Provincia de Santa Fe
Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado

RESOLUCIÓN N° 0470

Santa Fe, "Cuna de la Constitución Nacional" 16 SEP 2011

VISTO:

la gestión iniciada a través del Expediente N° 00101-0204198-8 del registro del Sistema de Información de Expedientes, mediante el cual se gestiona la realización de un procedimiento de selección para incorporar personal a la planta permanente en Categoría 01 – Agrupamiento Administrativo – del ARCHIVO GENERAL DE LA PROVINCIA dependiente de la SECRETARIA LEGAL Y TECNICA del MINISTERIO DE GOBIERNO Y REFORMA DEL ESTADO, dentro del marco establecido por el Decreto N° 291/09 y modificatorio N° 0274/11; y

CONSIDERANDO:

que la gestión responde a la necesidad de poder satisfacer adecuadamente los servicios de consulta de un número de usuarios cada vez mayor y diverso y poder continuar con las tareas de descripción documental, difusión y extensión, asesoramientos e inspección, ingreso y clasificación documental y control de resultados de proyectos nacionales e internacionales sobre microfilmación y digitalización;

que además se han ido produciendo vacantes en la Planta Permanente del ARCHIVO GENERAL DE LA PROVINCIA como consecuencia de las jubilaciones otorgadas y las ya solicitadas por los agentes de dicho Organismo;

que en tal sentido, se torna imprescindible dotar de personal y para ello resulta necesario el ingreso de SEIS (6) agentes a la Planta Permanente, CINCO (5) de ellos para Santa Fe y UNO (1) para sede Rosario - todos en Categoría 01 – Personal de Ejecución - Agrupamiento Administrativo, del Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial – Decreto-Acuerdo N° 2695/83;

que a tal fin, y en concordancia con los principios vertidos en el Decreto N° 291/2009 y su modificatorio que instaura el Proceso de Selección para el ingreso a la Administración Pública, y que en su artículo 6° dispone que el Ministerio o el titular del Ente Autáquico convocante en donde se cubrirá la vacante deberá emitir la Resolución convocante a dicho Proceso, corresponde contemplar cuatro etapas de evaluación: de Antecedentes, Técnica, Psicotécnica y Entrevista Personal;

que en este sentido se considera un derecho y también un deber por parte de todo aspirante el someterse al procedimiento de selección que acredite la idoneidad para el desempeño de la función, de conformidad a lo previsto en el Artículo 10° inciso "*a*" de la Ley N° 8525 *"Estatuto para el Personal de la Administración Pública Provincial"*;

///

///

que integran la presente Resolución como anexos los perfiles de los puestos a cubrir en el citado ARCHIVO y el procedimiento de selección de aspirantes, que recepta la metodología de evaluación y calificación de los mismos;

que la Subsecretaría de Recursos Humanos y Función Pública del Ministerio de Economía, de conformidad a lo normado por el Artículo 5º del Decreto Nº 0291/09 y su modificatorio, ha tomado conocimiento y compartido los criterios de elaboración de los perfiles requeridos y de evaluación de antecedentes;

POR ELLO:

EL MINISTRO DE GOBIERNO Y REFORMA DEL ESTADO

R E S U E L V E :

ARTICULO 1º – Llámase a Proceso de Selección abierto en los términos del Decreto Nº 291/09 y modificatorio Nº 0274/11, para cubrir SEIS (6) cargos de Planta Permanente, CINCO (5) de ellos en Santa Fe y UNO (1) para sede Rosario – todos en Categoría 01 – Personal de Ejecución – Agrupamiento Administrativo, del ARCHIVO GENERAL DE LA PROVINCIA dependiente de la SECRETARIA LEGAL Y TECNICA del MINISTERIO DE GOBIERNO Y REFORMA DEL ESTADO.

ARTICULO 2 º – Apruébanse los perfiles de los puestos a cubrir y el procedimiento de selección de personal a aplicarse en el Proceso de Selección mencionado en el artículo precedente y que como **Anexo I y II**, forman parte de la presente.

ARTICULO 3º – Regístrese, comuníquese, remítase copia de las actuaciones a la Subsecretaría de Recursos Humanos y Función Pública del Ministerio de Economía, y a la Subsecretaría de Inclusión para Rersonas con Discapacidad dependiente del Ministerio de Salud, a fin de que ésta difunda y facilite el conocimiento de la convocatoria en el marco de la Ley de Protección Integral del Discapacitado Nº 9325, a la Unión del Personal Civil de la Nación (Delegación Santa Fe) y a la Asociación de Trabajadores del Estado, publíquese y archívese.

ES COPIA

JUAN MANUEL CAPOCCETTI
SUBDIRECTOR GENERAL
DE DESPACHO Y DECRETOS

Dr. ANTONIO JUAN BONFATTI
Ministro de Gobierno y
Reforma del Estado

ANEXO I

PERFIL DEL PUESTO: SALA DE CONSULTAS DOCUMENTOS ESCRITOS.

JURISDICCION: MINISTERIO DE GOBIERNO Y REFORMA DEL ESTADO.

SECTOR: ARCHIVO GENERAL DE LA PROVINCIA – ARCHIVO HISTORICO - SALA DE CONSULTAS DOCUMENTOS ESCRITOS.

PUESTO A CUBRIR: Categoría 01 – Personal de Ejecución - Agrupamiento Administrativo.

NUMERO DE PUESTO A CUBRIR: UNO (1).

LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS: Avda. General López Nº 2792 – Ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

PRESTACION HORARIA: 30 horas semanales.

DESCRIPCION DE LAS FUCIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

1. Asistir en la ate///nción de usuarios en la Sala de Consultas y referenciar las consultas que se realicen por nota, telefónicamente o correo electrónico.
2. Controlar la guarda y el estado de conservación de las piezas documentales e informes técnicos ofrecidos a la consulta y detectar las posibles de ser restauradas y/o encuadernadas.
3. Colaborar en el control de las solicitudes de reprografía de documentos, según el reglamento vigente.
4. Cooperar en el relevamiento y control de la existencia documental.
5. Detectar problemas y/o necesidades y realizar sugerencias para optimizar el servicio al usuario.
6. Realizar visitas guiadas a grupos escolares y turísticos que visiten el edificio histórico proporcionando la información pertinente.
7. Elaborar las estadísticas mensuales del movimiento de sala de consulta.
8. Redactar comunicaciones relativas a sus funciones y/o a pedido de la Dirección.

///

///

CONOCIMIENTOS:

1. Ley Orgánica de Ministerios Nº 12.817 y estructura orgánica-funcional de la jurisdicción.

2. Normativa de procedimientos administrativos: Decreto-Ley Nº 10.204/58.

3. Conocimientos básicos de la evolución de las instituciones productoras de los documentos que forman parte del acervo del Archivo General.

4. Legislación y Normativa Archivística de la Provincia: Ley Nº 5516/61, su modificatoria Nº 8399/79 y Ley del Sistema Provincial de Archivos Nº 10.870/92.

