



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Educación

RESOLUCIÓN N° **0575**  
SANTA FE, "Cuna de la Constitución Nacional"; 10 ABR 2017

**VISTO:**

El expediente del registro del Sistema de Información de Expedientes N° 00401-0254883-7, en cuyas actuaciones se gestiona el llamado a Concurso Interno Interjurisdiccional para la cobertura del cargo Categoría 7 – Coordinador General de Recursos Físicos y Servicios Generales, del agrupamiento administrativo de la Coordinación General de Recursos Físicos y Servicios Generales dependiente de la Delegación Regional de Educación – Región IV, de esta Jurisdicción; y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante la presente se da cumplimiento a lo dispuesto por el Decreto N° 4439/15 – Art. 1° que homologa el Acta Acuerdo N° 04/15 de la Comisión Paritaria Central Ley 10052 y Art. 2 que aprueba la modificación al Régimen de Concursos establecido en el Capítulo XIV "Régimen de los Concursos" del Escalafón Decreto Acuerdo N° 2695/83, facultando en su artículo 90° al titular de la Jurisdicción a efectuar llamados a concurso;

Que como se desprende de las presentes actuaciones, se encuentran cumplimentados los requisitos legales y administrativos – contables previos a tales fines;

Que ha tomado intervención la Subsecretaría de Recursos Humanos y la Función Pública del Ministerio de Economía, ejerciendo el correspondiente control técnico sobre los aspectos formales e instrumentales del procedimiento (Art. 91° -Decreto 1729/09);

Que la gestión encuadra en las disposiciones establecidas por el Capítulo XIV "Régimen de Concursos" del Decreto-Acuerdo N° 2695/83, reemplazado por el Anexo "A" del Régimen aprobado por el Art. 2° del Decreto N° 1729/09; y modificado por el art. 2 del Decreto N° 4439/15;

Que ha tomado intervención la Dirección General de Asuntos Jurídicos;

Que asimismo, las entidades sindicales U.P.C.N. Y A.T.E. han propuesto a los miembros de su Comisión Directiva que integrarán el Jurado del Concurso como miembros titulares y suplentes del mismo;

**POR ELLO,**

**LA MINISTRA DE EDUCACIÓN  
RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º-** Llamar a Concurso Interno Interjurisdiccional para la cobertura de un cargo Categoría 7 – Coordinador General de Recursos Físicos y Servicios Generales del agrupamiento administrativo; de la Coordinación General de Recursos Físicos y Servicios Generales dependiente de la Delegación Regional de Educación – Región IV, de esta Jurisdicción.

**ARTÍCULO 2º-** La descripción de los puestos y determinación del perfil solicitado así como las condiciones generales y particulares exigibles se encuentran detallados en el "Anexo I". La composición del Jurado, el procedimiento de inscripción, las etapas de la selección, fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo cada una de ellas y la ponderación relativa correspondiente para la determinación del orden de mérito, se explicitan en el "Anexo II" de la presente, ambos formando parte integrante de la misma.



**PROVINCIA DE SANTA FE**  
Ministerio de Educación

**ARTÍCULO 3º-** Establecer que la fecha, lugar y hora de las etapas subsiguientes a la evaluación de antecedentes así como en caso de existir inconvenientes con las mismas, se informará mediante la publicación en el sitio Web Oficial y vía e-mail a cada aspirante, quienes deberán declarar oportunamente dicha dirección de e-mail en el formulario de inscripción.

**ARTÍCULO 4º-** Regístrese, comuníquese, publíquese, según lo establecido en el artículo 92º del texto actualizado del Decreto – Acuerdo N° 2695/83 y archívese.



