



# REGIMEN DE SUPLENCIAS E INGRESOS

desde el 21 de Octubre hasta el 8 de noviembre de 2013

PROVINCIA DE SANTA FE / CIUDAD SANTA FE  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

 Sectorial  
de Informática  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



Gobierno de Santa Fe

 SANTA FE  
AVANZA  
[www.santafe.gob.ar/social](http://www.santafe.gob.ar/social)

## Inscripción desde el portal de la [www.santafe.gov.ar](http://www.santafe.gov.ar)

### Tener en cuenta para la inscripción

- Edad mínima de inscripción 18 años  
Edad máxima de inscripción 50 años
- Poseer una dirección de domicilio real, correo electrónico y al menos un número de teléfono
- Las hojas deben estar certificadas por escribano público o autoridad competente
- Todas las hojas deben estar firmadas y foliadas  
Ej. 1-10 / 2-10 .... 10-10
- Adjuntar la Hoja de Inscripción al sobre o carpeta
- El sobre o la carpeta debe estar abierto
- Debe solicitar el talón como comprobante de la entrega

### Los postulantes puede inscribirse en

Un anexo (Escalafón)  
Tres Establecimientos  
En uno o todos los cargos ofrecidos

### Características personales para todos los perfiles

- |  |  |
|--|--|
| a) Trato amable y respetuoso             | e) Manejo de herramientas informáticas:<br>procesador de textos, planillas de cálculos y bases de datos, internet y correo electrónico |
| b) Buena disposición al trabajo en grupo |  |
| c) Facilidad de expresión oral y escrita | f) Marcada responsabilidad y compromiso  |
| d) Búsqueda constante de mejoras         |  |

### Pasos Para la inscripción

- Ingresar al portal de gobierno [www.santafe.gov.ar](http://www.santafe.gov.ar) e ingresar al sector de inscripción de Ingresos y Suplencias 2013 MDS
- El postulante debe Registrarse para obtener la contraseña en el botón registrarse.  
El usuario será el Nro. de DNI
- El sistema envía al Postulante la contraseñas a su correo personal
- Regresa al portal de gobierno apretando el link que tiene en el mail recibido
- Ingresa el Usuario, la contraseña recibida en el mail y completa todos los datos
- Imprimir la hoja del archivos PDF que nos da el sistema con todos los datos ingresados
- Adjuntar a la carpeta o sobre y llevar al centro de recepción entregar. El personal que reciba los antecedentes le entregara un talón con su firma, la fecha y cantidad de folios.

## RÉGIMEN DE INGRESO Y SUPLENCIAS 2013

Decreto Nro. 522/2013

### Puestos a cubrir

#### Anexo A

##### Perfil 1

##### Subsecretaría de los Derechos de la Niñez Adolescencia y Familia

- **Puesto a cubrir:**  
-Auxiliar de Preceptor

- **Requisitos:**  
\*Secundario completo

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL ACTITUDINAL DEL PUESTO

1) Colaborar en la realización de todas las acciones programadas, por el preceptor o encargado de sala, tendientes a garantizar una adecuada atención de las niñas, niños y adolescentes que asisten a la institución, como también en las actividades vinculadas con las familias y la comunidad.

2) Participar en la planificación de las actividades enmarcada en el Proyecto Institucional.

3) Proteger y fomentar el buen estado de salud de las niñas, niños adolescentes y jóvenes participantes de la Institución.

4) Conocer a los niños/as y/o adolescentes a fin de planificar y evaluar su evolución.

5) Atender a cada niño/a y/o adolescente en su singularidad y cultura, reconociendo y respetando modelos de aprendizaje y prácticas sociales de crianza.

6) Colaborar en la preparación del material didáctico, ordenar, catalogar y clasificar el material utilizado en las actividades. Cuidar y mantener la sala con elementos pertinentes y seguros para los niños/as y/o adolescentes, según la edad.

7) Participar con sus pares y el equipo de apoyo interno en las reuniones de planificación y evaluación de las tareas y de los niños/as y/o adolescentes.

8) Comunicar al Director y/o al equipo de apoyo interno sobre cualquier inconveniente o eventualidad de los niños/as y/o adolescentes, sus familias y/o la comunidad en general.

9) Asistir a las reuniones de capacitación en servicio y generales convocadas por la superioridad y tomar parte activa de ellas.

