

COMISION TÉCNICA DEPENDIENTE DE LA PARITARIA CENTRAL – LEY N° 10.052

ACTA ACUERDO N° 1/2021

En la ciudad de Santa Fe, siendo las 11 horas del día 11 de febrero de 2021, se reúne la Comisión Técnica de referencia; participando de la misma el Secretario de Recursos Humanos y Función Pública, Téc. Guillermo J. MATEO, el Secretario Legal y de Coordinación, Dr. Javier E. GALLO, el Subsecretario de Recursos Humanos y Función Pública, CPN José M. PUCCIO y el Director Provincial de Desarrollos Institucionales, Dr. César A. MERLO, quienes lo hacen en representación del Poder Ejecutivo Provincial; y en virtud de la representación gremial comparecen, por la Unión del Personal Civil de la Nación (U.P.C.N.) Seccional Santa Fe, la Sra. Mónica PAYÁ, los Sres. Hugo del Corazón de Jesús RODRÍGUEZ y CPN Marcelo F. SILVESTRO, haciendo lo propio por la Asociación de Trabajadores del Estado (A.T.E.) el Sr. Marcelo DELFOR.

El motivo de la presente es aprobar las pautas y procedimientos a observar por las distintas Jurisdicciones, respecto al trámite que deberán realizar las jurisdicciones para efectivizar la titularización de subrogancias y el pase a planta permanente provisional del personal contratado, conforme lo acordado en el Acta Acuerdo N° 3/2021 (Puntos 6 y 12, respectivamente), homologada por Decreto N° 5/2021.

En función de lo expuesto precedentemente, y luego de un análisis exhaustivo de la cuestión sometida a debate, se aprueban los Anexos I y II, que forman parte integrante de la presente, en los cuales se fijan los lineamientos tendientes a tales fines, junto a sus respectivos formularios.

No habiendo más asuntos que tratar, siendo las 12.15 horas, previa lectura y ratificación se firman cuatro (4) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto.

CPN MARCELO F. SILVESTRO
U.P.C.N. Secretario Técnico

HUGO del C. de J. RODRIGUEZ
Secretario de Coord. Gremial
U.P.C.N. Sec. Santa Fe

C.P.N. JOSÉ PUCCIO
Subsecretario de Recursos Humanos
y Función Pública
MINISTERIO DE ECONOMÍA
GOBIERNO DE SANTA FE

Téc. GUILLERMO MATEO
Secretario de Recursos Humanos
y Función Pública
MINISTERIO DE ECONOMÍA
GOBIERNO DE SANTA FE

MARCELO DELFOR
Secretario General Adjunto
Consejo Directivo Provincial
ATE

Dr. CÉSAR MERLO
Director Provincial de
Desarrollos Institucionales
MINISTERIO DE ECONOMÍA
GOBIERNO DE SANTA FE

Dr. JAVIER E. GALLO
SECRETARIO LEGAL
Y DE COORDINACIÓN
MINISTERIO DE ECONOMÍA

ANEXO I

Acta Acuerdo N° 1/2021

COMISION TÉCNICA DEPENDIENTE DE LA PARITARIA CENTRAL – LEY N° 10.052

INSTRUCCIONES PARA LA TITULARIZACIÓN DE LAS FUNCIONES Y CARGOS VACANTES EN CATEGORÍAS 3, 4, 5, 6 y 7:

1. Requisitos previos a la titularización

A los fines de la implementación del procedimiento que por el presente se establece para las titularizaciones que se gestionan, son requisitos:

- a. Que el Decreto que asignó las funciones de mayor jerarquía y el consecuente otorgamiento del suplemento por subrogancia haya sido emitido con fecha **anterior al 31 de diciembre de 2018**, y se hallase firme y consentido en sede administrativa y no existiere recurso alguno en sede judicial.
- b. Que las personas alcanzadas continúen en el ejercicio de funciones de mayor jerarquía en el mismo cargo, con la correspondiente percepción del Suplemento por subrogancia. Quedan exceptuados de este requisito aquellos agentes que a la fecha se encuentren cumpliendo funciones de mayor jerarquía en virtud de acto administrativo posterior al 31 de diciembre de 2018, dejándose constancia que, en dicho caso, titularizarán en la categoría que ostentaban a esa fecha y ratificándose el cumplimiento de funciones otorgadas con posterioridad.
- c. Que la vacancia del cargo subrogado se haya producido en forma previa al dictado del Decreto que reconoce su titularización.
Cabe aclarar que se encuentran exentos de este requisito los casos en que la vacancia se produzca por corrimiento, como consecuencia de las titularizaciones de cargos vacantes que se den en el marco de lo establecido en el Acta Acuerdo referida.
- d. Aquellos agentes que subroguen funciones de cargos vacantes categoría 7 deberán aprobar la evaluación de desempeño, conforme los parámetros definidos en el formulario adjunto.

2. Procedimiento aplicable

Constancias

Las actuaciones tendientes a la titularización serán iniciadas por cada una de las Jurisdicciones en cuyo ámbito los agentes subrogan las funciones en cargos vacantes.

Cabe señalar que cada Jurisdicción deberá propiciar la gestión en un **único** expediente que incluya a la totalidad de los agentes en condiciones de titularizar en los cargos de categorías 3, 4, 5 y 6.

Por expediente **separado** deberán iniciarse las actuaciones tendientes a evaluar mediante el análisis de desempeño a los agentes subrogantes de cargos vacantes categoría 7, para lo cual se acompañará el formulario respectivo que, de ser aprobado, dará lugar a la titularización mediante un único trámite para todos los que se encuentren en esa situación.

Habiéndose dado cumplimiento a lo antes expuesto, en caso de producirse corrimientos como consecuencia de dichas gestiones, éstas titularizaciones deberán impulsarse mediante una nueva actuación.

Asimismo, y de producirse nuevos corrimientos como resultado de lo dispuesto en el párrafo precedente, deberá propiciarse un expediente que concluya con las titularizaciones correspondientes.

En el mismo deberán obrar las siguientes constancias:

- Copia del Decreto que dispuso la asignación de las funciones y el otorgamiento del suplemento por subrogancia.
- En caso de titularización en cargo categoría 7 del Escalafón Decreto-Acuerdo N° 2695/83 y sus equivalentes escalafonarios, se deberá acompañar la evaluación de desempeño aprobada, conforme al formulario que luce agregado.
- Proyecto de Decreto, acompañado sobre carátula, que disponga la/s titularizaciones en cargos vacantes.

Intervenciones necesarias en el ámbito del Poder Ejecutivo

El expediente respectivo deberá contar con las siguientes intervenciones:

- a) Informe de la Dirección General de Administración / S.A.F. correspondiente, sobre las adecuaciones en la planta de personal, presupuestarias y financieras, que resulten pertinentes en cada caso.
- b) Dictamen de la Dirección General de Asuntos Jurídicos jurisdiccional.
- c) Conformidad del Secretario / Subsecretario de Administración jurisdiccional.
- d) Refrendo del titular de la Jurisdicción o Ente.
- e) Intervenciones dentro del ámbito del Ministerio de Economía: Dirección General de Presupuesto, Secretaría de Hacienda y Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, como Órganos Rectores en la materia.
- f) Refrendo del señor Ministro de Economía, en todos los casos.
- g) Intervenciones en el ámbito del Ministerio de Gestión Pública: Dirección General de Control Técnico-Administrativo y Secretaría Legal y Técnica.
- h) Refrendo del titular de la cartera involucrada.

3. Órgano de Interpretación:

De presentarse dificultades interpretativas sobre los alcances y aplicación del presente instructivo, serán la Secretaría de Recursos Humanos y Función Pública, y la Comisión Técnica dependiente de la Paritaria Central, los organismos encargados de brindarles tratamiento .

Guía para el Análisis de Desempeño de los agentes de la Administración Pública Provincial que subrogan la categoría 7:

Análisis de Desempeño

El puntaje se obtendrá a través del promedio lineal, entre los factores de desempeño y competencias actitudinales en forma individual y luego entre las resultantes de ambos.