5. Decreto Reglamentario Nº 2232/82.

Reglamentos Sala de Consultas:

1. Disposiciones (A.G.P.) Nº 003 del 19 de marzo de 1971; Nº 046 del 13 de mayo de 1981 y Nº 071 del 28 de octubre de 1987 (Texto ordenado).

2. Reglamento de Reprografía: Disposición (A.G.P.) Nº 174 de 22 de junio de 2000.

3. Reglamento sobre Seguridad y Prevención en Archivos: Disposición (A.G.P.) Nº 226 de 17 de julio de 2007.

4. Fondos del Archivo Histórico: Guía del Investigador.

5. Bases de Datos: Archivo Histórico. Datos Topográficos. Decretos 1955-1995. Planoteca y Mapoteca.Hemeroteca Digital. Banco de Imágenes en las siguientes páginas web:

http://www.santafe-conicet.gov.ar/sipar/
http://www.santafe.gov.ar/index.php/web/content/view/full/92-Trámites relacionados.
http://www.hemerotecadigital.com.ar/articulo/portada/

6. Nociones sobre principios básicos de la disciplina: procedencia y orden original.

7. Conceptualizaciones de archivo y documento (caracteres internos y externos).

8. Clasificación, ordenación y descripción documental (guías, inventario, catálogo e índice).

9. Nociones sobre normas internacionales de descripción: Normas ISAD (G).

10. Nociones básicas sobre standares y conservación de microfilmes.

///

///

11. Nociones básicas de manejo de expedientes administrativos.

12. Manejo de PC, en particular herramientas informáticas de Oficina, planilla de cálculo tipo Excel, procesador de texto tipo word y herramientas vinculadas a internet.

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y/O EXPERIENCIA:

- Archivero y/o Técnico Archivero a nivel universitario y/o terciario; profesor, licenciado o doctor en historia con (2) dos años de experiencia en archivos históricos o administrativos nacionales, provinciales o municipales o una antigüedad no menor de 2 (dos) años ininterrumpidos o siete (7) discontinuos en los campos profesionales de archivología o técnicas de archivo, si se carece de los títulos mencionados. (Decreto 2079/88 y art. 46 de la Ley 10.870)).

CARACTERISTICAS PERSONALES:

- Predisposición al trabajo en equipo.
- Trato amable y respetuoso.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Buena presencia.

ANEXO I

PERFIL DEL PUESTO: SALA DE CONSULTAS DE MICROFILMES, PLANOTECA, MAPOTECA Y AUDIOVISUALES.

JURISDICCION: MINISTERIO DE GOBIERNO Y REFORMA DEL ESTADO.

SECTOR: ARCHIVO GENERAL DE LA PROVINCIA – ARCHIVO HISTORICO - SALA DE CONSULTAS DE MICROFILMES, PLANOTECA, MAPOTECA Y AUDIOVISUALES.

PUESTO A CUBRIR: Categoría 01 – Personal de Ejecución - Agrupamiento Administrativo.

NUMERO DE PUESTO A CUBRIR: UNO (1).

LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS: Avda. General López Nº 2792 – Ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

PRESTACION HORARIA: 30 horas semanales.

DESCRIPCION DE LAS FUCIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

1. Asistir en todo lo relativo al uso de lectores de microfilmes: pedido de turnos, funcionamiento y mantenimiento de los equipos.
2. Atender la demanda de usuarios y la localización del material solicitado de acuerdo al soporte, tipo y disponibilidad de equipamiento.
3. Archivar los documentos consultados en el mobiliario correspondiente según el orden establecido.
4. Controlar la existencia documental de acuerdo a su tipo y soporte.
5. Llevar el registro de consultantes y material suministrado.
6. Colaborar en el control del material resultante de los proyectos: microfilmes y DVD.
7. Actualizar los inventarios de microfilmes y audiovisuales por colección u otras formas que se requieran según normas internacionales.
8. Colaborar en la atención de la Sala de consultas del Archivo Histórico cuando la demanda así lo exige.

///

///

9. Elaborar las estadísticas pertinentes en forma mensual.

10. Redactar comunicaciones relativas a sus funciones esenciales y/o a pedido de la Dirección.

CONOCIMIENTOS:

1. Ley Orgánica de Ministerios Nº 12.817 y estructura orgánica-funcional de la jurisdicción.

2. Normativa de procedimientos administrativos: Decreto-Ley Nº 10.204/58.

3. Conocimientos básicos de la evolución de las instituciones productoras de los documentos que forman parte del acervo del Archivo General.

4. Legislación y Normativa Archivística de la Provincia: Ley Nº 5516/61, su modificatoria Nº 8399/79 y Ley del Sistema Provincial de Archivos Nº 10.870/92.

5. Decreto Reglamentario Nº 2232/82.

Reglamentos Sala de Consultas:

1. Disposiciones (A.G.P.) Nº 003 del 19 de marzo de 1971; Nº 046 del 13 de mayo de 1981 y Nº 071 del 28 de octubre de 1987 (Texto ordenado).

2. Reglamento de Reprografía: Disposición (A.G.P.) Nº 174 de 22 de junio de 2000.

3. Reglamento sobre Seguridad y Prevención en Archivos: Disposición (A.G.P.) Nº 226 de 17 de julio de 2007.

4. Fondos del Archivo Histórico: Guía del Investigador.

5. Bases de Datos: Archivo Histórico. Datos Topográficos. Decretos 1955-1995. Planoteca y Mapoteca. Hemeroteca Digital. Banco de Imágenes en las siguientes páginas web:

http://www.santafe-conicet.gov.ar/sipar/
http://www.santafe.gov.ar/index.php/web/content/view/full/92-Trámites relacionados.
http://www.hemerotecadigital.com.ar/articulo/portada/

6. Nociones sobre principios básicos de la disciplina: procedencia y orden original.

7. Conceptualizaciones de archivo y documento (caracteres internos y externos).

///

///

8. Clasificación, ordenación y descripción documental (guías, inventario, catálogo e índice).

9. Nociones sobre normas internacionales de descripción: Normas ISAD (G).

10. Nociones básicas sobre standares y conservación de microfilmes.

11. Nociones básicas de manejo de expedientes administrativos.

12. Manejo de PC, en particular herramientas informáticas de Oficina, planilla de cálculo tipo Excel, procesador de texto tipo word y herramientas vinculadas a internet.

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y/O EXPERIENCIA:

- Archivero y/o Técnico Archivero a nivel universitario y/o terciario; profesor, licenciado o doctor en historia con (2) dos años de experiencia en archivos históricos o administrativos nacionales, provinciales o municipales o una antigüedad no menor de 2 (dos) años ininterrumpidos o siete (7) discontinuos en los campos profesionales de archivología o técnicas de archivo, si se carece de los títulos mencionados. (Decreto 2079/88 y art. 46 de la Ley 10.870)).

CARACTERISTICAS PERSONALES:

- Predisposición al trabajo en equipo.
- Trato amable y respetuoso.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Buena presencia.