10) Reconocer al niño/a y/o adolescente como sujeto autónomo, activo, con sus propios tiempos de aprendizaje, con libertad de movimientos, como sujeto de acción, favorecer sus vínculos, estimular sus iniciativas, observar finamente, mirar lo que hacen para poder saber lo que piensan, disponerse hacia el niño/a y/o adolescente con empatía, dedicación, disponibilidad y seguridad.

11) Acompañar al niño/a y/o adolescente en sus procesos de cambio y desarrollo como así también a la familia, guiando y ayudándola en la resolución de diversos problemas de la vida cotidiana en relación a la crianza.

12) Asistir a niñas, niños y adolescentes a fin de colaborar en el desarrollo de valores y capacidades que permitan su desenvolvimiento en sus centros de vida.

13) Participar activamente y conforme la planificación de la Dirección, en la formación de hábitos de alimentación, orden, higiene y

conducta social, en la realización de ejercicios de la vida práctica en las horas de juego y en los paseos, visitas educativas y excursiones.

14) Promover la formación integral ofreciendo experiencias que le permitan alcanzar los niveles deseables de aprendizaje de acuerdo al estadio de desarrollo.

15) Contribuir a que la acción de la Institución repercuta favorablemente en la comunidad, para lo cual deberá colaborar en la realización de las actividades que la Superioridad determine.

16) Promover las capacidades de los niños/as y/o adolescentes para el ejercicio de sus derechos en el marco del respeto al derecho de los otros.

17) Atender a las directivas impartidas por la superioridad y cumplir toda directiva emanada de su autoridad inmediata en orden al logro de los objetivos institucionales y de la resolución de situaciones críticas emergentes en el funcionamiento diario.

18) Articular sus intervenciones con el equipo de apoyo interno y establecer canales de comunicación con el fin de no crear confusiones hacia los niños/as y/o adolescentes.

19) Proponer y sostener actividades (culturales, educativas, recreativas, sociales, etc) debidamente pautadas institucionalmente, que tiendan a la expresión, para vislumbrar gustos y prácticas en las que aparezca el deseo de los niños/as y/o adolescentes.

20) Guardar secreto o reserva con respecto a todos los hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del desempeño de sus funciones, contemplando siempre la realidad institucional y acordar con la Superioridad cualquier comunicación a la familia del niño/a y/o adolescente.

6) Comunicar al Director y/o al equipo de apoyo interno sobre cualquier inconveniente o eventualidad de los niños/as y/o adolescentes, sus familias y/o la comunidad en general.

7) Reconocer al niño/a y/o adolescente como sujeto autónomo, activo, con sus propios tiempos de aprendizaje, con libertad de movimientos, como sujeto de acción, favorecer sus vínculos, estimular sus iniciativas, observar finamente, mirar lo que hacen para poder saber lo que piensan, disponerse hacia el niño/a y/o adolescente con empatía, dedicación, disponibilidad y seguridad.

8) Acompañar al niño/a y/o adolescente en sus procesos de cambio y desarrollo como así también a la familia, guiando y ayudándola en la resolución de diversos problemas de la vida cotidiana en relación a la crianza.

9) Promover la formación intelectual ofreciendo experiencias que le permitan alcanzar los niveles deseables de aprendizaje de acuerdo al estadio de desarrollo.

10) Contribuir a que la acción de la Institución repercuta favorablemente en la comunidad,

para lo cual deberá colaborar en la realización de las actividades que la Superioridad determine.

11) Promover las capacidades de los niños/as y/o adolescentes para el ejercicio de sus derechos en el marco del respeto al derecho de los otros.

12) Atender a las directivas impartidas por la superioridad y cumplir toda directiva emanada de su autoridad inmediata en orden al logro de los objetivos institucionales y de la resolución de situaciones críticas emergentes en el funcionamiento diario.

13) Articular sus intervenciones con el equipo de apoyo interno y establecer canales de comunicación con el fin de no crear confusiones hacia los niños/as y/o adolescentes.

14) Guardar secreto o reserva con respecto a todos los hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del desempeño de sus funciones, contemplando siempre la realidad institucional y acordar con la Superioridad cualquier comunicación a la familia del niño/a y/o adolescente.