Dra. CLAUDIA E. BALAGUÉ  
MINISTRA DE EDUCACIÓN  
PROVINCIA DE SANTA FE





PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Educación

RESOLUCIÓN Nº **0575**  
ANEXO I

**Jurisdicción:** MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE GESTIÓN TERRITORIAL EDUCATIVA  
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN TERRITORIAL EDUCATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES  
DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - REGIÓN IV  
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS GENERALES

- **CARGO A CUBRIR:** COORDINADOR GENERAL DE RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS GENERALES - CATEGORÍA 7 - AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO - SANTA FE

**MISION:**

Ejercer el cargo de Coordinador/a para que la Coordinación General cumpla con su misión y funciones, garantizando sus servicios a la DRE, escuelas, cocinas y comedores escolares de la jurisdicción, desarrollando tareas operacionales devenidas de los ítems que se describen en las funciones o atribuciones y deberes.

**FUNCIONES:**

- Cumplir y hacer cumplir las normativas fijadas por el Gobierno de la Provincia de Santa Fe, el Ministerio de Educación, Secretarías y Subsecretarías, Direcciones Provinciales, DRE y Direcciones Generales de Sede Central en el marco de sus competencias.
- Promover la eficacia como logro de fines y la eficiencia como aprovechamiento de medios, difundiendo los derechos y obligaciones del personal de acuerdo con las políticas del Ministerio de Educación.
- Avalar con su firma los actos administrativos de la Coordinación, como así también representar a la misma en todos sus actos.
- Promover la cultura del empleo público, como instancia de servicio a la sociedad a quien debe su existencia, entendiendo a la administración pública como una política pública más.
- Garantizar en el ámbito de su competencia la prestación de servicios en tiempo y forma.
- Asignar viáticos, movilidad y demás recursos para desempeñar en tiempo y forma las funciones y tareas de la Coordinación y sus reparticiones.
- Coordinar y desarrollar la ejecución del mantenimiento predictivo, preventivo y reparativo de las escuelas, cocinas y demás edificios dependientes de la DRE.
- Coordinar el relevamiento y evaluación de las necesidades de obra y mantenimiento de infraestructuras y mobiliario escolares, cocinas centralizadas, comedores escolares, DRE y demás reparticiones que de ella dependan.
- Convocar a reuniones periódicas del equipo de trabajo de la repartición para fijar objetivos, planear y organizar las tareas, verificar el avance y evaluar los resultados.
- Elaborar conjuntamente con su equipo de trabajo el proyecto de presupuesto de la Repartición.
- Coordinar las tareas, actividades y proyectos conforme a las normas, procedimientos y protocolos establecidas por el Ministerio de Educación.
- Asesorar administrativa y técnicamente a las demás reparticiones dependientes de la DRE, y en especial a los supervisores de todos los niveles y modalidades, en temas referidos a



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Educación

infraestructura y equipamiento, el mantenimiento edilicio, mobiliario; instalaciones, redes y equipos; seguridad e higiene laboral según normas vigentes.

- Asesorar al equipo de supervisores y a los equipos directivos de las escuelas y demás personas físicas y jurídicas involucradas, sobre las tareas tendientes a formalizar trámites de donación, adquisición de inmuebles y subsidios.
- Capacitar a los trabajadores de la Coordinación, difundiendo los criterios básicos que permitan lograr una prestación de servicios oportuna, de calidad, con la seguridad e higiene apropiada.
- Coordinar la compra de mobiliario necesario en escuelas, cocinas centralizadas, comedores escolares, DRE y demás reparticiones que de ella dependen.
- Coordinar la adquisición, almacenamiento, control y suministro de los recursos materiales y muebles que soliciten las escuelas, cocinas, comedores escolares y la DRE.
- Coordinar las inspecciones de las obras y servicios ejecutados por terceros y/o administración propia.
- Controlar las tareas de evaluación de proyectos.
- Intervenir en la gestión y otorgamiento de transferencia de fondos a las escuelas para atender obras.
- Intervenir en los trámites de donación y adquisición de inmuebles.
- Coordinar en la elaboración de pliegos de obras y servicios.
- Realizar toda otra función o atribución y deber afines derivados de los contenidos y normas de la Provincia de Santa Fe.

