentas salario.

-Procedimiento de Modificación de firmantes de Cuentas de Escuelas Oficiales.

REQUISITOS

-Título Secundario (excluyente).

COMPETENCIAS ACTITUDINALES Y PERSONALES

-Eficacia, precisión y excelencia en la realización de la totalidad de los pagos inherentes al sector.

-Capacidad de análisis y resolución de problemas.

-Discreción en le manejo de la información.

-Honestidad y ética.



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Educación

RESOLUCIÓN N° 2591

ANEXO II

COMPOSICIÓN DEL JURADO

Cargos:

- **COORDINADOR GENERAL DE PROGRAMAS NACIONALES - CATEGORÍA 07 -**
Agrupamiento Administrativo – Santa Fe
- **COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO - CATEGORÍA 07 -** Agrupamiento
Administrativo – Santa Fe
- **JEFE DEPARTAMENTO PAGO DE SUELDOS SECTOR ESCOLAR - CATEGORÍA 06 -**
Agrupamiento Administrativo – Santa Fe

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

Presidente: Sra. Subsecretaria de Administración: Dra. PIEDRABUENA, Carolina.

Titulares:

- Sra. Directora Provincial de Gestión Financiera y Presupuestaria: CP YAFAR, Emilse
- Sra. Directora General de Administración: CPN AIRALDI, Gabriela
- Sra. Coordinadora General Presupuestaria: BRUSSINI, María Rosa
- Sra. Tesorera Ministerial: SCHNEIDER, Mabel Teresita
- Sra. IBARLIN, Isabel (U.P.C.N.)
- Sr. BELLAFRONTE, Eduardo (U.P.C.N.)
- Sr. FRANCUCCI, Roberto (U.P.C.N.)
- Sr. PEREYRA, Rubén (A.T.E.)

Suplentes:

- Sr. Subsecretario de Recursos Humanos e Innovación Organizacional: Lic. FERNANDEZ, Pablo
- Sr. Director Provincial de Recursos Humanos e Innovación Organizacional: Lic. ZAPATA, Anselmo
- Sra. Subdirectora General de Administración: RODRIGUEZ, Graciela
- Sra. Coordinadora General de Gestión Financiera: MACOR, Griselda
- Sra. OSELLA, Gabriela (U.P.C.N.)
- Sra. VARAYOUD, Stella (U.P.C.N.)
- Sra. IBARRA, Marisa (U.P.C.N.)
- Sra. LUJAN, Andrea (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 cartelera 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 (para todos los cargos):

- Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, Pte. Illia N° 1153 - 4° Piso - de la ciudad de Santa Fe.
- Desde el día **02/03/2015** hasta el **20/03/2015** 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 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 referido formulario (ejemplo: certificados de estudio, diplomas, constancias de título en trámite, certificados de trabajo desempeñados, y demás comprobantes pertinentes).

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 emisor.

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.



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Educación

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: (para todos los cargos)

Fecha: a partir del 25/03/2015, 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 1729/09 – Régimen de concursos -

Etapas II: Evaluación Técnica (para todos los cargos)

Fecha: 09/04/2015

Lugar: Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, Pte. Illia N° 1153 - 4º Piso - de la ciudad de Santa Fe.

Hora: 10 Hs.

La calificación será numérica de 0 a 100 puntos, conforme lo dispuesto por el artículo 103º del Decreto N° 1729/09 – Reglamento de Concursos.

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.

Etapas III: Evaluación Psicotécnica (para todos los cargos)

Fecha: 20/04/2015

Lugar: Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, Pte. Illia N° 1153 - 4º Piso - de la ciudad de Santa Fe.

Hora: 10 Hs.

Se calificará de 0 a 100 puntos conforme lo dispuesto en el art. 104º del Decreto N° 1729/09 – Régimen de Concursos-

Etapas IV: Entrevista Personal (para todos los cargos)

Fecha: 27/04/2015

Lugar: Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, Pte. Illia N° 1153 - 4º Piso - de la ciudad de Santa Fe.



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Educación

Hora: 10Hs.

Se calificará de 0 a 100 puntos conforme lo dispuesto en el art. 105º del Decreto N° 1729/09 - Régimen de Concursos-

ORDEN DE MÉRITO:

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 ponderado 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.

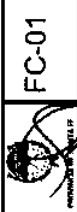
El Orden de Mérito se confeccionará con los puntajes globales ponderados cuyo valor sea igual o mayor a 60 puntos. **En el caso de que ninguno de los concursantes alcance este puntaje, el concurso de ese cargo se declarará desierto, debiendo procederse a convocar a concurso abierto.**

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

Evaluación de Antecedentes	Evaluación Técnica	Evaluación Psicotécnica	Entrevista Personal	Total
30%	40%	20%	10%	100%

La presidencia del jurado procederá a notificar fehacientemente a los aspirantes el puntaje obtenido y orden de méritos 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.

Los recursos podrán fundarse en la violación por parte del jurado de lo normado en el Decreto N° 1729/09; 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.



FC-01

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	
DAIOS PERSONALES			
Apellido	Nombres	Documento	N°
Domicilio particular Calle		Dpto	Localidad
Domicilio Laboral Calle		Dpto	Localidad
Correo electrónico	Teléfono particular	Teléfono laboral	
ESTUDIOS		Institución	Carácter ¹
Secundarios *			Duración ²
Tercianos			
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 CARACTER 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-)

		Cargo	Categ.	Unidad de Organización	Jurisdicción	Desde	Hasta	U.º Interno
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 Curriculum 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 acreditarse 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