MINISTERIO DE GOBIERNO Y REFORMA DEL ESTADO
REPUBLICA ARGENTINA
PROVINCIA DE SANTA FE

ANEXO I

PERFIL DEL PUESTO: BIBLIOTECA.

JURISDICCION: MINISTERIO DE GOBIERNO Y REFORMA DEL ESTADO.

SECTOR: ARCHIVO GENERAL DE LA PROVINCIA – BIBLIOTECA.

PUESTO A CUBRIR: Categoría 01 – Personal de Ejecución - Agrupamiento Administrativo.

NUMERO DE PUESTO A CUBRIR: UNO (1).

LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS: Avda. General López Nº 2792 – Ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

PRESTACION HORARIA: 30 horas semanales.

DESCRIPCION DE LAS FUCIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

1. Asistir en la descripción de libros, publicaciones periódicas, mapas, planos y audiovisuales que ingresan de acuerdo a normas internacionales de la disciplina.

2. Utilizar el software WinISIS para el procesamiento automatizado de la información de la biblioteca, mapoteca, planoteca, audiovisuales e informes técnicos del organismo.

3. Colaborar en la actualización del sistema de información y procesado de los usuarios externos (provincia, nación y eventualmente del exterior) para el servicio de canje.

4. Colaborar en la búsqueda de información libraria en Bases de Datos propias e Internet.

5. Facilitar a la sala de consultas el material que se le solicite para atención al público.

6. Controlar la guarda del material ofrecido a la consulta.interactuando con los responsables de Sala de Consultas.

///

///

7. Realizar el control de existencia del material de biblioteca y comunicar por escrito a la dirección.

8. Colaborar en el registro de las piezas que deben ser restauradas, encuadernadas y/o reencuadernadas para informar a la superioridad.

9. Colaborar en la comunicación trimestral de las publicaciones ingresadas a las otras áreas del Archivo General.

10. Colaborar en la reunión de crónicas de carácter histórico y/o archivístico para la actualización de carpetas de recortes periodísticos.

CONOCIMIENTOS:

1. Ley Orgánica de Ministerios Nº 12.817 y estructura orgánica-funcional de la jurisdicción.

2. Normativa de procedimientos administrativos: Decreto-Ley 10.204/58.

3. Legislación y Normativa Archivística de la Provincia: Ley 5516/61 y su modificatoria 8399/79 y Ley del Sistema Provincial de Archivos 10.870/92.

4. Bases de Datos Biblioteca, Planoteca y Mapoteca en las siguiente páginas web: http://www.santafe-conicet.gov.ar/sipar/.

Reglamentos Sala de Consultas:

1. Disposiciones (A.G.P.) Nº 003 del 19 de marzo de 1971, Nº 046 del 13 de mayo de 1981 y 071 del 28 de octubre de 1987 (Texto ordenado).

2. Resolución (AGP) Nº 24 del 10 de noviembre de 1977.Criterios ordenamiento de Biblioteca y confección Inventario-Matríz.

3. Disposición Nº 136 del 18 de octubre de 1995. Medidas sobre control y ordenamiento de piezas bibliográficas.

4. Disposición Nº 221 del 5 de junio de 2006. Intervención sobre donaciones.

5. Reglamento de Reprografía: aprobado por Disposiciones (A.G.P.) Nº 174 de 22 de junio de 2000.

6. Bases de Datos: Biblioteca, Mapoteca y Planoteca en las siguiente página web: http://www.santafe-conicet.gov.ar/sipar/ . Base de Datos Biblioteca.

///

///

7. Nociones básicas sobre bibliotecología en el contexto de las ciencias de la información y su relación con la archivología.

8. La bibliografía como fuente en los servicios de información y consulta.

9. Concepto de unidades de información, de documentos impresos y audiovisuales. Sistemas de clasificación y catalogación según normas internacionales propias de la disciplina.

10. Dominio en el manejo de WinISIS.

11. Manejo de PC, en particular herramientas informáticas de Oficina, planilla de cálculo tipo Excel, procesador de textotipo word y herramientas vinculadas a internet.

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y/O EXPERIENCIA:

- Bibliotecario y/o Bibliotecólogo a nivel universitario y/o terciario.

CARACTERISTICAS PERSONALES:

- Predisposición al trabajo en equipo.
- Trato amable y respetuoso.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Buena presencia.

ANEXO I

PERFIL DEL PUESTO: ASESORAMIENTO e INSPECCION DE ARCHIVOS.

JURISDICCION: MINISTERIO DE GOBIERNO Y REFORMA DEL ESTADO.

SECTOR: ARCHIVO GENERAL DE LA PROVINCIA – ARCHIVO INTERMEDIO – ASESORAMIENTO e INSPECCION DE ARCHIVOS.

PUESTO A CUBRIR: Categoría 01 – Personal de Ejecución - Agrupamiento Administrativo.

NUMERO DE PUESTO A CUBRIR: UNO (1).

LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS: San Martín Nº 1363 – Ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

PRESTACION HORARIA: 30 horas semanales.

DESCRIPCION DE LAS FUCIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

1. Colaborar en las tareas de asesoramiento relativas a: recepción, clasificación, ordenación, descripción, selección y servicios de la documentación a los archivos que lo soliciten del Poder Ejecutivo y del Poder Legislativo, Judicial, Municipios, Comunas y Privados que integran el S.I.P.A.R. (Ley 10.870).

2. Colaborar en las tareas de Inspección de Archivos, seguimiento de la aplicación de normas vigentes y cumplimiento de las recomendaciones surgidas de los asesoramientos e inspecciones.

3. Reunir y organizar la información para elaborar las Actas e informes propias de la función.

4. Colaborar en el control de los inventarios de descarte remitidos por las distintas dependencias del Poder Ejecutivo.

5. Colaborar en el relevamiento de documentos producidos en soporte digital.

6. Colaborar en la diagramación de los formularios que la función exija.

7. Proponer lo que estime conveniente para el mejoramiento de los servicios de archivos y protección del Patrimonio Documental.

///

///

8. Elaborar las estadísticas pertinentes.

CONOCIMIENTOS:

1. Ley Orgánica de Ministerios N° 12.817 y estructura orgánica-funcional de la jurisdicción.

2. Legislación y Normativa Archivística de la Provincia: Ley 5516/61, su modificatoria 8399/79 y Ley del Sistema Provincial de Archivos 10.870/92.

3. Decreto Reglamentario N° 2232/82.

4. Disposiciones (A.G.P.): N° 071 del 28 de octubre de 1987 (Texto ordenado).

5. Reglamento de Reprografía: aprobado por Disposiciones (A.G.P.) N° 174 de 22 de junio de 2000.

6. Decreto N° 0006/78 y 1227/88: Comisión de Asesoramiento de Documentación Administrativa.

7. Decreto N° 4933/87 y Resolución N° 0165/88: Clasificación de los Fondos Documentales.

8. Decreto N° 1320/ 87 y Resolución N° 0616/ 87: Descripción Colectiva y Accesibilidad Documental.

9. Decreto N° 1951/92: Plazos de Conservación para copias facsimilares de documentos normativos y dispositivos.

10. Decreto N° 224/99: Plazos Mínimos de Conservación de los Documentos de carácter contable producidos por las Direcciones de Administración de las Jurisdicciones dependientes del Poder Ejecutivo Provincial.