## **PERFIL PRETENDIDO**

### **Formación Particular:**

#### **Conocimiento de la Normativa General de funcionamiento de la Administración Pública Provincial.**

- Decreto N° 0034/11 - Estructura Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por sus similares N° 0110/13, 3327/14 y 0266/15.
- Decreto N° 5423/14 - Estructura Orgánica de la Delegación Regional de Educación - Región IV.
- Conocimientos Generales de la Ley N° 8525 - Estatuto General del Personal de la Administración Pública Provincial.
- Decreto N° 4174/15 - Reglamento para trámites de actuaciones Administrativas.
- Conocimientos Generales del Decreto-Acuerdo N° 2695/83 - Escalafón de Personal Civil de la Administración Pública Provincial y modificatorios Decreto N° 1729/09 y N° 4439/15.
- Decreto N° 1919/89 Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para el Personal Administrativo y modificatorios.

#### **Conocimientos Específicos de la Normativa del Área**

- Ley N° 13.509 - Ley de Ministerios (particularmente competencias del Ministerio de Educación)
- Ley N° 12.071 - Derechos a Interponer Recursos
- Ley 8.225 - "Padrinazgo Escolar"
- Decreto N° 962/12 - "Autorización con Fondos no Ministeriales"
- Decreto N° 1284/14 - Sistema de Ocupación, Conservación y Desocupación de la casa habitación Escolar
- Resolución N° 870/08 - Fondo para Atención de Necesidades Inmediatas (FANI)

#### **Conocimientos Técnicos No Específicos**

- Manejo de herramientas informáticas LibreOffice (Planilla de Cálculo, Procesador de Textos), Internet, Correo Electrónico.



**PROVINCIA DE SANTA FE**  
Ministerio de Educación

- Excelente nivel de expresión oral y escrita.
- Conocimiento y aptitud para el desarrollo de tareas inherentes al cargo.
- Lectura, impresión e interpretación de planos digitales o soporte papel.
- Conocimientos básicos en cuestiones de seguridad e higiene de obra en construcción.

### **REQUISITOS**

- Título Secundario (excluyente).

### **COMPETENCIAS ACTITUDINALES Y PERSONALES**

- Capacidad de análisis y resolución de problemas.
- Capacidad de organización y coordinación de trabajo
- Iniciativa, creatividad e innovación aplicada a las tareas del área
- Trato amable, respetuoso y buena predisposición en general
- Aptitud de consenso y decisión ante situaciones requeridas por el área



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Educación

RESOLUCIÓN Nº **0575**  
ANEXO II

**COMPOSICIÓN DEL JURADO:**

El Jurado para la cobertura de los cargos estará integrado de la siguiente manera:

**Presidente:** Sr. Secretario de Gestión Territorial Educativa, PAGGI, Federico Luciano Mateo

**Titulares:**

- Sra. Subsecretaria de Gestión Territorial Educativa, Sra. REINA, Nora Teresa.
- Sra. Subsecretaria de Recursos Físicos y Logística, Sra. DIFILIPPO, Cristina
- Sr. Delegado Regional de Educación – Región IV, Sr. GIMENEZ, Juan Cruz
- Sr. Director General de Programas y Proyectos de Arquitectura y Equipamiento Escolar, Arq. MICHELINI, Jorge Eduardo.
- Sra. IBARLIN, Isabel (U.P.C.N.)
- Sr. FRANCUCCI, Roberto (U.P.C.N.)
- Sr. BELLAFRONTE, Eduardo (U.P.C.N.)
- Sra. GHIGLIA, Monica (A.T.E.)

