



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Educación

RESOLUCIÓN N° 0522  
SANTA FE, Cuna de la Constitución Nacional, 28 ABR 2016

**VISTO:**

El expediente del registro del Sistema de Información de Expedientes N° 00401-0256340-1, en cuyas actuaciones se gestiona el llamado a concurso interno interjurisdiccional para la cobertura de un cargo categoría 6 – Jefe Departamento Secretaría y Control de Personal – Planta Central; un cargo categoría 4 – Jefe División Registro Plantas Administrativas y Asignaciones Familiares; y un cargo categoría 4 – Jefe División Selección de Personal del Departamento Planta Central, todos ellos del agrupamiento administrativo de la Coordinación Secretaría y Movimiento de 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 de los cargos categoría 6 – Jefe Departamento Secretaría y Control de Personal – Planta Central; categoría 4 – Jefe División Registro Plantas Administrativas y Asignaciones Familiares; y categoría 4 – Jefe División Selección de Personal del Departamento Planta Central, del agrupamiento administrativo de la Coordinación Secretaría y Movimiento de 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

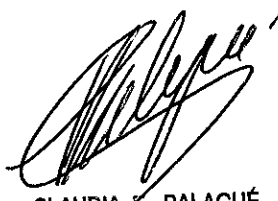


PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Educación

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 Nº 2695/83 y archívese.



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



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Educación

RESOLUCIÓN Nº 0522  
ANEXO I

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

**CARGO A CUBRIR:** JEFE DEPARTAMENTO SECRETARÍA Y CONTROL DE PERSONAL - PLANTA CENTRAL - CATEGORÍA 6 - Agrupamiento Administrativo - Santa Fe.

**MISION**

Entender en los aspectos relacionados con los concursos de ascenso, contralor de asistencia y prestación laboral de los agentes de Planta Central y Sedes Regionales; con el movimiento de actuaciones, notificación y comunicación de decisorios de la Dirección; y asesorar a la Dirección en lo que refiere a amparos, recursos y reclamos incoados por el personal administrativo.

**FUNCIONES**

- Intervenir en la sustanciación y diligenciamiento de los amparos, recursos y reclamos administrativos del Personal de Planta Central y Sedes Regionales.
- Asistir al Director General en el control y encuadre legal de actuaciones a la firma, referidas al personal de Planta Central.
- Controlar la convocatoria de concursos de ascenso - cerrados o abiertos -, en lo que refiere a la elaboración de proyecto de norma legal de convocatoria, publicación, desarrollo y comunicación.
- Supervisar la prestación de servicios para cobro de sueldos de Planta Central y Delegaciones Regionales I, II, III, IV, VIII y IX.
- Supervisar el contralor de ausencias del personal, otorgamiento de licencias y su registro en sistemas informáticos.
- Entender en el registro y actualización del Sistema de Administración de Recursos Humanos - SARH de la planta administrativa - Sede Central y Delegaciones Regionales.
- Controlar la recepción, distribución y remisión de actuaciones de la Dirección.
- Entender en todo lo relacionado con las notificaciones y comunicaciones de decisorios emanados de la Dirección, y de aquellos emitidos por otras áreas que resultan de su competencia, atento a la normativa vigente.

**PERFIL PRETENDIDO**

**Formación Particular:**

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

- Decreto Nº 0034/11 - Estructura Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por sus similares Nº 0110/13, 3327/14 y 0266/15.
- Conocimientos Generales de la Ley Nº 8525 - Estatuto General del Personal de la Administración Pública Provincial.
- Decreto Nº 4174/15 - Reglamento para el trámite de Actuaciones Administrativas.
- Conocimientos Generales del Decreto-Acuerdo Nº 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.