11. Decreto N° 105/00: Plazos de conservación de la serie "Planillas de Sueldo", en el ámbito de diversas jurisdicciones dependientes del Poder Ejecutivo, del Poder Legislativo y del Poder Judicial y de Organismos Descentralizados.

12. Decretos de aprobación de plazos de guarda de cada Jurisdicción Provincial, Municipal y Comunal. Consultar en la siguiente página web:http://www.santafe-conicet.gov.ar/sipar/legislacion.html.

13. Resolución N° 0114/08. Caja de Jubilaciones y Pensiones de la Provincia: aprueba plazos de guarda.

14. Resolución N° 0672/09 Ministerio de Hacienda: aprueba plazos de guarda.

///

MINISTERIO DE GOBIERNO Y REFORMA DEL ESTADO
REPUBLICA ARGENTINA
PROVINCIA DE SANTA FE

///

15. Fondos que custodia el Archivo Intermedio y el Archivo Sede Rosario.

16. Bases de Datos: Sistema de Información Documental.

17. Nociones sobre principios básicos de la disciplina: procedencia y orden original.

18. Conceptualizaciones de archivo y documento (caracteres internos y externos).

19. Clasificación, ordenación y descripción documental (guías, inventario, catálogo e índice).

20. Nociones sobre normas internacionales de descripción: Normas ISAD (G).

21. Nociones sobre valoración, selección y descarte documental.

22. Nociones básicas de manejo de expedientes administrativos.

23. Manejo de PC, en particular herramientas informáticas de Oficina.

24. Comunicación Oral y Escrita.

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y/O EXPERIENCIA:

- Archivero y/o Técnico Archivero a nivel universitario y/o terciario; profesor, licenciado o doctor en historia con (2) dos años de experiencia en archivos históricos o administrativos nacionales, provinciales o municipales o una antigüedad no menor de 2 (dos) años ininterrumpidos o siete (7) discontinuos en los campos profesionales de archivología o técnicas de archivo, si se carece de los títulos mencionados. (Decreto 2079/88 y art. 46 de la Ley 10.870).

CARACTERISTICAS PERSONALES:

- Predisposición al trabajo en equipo.
- Trato amable y respetuoso.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Buena presencia.

MINISTERIO DE GOBIERNO Y REFORMA DEL ESTADO
REPUBLICA ARGENTINA
PROVINCIA DE SANTA FE

ANEXO I

PERFIL DEL PUESTO: INGRESO, PRESTAMO y CLASIFICACION DOCUMENTAL – Sede Santa Fe.

JURISDICCION: MINISTERIO DE GOBIERNO Y REFORMA DEL ESTADO.

SECTOR: ARCHIVO GENERAL DE LA PROVINCIA – ARCHIVO INTERMEDIO – INGRESO, PRESTAMO y CLASIFICACION DOCUMENTAL – Sede Santa Fe.

PUESTO A CUBRIR: Categoría 01 – Personal de Ejecución - Agrupamiento Administrativo.

NUMERO DE PUESTO A CUBRIR: UNO(1).

LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS: San Martín N° 1363 – Ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe

PRESTACION HORARIA: 30 horas semanales.

DESCRIPCION DE LAS FUCIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

1. Realizar el control de documentos trasladados y de la existencia documental.
2. Clasificar y ordenar la archivalía proveniente de los archivos jurisdiccionales y sectoriales, respetando los principios de "procedencia" y "orden original".
3. Elaborar los auxiliares descriptivos del material ingresado.
4. Atender el servicio de consulta.
5. Colaborar con el procesamiento informático: registro y archivo de documentos digitales producidos y solicitados.
6. Colaborar con las actualizaciones del Sistema de Información Documental.

CONOCIMIENTOS:

1. Ley Orgánica de Ministerios N° 12.817 y estructura orgánica-funcional de la jurisdicción.

///

///

2. Legislación y Normativa Archivística de la Provincia: Ley 5516/61, su modificatoria 8399/79 y Ley del Sistema Provincial de Archivos 10.870/92.
3. Decreto Reglamentario Nº 2232/82.
4. Disposiciones (A.G.P.): Nº 071 del 28 de octubre de 1987 (Texto ordenado).
5. Reglamento de Reprografía: aprobado por Disposiciones (A.G.P.) Nº 174 de 22 de junio de 2000.
6. Decreto Nº 0006/78 y 1227/88: Comisión de Asesoramiento de Documentación Administrativa.
7. Decreto Nº 4933/87 y Resolución Nº 0165/88: Clasificación de los Fondos Documentales.
8. Decreto Nº 1320/ 87 y Resolución Nº 0616/ 87: Descripción Colectiva y Accesibilidad Documental.
9. Decreto Nº 1951/92: Plazos de Conservación para copias facsimilares de documentos normativos y dispositivos.
10. Decreto Nº 224/99: Plazos Mínimos de Conservación de los Documentos de carácter contable producidos por las Direcciones de Administración de las Jurisdicciones dependientes del Poder Ejecutivo Provincial.
11. Decreto Nº 105/00: Plazos de conservación de la serie "Planillas de Sueldo", en el ámbito de diversas jurisdicciones dependientes del Poder Ejecutivo, del Poder Legislativo y del Poder Judicial y de Organismos Descentralizados.
12. Decretos de aprobación de plazos de guarda de cada Jurisdicción Provincial, Municipal y Comunal. Consultar en la siguiente página web:http://www.santafe-conicet.gov.ar/sipar/legislacion.html.
13. Resolución Nº 0114/08. Caja de Jubilaciones y Pensiones de la Provincia: aprueba plazos de guarda.
14. Resolución Nº 0672/09 Ministerio de Hacienda: aprueba plazos de guarda.
15. Fondos que custodia el Archivo Intermedio y el Archivo Sede Rosario.
16. Bases de Datos: Sistema de Información Documental.
17. Nociones sobre principios básicos de la disciplina: procedencia y orden original.
18. Conceptualizaciones de archivo y documento (caracteres internos y externos).

///

///

19. Clasificación, ordenación y descripción documental (guías, inventario, catálogo e índice).

20. Nociones sobre normas internacionales de descripción: Normas ISAD (G).

21. Nociones sobre valoración, selección y descarte documental.

22. Nociones básicas de manejo de expedientes administrativos.

23. Manejo de PC, en particular herramientas informáticas de Oficina.

24. Comunicación Oral y Escrita.

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y/O EXPERIENCIA:

- Archivero y/o Técnico Archivero a nivel universitario y/o terciario; profesor, licenciado o doctor en historia con (2) dos años de experiencia en archivos históricos o administrativos nacionales, provinciales o municipales o una antigüedad no menor de 2 (dos) años ininterrumpidos o siete (7) discontinuos en los campos profesionales de archivología o técnicas de archivo, si se carece de los títulos mencionados. (Decreto 2079/88 y art. 46 de la Ley 10.870).

