

## CRONOGRAMA PARA LA REALIZACIÓN DE LOS CONCURSOS

	FUNCIÓN SEGÚN ESTRUCTURA ORGÁNICA	CATEGORÍA
1	* Dirección General de Protocolo y Ceremonial	24
2	* Asesoría Técnico Profesional de la Comisión de Obras y Servicios Públicos	24
3	* Dirección General de Intendencia, Patrimonio y Comisaría de Cámara	24
4	* Dirección General de Asesoría Letrada (*)	24
5	* Dirección General Delegación Rosario	24
6	* Dirección General Secretaría Administrativa	24
7	* Subdirección General Secretaría Administrativa	23
8	* Subdirección General Delegación Rosario	23
9	* Secretaría de Comisión de Salud Pública y Conservación del Medio Ambiente Humano	23
10	* Secretaría de Comisión de Seguridad Pública	23
11	* Secretaría de Comisión de Comercio Exterior	23
12	* Secretaría de Comisión de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación	23
13	* Coordinación General de Despacho	22
14	* Coordinación General – Dirección General de Biblioteca	22
15	* Coordinación General de la Dirección General de Comunicación Institucional y Prensa	22

\* **Fecha de inscripción:** Del lunes 19 al miércoles 21 de octubre de 2015 de 09:00 a 12:00 hs.-

\* **Publicación lista de inscriptos:** Jueves 22 de octubre de 2015 a partir de las 09:00 hs.-

\* **Impugnaciones sobre las inscripciones:** Viernes 23 y lunes 26 de octubre de 2015 de 09:00 a 12:00 hs.-

\* **Presentación del Proyecto:** Lunes 02 y martes 03 de noviembre de 2015 de 09:00 a 12:00 hs.-

\* **Fecha de sustanciación de los Concursos:** Lunes 09 de noviembre de 2015 a partir de las 09:00 hs.-

\* **Impugnaciones sobre la sustanciación de los Concursos:** Miércoles 11 y Jueves 12 de noviembre de 2015 de 09:00 a 12:00 hs.-

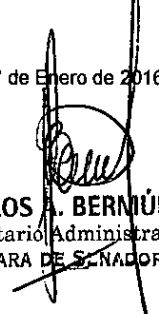
**Nota:** las fechas y horarios expuestos en este cronograma pueden ser modificados a criterio de la Comisión de Interpretación y Aplicación del Estatuto.-

(\*) Para el Concurso referido a la Dirección General de Asesoría Letrada, es condición necesaria poseer el título de Abogado.-

Las notificaciones se realizarán en cada una de las áreas, a través de sus Superiores Directos.-

Todas las gestiones referidas a las designaciones por derecho de concurso tendrán vigencia a partir del 1° de Enero de 2016 -



  
**CARLOS A. BERMÚDEZ**  
Secretario Administrativo  
CAMARA DE SENADORES

## CRONOGRAMA PARA LA REALIZACIÓN DE LOS CONCURSOS

	<b>FUNCIÓN SEGÚN ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	<b>CATEGORÍA</b>
1	Departamento Asuntos Generales de la Comisión de Asuntos Comunales y Municipales, Desarrollo Regional y Defensa Civil	21
2	Departamento Asuntos Generales de la Comisión de Asuntos Constitucionales y Legislación General	21
3	Departamento Asuntos Generales de la Comisión de Presupuesto y Hacienda	21
4	Departamento Asuntos Generales de la Comisión de Desarrollo Social	21
5	Departamento Administrativo de la Dirección General Bloque Judicialista – Coordinación Delegación Rosario	21
6	Departamento de Administración de Base de Datos y Sistemas Operativos - Dirección General de Informática	21
7	Departamento Comunicaciones, Redes y Seguridad - Dirección General de Informática	21
8	Departamento Soporte Técnico, Atención a Usuarios y Administración de Bienes Tecnológicos - Dirección General de Informática	21
9	Departamento Asuntos Generales de la Comisión de Seguridad Pública	21

\* **Fecha de inscripción:** Del lunes 19 al miércoles 21 de octubre de 2015 de 09:00 a 12:00 hs.-

\* **Publicación lista de inscriptos:** Jueves 22 de octubre de 2015 a partir de las 09:00 hs.-

\* **Impugnaciones sobre las inscripciones:** Viernes 23 y lunes 26 de octubre de 2015 de 09:00 a 12:00 hs.-

\* **Presentación del Proyecto:** Lunes 02 y martes 03 de noviembre de 2015 de 09:00 a 12:00 hs.-