## Perfil 2

### Subsecretaría de los Derechos de la Niñez Adolescencia y Familia

#### ► Puesto a cubrir:

- Docentes especializados

#### ► Requisitos:

- \* Título como Profesora de Nivel Inicial
- \* Profesor de Educación Física
- \* Educador Artístico
- \* Educador Laboral
- \* Docente en Educación Especial
- \* Fonoaudiólogo

1) Proponer y sostener actividades (culturales, educativas, recreativas, sociales, etc) debidamente pautadas institucionalmente, que tiendan a la expresión, para vislumbrar gustos y prácticas en las que aparezca el deseo de los niños/as y/o adolescentes.

2) Realizar la planificación de las actividades enmarcada en el Proyecto Institucional.

3) Conocer a los niños/as y/o adolescentes a

fin de planificar y evaluar su evolución.

4) Participar con sus pares y el equipo de apoyo interno en las reuniones de planificación y evaluación de las tareas y de los niños/as y/o adolescentes.

5) Detectar precozmente dificultades en el desarrollo de los niños, niñas y/o adolescentes y realizar derivaciones y consultas al equipo de apoyo interno.

## Perfil 3

### Dirección Provincial de Adultos Mayores

#### ► Puesto a cubrir:

- Enfermería

#### ► Requisitos:

\* Enfermero Profesional o Superior

1) Ejecutar la atención de enfermería en actividades de promoción, de prevención, recuperación y rehabilitación de la salud.

2) Colaborar en el asesoramiento al resto del personal con relación a los cuidados que se deban llevar a cabo en cada caso, para asegurar cuidados continuos, seguros y de calidad.

3) Participar en la organización y control del

sistema de informes pertinentes a enfermería.

4) Establecer normas de funcionamiento y condiciones de uso de los materiales y equipos para la prestación de los cuidados de enfermería.

5) Recopilar todos los antecedentes médicos, mantener actualizada y ordenada toda la información médica mientras dure la permanencia del adulto mayor en la

residencia.

6) Respetar las normas y conservación y suministro de los medicamentos, informar al Director los faltantes con antelación para su reposición.

7) Dejar las indicaciones preparadas con indicaciones del remedio y nombre a quién pertenece, cuando no halla enfermera en el próximo turno.

8) Colaborar en los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico, planificando, preparando, administrando y registrando la administración de medicamentos de acuerdo con la orden médica escrita, completa, firmada y

actualizada.

9) Favorecer las actividades vitales de oxigenación, alimentación, eliminación, movilización, higiene, confort, descanso y sueño del residente dentro del marco de resolución que avalan las incumbencias profesionales.

10) Colaborar en la promoción de procesos de producción y prevención de salud colectiva e individual.

11) Participar de reuniones interdisciplinarias o de equipo de trabajo.

## Anexo B

### Perfil 4

### Subsecretaría de los Derechos de la Niñez Adolescencia y Familia

#### ► Puesto a cubrir:

- Asistente Profesional

#### ► Requisitos:

- \* Psicólogo
- \* Lic. En trabajo social
- \* Bachiller Universitario con Mención en Ciencias de la Educación
- \* Psicopedagogo
- \* Asistente Social
- \* Técnico en Minoridad y Familia
- \* Antropólogo
- \* Terapeuta Ocupacional
- \* Operador en Análisis e intervención en los campos grupal, institucional y comunitario
- \* Técnico Superior en Intervención en ámbitos de interacción Social
- \* Operador Psicosocial

1) Contribuir al cumplimiento efectivo de los derechos de los niñas, niños y adolescentes, a través de una tarea permanente de acompañamiento y supervisión de los cuidados cotidianos, ya sea internos al Hogar y/o CAF o en la familia, interviniendo en situaciones de detección de riesgo, desventaja o vulnerabilidad para su correspondiente derivación o tratamiento según la especificidad que el caso requiera.

2) Acompañar a los responsables de las Salas en aquellas situaciones más complejas y llevar adelante su abordaje y/o derivación y seguimiento.

3) Abordar los casos donde se haya detectado situaciones de vulneración de derecho, desventaja o riesgo (salud, educación, social, etc.), o realizar las derivaciones pertinentes al Equipo Territorial u otras organizaciones de la comunidad, restituyendo al niño sus derechos vulnerados, realizando en todos los casos el seguimiento de la evolución.

4) Orientar, contener y asesorar a las familias,

fomentado su participación activa en la vida institucional, ofreciendo espacios de encuentro y escucha relacionados con temáticas por ellos demandadas o detectadas desde la institución en las situaciones cotidianas y que ameriten su tratamiento.