#### **Conocimientos Específicos de la normativa del área**

- Decreto N° 1919/89 Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para el Personal Administrativo, y modificatorios.
- Decreto N° 1729/09 Régimen de Concursos y sus modificatorios Decretos N° 1921/10, 0257/11, 0495/11 y 4439/15.
- Ley N° 10469 Incompatibilidades.
- Decreto N° 0267/10 Sistema SARH.
- Ley N° 12071 Derecho a Interponer Recursos.
- Decreto N° 0132/94 y su modificatorio N° 1255/08 Normas Reglamentarias del Funcionamiento de los Servicios Permanentes de Asesoramiento Jurídico.

#### **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.

**Jurisdicción: MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

**SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS**

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**COORDINACIÓN SECRETARÍA Y MOVIMIENTO DE PERSONAL PLANTA CENTRAL**

**CARGO A CUBRIR: JEFE DIVISIÓN REGISTRO PLANTAS ADMINISTRATIVAS Y ASIGNACIONES FAMILIARES - CATEGORÍA 4 - Agrupamiento Administrativo - Santa Fe.**

#### **MISION**

Entender en los aspectos relacionados al movimiento de planta de cargos administrativos – Sede Central y Delegaciones Regionales; y en las actividades relacionadas con la tramitación de Asignaciones Familiares de personal docente, asistentes escolares y de Planta Central y Sedes Regionales del Ministerio de Educación.

#### **FUNCIONES**

- Entender en el manejo y actualización permanente de los registros de las plantas de cargos de la Sede Central y Delegaciones Regionales (altas, bajas, supresiones, creaciones).



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Educación

- Llevar el registro actualizado de los cargos y su financiamiento.
- Entender en las gestiones por las que se promueven subrogancias, promociones automáticas, permanencia, traslados, adscripciones y/o afectaciones, elaborando informes, imputaciones presupuestarias para concretar los movimientos propuestos.
- Registrar y actualizar el SARH para la planta administrativa de Sede Central y Delegaciones Regionales.
- Intervenir en el reconocimiento de servicios y foja de servicios del personal de Planta Central y Delegaciones Regionales.
- Confeccionar planilla de cargos ocupados del Ministerio de Educación – 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.
- Controlar en ingreso en SARH de las solicitudes de Asignaciones Familiares completas, verificar las 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 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 de Presupuesto vigente.
- Decreto N° 0267/10 Sistema SARH.
- Ley N° 9290 - Asignaciones Familiares, y sus modificatorias N° 12642 y 13433.
- Decreto N° 10617/61 Reconocimiento de Servicios Personal Administrativo.
- Decreto N° 0916/08 Delegación de Facultades a Ministros, Secretarios de Estado y Fiscal de Estado.
- Decreto N° 0073/91 Libre Disponibilidad Funcional del Personal de la Administración Central.
- Decreto N° 5123/66 Adscripción del Personal de la Administración Pública Provincial.

#### **Conocimientos Técnicos específicos**

- Manejo de herramientas informáticas: LibreOffice (Planilla de Cálculo, Procesador de Textos), Internet, Correo Electrónico.
- Excelente nivel de expresión oral y escrita.



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Educación

-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.

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

**CARGO A CUBRIR: JEFE DIVISIÓN SELECCIÓN DE PERSONAL DEL  
DEPARTAMENTO PLANTA CENTRAL - CATEGORÍA 4 - Agrupamiento Administrativo -  
Santa Fe.**

### **MISION**

Entender en la convocatoria y desarrollo de los procedimientos de selección de personal para ingreso en Planta Central y Delegaciones Regionales.

### **FUNCIONES**

- Organizar y conducir los procesos de selección de personal propuestos por las distintas Unidades de Organización.
- Controlar la realización de las diferentes etapas que conforman el proceso de selección para ingreso a planta de personal administrativo.
- Elaborar proyectos de normas legales de convocatoria a procesos de selección.
- Intervenir en la recepción y ordenamiento de la documentación presentada por los aspirantes.
- Confecionar y mantener actualizada la base de datos en cada convocatoria de ingreso de personal.
- Colaborar con el Jurado durante el substanciamiento de las distintas etapas.
- Intervenir en el armado de los trámites de designación en base a los escalafones resultantes.

