



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Educación

RESOLUCIÓN N° 0521  
SANTA FE, Cuna de la Constitución Nacional, 28 ABR 2016

**VISTO:**

El expediente del registro del Sistema de Información de Expedientes N° 00401-0256882-0, en cuyas actuaciones se gestiona la convocatoria a concurso interno interjurisdiccional para la cobertura de un cargo categoría 04 – Jefe División Reclamos Administrativos, Abandono de Cargos e Inasistencias Injustificadas de la Coordinación de Ausencias del Personal Escolar y Servicios Reemplazantes; un cargo categoría 04 – Jefe División Fojas de Servicios, un cargo categoría 4 – Jefe División Escalafones y de un cargo categoría 04 – Jefe División Registro de la Coordinación Registro y Certificaciones Personal Escolar; 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 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 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 un cargo categoría 04 – Jefe División Reclamos Administrativos, Abandono de Cargos e Inasistencias Injustificadas de la Coordinación de Ausencias del Personal Escolar y Servicios Reemplazantes; un cargo categoría 04 – Jefe División Fojas de Servicios, un cargo categoría 4 – Jefe División Escalafones y de un cargo categoría 04 – Jefe División Registro de la Coordinación Registro y Certificaciones Personal Escolar; todos del agrupamiento administrativo, dependientes de la




PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Educación

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.



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





PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Educación

RESOLUCIÓN N° 0521  
ANEXO I

**Jurisdicción: MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
COORDINACIÓN DE AUSENCIAS DEL PERSONAL ESCOLAR Y SERVICIOS  
REEMPLAZANTES**

\* **CARGO A CUBRIR: JEFE DIVISIÓN RECLAMOS ADMINISTRATIVOS,  
ABANDONO DE CARGOS E INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS - CATEGORÍA 04 -  
Agrupamiento Administrativo - Santa Fe**

**MISION**

Entender en todo lo referido a reclamos, recursos administrativos, oficios, abandonos de cargos, ceses por inasistencias injustificadas.

**FUNCIONES**

- Intervenir en los distintos expedientes de reclamos administrativos
- Entender en los diferentes recursos presentados por el personal escolar en los temas de su competencia
- Asesorar legalmente a sus Superiores
- Proponer la injustificación de inasistencias sin encuadre legal
- Confecionar las Disposiciones pertinentes
- Generar informes con encuadre legal en los trámites por abandono de cargo
- Asesorar a todas las Delegaciones Regionales en tareas de su competencia

**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 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 Acuerdo N° 4597/83 Reglamento de Licencias, Justificaciones, Franquicias y Examen de Aptitud Psicofísica para el Personal Docente y Auxiliar Docente.



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Educación

- Ley N° 10290 Régimen de Disciplina para el Personal Docente.
- Decreto N° 3029/12 y Modif.- Anexo II- Reglamento General de Suplencias para el Personal Docente.
- Decreto N° 516/10 y modif. - Agrupamiento de Asistentes Escolares – Art. 27°
- Decreto N° 267/10 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 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 de herramientas informáticas: Procesador de Texto – Planilla de Cálculos – 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
- 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

**Jurisdicción: MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**COORDINACIÓN REGISTRO Y CERTIFICACIONES PERSONAL ESCOLAR**

**\* CARGO A CUBRIR: JEFE DIVISIÓN FOJAS DE SERVICIOS - CATEGORÍA 04**  
- Agrupamiento Administrativo – Santa Fe

#### **MISION**

Entender en todo lo relacionado con la confección de fojas de servicios del personal escolar conforme las reglamentaciones vigentes.

#### **FUNCIONES**

- Controlar la confección de foja de servicios con fines jubilatorios para el personal escolar de la Provincia
- Actualizar los procesos web de las fojas de servicios con fines jubilatorios
- Proponer mejoras a los procesos administrativos vigentes que permitan agilizar su otorgamiento
- Recabar información de los diferentes almacenamientos de datos
- Analizar, interpretar y transcribir los distintos códigos de cargos docentes
- Controlar las diferencias de períodos trabajados y períodos liquidados para la correcta confección de las fojas de servicios
- Asesorar a las Delegaciones Regionales sobre trámites de su competencia



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Educación

## **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 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**

- Ley N° 6915 y sus modificatorias - Jubilaciones y Pensiones del Personal de la Provincia de Santa Fe.
- Resolución N° 817/08 - Manual de Proceso para Trámite Jubilatorio - Régimen Opcional Docente.
- Resolución N° 1825/09 - Manual de Procedimiento Jubilación por Invalidez.

#### **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 de Herramientas Informáticas: Procesador de Textos - Planilla de cálculo - Internet - Correo Electrónico
- Manejo distintos códigos cargos del personal escolar
- 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 ESCALAFONES - CATEGORÍA 04 -**  
Agrupamiento Administrativo - Santa Fe

#### **MISION**

Entender en todo lo relacionado con el Régimen de escalafonamiento, traslados y permutas del personal escolar conforme a las reglamentaciones vigentes



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Educación

### **FUNCIONES**

- Entender en todo lo concerniente a los escalafonamientos de traslado, permutas y reincorporaciones del personal escolar
- Mantener actualizada la base de sumarios
- Procesar y controlar los trámites de permutas del personal escolar
- Procesar y controlar los trámites de reincorporaciones
- Emitir informes de situación de revista para embargos y trámites varios
- Asesorar a las Delegaciones Regionales sobre trámites de su competencia

