



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Educación

RESOLUCIÓN Nº **0520**
SANTA FE, Cuna de la Constitución Nacional, **28 ABR 2016**

VISTO:

El expediente del registro del Sistema de Información de Expedientes Nº 00401-0256339-7, en cuyas actuaciones se gestiona la convocatoria a concurso interno interjurisdiccional para la cobertura de un cargo categoría 06 – Jefe de Departamento Movimiento de Personal y Plantas Escolares Nivel Secundario y un cargo categoría 04 – Jefe División Registros Presupuestarios ambos de la Coordinación Movimiento de Personal y Plantas Escolares Nivel Superior, Medio y Técnico; y de un cargo categoría 06 – Jefe Departamento Asistentes Escolares y un cargo categoría 04 – Jefe División Asistentes Escolares Nivel Primario, Medio y Superior de la Coordinación Movimiento de Personal y Plantas Escolares Nivel Inicial, Primario, Especial y Físico; todos del agrupamiento administrativo, dependientes 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 Nº 4439/15 - Art. 1º que homologa el Acta Acuerdo Nº 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 Nº 2695/83, facultando en su artículo 90º 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. 91º – Decreto 1729/09);

Que la gestión encuadra en las disposiciones establecidas por el Capítulo XIV “Régimen de Concursos” del Decreto-Acuerdo Nº 2695/83, reemplazado por el Anexo “A” del Régimen aprobado por el Art. 2º del Decreto Nº 1729/09 y modificado por el art. 2 del Decreto Nº 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 1º. Llamar a concurso interno interjurisdiccional para la cobertura de un cargo categoría 06 – Jefe de Departamento Movimiento de Personal y Plantas Escolares Nivel Secundario y un cargo categoría 04 – Jefe División Registros Presupuestarios ambos de la Coordinación Movimiento de Personal y Plantas Escolares Nivel Superior, Medio y Técnico; y de un cargo categoría 06 – Jefe Departamento Asistentes Escolares y un cargo categoría 04 – Jefe



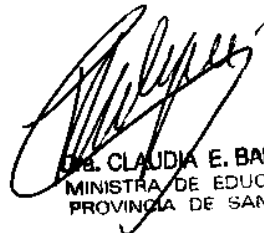
PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Educación

División Asistentes Escolares Nivel Primario, Medio y Superior de la Coordinación Movimiento de Personal y Plantas Escolares Nivel Inicial, Primario, Especial y Físico; todos del agrupamiento administrativo, dependientes de la Dirección General de Recursos Humanos 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.

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


D^{ña}. CLAUDIA E. BALAGÜE
MINISTRA DE EDUCACIÓN
PROVINCIA DE SANTA FE



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Educación

RESOLUCIÓN N° 0520

ANEXO I

Jurisdicción: MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
COORDINACIÓN MOVIMIENTO DE PERSONAL Y PLANTAS ESCOLARES NIVEL SUPERIOR, MEDIO Y TÉCNICO

* **CARGO A CUBRIR:** JEFE DEPARTAMENTO MOVIMIENTO DE PERSONAL Y PLANTAS ESCOLARES NIVEL SECUNDARIO - CATEGORÍA 06 - Agrupamiento Administrativo - Santa Fe

MISION

Entender en los aspectos relacionados a los cargos, horas cátedra y personal correspondiente a las plantas Escolares de Establecimientos Oficiales de Gestión Pública de Nivel Secundario.

FUNCIONES

- Entender en los procesos de actualización de las plantas escolares y modificaciones presupuestarias.
- Intervenir en los diferentes procesos que se ejecutan en el Sistema de Administración de Recursos Humanos (SARH)
- Entender en todos los procesos administrativos de movimientos de personal que impliquen altas, bajas, reubicaciones, traslados, concursos y reincorporaciones del personal escolar docente.
- Asesorar al personal administrativo de las delegaciones regionales y de los establecimientos educativos respecto a la carga de novedades en el Sistema de Administración de Recursos Humanos (SARH) y de las normativas aplicables.

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, modificada 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 Administración Pública Provincial y modificatorios: Decreto N° 1729/09 y N° 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



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Educación

- Decreto N° 817/81 – Reglamento para Escuelas de Enseñanza Media y Educación Técnica.
- Decreto N° 92/02 – Régimen de Aplicación para el personal docente oficial en situación de disponibilidad.
- Decreto N° 3029/12 – Sistema de Reglamentación de la carrera docente y ampliatorio Decreto N° 1158/13.
- Resolución Ministerial N° 1852/12 – Procedimiento para la implementación de los movimientos de traslados.
- Decreto N° 485/12 – Régimen de Reubicación del personal docente titular e interino de las Escuelas Secundarias.
- Ley N° 11934 Ley de Titularización Docente.
- Decreto N° 3279/83 – Reglamento General de Escuelas Medias para Adultos.