### **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 modificatorio 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° 0291/09 Proceso de Selección para el Ingreso a la Administración Pública Provincial, y sus modificatorios Decretos N° 0274/11 y 3039/12.

-Disposición N° 001 de la Subsecretaría de Recursos Humanos y Función Pública.

-Disposición N° 003/11 de la Subsecretaría de Recursos Humanos y Función Pública - Evaluación Período Provisionalidad.

**Conocimientos técnicos no específicos**

-Manejo de herramientas informáticas: LibreOffice (Planilla de Cálculo, Procesador 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 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 0522  
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 Movimiento de Personal y Plantas Escolares Nivel Superior, Medio y Técnico, Sr. VALIENTE, Gabriel.
- Sr. Coordinador Ausencias Personal Escolar y Servicios Reemplazantes, Prof. SALVA, José.
- Sra. Coordinadora Movimiento Personal y Plantas Escolares Nivel Inicial, Primario, Especial y Físico, Sra. NOCERA, Ana.
- Sra. IBARLIN, Isabel (U.P.C.N.)
- Sr. BELLAFRONTE, Eduardo (U.P.C.N.)
- Sr. FRANCUCCI, Roberto (U.P.C.N.)
- Sra. LUJAN, Andrea (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. Jefe Departamento Plantas Administrativas de la Coordinación Secretaría y Movimiento de Personal Planta Central, CPN CAFFARATTI, Gabriela Alejandra.
- Sra. OSELLA, Gabriela (U.P.C.N.)
- Sra. IBARRA, Marisa (U.P.C.N.)
- Sr. ROMERO, Alejandro (U.P.C.N.)
- Sra. GHISLANDI, Lilian (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:**

- Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, Pte. Illia Nº 1153 - 4º Piso - de la ciudad de Santa Fe.
- Desde el día 09/05/2016 hasta el 30/05/2016 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**, para todos los cargos concursados:

**Fecha:** a partir del 31/05/2016, 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.

**Etapas II: Evaluación Técnica**, para todos los cargos concursados:

**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.

**Etapa III: Evaluación Psicotécnica**, sólo para el cargo concursado categoría 6 - Jefe Departamento Secretaría y Control de Personal – Planta Central:

**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**, sólo para el cargo concursado categoría 6 - Jefe Departamento Secretaría y Control de Personal – Planta Central:

**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 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 el cargo concursado categoría 6, con los puntajes globales ponderados cuyo valor sea igual o mayor a 60 puntos; y para los cargos concursados 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 el cargo: Categoría 6 - Jefe Departamento Secretaría y Control de Personal – Planta Central

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



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Educación

- **Para los cargos: Categoría 4 - Jefe División Registro Plantas Administrativas y Asignaciones Familiares; y Categoría 4 - Jefe División Selección de Personal del Departamento Planta Central**

<b>Evaluación de Antecedentes</b>	<b>Evaluación Técnica</b>	<b>Total</b>
<b>40%</b>	<b>60%</b>	<b>100%</b>

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. 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 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-)

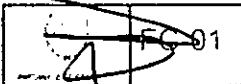
Cargo Concursado						Categoría	
Unidad de Organización						Jurisdicción	
<b>DATOS PERSONALES</b>							
Apellido	Nombres		Documento		Tipo	N°	CUIT/CUIL
Domicilio particular	Calle	N°	Piso	Dpto	Localidad		CP
Domicilio Laboral	Calle	N°	Piso	Dpto	Localidad		CP
Correo electrónico		Teléfono particular					Teléfono laboral
<b>ESTUDIOS</b>							
		Institución			Carácter <sup>1</sup>	Fecha	Duración <sup>2</sup> <small>U s o interno</small>
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



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

ANTECEDENTES LABORALES						
Cargo	Categ.	Unidad de Organización	Jurisdicción	Desde	Hasta	Uso 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 de 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 emisor, 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. Esta 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