\* **Fecha de sustanciación de los Concursos:** Martes 24 de noviembre de 2015 a partir de las 09:00 hs.-


\* **Impugnaciones sobre la sustanciación de los Concursos:** Jueves 26 y Viernes 27 de noviembre de 2015 de 09:00 a 12:00 hs.-

**Nota:** las fechas y horarios expuestos en este cronograma pueden ser modificados a criterio de la Comisión de Interpretación y Aplicación del Estatuto.-

Las notificaciones se realizarán en cada una de las áreas, a través de sus Superiores Directos.-

Todas las gestiones referidas a las designaciones por derecho de concurso tendrán vigencia a partir del 1° de Enero de 2016.-



  
**CARLOS A. BERMÚDEZ**  
Secretario Administrativo  
CAMARA DE SENADORES

**REGLAMENTO PARA LA REALIZACIÓN DE CONCURSOS**  
**CÁMARA DE SENADORES DE LA PROVINCIA DE SANTA FE**

**ARTÍCULO 1º:** El presente Reglamento será de aplicación para la cobertura de los cargos vacantes de la Estructura Orgánica Funcional vigente en la Cámara de Senadores de la Provincia de Santa Fe, de conformidad con la Resolución del Cuerpo Expte. N° 31.292 – DBR del 30 de julio de 2015.-

**ARTÍCULO 2º:** Los Concursos serán internos, reservados sólo para los agentes que se desempeñan en la planta permanente de la Cámara de Senadores de la Provincia de Santa Fe. Los postulantes deben cumplimentar al momento de la inscripción con los requisitos particulares mínimos para la categoría que pretende concursar y los especificados en el llamado a Concurso.-

**ARTÍCULO 3º:** Los Concursos a llevarse a cabo para cubrir los cargos vacantes se realizarán mediante el sistema de Oposición, Antecedentes y Antigüedad. El orden de mérito se obtendrá de la sumatoria de los ítems mencionados.-

**ARTÍCULO 4º:** La Comisión de Interpretación y Aplicación del Estatuto declarará desierto el Concurso por los siguientes motivos: por falta de inscriptos; cuando los postulantes no cumplimenten con los requisitos establecidos en el Artículo 2º del presente Reglamento o cuando no aprueben la prueba de oposición que se establezca en cada caso.-

**ARTÍCULO 5º: OPOSICIÓN**

La prueba de Oposición para los Concursos estará conformada por:

**A) Presentación escrita**

Se deberá presentar por escrito un proyecto de gestión del área relacionado con la categoría del cargo vacante a concursar.-

El proyecto deberá ser entregado previo a la sustanciación del Concurso en el lugar y fecha que establezca la Comisión de Interpretación y Aplicación del Estatuto.-

La no presentación del mismo en el plazo establecido, implicará el desistimiento de la participación del postulante en el Concurso.-



**CARLOS A. BERMUDEZ**  
Secretario Administrativo  
CAMARA DE SENADORES

## **B) Entrevista**

El postulante será entrevistado en un período no mayor a 60 (sesenta) minutos, en el transcurso del mismo deberá versar sobre el proyecto de gestión presentado. Asimismo el Jurado, podrá solicitarle la resolución de una situación laboral concreta y formular preguntas relativas a:

- a) Constitución Provincial;
- b) Ley N° 10.023;
- c) Misiones, funciones, competencias y relaciones jerárquicas y/o funcionales del cargo;
- d) Normativa nacional y provincial específica del cargo que se concursa;
- e) Reglamento de la Cámara de Senadores;

y sobre toda otra cuestión que la Comisión estime pertinente.-

La Oposición se llevará a cabo aún en el caso que exista un solo postulante. El puntaje mínimo requerido para la aprobación de la Oposición será de 6 (seis) puntos y el máximo de 10 (diez) puntos. El postulante que no alcance este puntaje no podrá acceder al cargo que se concursa.-

## **ARTÍCULO 6°: ANTECEDENTES**

El orden de méritos se elaborará sobre la base de los antecedentes presentados por los postulantes y que consten en los legajos al 31 de octubre de 2015. Se valorarán: título, posición en la carrera, antecedentes específicos, cursos realizados y antecedentes laborales hasta un máximo de 5 (cinco) puntos y distribuidos de la siguiente forma:

- a) Título: hasta un máximo de 1,47 puntos
- b) Posición en la carrera: 1,18 puntos
- c) Antecedentes específicos: 0,59 puntos
- d) Cursos realizados: 0,58 puntos
- e) Antecedentes laborales: 1,18 puntos

a) **Título**: los títulos, para ser reconocidos como tales deben ser extendidos por organismos oficiales y/o instituciones que sean aprobadas por el Ministerio de Educación de la Provincia. Cuando el llamado a Concurso establezca un título específico, el puntaje correspondiente al mismo será el máximo a otorgar por este concepto. Se valorará el título de mayor puntaje que posea el concursante a saber:



**CARLOS A. BERMÚDEZ**  
Secretario Administrativo  
CAMARA DE SENADORES

- \* Universitario de 5 o más años de duración: 1,47 puntos
- \* Universitario y No Universitario de 4 años de duración: 1,18 puntos
- \* Universitario y No Universitario de 2 o 3 años de duración: 0,60 puntos
- \* Enseñanza Media, Técnica o Polimodal mayor a 6 años: 0,40 puntos
- \* Enseñanza Media, Técnica o Polimodal de 5 años: 0,28 puntos
- \* Ciclo Básico – EGB Completa: 0,20 puntos.-

**b) Posición en la carrera:** hasta un máximo de 1,18 puntos.-

**c) Antecedentes específicos:** hasta un máximo de 0,59 puntos.-

**d) Cursos realizados:** deberán ser reconocidos por organismos oficiales y estar certificados. Solo se tomarán en cuenta aquellos que hagan a la función del cargo concursado, dentro o fuera de la administración pública serán evaluados hasta con un máximo de 0,58 puntos.-

**e) Antecedentes laborales:** hasta un máximo de 1,18 puntos.-

**ARTÍCULO 7°:** El rubro Antigüedad se computará según lo previsto en el Artículo 95° de la Ley N° 10.023. A tales fines se tendrá en cuenta la antigüedad que posee el postulante al 31 de octubre de 2015.-

#### **Del llamado a Concurso**

**ARTÍCULO 8°:** El llamado a Concurso deberá hacerse a través de la Comisión de Interpretación y Aplicación del Estatuto, de conformidad a las facultades otorgadas por la Resolución del Cuerpo Expte. N° 31.292 – DBR, para los cargos que se determinen cubrir y según el Cronograma que la citada Comisión dicte.-

#### **De la difusión**

**ARTÍCULO 9°:** La Secretaría Administrativa realizará la difusión de los llamados mediante circulares internas, a través del Sistema Integrado Legislativo (SILEG) en la carpeta “Archivos de Interés” como así también mediante el sitio web de la Cámara de Senadores de Santa Fe ([www. senadosantafe. gov.ar](http://www.senadosantafe.gov.ar)).-



**CARLOS A. BERMÚDEZ**  
Secretario Administrativo  
CAMARA DE SENADORES

**ARTÍCULO 10°:** En los llamados a Concursos deberá especificarse como mínimo:

- a) Los cargos a concursar;
- b) Las condiciones generales y particulares exigibles;
- c) Fecha, hora y lugar del examen de oposición;
- d) La fecha de apertura, cierre y lugar de la inscripción.-

### **De la inscripción**

**ARTÍCULO 11°:** La inscripción de los postulantes deberá efectuarse en los lugares que determine la Comisión de Interpretación y Aplicación del Estatuto al momento de efectuar el llamado para cada cargo.-

**ARTÍCULO 12°:** El listado de postulantes para la cobertura de cargos se encontrará a disposición de los interesados, a partir de las 48 horas del cierre de la inscripción de los Concursos en la Dirección General de Recursos Humanos y Programación de Sueldos de la Cámara de Senadores. Esta área elevará la nómina de inscriptos a la Comisión de Interpretación y Aplicación del Estatuto y al Jurado.-

**ARTÍCULO 13°:** Las impugnaciones al Concurso deberán hacerse fundadamente y por escrito ante la Presidencia de la Comisión de Interpretación y Aplicación del Estatuto basándose exclusivamente en la Ley N° 10.023, hasta 2 (dos) días hábiles posteriores a la fecha establecida para el cierre de la inscripción del Concurso. Las mismas serán resueltas con anterioridad a la sustanciación del Concurso.-

### **Disposiciones generales**

**ARTÍCULO 14°:** La Comisión de Interpretación y Aplicación del Estatuto podrá requerir el asesoramiento técnico de especialistas externos a los fines de la evaluación de la Oposición de los postulantes.-

**ARTÍCULO 15°:** La Comisión de Interpretación y Aplicación del Estatuto comunicará y expondrá el orden de mérito confeccionado en base a los puntajes obtenidos por los postulantes en un plazo de hasta 7 (siete) días desde la fecha de culminación de los Concursos.-