5) Ofrecer espacios de contención, escucha y capacitación al personal del Hogar y/o CAF en general, especialmente a aquel que tiene a cargo los niños en la Sala.

6) Operativizar los criterios de formulación, gestión y evaluación en el desarrollo de los Servicios Locales de Promoción y Protección de Derechos que aporten uniformidad al sistema de información provincial y favorezcan la revisión de las actuaciones en pos de la implementación de mejoras.

7) Propiciar espacios para la transferencia de conocimientos actualizados y oportunos referidos tanto a las temáticas específicas de la niñez y adolescencia como al aprovechamiento de las tecnologías.

### Perfil 5

### Dirección Provincial de Adultos Mayores

#### ► Puesto a cubrir:

- Asistente Profesional  
(de las distintas disciplinas)

#### ► Requisitos:

- \* Psicólogo
- \* Asistente Social
- \* Lic. En trabajo social
- \* Técnico Universita. en Nutrición
- \* Nutricionista
- \* Lic. en Nutrición
- \* Psiquiatra
- \* Kinesiólogo
- \* Terapeuta Ocupacional

- 1)Intervenir con acciones de prevención, promoción y asistencia primaria de salud y en el resguardo de derechos de los adultos mayores.
- 2)Examinar a todos los residentes, previo ingreso y determinar la conveniencia o no de su internación.
- 3)Participar del proceso de admisión manteniendo entrevistas con el ingresante y su grupo familiar, a fin de elaborar el informe socio-ambiental, evaluando redes de apoyo formal e informal y calidad de los vínculos.
- 4)Facilitar el proceso de adaptación a la residencia, mediante un acercamiento personal evaluando intereses, hábitos, costumbres que puedan ser compatibles o afines a las normas de la residencia elegida
- 5)Determinar las medidas preventivas que sean necesarias para procurar el más alto estado sanitario de los residentes y del establecimiento.
- 6)Realizar la evaluación de la situación nutricional de los residentes y su seguimiento.
- 7)Planificar la alimentación de los residentes indicando la tipificación necesaria para las patologías prevalentes, la que deberá contar con el visto bueno del Dpto. de Nutrición de la Provincia.
- 8)Implementar los dispositivos terapéuticos individuales, grupales y/o familiares que considere pertinentes.
- 9)Evaluar las capacidades y características subjetivas del residente.
- 10)Evaluar funciones neuropsicológicas y realizar orientaciones o derivaciones pertinentes.
- 11)Realizar actividades corporales con abordaje individual o grupal para favorecer las capacidades funcionales especialmente de las Actividades Vida Diaria.
- 12)Participar en la elaboración del Plan Anual de actividades y evaluaciones que se consideren pertinentes a nivel grupal e individual.
- 13)Participar con el LUR (Legajo Único del Residente) llevando la Historia Clínica del mismo, donde deberá dejar constancia de todos los antecedentes médicos del residente, tratamientos realizados y su evolución posterior e indicaciones pertinentes.
- 14)Registrar la derivación del residente al especialista en la materia, para recibir tratamientos de rehabilitación.
- 15)Dictar normas dietéticas atentas al estado general y particulares de cada residente. Elaborar los menús especiales a que deberán someterse los residentes con alguna enfermedad que así lo requiera.
- 16)Integrar precozmente a la persona con discapacidad a la comunidad.
- 17)Registrar en la historia clínica la evaluación kinésica y tratamiento kinésico según derivación médica.
- 18)Capacitar al personal que elabora y sirve los alimentos y decepciona las materias primas.
- 19)Colaborar con el funcionamiento del servicio sistematizando espacios de participación y construcción colectiva de propuestas de actividades, resolución de conflicto, etc.

20)Elevar mensualmente a la Dirección de la residencia, un informe que comprenderá: días de concurrencia, números de personas atendidas, tratamientos realizados, curaciones, inyecciones o cualquier otro tipo de atención efectuada.

21)Establecer un plan de actividades preventivas para promover en los residentes el mayor grado de independencia física posible.

22)Prevenir las complicaciones y secuelas de las discapacidades.

23)Convocar a la familia para que colabore con información del residente y con su participación activa en el proceso de rehabilitación.

24)Vincular al residente con los recursos comunitarios que crea conveniente.

