



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Economía

RESOLUCION N°

075

SANTA FE, "Cuna de la Constitución Nacional" 03 FEB 2015

**VISTO:**

El expediente N° 00320-0004607-0 del registro del Sistema de Información de Expedientes, mediante el cual se propicia el Llamado a Concurso para cubrir los cargos vacantes de Asistente Profesional Mayor de Análisis y Diseño Organizacional, Asistente Profesional Mayor de Asesoramiento Legal en Procedimientos Administrativos y Asistente Profesional Mayor de Asesoramiento Jurídico e Informes, todos Categoría 4 - Agrupamiento Profesional de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública; y

**CONSIDERANDO:**

Que el Decreto N° 1729/09, homologatorio del Acta Paritaria Central N° 5, reemplazó el Capítulo XIV "Régimen de los Concursos" del Escalafón General, derogando además las restricciones impuestas en la materia por el Decreto N° 3924/87, facultándose así al titular de la Jurisdicción a efectuar llamados a concurso;

Que los cargos a cubrir corresponden al tramo superior de la Repartición citada anteriormente, y los mismos se encuentran vacantes;

Que la Secretaría de Recursos Humanos y la Función Pública ha tomado intervención en autos, ejerciendo el correspondiente control técnico sobre los aspectos formales e instrumentales del procedimiento;

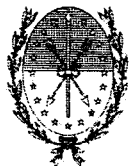
Que asimismo, las entidades sindicales U.P.C.N. y A.T.E. han tomado conocimiento del perfil previsto para el puesto, y han propuesto los miembros de su Comisión Directiva que integrarán el Jurado del Concurso como miembros titulares y suplentes del mismo;

Que la gestión encuadra en las disposiciones establecidas por el Capítulo XIV "Régimen de Concursos" del Decreto-Acuerdo N° 2695/83, modificado por su similar N° 1729/09;

**POR ELLO:**

**EL MINISTRO DE ECONOMÍA  
RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°** - Llamar a concurso interno para cubrir los cargos vacantes dependientes de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, que a continuación se detallan:



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Economía

- Asistente Profesional Mayor de Análisis y Diseño Organizacional, Categoría 4 – Agrupamiento Profesional.
- Asistente Profesional Mayor de Asesoramiento Legal en Procedimientos Administrativos, Categoría 4 – Agrupamiento Profesional.
- Asistente Profesional Mayor de Asesoramiento Jurídico e Informes, Categoría 4 – Agrupamiento Profesional.

**ARTÍCULO 2º** - La descripción de los puestos y determinación de los perfiles solicitados, 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 según la Categoría a concursar, se explicitan en el **Anexo II** de la presente, ambos formando parte integrante de la misma.

**ARTICULO 3º** - Establecer que, en caso de existir inconvenientes con las fechas estipuladas para las evaluaciones de antecedentes, técnica y psicotécnica, y entrevista personal, el jurado del concurso mediante acta podrá cambiar la misma, con notificación fehaciente a los postulantes.

**ARTÍCULO 4º** - Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.

  
Dr. Ángel José Sciara  
Ministro de Economía  
Pcia. Santa Fe



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Economía

## ANEXO I

### PERFIL DE PUESTO

---

**Cargo a cubrir:** Categoría 04 – Agrupamiento Profesional – Asistente Profesional Mayor de Análisis y Diseño Organizacional.

**Sector:** Secretaría de Recursos Humanos y Función Pública - Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública

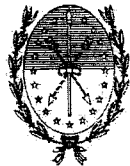
**Lugar de prestación de Servicios:** Casa de Gobierno – 3 de Febrero 2649 – 1° Piso – Ciudad de Santa Fe.

**Número de Puestos a cubrir:** 1 (uno).

---

### FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- Asistir a la Superioridad, en orden a la obtención de una rápida respuesta a los requerimientos.
- Elaborar dictámenes conforme a las pautas y principios reglamentarios básicos resultantes de la normativa legal vigente, concretamente en materia de Estructuras Orgánicas Funcionales y su organización en el ámbito de la Administración Pública Provincial.
- Supervisar la aplicación de técnicas de Organización, Sistemas y Métodos que guarden íntima relación con el eslabonamiento de los sectores que componen la Administración.
- Manejar procedimientos administrativos afines con las especialidades supra detalladas, interpretando y utilizando lenguajes y símbolos para la representación gráfica de los temas afines.
- Diagnosticar en cuestiones atinentes a problemas de las organizaciones, elaboración e implementación mediante propuestas de soluciones y/o mejoramientos.
- Realizar el seguimiento de las actuaciones que le sean encomendadas, generando los informes que le fueran requeridos por la Superioridad.
- Colaborar en la realización de programas y planes relacionados con proyectos especiales tendientes al mejoramiento y optimización de la gestión de los recursos humanos del Estado Provincial.