**CARLOS A. BERMÚDEZ**  
Secretario Administrativo  
CAMARA DE SENADORES

**ARTÍCULO 16°:** La inasistencia del postulante a la fecha determinada para la Oposición significará un desistimiento tácito a la participación del mismo y su exclusión automática del Concurso, salvo que acredite fehacientemente que dicha inasistencia se encuentre debidamente justificada. En tal caso se fijará una nueva fecha para la Oposición.-

**ARTÍCULO 17°:** El agente que obtenga un cargo por derecho de Concurso, deberá ejercerlo por el término de 3 (tres) años a contar desde esa fecha, excepto que deba acogerse al beneficio jubilatorio.-

**ARTÍCULO 18°:** La fecha de toma de posesión de los cargos obtenidos por derecho de Concurso, será determinada por la Comisión de Interpretación y Aplicación del Estatuto.-

**ARTÍCULO 19°:** Los plazos del presente Reglamento se contarán por días hábiles, considerándose como tales los que sean laborables en el ámbito del Poder Legislativo.-

**ARTÍCULO 20°:** Las cuestiones no previstas y excepciones al presente, serán resueltas por la Comisión de Interpretación y Aplicación del Estatuto en cada caso en particular y atendiendo a las circunstancias fácticas y normativa vigente y aplicable.-

**ARTÍCULO 21°:** Regístrese, comuníquese y archívese.-



  
**CARLOS A. BERNÚDEZ**  
Secretario Administrativo  
CAMARA DE SENADORES

**FICHA DE INSCRIPCIÓN**  
**Concursos Cámara de Senadores de la Provincia de Santa Fe**

Cargo a concursar.....
Categoría:..... Agrupamiento:.....
Dirección:.....
Unidad de Organización:.....

**Datos del Postulante**

Apellido y Nombres:.....
--------------------------

DNI N°:..... Fecha de Nacimiento: ...../...../.....
---

Domicilio particular:.....
----------------------------

Teléfono:..... Celular:.....
Teléfono alternativo.....
Correo electrónico:.....

**Antecedentes laborales en la Cámara de Senadores**

Cargo Titular:..... Categoría.....
Función por Estructura:.....
Horario de Trabajo.....

Declaro bajo juramento conocer y aceptar el Reglamento que rige el presente concurso.-

Firma del Postulante: .....


Lugar de inscripción: Oficina de la Dirección General de Recursos Humanos y Programación de Sueldos de la Cámara de Senadores de la Provincia sita en el Palacio Legislativo - Av. General López N° 3055 – 1er. Piso - Santa Fe.-

**Reservado para uso administrativo**

Recepción Ficha Inscripción, Fecha: ..... Hora: .....

Aclaración:..... Firma: .....



  
**CARLOS A. BERMÚDEZ**  
Secretario Administrativo  
CAMARA DE SENADORES



## GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN DEL ÁREA

El Proyecto deberá contener como mínimo:

1. Presentación.
2. Objetivos Generales y Específicos.
3. Estado actual.
4. Fortalezas y Debilidades del sector.
5. Necesidades detectadas en el sector.
6. Estrategias para optimizar el área.
7. Requerimientos de Recursos Humanos, materiales e infraestructura.
8. Restricciones.
9. Propuesta para el sector.

### Presentación del Proyecto:

Se deberá presentar:

- Una (1) copia en soporte magnético (CD-ROM), en Procesador de texto Word para Microsoft Windows 95, Libre Office Writer o superior, el nombre del archivo deberá tener el siguiente formato:

aa-bbbbbbbbbbbb-Apellido\_Nombre

Donde:

“aa” = categoría del cargo a concursar, dos caracteres;

“bbbbbbbbbbb” = iniciales con la que se designa el cargo a concursar en el llamado a concurso,

“Apellido\_Nombre” = correspondientes al autor del proyecto, los caracteres necesarios.