25)Generar espacios de formación permanente para toda la comunidad institucional.

26)Participar en las asambleas de residentes para tratamientos de diversos temas comunes a la vida institucional.

## Anexo C

### Perfil 6

### Subsecretaría de los Derechos de la Niñez Adolescencia y Familia

#### ► Puesto a cubrir:

- Auxiliar Administrativo

#### ► Requisitos:

\*Secundario completo

1)Ejecutar todas las tareas de carácter administrativo (despacho, correspondencia, notas, etc) correspondientes y necesarias para la concreción de las acciones del establecimiento asistencial, encomendadas por la superioridad.

2)Oficiar de soporte administrativo de las actividades de los Equipos Técnicos Profesionales y de la Dirección.

3)Asistir protocolarmente en la organización de las reuniones de equipo, reuniones especiales y acuerdos en los que intervenga el establecimiento efectuando las invitaciones correspondientes.

4)Resguardar los legajos familiares de los niños, adolescentes y adultos mayores que son asistidos desde el área.

5)Realizar la tramitación y seguimiento de las gestiones que se le asignen, informando permanentemente sobre las acciones iniciadas y los resultados obtenidos.

## Anexo D

### Perfil 7

#### Subsecretaría de los Derechos de la Niñez Adolescencia y Familia Dirección Provincial de Adultos Mayores

##### ► Puesto a cubrir:

- Personal Servicios Generales

1) Realizar tareas de limpieza, arreglo y ordenamiento en todo el edificio del establecimiento y de sus bienes muebles.

2) Cumplir con el servicio de refrigerio.

3) Limpieza y mantenimiento de los espacios de trabajo.

4) Acopio y distribución de los insumos de limpieza y consumo necesarios para el funcionamiento de las instituciones.

5) Efectuar la correcta limpieza de los elementos de trabajo de la cocina, el buen ordenamiento de los mismos, como así también de la cocina en general.

6) Llevar el control diario de los elementos utilizados, dejando las constancias correspondientes.

7) Recibir y firmar el conforme de la mercadería entregada por el Ecónomo.

8) Considerar con el Ecónomo toda modificación a realizar en el menú establecido para los residentes.

9) Ser responsable directo de los víveres que entran en Cocina.

10) Hacer uso correcto del equipamiento y utensilios de cocina.

##### ► Requisitos:

\* Primario completo

11) Asistir correctamente vestido, debiendo usar en todo momento la cofia por razones de higiene.

12) Lavar toda la ropa del Establecimiento y la personal de los residentes.

13) Mantener en condiciones de uso toda la ropa del hogar.

14) Confeccionar prendas y elementos de uso diario.

15) Mantener el orden y la distribución de la ropa en los armarios, roperos, dormitorios, depósitos y otras dependencias que se le asignen.

16) Llevar un inventario y un registro de entrada y salida de ropa de cama, ropa de baño, de vestir, manteles y servilletas que se encuentren en uso en el Servicio.

17) Colaborar, cuando el Director lo solicite, en otras tareas que se le asigne para el normal funcionamiento del Servicio.

18) Prestar toda su colaboración para el normal desempeño de las tareas propias del servicio.

### Perfil 8

#### Dirección Provincial de Adultos Mayores

##### ► Puesto a cubrir:

- Personal de Servicios Asistenciales

1) Realizar tareas de limpieza, arreglo y ordenamiento en todo el edificio del establecimiento y de sus bienes muebles.

2) Cumplir con el servicio de refrigerio.

3) Limpieza y mantenimiento de los espacios de trabajo.

4) Acopio y distribución de los insumos de limpieza y consumo necesarios para el funcionamiento de las instituciones.

5) Colaborar con la Enfermera en la realización de los tratamientos médicos e higienización de los residentes cuando sea necesario.

6) Lavar toda la ropa del Establecimiento y la personal de los residentes.

7) Clasificar y ordenar las donaciones recibidas en la institución.

8) Mantener en condiciones de uso toda la

##### ► Requisitos:

\* Primario completo

ropa del hogar.

9) Confeccionar prendas y elementos de uso diario.

10) Mantener el orden y la distribución de la ropa en los armarios, roperos, dormitorios, depósitos y otras dependencias que se le asignen.

11) Llevar un inventario y un registro de entrada y salida de ropa de cama, ropa de baño, de vestir, manteles y servilletas que se encuentren en uso en el Servicio.

