

DISPOSICIÓN N° 6

SANTA FE, “Cuna de la Constitución Nacional”, 30 de octubre de 2024.

VISTO :

El Expediente N° 01201-0022879-0 del registro del Sistema de Información de Expedientes -Ministerio de Cultura-, mediante el cual la Orquesta Sinfónica Provincial de Santa Fe solicita se arbitren los mecanismos administrativos necesarios para habilitar los registros a escalafonamiento de suplencias de Copista en ese organismo; y

CONSIDERANDO:

Que esta petición se realiza en el marco de lo dispuesto por el Decreto N° 4035/14, en sus Artículos 9° y 10° – Anexo III “Régimen de Suplencias Copistas, Archivistas, Ordenanzas Utileros y Ordenanzas de las Orquestas Sinfónicas de Santa Fe y Rosario” y del Coro Polifónico Provincial;

EL SECRETARIO DE DESARROLLOS CULTURALES

D I S P O N E :

ARTÍCULO 1°: Convocar a inscripción para los aspirantes a suplencias de en la Orquesta Sinfónica Provincial de Santa Fe, de conformidad con lo establecido en el Anexo que forma parte de la presente.

ARTÍCULO 2°: Hágase saber y archívese.

Fdo: Lic. Paulo Alberto Ricci
Secretaría de Desarrollos Culturales
MINISTERIO DE CULTURA

ANEXO DISPOSICIÓN N° 6

CONVOCATORIA RÉGIMEN DE SUPLENCIAS - COPISTA - ORQUESTA SINFÓNICA PROVINCIAL DE SANTA FE DECRETO N° 4035 – ANEXO III

La Secretaría de Gestión Cultural del Ministerio de Cultura de la Provincia de Santa Fe habilita la apertura del Registro para la inscripción de **Aspirantes a Suplencias** de la Orquesta Sinfónica Provincial de Santa Fe, que se detalla a continuación:

REGISTRO:

Registro N° 1: COPISTA

Lugar de prestación de servicios: Orquesta Sinfónica Provincial de Santa Fe.

Prestación horaria: 30 horas semanales y según programa vigente de ensayos y conciertos.

Se considera Suplente al personal que se designe para cubrir transitoriamente cargos o funciones vacantes en los Organismos Sinfónicos de la Provincia de Santa Fe.

La Dirección de la Orquesta Sinfónica podrá convocar al Escalafón Externo cuando se produzcan vacancias de dos tipos:

a) En un cargo vacantes

b) En funciones vacantes que se ocasionan cuando mediando motivo

fundado en la normativa de personal vigente, el agente estable del Organismo hace uso de las licencias a las que tiene derecho.

Funciones del Cargo:

Misión:

Disponer de su sapiencia técnica para todo lo que involucra a particellas y partituras.

Realizar el mantenimiento, reparación y confección de particellas y partituras; la transposición, copia de material y reducción a piano de partitura Orquestal y garantizar la fidelidad del material elaborado. Acompañar a la orquesta en todas sus presentaciones en las salas o destinos establecidos para cada oportunidad. Reemplazar al archivista.

Funciones:

* Ejecutar los trabajos de copia de material, transposiciones y demás labores afines que el director de la orquesta le encomiende, en la forma y tiempo que la misma estipule en cada caso

* Confeccionar el “armado” de particellas y partituras, mantenerlas y repararlas, ya sean estas de obras programadas o no programadas.

* Asumir la responsabilidad respecto de la fidelidad de las copias que elabora y sobre las partituras que entrega a cada músico.

* Copiar todo aquel material que por su interés para el Organismo sea meritorio incorporar al Archivo.

* En caso de manuscritos poco legibles, realizar el copiado de partituras y partes, en consenso con el director de la orquesta.

