



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Educación

RESOLUCIÓN N° **0675**  
SANTA FE, Cuna de la Constitución Nacional, **20 ABR 2017**

**VISTO:**

El expediente del registro del Sistema de Información de Expedientes N° 00418-0007290-3, en cuyas actuaciones se gestiona el llamado a concurso interno interjurisdiccional para la cobertura del cargo categoría 4 – Jefe División Afectaciones y Liquidaciones, del agrupamiento administrativo del Departamento Gestión Financiera y Presupuestaria de la Delegación Regional de Educación – Región VIII, 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 del cargo categoría 4 – Jefe División Afectaciones y Liquidaciones, del agrupamiento administrativo del Departamento Gestión Financiera y Presupuestaria de la Delegación Regional de Educación – Región VIII, de esta Jurisdicción.

**ARTÍCULO 2°-** 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.

**ARTÍCULO 3°-** 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



**PROVINCIA DE SANTA FE**  
Ministerio de Educación

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

M  
P



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Educación

RESOLUCIÓN Nº 0675  
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 VIII  
DEPARTAMENTO GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA

**CARGO A CUBRIR:** JEFE DIVISIÓN AFECTACIONES Y LIQUIDACIONES -  
CATEGORÍA 4 - AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO - SAN JORGE

**MISION**

Ejercer la jefatura de la División para que ésta cumpla con su misión y sus 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 Dirección General de Administración y Dirección General de Recursos Humanos en el marco de sus competencias.
- Avalar con su firma los actos de la división como así también representar a la misma en todos sus actos.
- Avalar con su firma registrada las cuentas oficiales.
- Gestionar y efectuar controles relativos a la inversión y liquidación de los fondos transferidos por cualquier concepto.
- 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 con los plazos establecidos en la reglamentación vigente (Ley de Contabilidad, Ley de Administración Financiera y Resoluciones del Tribunal de Cuentas de la Provincia).
- Asesorar, orientar, y asistir técnica y administrativamente a cada sección de supervisión, y a los directivos de las escuelas que de ellos dependen.
- Gestionar las afectaciones presupuestarias preventivas y/o definitivas y controlar el correcto procedimiento administrativo aplicado en las mismas.
- Realizar los ajustes presupuestarios, atendiendo a la naturaleza de las modificaciones a realizarse, así como la Viabilidad técnica, presupuestaria y legal de las mismas.
- Elaborar informes a la autoridad competente o interesados directos sobre descuentos y afectaciones en proceso.
- Elaborar las afectaciones de sueldos del personal escolar según códigos de descuentos.
- Recibir, registrar y procesar toda orden emanada de Cajas Previsionales o de Seguridad Social.
- Realizar en sistema los ajustes y afectaciones presupuestarias y de sueldos del personal escolar.
- Gestionar la autorización de partidas para el pago de gastos escolares.
- Elaborar las liquidaciones complementarias correspondientes a subsidios.
- Recibir, registrar y procesar todo oficio judicial con resolución de pago.
- Redactar las certificaciones de haberes y de "Libre Embargo".



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Educación

- Realizar las tareas de recepción y control de las facturaciones por servicios públicos y otros gastos correspondientes a los establecimientos de la Región.
- Supervisar y realizar las liquidaciones mensuales de gastos por bienes, servicios, alquileres y otros gastos.
- Realizar las liquidaciones de haberes y adicionales.
- Liquidar:
  - Adicionales al personal escolar.
  - Adicionales al personal directivo escolar con cursos de capacitación a cargo.
  - Adicionales al personal directivo escolar con comedores escolares a cargo.
  - Antigüedad, título, licencias no gozadas.
  - Asignaciones familiares.
  - Haberes del personal reemplazante.
  - Haberes del personal.
  - Retroactivos de antigüedades derivados de la Unidad Central de Enlace Sueldos y Ajustes.
  - Otras retenciones autorizadas por el agente público correspondiente.
- Preparar cuadros anuales de gastos liquidados, discriminando partidas presupuestarias y programas.
- Entender en las tareas inherentes a la aplicación y control de saldos de las partidas solicitadas para el pago de gastos.
- Intervenir en la liquidación de partidas de gastos de funcionamiento.
- Solicitar partidas para el pago de gastos escolares.
- Entender en las tareas inherentes a la aplicación y control de saldos de las partidas solicitadas para el pago de gastos en el Departamento con el área de Pagos.
- Confeccionar los detalles de facturas y enviarlos a las escuelas para la conformación.
- Intervenir en los reclamos de facturas no presentadas en término.
- Tramitar la asignación, reasignación o actualización de la partida de gastos de funcionamiento.
- Realizar toda otra función o atribución y deber afines derivados 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, modificado por sus similares N° 0110/13, 3327/14 y 0266/15.
- Decreto N° 1647/15 - Estructura Orgánica de la Delegación Regional de Educación - Región VIII.
- 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.



