



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Educación

RESOLUCIÓN N° 0489
SANTA FE, Cuna de la Constitución Nacional, 20 MAR 2017

VISTO:

El expediente del registro del Sistema de Información de Expedientes N° 00401-0254780-5, en cuyas actuaciones se gestiona el llamado a concurso interno interjurisdiccional para la cobertura de un cargo Categoría 7 – Coordinador General de Recursos Humanos, del agrupamiento Administrativo de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Delegación Regional de Educación – Región IV, 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 1º- Llamar a concurso interno interjurisdiccional para la cobertura del cargo Categoría 7 – Coordinador General de Recursos Humanos, 02 Personal Administrativo de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Delegación Regional de Educación – Región IV, de esta Jurisdicción.

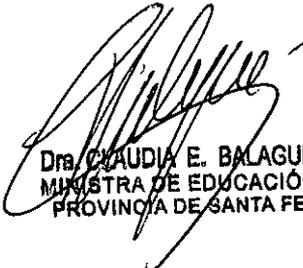
ARTÍCULO 2º- La descripción de los puestos y determinación del perfil solicitado así como las condiciones generales y particulares exigibles se encuentran detallados en el "Anexo I". La composición del Jurado, el procedimiento de inscripción, las etapas de la selección, fecha, lugar y hora en que se 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 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.



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



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Educación

RESOLUCIÓN N° 0489
ANEXO I

Jurisdicción: MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE GESTIÓN TERRITORIAL EDUCATIVA
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN TERRITORIAL EDUCATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES
DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - REGIÓN IV
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

- **CARGO A CUBRIR:** COORDINADOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS -
CATEGORÍA 7 - AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO - SANTA FE

MISION:

Ejercer el cargo de Coordinador General para que la Coordinación cumpla con su misión y funciones desarrollando tareas operacionales devenidas de los ítem que se describen en las funciones o atribuciones y deberes.

FUNCIONES:

- Cumplir y hacer cumplir las normativas fijadas por el Gobierno de la Provincia de Santa Fe, el Ministerio de Educación, Secretarías y Subsecretarías, Direcciones Provinciales, DRE y Direcciones Generales de sede central en el marco de sus competencias.
- Avalar con su firma los actos y hechos administrativos de la repartición, como así también representar a la misma en todos sus actos.
- Promover la eficacia como logro de fines y la eficiencia como aprovechamiento de medios, difundiendo los derechos y obligaciones del personal de acuerdo con las políticas del Ministerio de Educación.
- Cumplir y hacer cumplir las normativas y disposiciones fijadas por la Dirección General de Recursos Humanos.
- Fortalecer la cultura del empleo público, como instancia de servicio a la sociedad a quien debe su existencia, entendiendo a la administración pública como una política pública más.
- Intervenir en los procesos de reclutamiento, selección e ingreso de personal.
- Conducir las actividades operacionales y administrativas derivadas del desarrollo de carrera del personal de la DRE, ya sea en materia de incentivos, capacitación, promociones, traslados, retiros y demás conceptos.
- Ordenar y supervisar la actualización de datos de legajos de cada agente de la DRE.
- Asistir técnica y administrativamente al Delegado Regional y al personal político dependiente de la DRE conforme a la materia que le es propia.
- Asesorar, orientar y asistir técnica y administrativamente a cada supervisor/a de la DRE y a los directivos de las escuelas que de ellos dependen.
- Coordinar y supervisar en forma directa las tareas, procesos de trabajo y funciones del Departamento.
- Entender sobre las liquidaciones de sueldos y sus descuentos a través de los sistemas informáticos de uso en el Ministerio de Educación.

M
Q



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Educación

- Supervisar las tareas derivadas de los procesos de evaluación de la aplicación de los regímenes licencias y franquicias correspondientes a todas las relaciones jurídicas de empleo del Ministerio de Educación.
- Entender en los procesos de titularización o ingreso a planta permanente del personal escolar.
- Promover cese por incompatibilidad.
- Entender, ordenar y supervisar, en su ámbito de competencia, las tareas administrativas derivadas del desarrollo de carrera docente y de asistentes escolares.
- Intervenir en la gestión de licencias extraordinarias y reclamos efectuados por el personal de la DRE.
- Ordenar, organizar y efectuar tareas, en la DRE e in situ en escuelas, derivadas de la aplicación de los procesos de auditoría y control de ausentismo implementados por la Dirección General de Recursos Humanos, como así también, previa autorización del supervisor competente, ejecutar los que considere pertinente aplicar en el ámbito escolar.
- Detectar problemas interpersonales, intrainstitucionales, de relaciones laborales y proponer e implementar estrategias de resolución.
- Efectuar las tareas y prácticas de resolución de conflictos intraorganizacionales, e implementar dispositivos de mejora del clima laboral entre los agentes de la DRE.
- Convocar a reuniones periódicas del equipo de conducción para fijar objetivos, planear las tareas, verificar el avance y evaluar los resultados de las acciones propuestas.
- Contribuir a la efectividad del trabajo en equipo para la resolución de problemas.
- Abordar estrategias de comunicación, motivación y negociación con colaboradores y la conducción política.
- Integrar todas las comisiones que la autoridad le asigne.
- Realizar toda otra función o atribución y deber afines derivados de las normas emanadas de la Provincia de Santa Fe.