Las grillas cuentan a la derecha de cada factor de desempeño o competencia con un espacio exclusivo para los comentarios pertinentes surgidos por la calificación.

El puntaje final no deberá ser inferior a 3 (tres) ni tampoco contar con una calificación 1 (uno) en ninguno de los factores de desempeño ni competencias actitudinales.

Con el resultado final y definitivo obtenido a través del promedio lineal entre factores de desempeño y competencias actitudinales, se procederá a la titularización en el cargo vacante. En caso de obtener una evaluación negativa, podrá solicitarse una nueva consideración por parte de la autoridad evaluadora, previa intervención de la Comisión Técnica.

Escala de puntuación para el Análisis de Desempeño

- 1 Nivel Bajo
- 2 Nivel Regular
- 3 Nivel Bueno
- 4 Nivel Muy Bueno
- 5 Nivel Excelente

Provincia de
Santa Fe
CTA

Diccionario de Factores de Desempeño y Competencias actitudinales

Factores de Desempeño:

- 1) Rendimiento en la tarea: Volumen de trabajo que realiza por unidad de tiempo. Proporción del tiempo dedicado al trabajo exclusivamente
- 2) Exactitud y calidad de trabajo: Correlación entre el trabajo solicitado y el efectivamente realizado. Grado de perfeccionamiento que demuestra en el trabajo. Cumple con lo solicitado y además es de buena calidad.
- 3) Grado de conocimiento técnico: Conocimiento de las distintas herramientas necesarias para desarrollar sus labores.
- 4) Cumplimiento de los procedimientos existentes: Grado de cumplimiento de las normas, procedimientos y políticas existentes.

Competencias Actitudinales:

- 1) Estabilidad emotiva: Saber controlar ansiedades y emociones (ej. irritación, malhumor, ira, inhibición, temor, depresión, etc.), en situaciones caracterizadas por incertidumbre, imprevistos, cambios, presiones temporales, estrés, conflicto, etc. Mantenerse equilibrados frente a tensiones interpersonales u operativas o de momentos de frustración.
- 2) Iniciativa: Saber ser emprendedor y proactivo, sin solicitudes o estímulos, dirigiendo autónomamente la propia actividad en términos de metas y prioridades. Saber anticipar e influir preventivamente los eventos y la emergencia de momentos críticos, más que reaccionar a posteriori.
- 3) Colaboración e integración: Crear, promover y multiplicar activamente las ocasiones de integración, cooperación y compañerismo, implicando a los demás en tal sentido. Difundir y compartir las informaciones de modo transparente, estimulando la cohesión emotiva y el espíritu de equipo.
- 4) Coordinación: Saber dirigir simultáneamente actividades / estructuras / procesos articulados, dinámicos, heterogéneos, orientando los resultados en una lógica de conjunto y en coherencia con estrategias, políticas y objetivos del área. Saber controlar las desviaciones, redefiniendo rápidamente direcciones, planes y modalidades operativas, respetando tiempos y resultados.
- 5) Delegación: Saber descentralizar actividades y responsabilidades a los recursos humanos en función de sus competencias y potencialidades, con el objetivo de hacer más veloz y eficiente el funcionamiento organizativo, de favorecer el crecimiento profesional y la plena cobertura de su rol. Monitorear el estado del progreso y el nivel de calidad de las áreas de resultado confiadas, dando lugar y confianza a las personas, otorgando constructivamente devoluciones y eventuales correctivos.
- 6) Liderazgo: Saber asumir rápidamente y de manera estable un rol de referencia, de guía y responsabilidad de otros, logrando reunir el consenso de personas o grupos aún en situaciones diversificadas o poco conocidas. Disponer de una buena autoridad tanto personal como profesional. Saber utilizar estilos de liderazgo diferenciados según las características profesionales y personales de los interlocutores y del contexto de referencia.

Análisis de Desempeño para la titularización en cargo vacante Categoría 7 - Escalafón Decreto-Acuerdo N° 2695/83 y equivalentes (Decretos Nros. 4447/92 y 201/95)

Apellido y Nombre:.....

Posición:.....

Jurisdicción:.....