CARACTERISTICAS PERSONALES:

- Predisposición al trabajo en equipo.
- Trato amable y respetuoso.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Buena presencia.

ANEXO I

PERFIL DEL PUESTO: INGRESO, PRESTAMO y CLASIFICACION DOCUMENTAL DE DOCUMENTOS HISTORICOS – Sede Rosario.

JURISDICCION: MINISTERIO DE GOBIERNO Y REFORMA DEL ESTADO.

SECTOR: ARCHIVO GENERAL DE LA PROVINCIA – ARCHIVO INTERMEDIO – INGRESO, PRESTAMO y CLASIFICACION DOCUMENTAL DE DOCUMENTOS HISTORICOS - Sede Rosario.

PUESTO A CUBRIR: Categoría 01 – Personal de Ejecución - Agrupamiento Administrativo.

NUMERO DE PUESTO A CUBRIR: UNO (1).

LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS: Santa Fe Nº 1950 – Ciudad de Rosario, Provincia de Santa Fe

PRESTACION HORARIA: 30 horas semanales.

DESCRIPCION DE LAS FUCIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

1. Realizar el control de documentos trasladados y de la existencia documental.
2. Clasificar y ordenar la archivalía proveniente de los archivos jurisdiccionales y sectoriales, respetando los principios de "procedencia" y "orden original".
3. Elaborar los auxiliares descriptivos del material ingresado.
4. Atender el servicio de consulta.
5. Colaborar con el procesamiento informático: registro y archivo de documentos digitales producidos y solicitados.
6. Colaborar con las actualizaciones del Sistema de Información Documental.

CONOCIMIENTOS:

1. Ley Orgánica de Ministerios Nº 12.817 y estructura orgánica-funcional de la jurisdicción.

///

///

2. Legislación y Normativa Archivística de la Provincia: Ley 5516/61, su modificatoria 8399/79 y Ley del Sistema Provincial de Archivos 10.870/92.

3. Decreto Reglamentario Nº 2232/82.

4. Disposiciones (A.G.P.): Nº 071 del 28 de octubre de 1987 (Texto ordenado).

5. Reglamento de Reprografía: aprobado por Disposiciones (A.G.P.) Nº 174 de 22 de junio de 2000.

6. Decreto Nº 0006/78 y 1227/88: Comisión de Asesoramiento de Documentación Administrativa.

7. Decreto Nº 4932/87 y Resolución Nº 0165/88: Clasificación de los Fondos Documentales.

8. Decreto Nº 1320/ 87 y Resolución Nº 0616/ 87: Descripción Colectiva y Accesibilidad Documental.

9. Decreto Nº 1951/92: Plazos de Conservación para copias facsimilares de documentos normativos y dispositivos.

10. Decreto Nº 224/99: Plazos Mínimos de Conservación de los Documentos de carácter contable producidos por las Direcciones de Administración de las Jurisdicciones dependientes del Poder Ejecutivo Provincial.

11. Decreto Nº 105/00: Plazos de conservación de la serie "Planillas de Sueldo", en el ámbito de diversas jurisdicciones dependientes del Poder Ejecutivo, del Poder Legislativo y del Poder Judicial y de Organismos Descentralizados.

12. Decretos de aprobación de plazos de guarda de cada Jurisdicción Provincial, Municipal y Comunal. Consultar en la siguiente página web:http://www.santafe-conicet.gov.ar/sipar/legislacion.html.

13. Resolución Nº 0114/08. Caja de Jubilaciones y Pensiones de la Provincia: aprueba plazos de guarda.

14. Resolución Nº 0672/09 Ministerio de Hacienda: aprueba plazos de guarda.

15. Fondos que custodia el Archivo Intermedio y el Archivo Sede Rosario.

16. Bases de Datos: Sistema de Información Documental.

17. Nociones sobre principios básicos de la disciplina: procedencia y orden original.

18. Conceptualizaciones de archivo y documento (caracteres internos y externos).

///

///

19. Clasificación, ordenación y descripción documental (guías, inventario, catálogo e índice).

20. Nociones sobre normas internacionales de descripción: Normas ISAD (G).

21. Nociones sobre valoración, selección y descarte documental.

22. Nociones básicas de manejo de expedientes administrativos.

23. Manejo de PC, en particular herramientas informáticas de Oficina.

24. Comunicación Oral y Escrita.

25. Fondos del Archivo Histórico: Guía del Investigador.

26. Bases de Datos: Archivo Histórico. Datos Topográficos. Decretos 1955-1995. Planoteca y Mapoteca.Hemeroteca Digital. Banco de Imágenes en las siguientes páginas web:

http://www.santafe-conicet.gov.ar/sipar/
http://www.santafe.gov.ar/index.php/web/content/view/full/92-Trámites relacionados.
http://www.hemerotecadigital.com.ar/articulo/portada/

REQUISITOS DE ESTUDIOS Y/O EXPERIENCIA:

- Archivero y/o Técnico Archivero a nivel universitario y/o terciario; profesor, licenciado o doctor en historia con (2) dos años de experiencia en archivos históricos o administrativos nacionales, provinciales o municipales o una antigüedad no menor de 2 (dos) años ininterrumpidos o siete (7) discontinuos en los campos profesionales de archivología o técnicas de archivo, si se carece de los títulos mencionados. (Decreto 2079/88 y art. 46 de la Ley 10.870).

CARACTERISTICAS PERSONALES:

- Predisposición al trabajo en equipo.
- Trato amable y respetuoso.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Buena presencia.

ANEXO II

1. ALCANCE:

El presente establece las pautas generales que rigen el proceso de selección de personal para cubrir SEIS (6) puestos de trabajo en la **Jurisdicción 11: MINISTERIO DE GOBIERNO Y REFORMA DEL ESTADO** en el **ARCHIVO GENERAL DE LA PROVINCIA**, según los perfiles establecidos en el **Anexo I:**

Archivo General de la Provincia.

Agrupamiento Administrativo – Categoría 01 – Personal de Ejecución.

CINCO (5) cargos en Santa Fe y UN (1) cargo en sede Rosario.

El personal que resulte seleccionado, será propuesto para ser designado por el Poder Ejecutivo Provincial en carácter de Planta Permanente con carácter provisional (Art. 4 Ley Nº 8.525) del Organismo y Categoría precedentemente enunciados, desde su designación.

2. COMITE DE SELECCION:

El proceso de selección estará a cargo de un Comité compuesto por:

Titulares:

1) El Subsecretario Legal y Técnico, **Dr. EZEQUIEL RAIMUNDO RUANI** y su respectivo suplente el Subsecretario de Modernización de Gestión, **Lic. DIEGO GISMONDI**, ambos del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado.

2) El Director Provincial de Recursos Humanos y la Función Pública, **Psic. GUILLERMO E. COULTER** y su respectivo suplente el Director General de la Función Pública, **Dr. FRANCISCO BERRAZ MONTYN**, ambos del Ministerio de Economía.