- \* Dirección General de Protocolo y Ceremonial: 24 – P – DGPc – 02
- \* Asesoría Técnico Profesional de la Comisión de Obras y Servicios Públicos: 24 – PC – COSPyV – 03
- \* Dirección General de Intendencia, Patrimonio y Comisaría de Cámara: 24 – SS-DGIPCC – 01 – 01
- \* Dirección General de Asesoría Letrada: 24 – SA – DGAL – 03
- \* Dirección General Delegación Rosario: 24 – P – DGDR – 07
- \* Dirección General Secretaría Administrativa: 24 – SA – DGSA
- \* Subdirección General Secretaría Administrativa: 23 – SA – DGSA
- \* Subdirección General Delegación Rosario: 23 – P – DGDR – 07
- \* Secretaría de Comisión de Salud Pública y Conservación del Medio Ambiente Humano: 23 – PC – CSPyCMAH – 04
- \* Secretaría de Comisión de Comercio Exterior: 23 – PC – CCE – 13
- \* Secretaría de Comisión de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación: 23 – PC – CECTeI – 07
- \* Secretaría de Comisión de Seguridad Pública: 23 – PC – CSP – 12
- \* Coordinación General de Despacho: 22 – SA – DGD – 05
- \* Coordinación General – Dirección General de Biblioteca: 22 – P – DGB – 05
- \* Coordinación General de la Dirección General de Comunicación Institucional y Prensa: 22 – P – DGCIyP – 04
- \* Departamento Asuntos Generales de la Comisión de Asuntos Comunes y Municipales, Desarrollo Regional y Defensa Civil: 21 – PC – CACyMDRyDC – 05
- \* Departamento Asuntos Generales de la Comisión de Asuntos Constitucionales y Legislación General: 21 – PC – CACyLG – 01
- \* Departamento Asuntos Generales de la Comisión de Seguridad Pública: 21 – PC – CSP – 12
- \* Departamento Asuntos Generales de la Comisión de Presupuesto y Hacienda: 21 – PC – CPI – 02
- \* Departamento Asuntos Generales de la Comisión de Desarrollo Social: 21 – PC – CDS
- \* Departamento Administrativo de la Dirección General Bloque Justicialista – Coordinación Delegación Rosario: 21 – PBP-DGBJ-CDR-02-01
- \* Departamento de Administración de Base de Datos y Sistemas Operativos - Dirección General de Informática: 21 – SA – DCI – 06
- \* Departamento Comunicaciones, Redes y Seguridad - Dirección General de Informática: 21 – SA – DCI - 06
- \* Departamento Soporte Técnico, Atención a Usuarios y Administración de Bienes Tecnológicos - Dirección General de Informática: 21 – SA – DCI – 06

### Ejemplo:

Para la Dirección General de Protocolo y Ceremonial el nombre del archivo debe ser: “24-P-DGPc-02-Apellido\_Nombre del postulante”. La impresión del contenido del archivo deberá ser igual a una de las copias que se detallan en el punto siguiente.-

- Tres (3) copias en papel, tamaño A 4, tipografía Verdana 12, interlineado 1,5 líneas, con número de páginas correlativas, márgenes izquierdo y superior 3 cm e inferior y derecho 2 cm, con nota al pie de página si las hubiere, firmados por el postulante en todas las hojas, no se podrán utilizar hojas membretadas y deberá tener una extensión máxima de seis (6) páginas. Cada una de las copias deberá estar encabezada por una carátula – que no contará a los efectos de la extensión máxima permitida- que contenga:

## PROYECTO DE GESTIÓN DEL ÁREA

Cargo a concursar.....  
Categoría:..... Agrupamiento:.....  
Dirección:.....  
Unidad de Organización:.....

### Datos del Postulante autor del Proyecto

Apellido y Nombres:.....

Lugar de entrega del Proyecto de Gestión del Área: Oficina de la Dirección General de Recursos Humanos y Programación de Sueldos de la Cámara de Senadores de la Provincia sita en el Palacio Legislativo - Av. General López N° 3055 – 1er. Piso – Santa Fe.-



CARLOS A. BERMÚDEZ  
Secretario Administrativo  
CAMARA DE SENADORES

**FICHA DE INSCRIPCIÓN**  
**Concursos Cámara de Senadores de la Provincia de Santa Fe**

Cargo a concursar.....
Categoría:.....Agrupamiento:.....
Dirección:.....
Unidad de Organización:.....

**Datos del Postulante**

Apellido y Nombres:.....
--------------------------

DNI N°:.....Fecha de Nacimiento: ...../...../.....
--

Domicilio particular:.....
----------------------------

Teléfono:.....Celular:.....
Teléfono alternativo.....
Correo electrónico:.....

**Antecedentes laborales en la Cámara de Senadores**

Cargo Titular:.....Categoría.....
Función por Estructura:.....
Horario de Trabajo.....

Declaro bajo juramento conocer y aceptar el Reglamento que rige el presente concurso.-

Firma del Postulante: .....

Lugar de inscripción: Oficina de la Dirección General de Recursos Humanos y Programación de Sueldos de la Cámara de Senadores de la Provincia sita en el Palacio Legislativo - Av. General López N° 3055 – 1er. Piso – Santa Fe.-

<b>Reservado para uso administrativo</b>
Recepción Ficha Inscripción, Fecha: ..... Hora: .....
Aclaración:..... Firma: .....