



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Educación

RESOLUCIÓN N° **0576**  
SANTA FE, *Cuna de la Constitución Nacional*, 10 ABR 2017

**VISTO:**

El Expediente del registro del Sistema de Información de Expedientes N° 00401-0254781-6, en cuyas actuaciones se gestiona la convocatoria a concurso interno interjurisdiccional para la cobertura de un cargo Categoría 7 – Coordinador General de Soporte Administrativo a la Supervisión del agrupamiento administrativo dependiente de la Coordinación General de Soporte Administrativo a la Supervisión 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 del Régimen de Concursos establecido en el Capítulo XIV “Régimen de 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 N° 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 1°-** Llamar a concurso interno interjurisdiccional para la cobertura de un cargo Categoría 7 – Coordinador General de Soporte Administrativo a la Supervisión del agrupamiento administrativo dependiente de la Coordinación General de Soporte Administrativo a la Supervisión de la Delegación Regional de Educación – Región IV de esta Jurisdicción.

**ARTÍCULO 2°-** 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

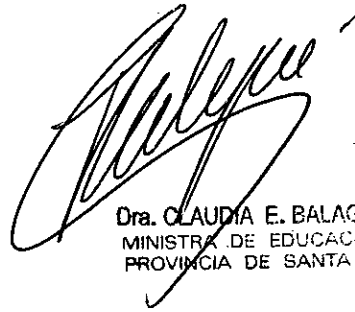


**PROVINCIA DE SANTA FE**  
Ministerio de Educación

parte integrante de la misma.

**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 N° 0576  
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 SOPORTE ADMINISTRATIVO A LA SUPERVISIÓN

- **CARGO A CUBRIR:** COORDINADOR GENERAL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO A LA SUPERVISIÓN - CATEGORÍA 07 - AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO - SANTA FE

**MISIÓN:**

Coordinar las acciones de la Coordinación General de Soporte Administrativo a la Supervisión para que ésta cumpla con su misión y funciones, 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.
- Avalar con su firma los actos administrativos de la repartición, como así también representar a la misma en todos sus actos.
- 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.
- Garantizar en el ámbito de su competencia la prestación de servicios en el momento justo y con la máxima calidad.
- 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.
- Coordinar la asistencia técnica y administrativa a los supervisores escolares y personal político de la DRE, conforme a la materia que le es propia.
- Coordinar la evaluación de la ejecución del gasto escolar.
- Evaluar y asesorar en materia de fondos y cuentas bancarias de las escuelas y cooperadoras escolares.
- Asesorar, orientar, y asistir técnica y administrativamente a cada sección de supervisión escolar y a los directivos de las escuelas que de ellos dependan.
- Intervenir en la elaboración de circulares, comunicaciones, o documentación de otra índole emanados del personal político de la DRE y/o de los supervisores escolares de dicha regional.
- Organizar y asegurar la convocatoria administrativa del personal reemplazante para cargos de supervisión.
- Colaborar con el personal político en la elaboración de la propuesta de cargos que anualmente deben ser desafectados del movimiento de traslados.
- Intervenir en la elaboración de informes anuales de necesidades de cargos docentes, no docentes y de asistentes escolares previa verificación de datos y según normativas vigentes.
- Coordinar el control de las solicitudes de las escuelas en materia de personal escolar y compararlas



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Educación

con la matrícula.

- Rubricar con su firma las certificaciones y constancias extendidas al personal de supervisión escolar.
- Entender en la legalización de los actos administrativos emanados del personal político y de los supervisores.
- 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.
- Evaluar en forma permanente las tareas de los equipos de trabajo que se conformen.
- Gestionar el presupuesto de la Repartición.
- Asignar viáticos, movilidad y demás recursos para desempeñar en tiempo y forma las funciones y tareas de la Coordinación y sus reparticiones.
- Articular acciones con las demás reparticiones de la DRE y con otros organismos e instituciones.
- 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 el trámite 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° 12.510 – Ley de Administración, Eficiencia y Control del Estado; y su reglamentación.
- Ley de Presupuesto Vigente.
- Ley N° 10.290 – Régimen Disciplinario Personal Docente.
- Ley N° 12.071 – Derecho a interponer Recursos.
- Decreto N° 916/08 – Delegación de Facultades.
- Decreto N° 692/09 – Acceso a la Información Pública.
- Decreto N° 4720/61 - Reglamento General de Escuelas Primarias; y modificatorios N° 456/86; 817/81 y 3029/12.
- Decreto N° 516/10 y modificatorio N° 3156/13 – Política Salarial.
- Decreto N° 874/86 – Asociaciones de Cooperadoras Escolares.
- Resolución N° 870/08 – Fondos de Asistencia (FANI)

#### **Conocimientos Técnicos no específicos**

- Manejo de herramientas informáticas: Microsoft Office y Open Office (procesador de textos, planilla de cálculos) Internet, correo electrónico.