- * Completar y realizar la copia del material, ya sea por falta parcial, pérdida, poca legibilidad o cualquier otra causa que lo amerite.
- * Elaborar el material faltante, con acuerdo del director, cuando la orquesta haga un estreno y el Compositor no suministre el material de partes.
- * En caso que el director lo requiera, poder realizar la reducción a piano de la partitura orquestal.
- * Detectar y resolver errores de escritura, omisión y/o transposición del material recibido.
- * Colaborar con el archivista, ayudarlo o reemplazarlo en su ausencia, en caso de ser necesario, realizando las tareas complementarias que a éste le corresponden.
- * Acompañar a la Orquesta en sus visitas al interior y estar presente en todos los ensayos y funciones. En todos los casos en que las actuaciones se realicen fuera del local de ensayo habitual, deberán llevar material de copias, por si ellas fueran necesarias con urgencia, en ausencia del archivista.
- * Asistir al director del Organismo y a los músicos en lo que requieran respecto de su tarea, en ensayos y/o conciertos, donde sea que la orquesta preste sus servicios.
- * Realizar cursos y actividades de capacitación, especialmente en programas diseñados para escribir música. Utilizar herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto.
- * Realizar cursos y actividades de capacitación, especialmente en programas diseñados para escribir música.
- * Realizar toda tarea afín a sus funciones que la superioridad le encomiende.

De los Aspirantes. Requisitos:

- Ser mayor de dieciocho (18) años y no exceder el límite de edad previsto por la Ley N° 8525 para el caso de ingreso.
- No estar inhabilitado
- No ser deudor alimentario
- Tener buena conducta.

- Tener título secundario

De la Junta Evaluadora:

Se conformará una Junta Evaluadora encargada de valorar y evaluar a los postulantes.

Junta Evaluadora COPISTA:

Presidente:

Mtro. Silvio Viegas, director de la Orquesta Sinfónica Prov. de Santa Fe

Integrantes Titulares:

Prof. Raúl Enrique Vallejos; Concertino de la Orquesta Sinfónica Provincial de Sta Fe

Prof. Fernando Javier Gentile; Solista de Violonchelo de la Orquesta Sinfónica Provincial de Santa Fe.

Prof. Rubén Félix Carughi; Suplente Solista Trombón de la Orquesta Sinfónica

Integrantes Suplentes:

Prof. Provincial de Santa Fe.

Prof. Pablo Alcides Zamora Aristimuño; Suplente Concertino de la Orquesta Sinfónica Provincial de Santa Fe.

Prof. Juan Martín María Sarmiento Wagner; Solista de Oboe de la Orquesta Sinfónica Provincial de Sta Fe

Prof. José Cristian Garreffa; solista de Flauta de la Orquesta Sinfónica Provincial de Santa Fe.

Todos los integrantes de la Junta Evaluadora tienen voz y voto. En caso de empate el director del Organismo Sinfónico tendrá doble voto.

Además, fiscalizarán el proceso sin voto los representantes de las entidades gremiales sindicales con personería gremial y con ámbito de actuación provincial que posean representación en el Organismo Sinfónico. Los mismos participarán como veedores para garantizar el normal funcionamiento del procedimiento.

Procedimiento de Inscripción:

Las inscripciones se realizarán a partir del día lunes 02 de diciembre y hasta el día viernes 13 de diciembre de 2024 inclusive, en horario de 09:00 a 13:00 horas.

Lugar de inscripción: en la Secretaría Administrativa de la Orquesta Sinfónica Provincial de Santa Fe, sita en calle Junín 2457 de la ciudad de Santa Fe.

Documentación a presentar:

Para la inscripción en los registros abiertos, se deberá presentar la siguiente documentación, como condición excluyente:

- Curriculum Vitae, firmado en todas sus hojas.
- Copia legalizada de título habilitante para el requerimiento de las funciones.
- Fotocopia de Documento Nacional de Identidad, certificada por la Oficina de Certificaciones de los Tribunales Provinciales o por Escribano Público.

La documental podrá ser presentada personalmente o por correo postal, en este último caso se tendrá por fecha de presentación la del ingreso al correo elegido; no obstante, deberá informar el envío por correo electrónico adjuntando copia del correspondiente ticket de despacho.

Todas las fotocopias presentadas en la inscripción al Registro, como la solicitada por la Junta Evaluadora con posterioridad, deberán encontrarse **debidamente certificadas** por la Institución Emisora respectiva, por la Oficina de Certificaciones de los Tribunales Provinciales o por Escribano Público.

En la documentación presentada, el postulante deberá consignar número de teléfono particular y celular, domicilio y correo electrónico, a los fines de efectuar cualquier notificación.

En el momento de la presentación, se emitirá una constancia firmada y sellada por la Secretaría Administrativa de la OSPSF en la que se consignará la fecha de recepción, siendo ésta la única documentación admitida a los efectos de acreditar la inscripción.