**Suplentes:**

- Sr. Director Provincial de Coordinación de Delegaciones Regionales, Sr. GOICOCHEA PAREDES, Oscar Wilberto.
- Sr. Director Provincial de Construcción, Mantenimiento y Servicios Generales, Ing. BARÓN, Sergio Darío.
- Sr. Coordinador General de Recursos Humanos, Sr. TODESCO, Alfredo.
- Sr. Coordinador General de la Dirección General de Programas y Proyectos de Arquitectura y Equipamiento Escolar, Sr. SOLIS, Gustavo Rubén.
- Sra. OSELLA, Gabriela (U.P.C.N.)
- Sra. ROMERO, Alejandro (U.P.C.N.)
- Sr. COSTA, Darío (U.P.C.N.)
- Sra. LUJAN, Andrea (A.T.E.)

**DIFUSIÓN:**

Diez (10) días hábiles, contados a partir de la publicación fehaciente de la Resolución de Convocatoria en la Portada del sitio Web Oficial de la Provincia y en cartelera de la Repartición, permaneciendo abiertas las inscripciones durante el período de difusión y hasta cinco (5) días hábiles posteriores a la finalización de la misma.

**LUGAR y FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN:**

- Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, Pte. Ilia Nº 1153 - 4º Piso - de la ciudad de Santa Fe.
- Desde el día **08/05/2017** hasta el **29/05/2017** en horario de 8.00 a 12.00 Hs.

Los interesados deberán formalizar la postulación al cargo mediante la presentación del Formulario de Inscripción que se anexa a la presente, adjuntando el currículum vitae, una copia del DNI, de todos los antecedentes relativos a los datos consignados en el referido formulario (ejemplo: certificados de estudio, diplomas, constancias de título en trámite, certificados de trabajo desempeñados, y demás comprobantes pertinentes).



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Educación

Toda inscripción deberá ir acompañada por la correspondiente Certificación de Servicios y antigüedad, expedida por la Dirección de Recursos Humanos de la Provincia, y con fotocopia certificada del último recibo de sueldo del postulante.

Asimismo se deberá presentar copia de decreto o resolución donde conste la actual categoría de revista del postulante y las últimas funciones asignadas.

Toda copia presentada en la documentación, deberá estar debidamente certificada por la Institución Emisora respectiva, por la Oficina de Certificaciones de los Tribunales Provinciales o por Escribano Público, como así también las certificaciones digitalizadas deberán estar legalizadas por el Organismo o Entidad emisor.

La documentación deberá presentarse en un sobre cerrado que contenga la leyenda: "CONCURSO", seguido de la identificación del puesto a concursar, apellido, nombre, número de D.N.I. del postulante y cantidad de hojas acompañadas en el interior del sobre.

Todas las hojas deberán estar numeradas y firmadas, indicándose la totalidad de las hojas que componen la presentación (ejemplo: 1 de 10 ó 1/10). No serán considerados los antecedentes respecto de los cuales no se acompañe documentación probatoria.

Los aspirantes, en ocasión de registrar su inscripción, deberán constituir domicilio legal y dirección de correo electrónico a todos los efectos emergentes de la convocatoria, en el que tendrán por válidas todas las notificaciones que se efectúen.

Se emitirá una constancia de inscripción firmada y sellada en el 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.

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

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

La falta de documentación debidamente certificada, que acredite la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria para la inscripción, invalidará la presentación al concurso.

### **ETAPAS DEL LLAMADO CONCURSO INTERNO**

La participación de los concursantes en todas las etapas previstas es **obligatoria**, pudiendo ser causal de exclusión del concurso la no concurrencia de alguna de ellas. La dependencia en que reviste el agente que se presente a concurso, autorizará y facilitará su participación en todas las etapas del concurso, debiendo el mismo presentar al efecto las constancias pertinentes.

#### **Etapas I: Evaluación de Antecedentes:**

**Fecha:** a partir del 30/05/2017, en horario a determinar por el Jurado.

**Lugar:** Ministerio de Educación

La calificación de antecedentes será numérica de 0 a 100 puntos, conforme lo dispuesto por el Art. 102º del Decreto N° 2695/83 Capítulo XIV – Régimen de concursos, artículo modificado por Decreto N° 4439/15.