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Economía

- Asesorar técnicamente a las distintas jurisdicciones.
- Supervisar el buen funcionamiento del área y los agentes de su dependencia.

### **Conocimientos Básicos y Esenciales:**

- De la organización del Estado:

- Ley N° 12.817 – Ley de Ministerios y modificatoria Ley N° 13.240.
- Constitución Nacional y Provincial.

- Del Personal:

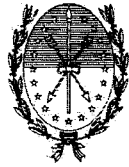
- Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública - Decreto-Acuerdo N° 2.695/83.
- Estatuto del Personal de la Administración Pública - Ley N° 8.525.
- Decreto N° 291/09.
- Decreto N° 4447/92, Decreto N° 201/95 y modificatorios.
- Decreto N° 1919/89 – Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias.
- Ley N° 9282 y modificatorias.
- Decreto N° 1729/14 – Régimen de Concursos

- Conocimiento general de la normativa específica inherente a la Jurisdicción y al cargo:

- Ley N° 12510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado.
- Decreto N° 2038/13 – Reglamenta parcialmente la Ley N° 12510 en su Título III – Sistema de Administración de Bienes y Servicios – Capítulo II – Subsistema de Recursos Humanos y Función Pública.
- Decreto N° 2510/13 – Estructura Orgánica Funcional de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública.
- Ley de Presupuesto Provincial vigente.

- Conocimiento Técnicos no específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de Texto, Planilla de Cálculo, Internet y Correo Electrónico.
- Excelente nivel de expresión oral y escrita.



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Economía

**Requisitos de Estudios o Experiencia:**

- Licenciado en Administración o Título Universitario con idénticas incumbencias profesionales (excluyente).

**Características Personales:**

- Trato amable y respetuoso con los distintos integrantes de la repartición y con personas ajenas a la misma.
- Disposición para emprender y dinamizar positivamente el pensamiento estratégico de la repartición.
- Capacidad para la organización de sus funciones y del trabajo en equipo.
- Comportamiento estable y armónico ante situaciones conflictivas o de resolución perentoria.
- Integridad, honestidad y ética.



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Economía

## ANEXO I

### PERFIL DEL PUESTO

---

**Cargo a cubrir:** Categoría 04 – Agrupamiento Profesional – Asistente Profesional Mayor de Asesoramiento Legal en Procedimientos Administrativos.

**Sector:** Secretaría de Recursos Humanos y Función Pública – Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública.

**Lugar de prestación de Servicios:** Casa de Gobierno – 3 de Febrero 2649 – 1º Piso – Ciudad de Santa Fe.

**Número de Puestos a cubrir:** 1 (uno).

---

### FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- Asistir a la Superioridad, en orden a la obtención de una rápida respuesta a los requerimientos.
- Analizar conforme a la legislación vigente, las propuestas remitidas por las distintas jurisdicciones en materia de su competencia.
- Verificar el estricto cumplimiento de las pautas legales establecidas para la conformación de estructuras orgánicas funcionales.
- Participar en la elaboración de dictámenes e informes conforme a las pautas y principios reglamentarios básicos resultantes de la normativa legal vigente, analizar y proponer alternativas de modificaciones o actualizaciones de la normativa vigente en materia de su competencia.
- Obtener toda información válida acerca de los regímenes especiales, escalafones, estatutos, convenios colectivos vigentes en los distintos sectores de la Administración Pública Provincial centralizada o descentralizada, recopilarla y ordenarla para su aplicación en los informes que se emitan y que guarden íntima relación con Estructuras Orgánicas y Funcionales y Organización del Estado Provincial.

### Conocimientos Básicos y Esenciales:

- De la organización del Estado:

- Ley N° 10.052.
- Decreto N° 10.204/58.
- Ley de Ministerio N° 12.817 y modificatoria N° 13.240



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Economía

- Constitución Nacional y Provincial.
- Ley N° 4973 y su modificatoria N° 10.469.
- Decreto N° 516/10.
- Decreto N° 522/13.

- Del Personal:

- Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública – Decreto-Acuerdo N° 2695/83 y modificatorios.
- Estatuto del Personal de la Administración Pública – Ley N° 8.525.
- Decreto N° 291/09.
- Decreto N° 1729/09.
- Decreto N° 201/95
- Decreto N° 4447/92.
- Decreto-Acuerdo N° 1919/89.
- Ley N° 9282 y modificatorias.

- Conocimiento general de la normativa específica inherente a la Jurisdicción y al cargo:

- Conceptos generales de la Ley N° 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado.
- Ley de Presupuesto Provincial vigente.
- Decreto N° 2510/13. Aprueba la Estructura Orgánico Funcional de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública..
- Decreto N° 1757/56.
- Decreto N° 2510/13. Aprueba la Estructura Orgánico Funcional de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública.
- Decreto N° 2038/13 – Reglamenta parcialmente la Ley N° 12.510 en su Título III – Sistema de Administración de Bienes y Servicios - Capítulo II – Subsistema de Recursos Humanos y Función Pública.