3) La Directora General del Archivo General de la Provincia, **Prof. PASCUALINA DI BIASIO** y su respectivo suplente la Sub-Directora General del Archivo de la Provincia, **Lic. MARIA MERCEDES VALDES**, del Gobierno y Reforma del Estado.

4) La Coordinadora General de Recursos Humanos **Sra. LILIAN TERESITA RUFFINER** y su respectivo suplente la Jefa Departamento Informes, **Sra. MARIA CRISTINA GASSMANN** ambas de la Dirección General de Adminitración del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado.

///

///
Los miembros del Comité deberán ajustarse a lo normado por el Art. 7º del Decreto Provincial Nº 0291/09 y modicicatorio Nº 0274/11.

Integran el Comité como veedores del Proceso de Selección:

1) Tres **(3)** representantes de la **UPCN** y con sus respectivos suplentes.

2) Un **(1)** representante de la **ATE** y con su respectivo suplente.

Un **(1)** representante de la **SUBSECRETARIA DE INCLUSION PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD** dependiente del **MINISTERIO DE SALUD**, en los casos en que participen del proceso de selección postulantes que acrediten encontrarse incluidos dentro de las disposiciones previstas por la Ley de Protección Integral del Discapacitado Nº 9.325.

Los veedores serán informados de manera fehaciente y con 24 hs. de anticipación de todas las etapas del proceso.

Cualquier miembro del Comité de Selección podrá excusarse o ser recusado para intervenir cuando mediaran las causales establecidas en el Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia, o cuando existieren motivaciones atendibles de orden personal.

3. <u>FACTORES DE EVALUACION Y SU PONDERACION:</u>

Se asignará la siguiente ponderación porcentual relativa a cada una de las Etapas, de acuerdo al perfil a seleccionar.

Perfil	Agrupamiento	Evaluación de Antecedentes	Evaluación Técnica	Evaluación de Personalidad	Entrevista Personal	Total
Personal de Ejecución.	Administrativo.	20 %	40 %	30 %	10 %	100 %

La selección constará de cuatro (4) etapas sucesivas, cada una de las cuales será eliminatoria de la siguiente, que recibirán un puntaje de 100 puntos cada una.

Etapa I: Evaluación de antecedentes (incluye educación formal y experiencia).
Etapa II: Evaluación Técnica.
Etapa III: Evaluación de Personalidad.
Etapa IV: Entrevista Personal.

Las etapas se superarán con un mínimo del 70% (setenta por ciento) de los puntos y las tres primeras son consecutivas y eliminatorias. La cuarta etapa no será excluyente, siendo obligatoria, para acceder al orden de méritos, la participación del postulante en la misma, y su evaluación por parte del Comité de Selección

///

///

La evaluación de personalidad comprenderá una prueba cognitiva, cuya calificación no podrá estar por debajo del término medio y otra evaluación de las competencias comportamentales relacionadas con el perfil del puesto.

En la entrevista personal, el Comité de Selección podrá plantear a los postulantes todo tipo de preguntas relacionadas con su formación, experiencia, conocimientos técnicos, personalidad u otros aspectos que permitan evaluar más profundamente la calidad profesional y los atributos personales de los entrevistados.

Obtención del puntaje ponderado por Etapa y Elaboración del Orden de Mérito:
Se multiplicará el puntaje bruto de cada etapa por la ponderación relativa establecida al inicio del proceso de selección. Se sumarán los puntajes brutos ponderados y se obtendrá el puntaje global. Con este puntaje global se realizará el orden de mérito.

Al finalizar cada etapa del proceso, se labrará un acta en la que se listarán los candidatos que pasarán a la etapa siguiente en vista del puntaje obtenido en las diversas instancias, así como cualquier otra circunstancia que el Comité de Selección considere pertinente.

Asimismo, dichos resultados serán publicados en la cartelera del Organismo y en la página web oficial, www.santafe.gov.ar.

4. PLANIFICACION Y PAUTAS DE APLICACIÓN:

4.1 - Convocatoria pública: Se procederá a efectuar la convocatoria mediante publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en cartelera instalada en la sede del Organismo y en el Portal Principal de la página web Oficial, www.santafe.gov.ar, durante 3 (tres) días hábiles, debiendo tomar intervención la Dirección Provincial de Gobierno Digital. Dicha publicación deberá contener lugar, día y horario de recepción de las solicitudes así como también el cargo a cubrir; esto es, perfil, sector y nivel.

La jurisdicción tendrá la facultad de dejar sin efecto el llamado en cualquier estado del trámite o declararlo desierto, si a su exclusivo criterio ninguno de los aspirantes reuniese los requisitos y perfil exigidos; sin que ello de lugar a ninguna reclamación por
los mismos, derivada de esas circunstancias.

4.2 - Inscripción: Se deberá publicar el Formulario de inscripción en el Portal Principal dela página web Oficial, www.santafe.gov.ar, pudiéndose imprimir de allí por cada interesado y podrá ser retirado en el Archivo General de la Provincia, sito en calle Avda. General López Nº 2792 de la ciudad de Santa Fe y para sede Rosario en calle Santa Fe Nº 1950.

A partir de la publicación y hasta cinco (5) días hábiles posteriores a la finalización de la misma, se recibirán los formularios de inscripción en los lugares indicados en el párrafo anterior, en horario de 09.00 hs. a 12.00 hs.

///

///

Los postulantes deberán acompañar el Formulario de Inscripción, una copia impresa de su Currículo Vitae, una fotocopia de las dos primeros hojas del DNI o su equivalente y último cambio de domicilio, y de todos los antecedentes relativos a los datos consignados en el referido formulario (Ej.: certificados de estudios, diplomas, constancias de título en trámite, certificados de trabajos desempeñados y demás comprobantes pertinentes).

Toda fotocopia presentada en la documentación, deberá estar debidamente certificada por la institución emisora, por tribunales provinciales o federales, juzgados de paz o escribanos públicos. La documentación deberá presentarse en un sobre cerrado que contenga la leyenda "Proceso de Selección", seguido de la identificación del puesto a concursar, apellido, nombre y número de DNI del postulante. Todas las hojas deberán estar numeradas y firmadas, indicándose la totalidad de hojas que componen la presentación (por ejemplo, 1 de 10 o 1/10). No serán considerados los antecedentes respecto de los cuales no se acompaña documentación probatoria o respaldatoria.

Todos los datos denunciados por los aspirantes tendrán carácter de declaración jurada. Cualquier falsedad incurrida en ellos será causal inmediata de eliminación del proceso de selección, de lo que será debidamente notificado el postulante alcanzado, con mención de la causal.

Se emitirá una constancia de recepción de las Fichas de Inscripción, firmada y sellada por el personal autorizado por el organismo convocante, Archivo General de la Provincia, en la 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.

La presentación de la solicitud 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 se han de prestar servicios y tareas exigidas.