12) Colaborar, cuando el Director lo solicite, en otras tareas que se le asigne para el normal funcionamiento del Servicio.

13) Colaborar con la higiene del residente, si así lo considera necesario la Dirección del Hogar.

14) Prestar toda su colaboración para el normal desempeño de las tareas propias del servicio.

## Anexo E

### Perfil 7

### Subsecretaría de los Derechos de la Niñez Adolescencia y Familia

#### ► Puesto a cubrir:

- Personal de Mantenimiento y Producción

1) Ejecuta todas las tareas de industrialización, construcción, reparación o conservación de toda clase de bienes para el adecuado mantenimiento del establecimiento asistencial, encomendadas por la superioridad.

2) Monitorear en forma permanente las instalaciones edilicias y realizar tareas de mantenimiento y reparaciones menores procurando la habitabilidad del edificio.

3) Encargarse de espacios verdes.

#### ► Requisitos:

\* Primario completo

4) Comunicar a la superioridad las novedades en materia de reacondicionamiento, reparaciones, tareas menores de conservación general de los bienes muebles e inmuebles

5) Realizar la tramitación y seguimiento de las gestiones que se le asignen, informando permanentemente sobre las acciones iniciadas y los resultados obtenidos.

Lugares de Inscripción	Localidad	Teléfonos	Domicilio
Delegación de Niñez, Adoles. y Familia	Venado Tuerto	03462-408863	Garibaldi 387
Hogar "Ana y José Fracchiola"	Santa Fe	0342-4572387	25 de Mayo 3445
Sede Nodo Rosario	Rosario	0341-4721796	San Lorenzo 1949
Luisa D. de Migoni	Cañada de Gómez	03471-423262	Urquiza y Libertad
Hogar de Adultos Mayores "El Tajamar"	Tartagal	03482-490500	Zona Urbana
Hogar de Adultos Mayores "Juan XXIII" Bigand		03464-461540	San Martín 1040
CAF N°8	Las Rosas	03471-451168	Mendoza 781
CAF N°7	Tostado	03491-470439	Independencia y Roca
CAF N°12	Laguna Paiva	0342-457891	1 de Mayo 1347
Hogar de Adultos Mayores "S Juan Bautista"	Chañar Ladeado	03468-481500	Santa Fe 242

Lugares de Inscripción	Localidad	Teléfonos	Domicilio
CAF N°29	Coronda	342-4910203	España N°2228
CAF N°17	El Trébol	03401-422315	Balcarce 267
Delegación de Niñez, Adolescencia y Familia	Reconquista	03482-424441	B° Pucará - Agrup. 7 Dto. 4 - PB
Hogar de Adultos Mayores "San Roque"	María Susana	03401-466532	Stgo. del Estero 657
Hogar de Adultos Mayores "Guillermo Jáuregui"	Máximo Paz	03460-496460	Ituzaingo 72
Delegación de Niñez, Adolescencia y Familia	Rafaela	03492-441941	Perusia y Abelé
CAF N°10	Rincón	0342-4577037	San Martín y Busaniche
CAF N°6	Esperanza	03496-420458	25 de Mayo 1840
CAF N°14	Helvecia	03405-470129	Corrientes 695
Hogar de Adultos Mayores "Salas Cobo"	Rufino	03382-428503	Rawson y Patricios
Hogar de Adultos Mayores "A.M.Alma"	San Cristóbal	03408-423281	Alvear 1025
Hogar de Adultos Mayores "Ntra. Sra. De la Merced"	San Javier	03405-424099	Int. Bode 1369
Hogar de Adultos Mayores "Emilio D. Ortiz"	Sastre	03406-480563	Dr. Novatti 2175
Hogar de Adultos Mayores "San Lucas"	Serodino	03476-490015	Dr. Acerecho 902
Delegación de Niñez, Adolescencia y Familia	Vera	03483-420812/420491	Juan de Garay 2260
Hogar de Adultos Mayores "San José"	Villa Ocampo	03482-466766	Alberdi 2150
Hogar de Adultos Mayores "Agustín Oliva"	Clucellas	03492-499060	Agustín Oliva 420

#### Etapas

1

Evaluación de antecedentes

26 nov / 13

2

Técnica

18 dic / 13

3

Ofrecen Cargos Vacantes

26 feb / 14

Estas fechas estan sujetas a cambios o postergaciones