**PROVINCIA DE SANTA FE**  
Ministerio de Educación

- Preferentemente con conocimientos en: Sistema de Administración de Recursos Humanos (SARH); Sistema de Información de Expedientes (SIE); y Sistema de Información Ejecutiva (iSIEME).
- Excelente nivel de expresión oral y escrita.
- Conocimiento y aptitud para el desarrollo de las tareas inherentes al cargo.

### **REQUISITOS**

- Título Secundario (excluyente).

### **COMPETENCIAS ACTITUDINALES Y PERSONALES**

- Excelente nivel de expresión oral y escrita.
- Capacidad de análisis y resolución de problemas.
- Pensamiento estratégico aplicado a las tareas de su área.
- Capacidad de administrar los recursos humanos.
- Discreción en el manejo de la información.
- Integridad, honestidad y ética.
- Capacidad para la integración y conformación de equipos de trabajo.



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Educación

RESOLUCIÓN Nº **0576**  
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:**

- Sr. Director Provincial de Coordinación de Delegaciones Regionales, Sr. GOICOCHEA PAREDES, Oscar Wilberto.
- Sra. Directora Provincial de Planificación Presupuestaria, CPN. YAFAR, Emilse Angélica.
- Sr. Delegado Regional de Educación – Región IV, Sr. GIMENEZ, Juan Cruz
- Sra. Subdirectora General Técnico-Presupuestario, Sra. RODRIGUEZ, Graciela Beatriz.
- Sra. IBARLIN, Isabel (U.P.C.N.)
- Sr. FRANCUCCI, Roberto (U.P.C.N.)
- Sr. BELLAFRONTTE, Eduardo (U.P.C.N.)
- Sr. HADAD, Fernando (A.T.E.)

**Suplentes:**

- Sra. Subsecretaria de Gestión Territorial Educativa, Sra. REINA, Teresa Nora.
- Sr. Subsecretario de Recursos Humanos, Lic. FERNANDEZ, Pablo Enrique.
- Sr. Director General de Recursos Humanos, Prof. GALETTI, Alejandro Luis.
- Sr. Coordinador General de Recursos Humanos de la Delegación Regional de Educación - Región IV, Sr. TODESCO, Alfredo Antonio.
- Sra. OSELLA, Gabriela (U.P.C.N.)
- Sr. 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 cartelería de la Repartición, permaneciendo abierta 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. Illia Nº 1153 - 4º Piso - de la ciudad de Santa Fe.
- Desde el día **15/05/2017** hasta el **05/06/2017** 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, y 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).

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



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Educación

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 06/06/2017, 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 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 en el art. 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 Entrevista Personal 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 Méritos:

<b>Evaluación de Antecedentes</b>	<b>Evaluación Técnica</b>	<b>Evaluación Psicotécnica</b>	<b>Entrevista Personal</b>	<b>Total</b>
<b>30%</b>	<b>40%</b>	<b>20%</b>	<b>10%</b>	<b>100%</b>

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.

Conforme a lo normado por el art. 110º del Decreto N° 2695/83, lo actuado por el jurado será susceptible de los recursos de revocatoria y apelación. La revocatoria deberá deducirse dentro de





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

los diez (10) días de practicadas las notificaciones mencionadas en párrafo precedente, o desde que se contestasen las aclaratorias si las mismas hubieren sido requeridas, a cuyos 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 N° 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.

Una firma manuscrita en tinta, que parece ser una inicial o un nombre abreviado, ubicada en el margen inferior izquierdo del documento.



**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>	
<b>Secundarios</b>																	
<b>Terciarios</b>																	
<b>Universitarios</b>																	
<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**

Últimos Cargos Titulares	Cargo	Categ.	Unidad de Organización	Jurisdicción	Desde	Hasta	Uso interno
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



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

CONTINUACIÓN	
	U s o interno

\_\_\_\_\_  
Firma