



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Educación

RESOLUCIÓN N° 1356

SANTA FE, "Cuna de la Constitución Nacional", 30 AGO 2019

**VISTO:**

El expediente del registro del Sistema de Información de Expedientes N° 00401-0295567-9, en cuyas actuaciones se propicia el llamado a concurso interno interjurisdiccional para la cobertura del cargo Categoría 4 – Jefe División Mesa de Entradas y Salidas, del agrupamiento Administrativo 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 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;



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Educación

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;

Atento a ello;

### LA MINISTRA DE EDUCACIÓN

#### RESUELVE:

1º) Llamar a concurso interno interjurisdiccional para la cobertura del cargo Categoría 4 – Jefe División Mesa de Entradas y Salidas de la Coordinación General Administrativa de Despacho, del Agrupamiento Administrativo de la Delegación Regional de Educación – Región IV de esta Jurisdicción.

2º) La descripción del puesto 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.

3º) Establecer que la fecha, lugar y hora de las etapas subsiguientes a la evaluación de antecedentes, 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.

4º) Establecer que en caso de existir inconvenientes con las fechas estipuladas para las distintas Etapas del llamado a concurso, el jurado del concurso mediante acta podrá cambiar la misma, con notificación fehaciente a los postulantes.

5º) Hágase saber y archívese.

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



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Educación

RESOLUCIÓN N° **1356**  
ANEXO I

**JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN TERRITORIAL EDUCATIVA**  
**SUBSECRETARIA DE GESTIÓN TERRITORIAL EDUCATIVA**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES**  
**REGIONALES**  
**DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – REGIÓN IV**  
**COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DE DESPACHO**  
**DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS**

**CARGO A CUBRIR: JEFE DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS -**  
**CATEGORÍA 4 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO – SANTA FE**

**MISIÓN**

Conducir y ejecutar la recepción, control y derivación de toda la documentación administrativa que ingrese, se genere, fluya y egrese de la DRE, registrando en el sistema movimientos y modificaciones.

**FUNCIONES**

Conducir y ejecutar las siguientes funciones o tareas:

- Efectuar el enlace de la información administrativa entre las dependencias de la DRE recibiendo y derivando la documentación correspondiente.
- Organizar la recepción de la correspondencia, expedientes, notas, normativas y demás documentaciones que ingresen a la DRE efectuando su registro, foliatura, desglose, agregados, distribución o archivo según los casos velando por su buen estado y conservación.



**PROVINCIA DE SANTA FE**  
Ministerio de Educación

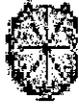
- Organizar y asegurar la actualización de los registros de archivo de documentación administrativa.
- Controlar el registro de bajas de documentación administrativa.
- Iniciar los expedientes de la DRE a pedido de los órganos competentes caratulando y foliando conforme la reglamentación.
- Intervenir en el control de foliatura, agregados, desglose y estado de conservación de las actuaciones.
- Intervenir en el diligenciamiento de notificaciones cuando así lo disponga la autoridad.
- Entregar y/o recibir comprobante de recepción cuando se requiera.
- Recepcionar, controlar, ordenar y conservar toda la documentación que llega al departamento para su archivo.
- Emitir informes sobre documentación archivada cuando así lo requieran.
- Preparar la correspondencia con documentación y/o materiales que ingresen del Ministerio de Educación para ser enviados a las escuelas dependientes de la DRE.
- Emitir informes sobre el estado de las actuaciones administrativa en el ámbito de su competencia.
- Atender al público telefónica o personalmente.
- Realizar toda otra función o tarea afín derivada de los contenidos y normas 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 y modificatorios.
- 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.



**PROVINCIA DE SANTA FE**  
Ministerio de Educación

- 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° 1919/89 – Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para el personal administrativo – Texto actualizado

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

- Ley 13509 – de Ministerios, particularmente competencias del Ministerio de Educación.
- Ley 12071 – Derecho a interponer Recursos.
- Decreto N° 692/09 – Mecanismos de acceso a la información pública y sus modificatorios.
- Decreto N° 027/93 – Trámites muy urgentes.
- Decreto N° 90/92 – Plazos de conservación de documentos.
- Resolución N° 150/00 – Procedimiento para Vistas y Traslados de actuaciones administrativas.
- Normas emanadas del Tribunal de Cuentas relacionadas con el control de legalidad de los actos administrativos que se dicten en el Sector Público No Financiero – Resolución del TCP N° 007/06 y modificatorios.

#### **Conocimientos Técnicos no específicos**

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de texto, Planillas de cálculo, Internet y Correo electrónico.
- Manejo del Sistema de Información de Expedientes (SIE).

#### **REQUISITOS**

- Título Secundario (excluyente)

#### **COMPETENCIAS ACTITUDINALES Y PERSONALES**

- Trato amable y respetuoso.



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

- Discreción y seriedad.
- Profunda responsabilidad y compromiso.
- Capacidad para la resolución de problemas, coordinación de trabajos y manejo de equipos.

9

Mr



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Educación

RESOLUCIÓN N° **1356**  
ANEXO II

**COMPOSICIÓN DEL JURADO**

El Jurado estará integrado de la siguiente manera:

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

**Titulares:**

- Sr. Delegado Regional de Educación – Región IV, Juan Cruz GIMENEZ.
- Sra. Coordinadora General Administrativa de Despacho de la Delegación Regional de Educación – Región IV, Gabriela OSELLA.
- Sr. Coodinador General de Recursos Humanos, Alfredo A. TODESCO.
- Sra. Jefe de Departamento de Mesa de Entradas de la Delegación Regional de Educación – Región IV, Mariel B. FERNANDEZ SANCHEZ.

**Miembros por entidades Sindicales**

- Sra. Gisela Gallo (U.P.C.N.)
- Sr. Darío Costa (U.P.C.N.)
- Sr. Eduardo Bellafronte (U.P.C.N.)
- Sr. Carlos Gonzalez (A.T.E.)

**Suplentes:**

- Sra. Subsecretaria de Gestión Territorial Educativa, Prof. Teresa Nora REINA.
- Sr. Subsecretario de Recursos Humanos, Lic. FERNANDEZ, Pablo.
- Sr. Director General de Recursos Humanos, Prof. Alejandro L. GALETTI.
- Sra. Coordinador General de Soporte Administrativo a la Supervisión, María Cristina GOMEZ.

**Miembros por entidades Sindicales**

- Sr. Alejandro Romero (U.P.C.N.)
- Sr. Remo Nocioni (U.P.C.N.)
- Sr. Hugo Rodriguez (U.P.C.N.)
- Sra. Romina López (A.T.E.)



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Educación

### **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, sita en calle Pte. Illia Nº 1153 - 4º Piso - de la ciudad de Santa Fe.
- Desde el día 20/08/19 hasta el 09/09/19 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 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



**PROVINCIA DE SANTA FE**  
Ministerio de Educación

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 INTERJURISDICCIONAL**

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:**

**Fecha:** a partir del 10/09/19, 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. 102° del Decreto N° 2695/83 Capítulo XIV – Régimen de concursos, Art. modificado por Decreto N° 4439/15.

**Etapa II: Evaluación Técnica**

**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 103° 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 Méritos:**

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



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Educación

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 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-)

<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>Tercarios</b>																
<b>Universitarios</b>																
<b>Posgrados</b>	<b>Especialización</b>															
	<b>Maestría</b>															
	<b>Doctorado</b>															
<b>Cursos</b>																
<b>Jornadas</b>																
<b>Seminarios</b>																
<b>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-Acuuerdo 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