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

La presentación de la solicitud de inscripción en la convocatoria implica el pleno conocimiento y aceptación de los aspirantes de las bases establecidas en el presente procedimiento y en el Anexo III del Decreto N°4035/14, como asimismo la modalidad de designación resultante por la utilización del escalafón externo de suplencias.

Notificación:

Los aspirantes, en ocasión de registrar su inscripción, deberán constituir **domicilio legal, teléfonos (fijo y celular) y dirección de correo electrónico (e-mail)** a todos los efectos emergentes de la convocatoria, y en particular a tenor de los prescripto en el ARTÍCULO 21 del ANEXO III - Decreto N° 4035/14.

En dicha información solicitada se tendrán por válidas todas las notificaciones que se efectúen.

Todos los aspirantes deberán cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el ANEXO III del Decreto 4035/14 y someterse a todas las instancias de evaluación cumpliendo con los puntajes mínimos para superar cada etapa.

Sistema de Evaluación:

ETAPA I:

Evaluación de Antecedentes

La Junta realizará la evaluación de los antecedentes presentados por los postulantes y merituará utilizando una escala de 0 a 100 puntos, debiendo lograr el aspirante un mínimo de 50 puntos para tener derecho a escalafonar conforme a la siguiente. valoración:

| PUNTAJE TOTAL | ITEM | COMPONENTES | | PUNTAJE MAXIMO |
|---------------|----------------------------|---|---|----------------|
| 60 | 1. Estudios y Capacitación | 1.1 Educación Formal | 1.1.1 Estudios Superiores | 40 |
| | | 1.2 Formación y Capacitación específica | 1.2.1 Cursos | 20 |
| | | | 1.2.2 Jornadas, Seminarios, Congresos | |
| 40 | 2. Trayectoria Laboral | 2. Trayectoria Laboral | 2.1 En Organismos Públicos del Estado y no estatales (ONGs, Instituciones Comunitarias, etc.) | 20 |
| | | | 2.2 Sector Privado | 15 |
| | | | 2.3 Actividad Docente | 5 |

| 1.1 Educación Formal | | | Puntaje Máximo |
|---------------------------|---|----|----------------|
| 1.1.2 Estudios Superiores | Doctorado | 10 | 10 |
| | Maestría | 7 | |
| | Especialización | 5 | |
| | Estudios Superiores: Licenciatura y/o Profesorado de Música; y/o títulos afines, con plan de estudio de 5 o más años completo. | 30 | 30 |
| | Estudios Superiores: Licenciatura y/o Profesorado de Música; y/o títulos afines, con plan de estudio de 5 o más años incompleto con el 50% de la carrera aprobada. | 22 | |
| | Estudios Superiores: Licenciatura y/o Profesorado de Música; y/o títulos afines, con plan de estudio de 5 o más años incompleto con menos del 50% de la carrera aprobada. | 15 | |
| | Estudios Superiores en Música, Arreglos Musicales, Compositor y/o títulos afines, con plan de estudio inferiores a 5 años completo. | 25 | |
| | Estudios Superiores en Música, Arreglos Musicales, Compositor y/o títulos afines, con plan de estudio inferiores a 5 años incompleto con el 50% de la carrera aprobada | 20 | |
| | Estudios Superiores en Música, Arreglos Musicales, Compositor y/o títulos afines, con plan de estudio inferiores a 5 años incompleto con menos del 50% de la carrera aprobada | 13 | |

1.2 Formación y Capacitación específica. Sólo se valorará la asistencia a Cursos, Jornadas, Seminarios, Congresos relacionados en forma específica con el desempeño y/o las funciones del cargo hasta un total de 20 puntos, divididos de la siguiente manera:

1.2.1. Cursos: La valoración de los mismos consistirá en otorgar 0,5 puntos por cada hora de actividad, a cada certificación presentada.

Cuando dichas certificaciones no registren la carga horaria de la actividad desarrollada, se estimará que la misma fue de 4 horas por cada día de duración.