Conocimientos Técnicos no específicos

- Manejo del Sistema de Administración de Recursos Humanos (SARH)
- Manejo del Sistema de Información de Expedientes SIE.
- Conocimiento del Sistema de Información ISIEME.
- Manejo del Sistema de Gestión Escolar SIGAE.
- Manejo de Herramientas Informáticas: Procesador de Textos – Planilla de Textos – Internet – Correo Electrónico.
- Excelente nivel de expresión oral y escrita.

REQUISITOS

- Título Secundario (excluyente).

COMPETENCIAS ACTITUDINALES Y PERSONALES

- Capacidad de análisis y resolución de conflictos
- Capacidad de organización y coordinación de trabajo
- Iniciativa, creatividad e innovación aplicada a las tareas de su área
- Trato amable, respetuoso y buena predisposición en general
- Discreción en el manejo de información
- Pensamiento estratégico aplicado a la obtención de soluciones requeridas en su área.

*** CARGO A CUBRIR: JEFE DIVISIÓN REGISTROS PRESUPUESTARIOS -
CATEGORÍA 04 - Agrupamiento Administrativo - Santa Fe**

MISION

Entender en el registro presupuestario de cargos y horas cátedras de la Planta Escolar.

FUNCIONES

- Definir y controlar las gestiones de creación y modificación de cargos presupuestados de las Plantas Escolares.
- Analizar y redactar los informes y actos administrativos que sirvan a la toma de decisiones referentes a las modificaciones presupuestarias y disponibilidad de vacantes con o sin financiamiento.
- Generar la actualización de los datos en el Sistema de Administración de Recursos Humanos (SARH)
- Confecionar y mantener el registro actualizado de los cargos presupuestados y su financiamiento.



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Educación

- Confeccionar y controlar mensualmente la planilla de cargos ocupados y detalle de vacantes correspondientes a horas cátedras y cargos docentes y asistentes escolares.
- Realizar los análisis de costos en relación a modificaciones presupuestarias solicitadas por la Superioridad.
- Informar la disponibilidad y pedido de financiamiento de las vacantes no ocupadas..
- Comunicar a los Establecimientos Escolares las novedades de creación, supresión o modificación de cargos y horas cátedras.

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, modificada 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 Administración Pública Provincial y modificatorios: Decreto N° 1729/09 y N° 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 de Presupuesto de la Administración Provincial vigente
- Ley N° 12510 - Administración, Eficiencia y Control del Estado
- Decreto N° 2991/00 - Congelamiento de Plantas de Cargos y Horas Cátedra de los establecimientos educativos oficiales y suspensión de asignaciones de cargos docentes, no docentes y horas cátedra
- Decreto N° 23/01 - Excepción y modificación al Decreto N° 2991/00
- Decreto N° 438/02 - Delegación de Facultades para transformación de cargos docentes, y no docentes.
- Decreto N° 485/12 - Régimen de Reubicación del personal docente titular e interino de las Escuelas Secundarias

Conocimientos Técnicos no específicos

- Manejo del Sistema de Administración de Recursos Humanos - SARH
- Manejo del Sistema de Información de Expedientes SIE
- Conocimiento del Sistema de Información ISIEME
- Manejo del Sistema de gestión Escolar SIGAE
- Manejo de Herramientas Informáticas: Procesador de Textos - Planilla de Textos - Internet - Correo Electrónico
- Excelente nivel de expresión oral y escrita

REQUISITOS

- Título Secundario (excluyente).

COMPETENCIAS ACTITUDINALES Y PERSONALES

- Capacidad de análisis y resolución de conflictos
- Capacidad de organización y coordinación de trabajo
- Iniciativa, creatividad e innovación aplicada a las tareas de su área



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Educación

- Trato amable, respetuoso y buena predisposición en general
- Discreción en el manejo de información
- Pensamiento estratégico aplicado a la obtención de soluciones requeridas en su área.