#### **Etapas II: Evaluación Técnica:**

**Fecha, Lugar y Hora:** a determinar por el Jurado; información a publicarse en la Web Oficial, junto con el listado de los aspirantes admitidos y de los no admitidos, y a comunicarse a cada interesado vía e-mail.



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Educación

La calificación será numérica de 0 a 100 puntos, conforme lo dispuesto por el artículo 103º del Decreto N° 2695/83 – artículo modificado por el Decreto N° 4439/15.

Para acceder a la siguiente etapa se deberá obtener un mínimo de 60 puntos.

El jurado comunicará en forma fehaciente a los postulantes que no hubieren superado esta etapa tal situación, dentro de las 72 horas de labrada el acta correspondiente donde se registra la puntuación. Dentro de los tres (3) días de practicada dicha notificación, los aspirantes podrán solicitar aclaratoria tendiente a suplir eventuales omisiones, corregir errores materiales o aclarar conceptos.

**Etapa III: Evaluación Psicotécnica:**

**Fecha, Lugar y Hora:** a determinar por el Jurado; información a publicarse en la Web Oficial, junto con el listado de los aspirantes admitidos y de los no admitidos, y a comunicarse a cada interesado vía e-mail.

Se calificará de 0 a 100 puntos, conforme lo dispuesto por el artículo 104º del Decreto N° 2695/83 – Capítulo XIV – Régimen de Concursos.

**Etapa IV: Entrevista Personal:**

**Fecha, Lugar y Hora:** a determinar por el Jurado; información a publicarse en la Web Oficial, junto con el listado de los aspirantes admitidos y de los no admitidos, y a comunicarse a cada interesado vía e-mail.

Se calificará de 0 a 100 puntos conforme lo dispuesto en el art. 105º del Decreto N° 2695/83 – Capítulo XIV- Régimen de Concursos-

**ORDEN DE MÉRITO:**

El Jurado tendrá un plazo de diez (10) días hábiles computados a partir de la última etapa evaluatoria que corresponda a cada convocatoria para elaborar el Orden de Méritos.

En esta fase, se deberá calcular el puntaje bruto ponderado de cada Etapa. Para ello se multiplicará el puntaje bruto de cada etapa por la ponderación relativa establecida previamente. Se sumarán los puntajes brutos ponderados y se obtendrá el puntaje global ponderado. Con este puntaje global se realizará el Orden de Mérito.

El Orden de Mérito se confeccionará con los puntajes globales ponderados cuyo valor sea igual o mayor a 60 puntos. **En el caso de que ninguno de los concursantes alcance este puntaje, el concurso de ese cargo se declarará desierto, debiendo procederse a convocar a concurso abierto.**

Cada etapa tendrá el siguiente peso relativo porcentual para la confirmación del Orden de Mérito:

| Evaluación de Antecedentes | Evaluación Técnica | Evaluación Psicotécnica | Entrevista Personal | Total |
|----------------------------|--------------------|-------------------------|---------------------|-------|
| 30%                        | 40%                | 20%                     | 10%                 | 100%  |

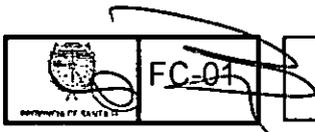
La presidencia del jurado procederá a notificar fehacientemente a los aspirantes el puntaje obtenido y orden de méritos confeccionados en base al mismo, dentro de los cinco (5) días de la fecha de elaborado el dictamen respectivo. Dentro de los tres (3) días de practicada dicha notificación, los aspirantes podrán solicitar aclaratoria tendiente a suplir eventuales omisiones, corregir errores materiales o aclarar conceptos oscuros.