### **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 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° 3029/12 – Sistema Unico de Reglamentación de la carrera docente
- Resolución N° 1852/12 – Procedimiento para la implementación de los movimientos de traslado y permuta
- Ley N° 10290 – Régimen de Disciplina del Personal Docente
- Ley N° 5316 y sus modificatorias – Reincorporación del Personal Docente
- Decreto N° 1339/08 – Junta de Escalafonamiento

#### **Conocimientos Técnicos No Específicos**

- Manejo del Sistema de Administración de Recursos Humanos – SARH
- Manejo del Sistema de Información de Expedientes SIE
- Manejo del Sistema de Información ISIEME
- Manejo de Herramientas Informáticas: Procesador de Textos – Planilla de cálculo – 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



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Educación

\* **CARGO A CUBRIR: JEFE DIVISIÓN REGISTRO - CATEGORÍA 04 -**  
Agrupamiento Administrativo – Santa Fe

### **MISION**

Entender en todo lo relacionado con la certificación de servicios del personal escolar.

### **FUNCIONES**

- Analizar, controlar y confeccionar los certificados de servicios del personal escolar
- Recabar datos de las diferentes bases de datos para extraer información del personal escolar referente a servicios
- Solicitar a los establecimientos educativos y/o Sedes Regionales información sobre servicios históricos
- Transformar y controlar los sistemas históricos a los sistemas actuales de prestación de servicios del personal escolar
- Emitir informes de situación de revista del personal escolar

### **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 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 Acuerdo N° 10617/61 y sus modificatorias- Reconocimiento de antigüedad de los agentes del estado provincial
- Ley N° 6915 y sus modificatorias – Jubilaciones y Pensiones del Personal de la Provincia de Santa Fe
- Decreto N° 309/97 – Reubicación de los agentes del Banco de Santa Fe S.A.
- Convenio Reconocimiento de Servicios Nación – Provincia de Santa Fe – Proceso de transferencia de los servicios educativos Ley N° 24049

**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 de los sistemas anteriores a la implementación del SARH
- Manejo de Herramientas Informáticas: Procesador de Textos – Planilla de cálculo – Internet – Correo Electrónico
- Excelente nivel de expresión oral y escrita



**PROVINCIA DE SANTA FE**  
Ministerio de Educación

### **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





PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Educación

## RESOLUCIÓN N° 0521

### 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
- Sr. Coordinador Registro y Certificaciones Personal Escolar, Ing. Julian Pereyra
- Sr. Coordinador Ausencias Personal Escolar y Servicios Reemplazantes, José Salva
- Sra. Jefe Departamento Traslados, Sra. Elsa Norma Chavez.
- 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. Sub Directora General de Recursos Humanos C.P.N. Andrea Botet
- Sr. Coordinador Movimiento de Personal y Plantas Escolares Nivel Superior, Medio y Técnico, Gabriel Valiente
- Sra. Coordinadora Movimiento Personal Plantas Escolares Nivel Inicial, Primario, Especial y Físico, Ana Nocera
- Sra. Jefe Departamento Licencias, Maria Alejandra Stehli.
- Sra. Gabriela Osella (U.P.C.N.)
- Sr. Marisa Ibarra (U.P.C.N.)
- Sr. Juan Carlos Cortes (U.P.C.N.)
- Sra. Karina Sanchez (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 N° 1153  
- 4° Piso - de la ciudad de Santa Fe.
- Desde el día 16/05/2016 hasta el 06/06/2016 en horario de 8.00 a 12.00 Hs.



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Educación

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.



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Educación

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

**Fecha:** a partir del 07/06/2016, 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 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.

**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 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



**PROVINCIA DE SANTA FE**  
**Ministerio de Educación**

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 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.



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

<b>Cargo Concursado</b>										<b>Categoría</b>		
<b>Unidad de Organización</b>								<b>Jurisdicción</b>				
<b>DATOS PERSONALES</b>												
<b>Apellido</b>		<b>Nombres</b>			<b>Documento</b>		<b>Tipo</b>	<b>N°</b>	<b>CUIT/CUIL</b>			
<b>Domicilio particular</b>	<b>Calle</b>		<b>N°</b>	<b>Piso</b>	<b>Dpto</b>	<b>Localidad</b>			<b>CP</b>			
<b>Domicilio Laboral</b>	<b>Calle</b>		<b>N°</b>	<b>Piso</b>	<b>Dpto</b>	<b>Localidad</b>			<b>CP</b>			
<b>Correo electrónico</b>			<b>Teléfono particular</b>				<b>Teléfono laboral</b>					
<b>ESTUDIOS</b>					<b>Institución</b>			<b>Carácter<sup>1</sup></b>		<b>Fecha</b>	<b>Duración<sup>2</sup></b>	<b>U s o interno</b>
<b>Secundarios</b>												
<b>Terciarios</b>												
<b>Universitarios</b>												
<b>Posgrados</b>	<b>Especialización</b>											
	<b>Maestría</b>											
	<b>Doctorado</b>											
<b>Cursos</b>												
<b>Jornadas Seminarios Congresos</b>												

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

ANTECEDENTES LABORALES										
		Cargo	Categ.	Unidad de Organización	Jurisdicción	Desde	Hasta	U s 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 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 \_\_\_\_\_