Jurisdicción: MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
COORDINACIÓN MOVIMIENTO DE PERSONAL Y PLANTAS ESCOLARES NIVEL INICIAL, PRIMARIO, ESPECIAL Y FISICO

*** CARGO A CUBRIR: JEFE DEPARTAMENTO ASISTENTES ESCOLARES - CATEGORÍA 06 - Agrupamiento Administrativo - Santa Fe**

MISION

Entender en todo lo relacionado con movimiento de cargos y agentes Asistentes Escolares.

FUNCIONES

- Efectuar el encuadre legal de los trámites de asignación, excedencia, reubicación y modificación presupuestaria de cargos
- Controlar vacantes
- Supervisar el ofrecimiento de cargos por escalafón de localidad para su designación
- Confeccionar y controlar las ordenes de posesión
- Elaborar y controlar el encuadre legal de trámites de designación, redesignación y recategorización
- Validar el ingreso de los datos al Sistema de Administración de Recursos Humanos (SARH)
- Supervisar la gestión de liberación de cargos diferentes definitivos
- Entender en la resolución de los trámites de reclamos
- Asesorar a las Delegaciones Regionales y establecimientos educativos sobre trámites de su competencias

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, modificada 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 Administración Pública Provincial y modificatorios: Decreto N° 1729/09 y N° 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

- Decreto N° 4720/61 y modificatorio N° 0456/86 - Reglamento General de Escuelas Primarias
- Decreto N° 516/10 - Ingreso y Titularización Asistentes Escolares

AS



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Educación

- Decreto N° 452/11- Titularización Asistentes Escolares
- Ley 13197 - Liberación de cargos Tareas Diferentes Definitivas y Titularización de Reemplazantes; y Disposiciones N° 001 y 002 del 26/06/12 de la Secretaría de Recursos Humanos y Función Pública – Pautas para la implementación de la ley.
- Decreto N° 775/14 Recategorización.

Conocimientos Técnicos no específicos

- Manejo del Sistema de Administración de Recursos Humanos – SARH
- Conocimiento del Sistema de Información
- Manejo del Sistema de Información de Expedientes SIE
- Manejo de Herramientas Informáticas: Procesador de Textos – Planilla de Textos – Internet – Correo Electrónico
- Excelente nivel de expresión oral y escrita

REQUISITOS

- Título Secundario (excluyente).

COMPETENCIAS ACTITUDINALES Y PERSONALES

- Capacidad de análisis y resolución de conflictos
- Capacidad de organización y coordinación de trabajo
- Iniciativa, creatividad e innovación aplicada a las tareas de su área
- Trato amable, respetuoso y buena predisposición en general
- Discreción en el manejo de información
- Pensamiento estratégico aplicado a la obtención de soluciones requeridas en su área

* **CARGO A CUBRIR: JEFE DIVISIÓN ASISTENTES ESCOLARES NIVEL PRIMARIO, MEDIO Y SUPERIOR - CATEGORÍA 04 - Agrupamiento Administrativo - Santa Fe**

MISION

Entender en todo lo relacionado al trámite de titularización del personal “asistente escolar”

FUNCIONES

- Confecionar informe y encuadre legal de todos los trámites inherentes al sector, respecto a titularización, redesignación y recategorización de agentes asistentes escolares
- Intervenir en trámites de reclamos
- Recibir, controlar, y clasificar la documentación para la designación del personal
- Atender y asesorar a la dirección escolar y supervisión, como así también la atención al público en general
- Controlar el volcado de datos en el Sistema de Información de Recursos Humanos (SARH)
- Enviar notificaciones de resoluciones ministeriales y/o decretos al interesado y al establecimiento

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, modificada por sus



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Educación

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 Administración Pública Provincial y modificatorios: Decreto N° 1729/09 y N° 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

-Decreto N° 516/10 -Ingreso y Titularización Asistentes Escolares

-Decreto N° 452/11- Titularización Asistentes Escolares

-Ley 13197 - Liberación de cargos Tareas Diferentes Definitivas y Titularización de Reemplazantes; y Disposiciones N° 001 y 002 del 26/06/12 de la Secretaría de Recursos Humanos y Función Pública - Pautas para la implementación de la ley.

-Decreto N° 775/14 Recategorización.

Conocimientos Técnicos no específicos

-Manejo del Sistema de Administración de Recursos Humanos - SARH

-Conocimiento del Sistema de Información

-Manejo del Sistema de Información de Expedientes SIE

-Manejo de Herramientas Informáticas: Procesador de Textos - Planilla de Textos - Internet - Correo Electrónico

-Excelente nivel de expresión oral y escrita

REQUISITOS

-Título Secundario (excluyente).