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Educación

### **Conocimientos específicos de la Normativa del área**

- Decreto N° 0267/10 – Sistema SARH.
- Ley N° 9290 – Asignaciones Familiares y sus modificatorias N° 12642 y 13433.
- Ley N° 9428/84 – Antigüedad, y sus modificatorias.
- Decreto-Acuerdo N° 4597/83 – Régimen de Licencias Personal Docente.
- Ley de Presupuesto de la Administración Pública Provincial vigente.
- Ley N° 12510 – Administración, Eficiencia y Control del Estado.

### **Conocimientos Técnicos no específicos**

- Pautas inherentes a la liquidación de sueldos y de gastos escolares.
- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de Textos, Planilla de Cálculo, Internet, Correo Electrónico.
- Preferentemente con conocimientos en: Sistema de Administración de Recursos Humanos (SARH), Sistema de Información de Expedientes (SIE) y Sistema de Información ISIEME.
- Preferentemente manejo del Sistema de Embargos Judiciales y Litis-Expensas.
- Preferentemente manejo del Sistema de Asignación y Transferencia de consumo telefónico de establecimientos escolares.

### **REQUISITOS**

- Título Secundario (excluyente).

M  
P



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Educación

RESOLUCIÓN Nº  
ANEXO II

0675

**COMPOSICIÓN DEL JURADO**

El Jurado estará integrado de la siguiente manera:

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

**Titulares:**

- Sr. Director Provincial de Coordinación de Delegaciones Regionales, Sr. GOICOCHEA PAREDES, Oscar Wilberto.
- Sra. Delegada Regional de Educación – Región VIII, Sra. PACE, Ivana Fernanda.
- Sra. Jefe Departamento Gestión Financiera y Presupuestaria de la Delegación Regional de Educación – Región VIII, Sra. BIANCIOTTO, Graciela Noemí.
- Sra. Jefe Departamento Recursos Humanos de la Delegación Regional de Educación – Región VIII, Sra. ESCOBEDO, Alejandra Ebbe.
- Sra. IBARLIN, Isabel (U.P.C.N.)
- Sr. FRANCUCCI, Roberto (U.P.C.N.)
- Sr. BELLAFRONTE, Eduardo (U.P.C.N.)
- Sra. SANCHEZ, Karina (A.T.E.)

**Suplentes:**

- Sra. Subsecretaria de Gestión Territorial Educativa, Sra. REINA, Teresa Nora.
- Sra. Directora Provincial de Planificación Presupuestaria, CPN. YAFAR, Emilse Angélica.
- Sr. Director General de Recursos Humanos, Sr. GALETTI, Alejandro Luis.
- Sra. Coordinadora General Administrativa de la Delegación Regional de Educación – Región VIII, Sra. BARBOZA, Alicia Jorgelina.
- Sr. UDRIZAR, Cristian (U.P.C.N.)
- Sra. CEJA, Graciela (U.P.C.N.)
- Sr. CORTES, Juan Carlos (U.P.C.N.)
- Sra. FRIERA, Irma (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**

- Delegación Regional de Educación – Región VIII, Sarmiento Nº 661 - de la ciudad de San Jorge.
- Desde el día **05/06/2017** hasta el **27/06/2017** 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



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 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 28/06/2017, en horario a determinar por el Jurado.

**Lugar:** Ministerio de Educación - Pte. Illia N° 1153 - 4° Piso - de la ciudad de Santa Fe.

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.

#### **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.

La calificación será numérica de 0 a 100 puntos, conforme lo dispuesto por el artículo 103° del



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Educación

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.

### ORDEN DE MÉRITO

El Jurado tendrá un plazo de diez (10) días hábiles computados a partir de la Evaluación Técnica para elaborar el Orden de Mérito.

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 se declarará desierto, debiendo procederse a convocar a concurso abierto.**

Cada etapa tendrá el siguiente peso relativo porcentual para la confirmación del Orden de Mérito:

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 mérito confeccionado 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.





FC-01

# FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN A CONCURSOS INTERNOS

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

1

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>	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



FC-01

# FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN A CONCURSOS INTERNOS

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

2°

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