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.
- Decreto N° 5423/14 – Estructura Orgánica de la Delegación Regional de Educación – Región IV.
- 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.

Conocimientos específicos de la normativa del área

- Ley N° 13.509 – Ley de Ministerios (particularmente competencias del Ministerio de Educación)
- Ley N° 10.290 – Régimen Disciplinario Personal Docente.
- Ley N° 12.071 – Derecho a interponer Recursos.
- Ley N° 6.915 y modificatorias – Jubilaciones y Pensiones para los Agentes Civiles del Estado.
- Decreto N° 916/08 – Delegación de Facultades.
- Decreto N° 692/09 – Acceso a la Información Pública.

M
P



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Educación

- Decreto N° 1919/89 – Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para el Personal Administrativo y modificatorios.
- Decreto N° 516/10 y modificatorio N° 3156/13 – Política Salarial
- Decreto N° 1873/92 – Horas Compensatorias.
- Decreto N° 291/09 y modificatorios – Proceso de Selección para la Administración Pública Provincial.
- Decreto N° 1226/15 – Ingreso Personas con Discapacidad a la Administración Pública Provincial.
- Decreto N° 5641/89 y modificatorios – Relevos.
- Decreto N° 1136/10 – Siniestros Laborales.
- Resolución N° 007/06 – Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- Resoluciones Ministeriales N°: 920/99; 1169/99; 1201/99; 1256/99; 069/00; 185/00 y modificatoria; 096/01; 097/01; 136/01; 433/01; 898/05; 988/14; 1261/07; 575/09; 1577/09; 1259/10; y 1150/12.

Conocimientos Técnicos No Específicos

- Manejo de herramientas informáticas: Microsoft Office y Open Office (Procesador de textos, Planillas de Cálculo) Internet y Correo Electrónico.
- Preferentemente con conocimientos en: Sistema de Administración de Recursos Humanos (SARH); Sistema de Información de Expedientes (SIE); y Sistema de Información Ejecutiva (SIEME).
- Excelente nivel de expresión oral y escrita
- Conocimiento y aptitud para el desarrollo de tareas inherentes al cargo.
- Capacidad para la integración y conformación de equipos de trabajo.

REQUISITOS

- Título Secundario (excluyente).

COMPETENCIAS ACTITUDINALES Y PERSONALES

- Capacidad de análisis y resolución de problemas.
- Capacidad de organización y coordinación de trabajo.
- Marcada capacidad de trabajo y gestión.
- Profunda responsabilidad y compromiso.
- Trato amable, respetuoso y buena predisposición en general.
- Aptitud de consenso y decisión ante situaciones requeridas por el área.



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Educación

RESOLUCIÓN Nº 0489
ANEXO II

COMPOSICIÓN DEL JURADO

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

Presidente: Sr. Secretario de Gestión Territorial Educativa, PAGGI, Federico Luciano Mateo.

Titulares:

- Sr. Subsecretario de Recursos Humanos, Lic. FERNANDEZ, Pablo Enrique.
- Sr. Director Provincial de Coordinación de Delegaciones Regionales, Sr. GOICOCHEA PAREDES, Oscar Wilberto.
- Sr. Delegado Regional de Educación – Región IV, Sr. GIMENEZ, Juan Cruz.
- Sr. Director General de Recursos Humanos, Prof. GALETTI, Alejandro Luis.
- Sra. IBARLIN, Isabel (U.P.C.N.)
- Sr. FRANCUCCI, Roberto (U.P.C.N.)
- Sr. BELLAFRONTE, Eduardo (U.P.C.N.)
- Sra. GHIGLIA, Mónica (A.T.E.)

Suplentes:

- Sra. Subsecretaria de Gestión Territorial Educativa, Sra. REINA, Teresa Nora.
- Sra. Subdirectora General Técnico-Presupuestario, Sra. RODRIGUEZ, Graciela Beatriz.
- Sra. Subdirectora General de Recursos Humanos, CPN BOTET, Andrea.
- Sr. Coordinador Ausencias del Personal Escolar y Servicios Reemplazantes, Sr. SALVA, José.
- Sra. OSELLA, Gabriela (U.P.C.N.)
- Sr. ROMERO, Alejandro (U.P.C.N.)
- Sr. COSTA, Darío (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 cartelería de la Repartición, permaneciendo abiertas 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 29/05/2017 hasta el 16/06/2017 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 antigüedad, expedida por la Dirección de Recursos Humanos de la Provincia, y con fotocopia



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Educación

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 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.

ETAPAS DEL LLAMADO CONCURSO INTERNO

La participación de los concursantes en todas las etapas previstas es **obligatoria**, pudiendo ser causal de exclusión del concurso la no concurrencia de alguna de ellas. La dependencia en que reviste el agente que se presente a concurso, autorizará y facilitará su participación en todas las etapas del concurso, debiendo el mismo presentar al efecto las constancias pertinentes.

Etapas I: Evaluación de Antecedentes

Fecha: a partir del 21/06/2017, 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, artículo modificado por Decreto N° 4439/15.

Etapas II: Evaluación Técnica

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



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Educación

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

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

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

Etapa III: Evaluación Psicotécnica

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.

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

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 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 conformación del Orden de Mérito:

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 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



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

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

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

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

- En caso de no 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-Acuerdo 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