Unidad de Organización:.....

Fecha de evaluación:.....

Escala de puntuación

1. Nivel Bajo
2. Nivel Regular
3. Nivel Bueno
4. Nivel Muy Bueno
5. Nivel Excelente

Provincia de
Santa Fe

Desempeño	Calificación	Comentarios
1) Rendimiento en la tarea		
2) Exactitud y calidad de trabajo		
3) Grado de conocimiento técnico		
4) Cumplimiento de los procedimientos existentes		
Promedio Lineal		

Competencias Actitudinales	Calificación	Comentarios
1) Estabilidad Emotiva		
2) Iniciativa		
3) Colaboración e integración		
4) Coordinación		
5) Delegación		
6) Liderazgo		
Promedio Lineal		

Factores	Calificación
Desempeño	
Competencias	
Promedio	

Comentarios del Evaluador:

.....

.....

.....

.....

.....

Firma del Responsable Directo:

Provincia de
Santa Fe
CTA

[Handwritten signatures and marks in the left margin]

ANEXO II

Acta Acuerdo N° 1/2021

COMISION TECNICA DEPENDIENTE DE LA PARITARIA CENTRAL – LEY N° 10.052

INSTRUCCIONES PARA EL PASE A PLANTA PERMANENTE PROVISIONAL:

1. Personas alcanzadas

Están alcanzadas en el presente procedimiento de pase a planta permanente provisional, aquellas personas que desarrollen sus tareas en ámbitos laborales regidos por las siguientes normas: Estatuto "Ley N° 8.525" y Escalafón "Decreto-Acuerdo N° 2695/83", Estatuto-Escalafón "Decreto N° 4447/92" y Estatuto-Escalafón "Decreto N° 201/95, como así también sus análogas para los escalafones del Personal Superior Administrativo, Técnico y Profesional de Fiscalía de Estado, del Personal Talleres Gráficos Provinciales, y del Ente Regulador de Servicios Sanitarios (ENRESS) bajo Convenio Colectivo de Trabajo N° 113/1994 "E"; siempre que se hayan desempeñado como contratados al **31 de diciembre de 2018** y **actualmente continúen en dicha situación**, en el marco de los siguientes regímenes:

- a) Artículos 8° y 9° del Estatuto Ley N° 8.525;
- b) Artículo 4° del Estatuto-Escalafón Decreto N° 4447/92;
- c) Artículo 4° del Estatuto-Escalafón Decreto N° 201/95;
- d) Artículo 169° de la Ley N° 12.510, reglamentado por el Decreto N° 2038/13;
- e) Interinos designados en cargos vacantes – Decretos N° 516/10 (Anexo I), N° 3202/05 y N° 522/13.
- f) Monotributistas que desempeñen tareas asimilables a las ejercidas por el personal de planta permanente.
- g) Otras formas de vinculación laboral comprobables con el Estado Provincial, citando a modo enunciativo la Ley-Convenio N° 8.994, horas cátedra prestadas en funciones comprendidas en el Escalafón Decreto-Acuerdo N° 2695/83, Fundación ArgenINTA, entre otras.

2. Condiciones de ingreso

La incorporación se producirá por la categoría inicial prevista para el agrupamiento y según las condiciones establecidas en el escalafón que para el caso corresponda, conforme las funciones efectivamente cumplidas, que se entienden asimilables a las desarrolladas por los agentes de planta permanente.

Serán designados en el Agrupamiento Profesional sólo aquellos contratados que realicen funciones de asesoramiento o investigación y control y para cuyo desempeño resulte necesario poseer capacitación científica o técnica específica, y atendiendo a que las funciones de los agentes de planta permanente a las que se asimilan las suyas, sean ejercidas por agentes del referido agrupamiento.

En los casos del Agrupamiento SPI, se le dará intervención al Comité de Racionalización y Coordinación de Proyectos TIC's – Tecnologías de Información y Comunicaciones a la Secretaría de Tecnologías para la Gestión (Decreto N° 657/09 y modificatorios).