1.2.2. Jornadas, Seminarios, Congresos: La valoración de los mismos consistirá en otorgar 0,25 puntos por día de actividad, a cada certificación presentada.

| 2. Trayectoria Laboral | | |
|---|---|----|
| 2.1 En Organismos Públicos del Estado y no estatales (ONGs, Instituciones Comunitarias, etc.) | Más de un año | 20 |
| | Menos de un año | 13 |
| 2.2 Sector Privado | Más de un año | 15 |
| | Menos de un año | 8 |
| 2.3 Actividad Docente | Profesor Universitario Titular | 5 |
| | Profesor Universitario Adjunto | 4 |
| | Profesor Terciario y Secundario | 4 |
| | Panelista, expositor en Seminarios o Congresos, dictado de cursos (0,25 puntos por cada certificación presentada) | 3 |
| | Publicaciones o trabajos de investigación (0,25 puntos por cada certificación presentada) | 3 |

Todas las fotocopias presentadas deberán encontrarse debidamente certificadas por la Institución Emisora respectiva, por la Oficina de Certificaciones de los Tribunales Provinciales o por Escribano Público.

Fecha: lunes 17 de febrero de 2025, a partir de las 09:00 hs. en la oficina administrativa del organismo ubicada en calle Junín 2522. Piso 2 de la ciudad de Santa Fe.

ETAPA II:

Evaluación Técnica

La Junta valorará en la evaluación técnica, los conocimientos y habilidades de los postulantes según los requerimientos de conocimientos y competencias técnicas del puesto, debiendo lograr el aspirante un mínimo de 50 puntos para tener derecho a escalafonar.

Conocimientos:

1) Conocimientos musicales para la realización de las tareas propias de Copista:

Dominio óptimo de lectoescritura musical

Técnica de transporte y orquestación

Conocimientos de armonía y contrapunto

2) Conocimientos Informáticos:

Conocimientos generales de informática: Windows, Linux

Conocimiento de los programas específicos de escritura musical: Sibelius, Finale o

Programas superiores

Fecha: El examen técnico se llevará adelante el día lunes 24 de febrero de 2025 a partir de las 14 hs.

Los postulantes que hayan alcanzado el mínimo de 50 puntos en la “Evaluación de Antecedentes” deberán presentarse con el DNI a la segunda etapa de “Evaluación técnica”, en la oficina administrativa del organismo, sita en calle Junín 2522. Piso 2 de la ciudad de Santa Fe.

Procedimiento:

El puntaje obtenido en ambas evaluaciones determinará el orden de mérito de los aspirantes. En caso de igualdad de puntajes, se definirá el desempate a través de la ponderación de una entrevista personal que realizará la correspondiente Junta Evaluadora.

Orden de Mérito y Notificación:

Concluida las Etapas de evaluación previstas y habiendo obtenido el puntaje global calculado de acuerdo a los establecido en el Art. 18 del ANEXO III del Decreto 4035/14, la Junta Evaluadora elaborará el Orden de Méritos correspondiente entre los postulantes que hayan participado.

Notificación:

El Orden de Mérito será comunicado fehacientemente a los participantes. Quienes resulten con derecho a escalafonar, deberán presentar en la oficina de la Secretaría de Administración del Organismo, sita en calle Junín 2522 – piso (2), en un plazo de treinta (30) días hábiles, la documentación necesaria para el cumplimiento de sus eventuales tareas, a saber:

- certificado de buena conducta.
- certificado negativo de deudor alimentario.
- constancia de número de CUIL.
- Planilla de Incompatibilidad Laboral Ley 29.165

Del Escalafón Externo de Suplencias:

Vencido el plazo de presentación de documentación se elevará el Orden de Mérito, con los aspirantes que cumplieron todos los requisitos a consideración del Ministerio de Cultura, para su ratificación por Resolución Ministerial.

Ratificado que fuera, dará origen al Escalafón Externo de Suplencias. El mismo tendrá una vigencia de dos (2) años a partir de su aprobación

Publicación:

El escalafón externo de COPISTA será publicado en la página web oficial de la Provincia de Santa Fe y en los medios que el Ministerio de Innovación y Cultura considere para otorgarle publicidad suficiente.

Remisión:

En todo lo que respecta al ofrecimiento, formas, designación, cese, y demás aspectos del funcionamiento del Sistema de Suplencias, se remite a lo prescripto en el TÍTULO III de la designación y cese del Personal Suplente del Anexo III del Decreto 4035/14.



Provincia de Santa Fe

Ministerio de Cultura