**PROVINCIA DE SANTA FE**  
**Ministerio de Educación**

Conforme a lo normado por el art. 110º del Decreto Nº 2695/83, lo actuado por el Jurado será susceptible de los recursos de revocatoria y apelación. La revocatoria deberá deducirse dentro de los diez (10) días de practicadas las notificaciones mencionadas en párrafo precedente, o desde que se contestasen las aclaratorias si las mismas hubieran sido requeridas, a cuyo efectos deberán registrarse por escrito la fecha en que se solicitaron aclaraciones y la fecha en que las mismas fueron respondidas. La apelación podrá interponerse subsidiariamente con la revocatoria, o en forma autónoma cuando ésta fuera desestimada.

Los recursos podrán fundarse en la violación por parte del jurado de lo normado en el Capítulo XIV del Decreto Nº 2695/83; en el apartamiento manifiesto por parte del mismo de las bases y requisitos establecidos en la convocatoria respectiva, o en la omisión de formalidades sustanciales que no puedan ser suplidas con posterioridad, y tornen el procedimiento anulable.



**FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN A CONCURSOS INTERNOS**  
Decreto-Acuerdo N° 2695/83 (Capítulo XIV -modif. por Decreto N° 1729/09-)

|                               |                        |  |  |                            |           |  |                    |                  |             |  |                  |                             |              |                             |                      |  |
|-------------------------------|------------------------|--|--|----------------------------|-----------|--|--------------------|------------------|-------------|--|------------------|-----------------------------|--------------|-----------------------------|----------------------|--|
| <b>Cargo Concursado</b>       |                        |  |  |                            |           |  |                    |                  |             |  |                  | <b>Categoría</b>            |              |                             |                      |  |
| <b>Unidad de Organización</b> |                        |  |  |                            |           |  |                    |                  |             |  |                  |                             |              | <b>Jurisdicción</b>         |                      |  |
| <b>DATOS PERSONALES</b>       |                        |  |  |                            |           |  |                    |                  |             |  |                  |                             |              |                             |                      |  |
| <b>Apellido</b>               |                        |  |  | <b>Nombres</b>             |           |  |                    | <b>Documento</b> | <b>Tipo</b> |  | <b>N°</b>        |                             |              | <b>CUIT/CUIL</b>            |                      |  |
| <b>Domicilio particular</b>   | <b>Calle</b>           |  |  |                            | <b>N°</b> |  | <b>Piso</b>        |                  | <b>Dpto</b> |  | <b>Localidad</b> |                             |              | <b>CP</b>                   |                      |  |
| <b>Domicilio Laboral</b>      | <b>Calle</b>           |  |  |                            | <b>N°</b> |  | <b>Piso</b>        |                  | <b>Dpto</b> |  | <b>Localidad</b> |                             |              | <b>CP</b>                   |                      |  |
| <b>Correo electrónico</b>     |                        |  |  | <b>Teléfono particular</b> |           |  |                    |                  |             |  |                  | <b>Teléfono laboral</b>     |              |                             |                      |  |
| <b>ESTUDIOS</b>               |                        |  |  |                            |           |  | <b>Institución</b> |                  |             |  |                  | <b>Carácter<sup>1</sup></b> | <b>Fecha</b> | <b>Duración<sup>2</sup></b> | <b>U s o interno</b> |  |
| Secundarios                   |                        |  |  |                            |           |  |                    |                  |             |  |                  |                             |              |                             |                      |  |
| Terciarios                    |                        |  |  |                            |           |  |                    |                  |             |  |                  |                             |              |                             |                      |  |
| Universitarios                |                        |  |  |                            |           |  |                    |                  |             |  |                  |                             |              |                             |                      |  |
| <b>Posgrados</b>              | <b>Especialización</b> |  |  |                            |           |  |                    |                  |             |  |                  |                             |              |                             |                      |  |
|                               | <b>Maestría</b>        |  |  |                            |           |  |                    |                  |             |  |                  |                             |              |                             |                      |  |
|                               | <b>Doctorado</b>       |  |  |                            |           |  |                    |                  |             |  |                  |                             |              |                             |                      |  |
| <b>Cursos</b>                 |                        |  |  |                            |           |  |                    |                  |             |  |                  |                             |              |                             |                      |  |
| <b>Jornadas</b>               |                        |  |  |                            |           |  |                    |                  |             |  |                  |                             |              |                             |                      |  |
| <b>Seminarios</b>             |                        |  |  |                            |           |  |                    |                  |             |  |                  |                             |              |                             |                      |  |
| <b>Congresos</b>              |                        |  |  |                            |           |  |                    |                  |             |  |                  |                             |              |                             |                      |  |