3. Procedimiento aplicable

• Constancias

Las actuaciones tendientes al nombramiento en planta permanente provisional serán iniciadas por las Jurisdicciones en cuyo ámbito los sujetos alcanzados prestan servicios.

Cabe señalar que cada Jurisdicción deberá propiciar la gestión en un único expediente por cada tipo contractual, y que abarque la totalidad de las designaciones a llevarse a cabo en su ámbito. En el mismo deberán obrar las siguientes constancias:

I) Formulario para la "Designación en Planta Permanente Provisional", que forma parte del presente Anexo.

En el mismo constarán: a) la Jurisdicción o Ente solicitante; b) los siguientes datos personales: Apellido y Nombre, Tipo y Número de Documento, Fecha de Nacimiento, CUIT/CUIL, Domicilio, Teléfono, e-mail; c) el detalle del vínculo contractual o laboral, con la información que permita identificar el mismo (acto administrativo que autorizó el vínculo con número de norma legal y fecha de la misma, o instrumento que acredite la relación vigente, fecha de inicio y contraprestación económica) y si con posterioridad a tal fecha continúa el mismo vínculo o ha sido modificado por otro instrumento; d) el detalle sobre las condiciones de designación en planta permanente provisional: Escalafón, Agrupamiento, Categoría y Unidad de Organización; e) presentación de la documental que corresponda a cada caso, actualizada al inicio de la gestión.

En relación a la documentación requerida, en caso de ser necesario, se estará a lo dispuesto en el artículo 9° del Decreto N° 279/2020 prorrogado por Decreto N° 1006/2020, que establecen que mientras duren las medidas que restringen la atención al público en dependencias públicas con motivo de la Pandemia: COVID-19, la acreditación en las gestiones que refieran a designaciones de personas podrá ser suplida mediante una declaración jurada, en la que se exprese que la situación personal no obsta la designación.

En el caso que a las personas alcanzadas no les fuera posible presentar la documentación requerida, y a efectos de agilizar la designación, deberá constar en el articulado del decreto lo siguiente: "Previo a la toma de posesión del cargo por parte del agente, el servicio administrativo jurisdiccional correspondiente deberá constatar que haya presentado la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos por la normativa vigente para el ingreso de personal. De lo contrario, quedará sin efecto su designación."

Los originales de la documental que presenten los agentes **se reservarán** en la Jurisdicción o Ente de origen, en la Dirección General de Administración o en la Dirección General de Personal, responsables primarias éstas de su control, y estarán a **disposición** de cualesquiera de los restantes órganos de control de necesaria intervención.

II) En caso de que se tramite la designación en planta permanente de más de una persona, además de lo dispuesto en el párrafo precedente, se confeccionará la "Planilla para

Pluralidad de Designaciones en Planta Permanente" que forma parte del presente, y que contará con la intervención de los integrantes de la Comisión Técnica.
Esta planilla consignará los datos personales y aquellos referidos a la designación en Planta Permanente Provisional.

III) Proyecto de Decreto, acompañado sobre carátula, que disponga la designación en planta permanente provisional de los sujetos alcanzados por las disposiciones precedentes.

- **Intervenciones necesarias**

El expediente respectivo deberá contar con las siguientes intervenciones:

a) Informe de la Dirección General de Administración / S.A.F. correspondiente, sobre las adecuaciones en la planta de personal, presupuestarias y financieras, que resulten pertinentes en cada caso.

Deberá incorporarse al presupuesto jurisdiccional, el escalafón y la categoría que corresponda a cada cargo, dejándose expresa constancia de esto en el respectivo Decreto de designación.

A fin de posibilitar la designación por ingreso en la planta de personal permanente de las personas involucradas deberá tenerse en cuenta:

***Planta de Cargos:**

El proyecto de Decreto deberá disponer la modificación del detalle analítico de la Planta de Personal Permanente (ampliación) en el marco de las disposiciones del artículo 23, inciso a), apartado II de la Ley N° 14.017, teniendo en consideración el ingreso por la categoría inicial del escalafón, agrupamiento, clase, cargo y organismo, que en cada caso se determine, y en el supuesto de corresponder cuando el personal contratado-temporario revistaba en una categoría de la planta temporaria, donde procederá la reducción pertinente.