4.3 - Evaluación de antecedentes: El Comité de Selección deberá realizar esta evaluación a quienes se hayan inscripto conforme las pautas establecidas en el punto 2. La misma se realizará a partir del día hábil subsiguiente a la finalización del período de inscripción y no podrá exceder los treinta días hábiles posteriores.
En caso de que existan postulantes incluidos dentro de la Ley de Protección Integral del Discapacitado Nº 9325, que posean la educación formal exigida para la cobertura del cargo, y que no puedan acreditar la experiencia laboral mínima exigida, se adjudicará a los mismos el puntaje mínimo asignado para este último concepto en los criterios de evaluación de antecedentes determinados por la Resolución Ministerial o ente autáquico convocante.

///

///

4.4 - Notificación de los resultados: Se deberá publicar en cartelera a instalarse en el Archivo General de la Provincia, sito en calle Avda. General López Nº 2792 de la ciudad de Santa Fe y para sede Rosario en calle Santa Fe Nº 1950, y en la Página Web Oficial, www.santafe.gov.ar, el listado de postulantes admitidos. Del mismo modo se publicará, con determinación del lugar, fecha y hora, por cada grupo y perfiles postulados y admitidos, la Realización de la Evaluación Técnica (prueba de oposición) que llevará a cabo el Comité de Selección. La Evaluación técnica se llevará a cabo una vez finalizada la publicación de los postulantes admitidos, y por grupos y perfiles de puestos.

4.5 - Evaluación Técnica: El Comité de Selección evaluará a los postulantes preseleccionados, debiendo llevarse a cabo según los grupos y en las fechas previamente notificadas.

4.6- Notificación de los resultados: Se deberá publicar en cartelera a instalarse en el Archivo General de la Provincia, sito en calle Avda. General López Nº 2792 de la ciudad de Santa Fe y para sede Rosario en calle Santa Fe Nº 1950, y en la Página web Oficial www.santafe.gov.ar, el listado de los resultados de la evaluación técnica de todos los postulantes, con determinación de los admitidos, y, del mismo modo, del lugar, fecha y hora de la realización de la Evaluación de Personalidad que llevará a cabo el profesional/profesionales designado/s conforme el Artículo 11° del Decreto N° 291/09.

4.7- Evaluación de la personalidad: Se llevará a cabo a través de exámenes psicotécnicos a los postulantes seleccionados según el punto anterior.

4.8 - Notificación de los resultados: Se deberá publicar en cartelera a instalarse en el Archivo General de la Provincia, sito en calle Avda. General López Nº 2792 de la ciudad de Santa Fe y para sede Rosario en calle Santa Fe Nº 1950, y en la Página Web Oficial, www.santafe.gov.ar, el listado de aquellos postulantes que en la Evaluación de Personalidad hayan alcanzado o superado el nivel de ajuste mínimo entre sus competencias personales y las competencias del perfil del puesto. Éstos serán citados a la entrevista personal, debiéndose determinar el lugar, fecha y hora por grupo (si existieren) de la realización de la misma.

4.9 - Entrevista personal: Deberá ser realizada por el Comité de Selección, en el lugar y fecha establecida en el punto anterior.

4.10 - Dictamen Final: El Comité de Selección deberá emitir un dictamen final, el que deberá ser explícito y fundado, y constará en acta que firmarán todos sus integrantes.

Deberá contener una valoración de las diferentes factores considerados en el procedimiento de selección para cada uno de los aspirantes, donde el puntaje total obtenido determinará el orden de mérito para el cargo comprendido en la convocatoria. Quedarán selecciones para su designación en carácter permanente los que hayan alcanzado el mayor puntaje final y conforme a las vacantes existentes en cada caso en esta Jurisdicción.

///

///
El orden de méritos tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que lo actuado por el Comité quede firme en sede administrativa.

Prodrá ofrecerse a los postulantes incluidos en un orden de mérito vigente, las vacantes que se produzcan en cualquier Jurisdicción o ente autárquico siempre que los titulares de los mismos lo consideren procedente, y a condición que correspondan a la misma categoría o un nivel equivalente, y se requieran conocimientos y perfiles análogos y desarrollen funciones similares a las comprendidas en el respectivo proceso de selección. En el supuesto de que una Jurisdicción o ente autárquico tome el orden de méritos vigente en otra Jurisdicción o ente autárquico, el titular de los primeros deberá adoptar el proceso de selección respectivo y el orden de mérito resultante del mismo, unicamente a los efectos de la designación pretendida, respetando para ello el estricto orden de precedencia.

En las tres últimas etapas del proceso de selección, los postulantes deberán, de manera excluyente, presentarse con Documento Nacional de Identidad o documento personal equivalente.

No constituirá causal de nulidad del procedimiento la ausencia de alguno de los integrantes del Órgano de Selección durante el desarrollo de las etapas establecidas, pudiendo ser reemplazado por otro funcionario que se designe oportunamente y siempre que se mantenga lo establecido en punto 2.

4.11 - Notificación del Orden de Méritos: Se deberá publicar, mediante cartelera a instalarse en el Archivo General de la Provincia, sito en calle Avda. General López Nº 2792 de la ciudad de Santa Fe y para sede Rosario en calle Santa Fe Nº 1950 y en la Página Web Oficial, www.santafe.gov.ar , el listado de los resultados de la entrevista personal de todos los postulantes, el puntaje total obtenido y el orden de méritos resultante para el cargo comprendido en la convocatoria.

4.12 - Notificaciones: La publicación en la página Web Oficial de la Provincia de Santa Fe, www.santafe.gov.ar, y en la cartelera a instalarse en el Archivo General de la Provincia, sito en calle Avda. General López Nº 2792 de la ciudad de Santa Fe y para sede Rosario en calle Santa Fe Nº 1950, de los resultados de las etapas, del lugar y fecha de realización de las evaluaciones y entrevistas y del Orden de méritos final, será notificación fehaciente.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES

Agrupamiento: Administrativo.
PERFIL:

- SALA DE CONSULTAS DOCUMENTOS ESCRITOS.
- SALA DE CONSULTAS DE MICROFILMES, PLANOTECA, MAPOTECA Y AUDIOVISUALES.
- INGRESO, PRESTAMO Y CLASIFICACION DOCUMENTAL DE DOCUMENTOS HISTORICOS - Sede Rosario.

///

///

Personal de Ejecución

Puntaje total: 100 puntos.

Mínimo Puntaje para pasar a instancia de Evaluación Técnica: 70 puntos.

a)1 - **Educación Formal:** (*)

Criterio	Puntaje
Título de Archivero (de tres años como mínimo) y/o Licenciado en Historia.	50 puntos
Técnico en Archivos/Archivería (de 2 años como mínimo) y/o Profesor en Historia.	45 puntos
Estudiante de Carrera Universitaria y/o terciaria en Archivística con 50 % de las asignaturas aprobadas como mínimo.	40 puntos
Estudios secundarios completos.	35 puntos

(*) s/Decreto Provincial N° 2079/88.

a)2 – **Capacitación Específica:** se valorará la asistencia a Cursos, Jornadas, Seminarios y/o Congresos relacionados con el desempeño del cargo a concursar hasta un total de 5 (cinco) puntos. Cuando las certificaciones no registren la carga horaria se estimará que la misma fue de 4 (cuatro) horas por cada día de duración.