COMPETENCIAS ACTITUDINALES Y PERSONALES

-Capacidad de análisis y resolución de conflictos

-Capacidad de organización y coordinación de trabajo

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

-Trato amable, respetuoso y buena predisposición en general

-Discreción en el manejo de información

-Pensamiento estratégico aplicado a la obtención de soluciones requeridas en su área

A

RESOLUCIÓN Nº 0520

ANEXO II

COMPOSICIÓN DEL JURADO (para todos los cargos)

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

Presidente: Sr. Subsecretario de Recursos Humanos, Lic. Pablo Fernández

Titulares:

- Sr. Director General de Recursos Humanos, Prof. Alejandro Luis Galetti
- Sra. Coordinadora Movimiento Personal Plantas Escolares Nivel Inicial, Primario, Especial y Físico, Ana Nocera
- Sr. Coordinador Movimiento de Personal y Plantas Escolares Nivel Superior, Medio y Técnico, Gabriel Valiente
- Sr. Coordinador Ausencias Personal Escolar y Servicios Reemplazantes, José Salva
- Sra. Isabel Ibarlin (U.P.C.N.)
- Sr. Eduardo Bellafronte (U.P.C.N.)
- Sr. Roberto Francucci (U.P.C.N.)
- Sr. Fernando Hadad (A.T.E.)

Suplentes:

- Sra. Directora Provincial de Planificación Financiera y Presupuestaria, C.P. Emilse Angélica Yafar.
- Sra. Sub Directora General de Recursos Humanos C.P.N. Andrea Botet
- Sr. Coordinador Registro y Certificaciones Personal Escolar, Ing. Julian Pereyra
- Sra. Jefe Departamento Traslados, Sra. Elsa Norma Chavez.
- Sra. Gabriela Osella (U.P.C.N.)
- Sra. Marisa Ibarra (U.P.C.N.)
- Sr. Alejandro Romero (U.P.C.N.)
- Sra. Andrea Lujan (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: (para todos los cargos)

- Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, Pte. Illia Nº 1153
- 4º Piso - de la ciudad de Santa Fe.
- Desde el día 02/05/2016 hasta el 20/05/2016 en horario de 8.00 a 12.00 Hs.

A

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 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 con carácter excluyente 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.

Etapa I: Evaluación de Antecedentes (para todos los cargos)

Fecha: a partir del 23/05/2016, 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.

Etapa II: Evaluación Técnica (para todos los cargos)

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.

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

Etapa III: Evaluación Psicotécnica (solo para los cargos Jefe Departamento Movimiento de Personal y Plantas Escolares Nivel Superior, Medio y Técnico y Jefe Departamento Asistentes Escolares - Categorías 6 - Agrupamiento Administrativo)

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

Se calificará de 0 a 100 puntos conforme lo dispuesto en el art. 104º del Decreto N° 2695/83 Capítulo XIV – Régimen de Concursos-


Etapa IV: Entrevista Personal (solo para los cargos Jefe Departamento Movimiento de Personal y Plantas Escolares Nivel Superior, Medio y Técnico y Jefe Departamento Asistentes Escolares - Categorías 6 - Agrupamiento Administrativo)

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

Se calificará de 0 a 100 puntos conforme lo dispuesto en el art. 105º del Decreto N° 2695/83 Capítulo XIV- Régimen de Concursos-

ORDEN DE MÉRITO:

El Jurado tendrá un plazo de diez (10) días hábiles computados a partir de la última Etapa





PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Educación

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 para los cargos categoría 6 con los puntajes globales ponderados cuyo valor sea igual o mayor a 60 puntos y para los cargos categoría 4 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:

- **Para los cargos:** Jefe Departamento Movimiento de Personal y Plantas Escolares Nivel Superior, Medio y Técnico y Jefe Departamento Asistentes Escolares - Categorías 6 - Agrupamiento Administrativo

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

- **Para los cargos:** Jefe División Divisiones Registros Presupuestarios y Jefe División Asistentes Escolares Nivel Primario, Medio y Superior - Categorías 4 - Agrupamiento Administrativo

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 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.

Conforme a lo normado por el art. 110° 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

MA



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Educación

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.

MA



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

Categoría		Categoría	Unidad de Organización	Jurisdicción	Desde	Hasta	Uso Interno
Últimos Cargos Titulares	Actual						
	En los últimos 5 años						
Desempeño de funciones correspondientes a cargos de mayor jerarquía que las propias del cargo titular							
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