***Créditos Presupuestarios:**

Las respectivas jurisdicciones ofrecerán como parte del financiamiento de la gestión las economías en los créditos correspondientes a las partidas presupuestarias específicas con los que se atiende el gasto de cada uno de los contratos u otra vinculación de los agentes que ingresarán a planta permanente provisional y que se traducen en una modificación compensada mediante el traslado por igual importe de créditos de las partidas con las que se atienden las aludidas prestaciones (Reducción) al Inciso 1- Gastos en Personal (ampliación). Deberá constar que el mayor costo que importa la incorporación a Planta permanente se resuelve dentro del nivel asignado en la Ley de Presupuesto N° 14.017 del ejercicio fiscal 2021.

***Encuadre de la gestión**

Las gestiones deberán ser encuadradas en los términos del artículo 28 inc. h) de la Ley N° 12.510 y en las disposiciones del artículo 23° la Ley de Presupuesto para el año 2021, registrada bajo el N° 14.017.

- b) Dictamen de la Dirección General de Asuntos Jurídicos jurisdiccional.
- c) Conformidad del Secretario / Subsecretario de Administración jurisdiccional.
- d) Refrendo del titular de la Jurisdicción o Ente.
- e) Intervenciones dentro del ámbito del Ministerio de Economía: Dirección General de Presupuesto, Secretaría de Hacienda y Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, como Órganos Rectores en la materia.
- f) Refrendo del señor Ministro de Economía, en todos los casos.
- g) Intervenciones en el ámbito del Ministerio de Gestión Pública: Dirección General de Control Técnico-Administrativo y Secretaría Legal y Técnica.
- h) Refrendo del señor Ministro de Gestión Pública.

5. Órganos de Interpretación:

De presentarse dificultades interpretativas sobre los alcances y aplicación del presente instructivo, serán la Secretaría de Recursos Humanos y Función Pública, y la Comisión Técnica dependiente de la Paritaria Central, los organismos encargados de brindarles tratamiento.

Por último, en caso de presentarse situaciones que no se encuentren contempladas en el ámbito de aplicación del presente instructivo, las mismas serán analizadas por la Comisión Técnica, la que con acuerdo de las partes resolverá en forma directa, y en caso de no ser así, elevará lo planteado con informe correspondiente a la Comisión Paritaria Central -Ley N° 10.052- para su resolución final.

Provincia de
CTA



PROVINCIA DE SANTA FE

Designación en Planta Permanente Provisional - Acta Paritaria N° 3/2021 -

Jurisdicción o Ente

Datos Personales

Apellido y Nombre			
Tipo y N° Documento		CUIT/CUIL	
Fecha de Nacimiento		Domicilio	
Teléfono		E-mail	

Antecedentes del vínculo contractual o laboral

Al	
31/12/18	
Posterior al	
31/12/18	

Designación en Planta Permanente

Escalafón		Agrupamiento	
Categoría		U. de Organización	

Documentación Presentada por el Agente

Copia Certificada por Autoridad Judicial o Notarial de 1era, 2da hoja y último cambio de domicilio del Documento de Identidad.			
Constancia CUIL/CUIT de ANSeS.			
Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos			
Certificado de Conducta emitido por la Policía Provincial.		Fecha Vencimiento	
Declaración Jurada de la no existencia de incompatibilidades.			
Si corresponde, copia de Título habilitante, certificada por Autoridad Judicial, Notarial o del establecimiento que expide el título, certificado o constancia de que el título ha sido otorgado y se encuentra en trámite.			

Nivel	Superior, Universitario y No Universitario	Medio (Secundario)	Primario	Otro
Observaciones				

Dejo constancia que la totalidad de la documentación referida en este formulario y los antecedentes que acreditan el cumplimiento de cada uno de los requisitos exigidos se encuentran reservados en la Jurisdicción.

Firma y Sello
Director General de Administración,
de Personal o de Recursos Humanos,

Firma y Sello
Funcionario con rango no inferior a
Subsecretario, o Titular del Ente

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]