Cursos, Jornadas, Seminarios, Congresos.	10 a 25 horas	0,25 puntos
Cursos, Jornadas, Seminarios, Congresos.	25 a 50 horas	0,50 puntos
Cursos, Jornadas, Seminarios, Congresos.	más de 50 horas	1 punto

b) – **Experiencia Formal:**

b)1 – **Antecedentes Laborales:**

Criterio	Puntaje
Experiencia laboral en el ámbito de la administración pública en las funciones requeridas o similares con 2 años ininterrumpidos 0 7 discontinuos.	40 puntos
Experiencia laboral en el ámbito de la administración pública en las funciones requeridas o similares de 1 a 2 años.	37 puntos
Experiencia laboral en el ámbito privado en las funciones requeridas o similares con 2 años como mínimo.	35 puntos

b) 2 – **Docencia e Investigación:** Se valorarán los antecedentes afines al desempeño de las funciones que se concursan, relativos a experiencia docente universitaria, terciaria y media, dictado de cursos, participación como panelista o expositor en Seminarios, Jornadas, Congresos, Trabajos de Investigación y Publicaciones. El puntaje máximo a otorgar en este íten es de 5 puntos.

///

///

Profesor universitario (titular y/o adjunto).	1 punto
Profesor terciario (titular, jefe trabajos prácticos y/o adjuntos).	0,50 puntos
Profesor secundario (titular y/o interino).	0,25 puntos
Panelista, expositor en seminarios o congresos, dictado de cursos.	0,25 puntos por cada certificación presentada
Publicaciones.	0,25 puntos por cada certificación presentada

Agrupamiento: Administrativo.
PERFIL:

- **AUXILIAR ASESORAMIENTO E INSPECCION DE ARCHIVOS.**
- **AUXILIAR INGRESO, PRESTAMO Y CLASIFICACION DOCUMENTAL – Sede Santa Fe.**

Personal de Ejecución
Puntaje total: 100 puntos.
Mínimo Puntaje para pasar a instancia de Evaluación Técnica: 70 puntos.

a)1 - Educación Formal: (*)

Criterio	Puntaje
Título de Archivero (de tres años como mínimo) a nivel terciario y/o universitario.	50 puntos
Técnico en Archivos/Archivería (de 2 años como mínimo).	45 puntos
Estudiante de Carrera Universitaria y/o terciaria en Archivística con 50 % de las asignaturas aprobadas como mínimo.	40 puntos
Estudios secundarios completos.	35 puntos

(*) s/Decreto Provincial N° 2079/88.

a)2 – Capacitación Específica: se valorará la asistencia a Cursos, Jornadas, Seminarios y/o Congresos relacionados con el desempeño del cargo a concursar hasta un total de 5 (cinco) puntos. Cuando las certificaciones no registren la carga horaria se estimará que la misma fue de 4 (cuatro) horas por cada día de duración.

Cursos, Jornadas, Seminarios, Congresos.	10 a 25 horas	0,25 puntos
Cursos, Jornadas, Seminarios, Congresos.	25 a 50 horas	0,50 puntos
Cursos, Jornadas, Seminarios, Congresos.	más de 50 horas	1 punto

///

///

b) – **Experiencia Formal:**

b)1 – **Antecedentes Laborales:**

Criterio	Puntaje
Experiencia laboral en el ámbito de la administración pública en las funciones requeridas o similares con 2 años ininterrumpidos 0 7 discontinuos.	40 puntos
Experiencia laboral en el ámbito de la administración pública en las funciones requeridas o similares de 1 a 2 años.	37 puntos
Experiencia laboral en el ámbito privado en las funciones requeridas o similares con 2 años como mínimo.	35 puntos

b) 2 – **Docencia e Investigación:** Se valorarán los antecedentes afines al desempeño de las funciones que se concursan, relativos a experiencia docente universitaria, terciaria y media, dictado de cursos, participación como panelista o expositor en Seminarios, Jornadas, Congresos, Trabajos de Investigación y Publicaciones. El puntaje máximo a otorgar en este íten es de 5 puntos.

Profesor universitario (titular y/o adjunto).	1 punto
Profesor terciario (titular, jefe trabajos prácticos y/o adjuntos).	0,50 puntos
Profesor secundario (titular y/o interino).	0,25 puntos
Panelista, expositor en seminarios o congresos, dictado de cursos.	0,25 puntos por cada certificación presentada
Publicaciones.	0,25 puntos por cada certificación presentada

Agrupamiento: Administrativo.
PERFIL:

- BIBLIOTECA.

Personal de Ejecución
Puntaje total: 100 puntos.
Mínimo Puntaje para pasar a instancia de Evaluación Técnica: 70 puntos.

1 - **Educación Formal:**

///

///

Criterio	Puntaje
Título de Bibliotecario y/o Bibliotecólogo a nivel universitario.	50 puntos
Título de Bibliotecario y/o Bibliotecólogo a nivel terciario.	45 puntos
Estudiante de Carrera Universitaria y/o Terciaria en Bibliotecología con el 50% de asignaturas aprobadas como mínimo.	35 puntos

a)2 – **Capacitación Específica**: se valorará la asistencia a Cursos, Jornadas, Seminarios y/o Congresos relacionados con el desempeño del cargo a concursar hasta un total de 5 (cinco) puntos. Cuando las certificaciones no registren la carga horaria se estimará que la misma fue de 4 (cuatro) horas por cada día de duración.

Cursos, Jornadas, Seminarios, Congresos.	10 a 25 horas	0,25 puntos
Cursos, Jornadas, Seminarios, Congresos.	25 a 50 horas	0,50 puntos
Cursos, Jornadas, Seminarios, Congresos.	más de 50 horas	1 punto

b) – **Experiencia Formal:**

b) 1 – **Antecedentes Laborales:**

Criterio	Puntaje
Experiencia laboral en el ámbito de la adminitración pública en las funciones requeridas o similares con 2 años como mínimo.	40 puntos
Experiencia laboral en el ámbito de la administracion pública en las funciones requeridas o similares de 1 a 2 años.	37 puntos
Experiencia laboral en el ámbito de la administración privada con 2 años como mínimo.	35 puntos

b) 2 – **Docencia e Investigación**: Se valorarán los antecedentes afines al desempeño de las funciones que se concursan, relativos a experiencia docente universitaria, terciaria y media, dictado de cursos, participación como panelista o expositor en Seminarios, Jornadas, Congresos, Trabajos de Investigación y Publicaciones. El puntaje máximo a otorgar en este íten es de 5 puntos.

Profesor universitario (titular y/o adjunto).	1 punto
Profesor terciario (titular, jefe trabajos prácticos y/o adjuntos).	0,50 puntos
Profesor secundario (titular y/o interino).	0,25 puntos
Panelista, expositor en seminarios o congresos, dictado de cursos.	0,25 puntos por cada certificación presentada
Publicaciones.	0,25 puntos por cada certificación presentada