1 a) en curso -si correspondiere, indicar el número de materias aprobadas sobre el número total de materias del plan de estudios-; b) concluido -si no requiere aprobación final-, c) aprobado.  
2 - según plan de estudios (horas, días, años)

- En caso de no caber la información en los casilleros asignados, se deberá continuar en la hoja "CONTINUACIÓN" mediante una llamada numérica.  
- Los datos suministrados en este formulario tienen CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA y serán tratados en forma reservada.

Firma \_\_\_\_\_



**FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN A CONCURSOS INTERNOS**  
 Decreto-Acuerdo N° 2695/83 (Capítulo XIV -modif. por Decreto N° 1729/09-)

**ANTECEDENTES LABORALES**

| Cargos Titulares  | Cargo                 | Categ. | Unidad de Organización | Jurisdicción | Desde |  | Hasta |  | U s o interno |
|---|-----------------------|--------|------------------------|--------------|-------|--|-------|--|---------------|
|   |                       |        |                        |              |       |  |       |  |               |
| Últimos Cargos Titulares  |                       |        |                        |              |       |  |       |  |               |
|   |                       |        |                        |              |       |  |       |  |               |
|   |                       |        |                        |              |       |  |       |  |               |
| Desempeño de funciones correspondientes a cargos de mayor jerarquía que las propias del cargo titular | Actual                |        |                        |              |       |  |       |  |               |
|   | En los últimos 5 años |        |                        |              |       |  |       |  |               |
|   |                       |        |                        |              |       |  |       |  |               |
| Antigüedad en la Administración Pública reconocida para la percepción del correspondiente adicional   |                       |        |                        |              |       |  |       |  |               |
| Otros antecedentes  |                       |        |                        |              |       |  |       |  |               |
| Docencia  | Secundaria            |        |                        |              |       |  |       |  |               |
|   | Terciaria             |        |                        |              |       |  |       |  |               |
|   | Universitaria         |        |                        |              |       |  |       |  |               |
| Panelista, expositor en Seminarios o Congresos, dictado de cursos                                     |                       |        |                        |              |       |  |       |  |               |
| Publicaciones o trabajos de investigación   |                       |        |                        |              |       |  |       |  |               |

-Se deberá acompañar al presente una copia impresa de su Currículum Vitae, una (1) fotocopia de las dos primeras hojas del DNI o su equivalente y último cambio de domicilio, y de todos los antecedentes relativos a los datos consignados en el presente formulario (ej.: certificados de trabajos desempeñados, foja de servicios, certificados de estudios, diplomas, y demás comprobantes pertinentes). Toda fotocopia presentada en la documentación, deberá estar debidamente certificada por la entidad emisora, por tribunales provinciales o federales, juzgados de paz o escribanos públicos. De existir imposibilidad de adjuntar alguno de los antecedentes documentales, podrán acreditarlos posteriormente durante el proceso de evaluación. Dicha imposibilidad deberá estar debidamente justificada a través de una nota, incluida en el sobre de inscripción. No se admitirá la invocación de nuevos títulos, antecedentes o trabajos con posterioridad al cierre del plazo de inscripción.

Firma