-Conocimiento Técnicos no específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de Texto, Planilla de Cálculo, Internet y Correo Electrónico.
- Excelente nivel de expresión oral y escrita.

**Requisitos de Estudios o Experiencia:**

- Título de Abogado (excluyente).

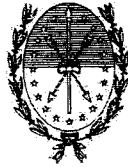


PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Economía

**Características Personales:**

- Trato amable y respetuoso con los distintos integrantes de la repartición y con personas ajenas a la misma.
- Disposición para emprender y dinamizar positivamente el pensamiento estratégico de la repartición.
- Capacidad para la organización de sus funciones y del trabajo en equipo.
- Comportamiento estable y armónico ante situaciones conflictivas o de resolución perentoria.
- Integridad, honestidad y ética.





PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Economía

## ANEXO I

### **PERFIL DEL PUESTO**

---

**Cargo a cubrir:** Categoría 04 – Agrupamiento Profesional – Asistente Profesional Mayor de Asesoramiento Jurídico e Informes.

**Sector:** Secretaría de Recursos Humanos y Función Pública – Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública.

**Lugar de prestación de Servicios:** Casa de Gobierno – 3 de Febrero 2649 – 1º Piso – Ciudad de Santa Fe.

**Número de Puestos a cubrir:** 1 (uno).

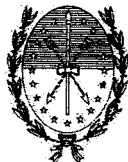
---

### FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- Producir los informes técnicos, jurídicos y/o legales previo análisis de los expedientes o gestiones o requerimientos de la Superioridad, para ponerlos en estado de resolución.
- Asistir a la Superioridad, en orden a la obtención de una rápida respuesta, que agilice la resolución de los temas específicos que se le asignen.
- Asesorar a las distintas jurisdicciones en los aspectos reglamentados en los distintos estatutos, escalafones y convenios colectivos de trabajo vigentes.
- Efectuar un análisis pormenorizado de los distintos estatutos, escalafones y convenios colectivos de trabajo que componen la Administración Pública Provincial.
- Intervenir en todo asunto que le sea requerido por la Superioridad, dentro de su área de competencia.
- Supervisar el buen funcionamiento del sector y los agentes de su dependencia.
- Analizar y proponer alternativas de modificación y actualización de la normativa vigente.
- Reunir y proponer a la Superioridad la obtención de bibliografía y/o publicaciones relacionadas con la cosa pública y que contribuyan al logro de los objetivos propuestos por la Unidad de Organización.

### Conocimientos Básicos y Esenciales:

- De la organización del Estado:



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Economía

- Ley N° 10.052.
- Decreto N° 10.204/58.
- Ley de Ministerio N° 12.817 y modificatoria N° 13.240
- Constitución Nacional y Provincial.
- Ley N° 4973 y su modificatoria N° 10.469.
- Decreto N° 516/10.
- Decreto N° 522/13.

-Del Personal:

- Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública - Decreto-Acuerdo N° 2.695/83.
- Estatuto del Personal de la Administración Pública - Ley N° 8.525.
- Decreto N° 291/09.
- Decreto N° 1729/09.
- Decreto N° 201/95
- Decreto N° 4447/92
- Decreto-Acuerdo N1 1919/89.
- Ley N° 9282 y modificatorias.

-Conocimiento General de la normativa específica inherente a la Jurisdicción y al Cargo:

- Conceptos generales de la Ley N° 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado.
- Ley de Presupuesto Provincial vigente.
- Decreto N° 1757/56.
- Decreto N° 2038/13 – Reglamenta parcialmente la Ley N° 12.510 en su Título III – Sistema de Administración de Bienes y Servicios - Capítulo II – Subsistema de Recursos Humanos y Función Pública.
- Decreto N° 2510/13. Aprueba la Estructura Orgánico Funcional de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública.

-Conocimientos técnicos no específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de Texto, Planilla de Cálculo, Internet y Correo Electrónico.
- Excelente nivel de expresión oral y escrita.



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Economía

**Requisitos de Estudios o Experiencia:**

- Título de Abogado (excluyente).

**Características Personales:**

- Trato amable y respetuoso con los distintos integrantes de la repartición y con personas ajenas a la misma.
- Disposición para emprender y dinamizar positivamente el pensamiento estratégico de la repartición.
- Capacidad para la organización de sus funciones y del trabajo en equipo.
- Comportamiento estable y armónico ante situaciones conflictivas o de resolución perentoria.
- Integridad, honestidad y ética.



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Economía

## ANEXO II

### COMPOSICIÓN DEL JURADO

El Jurado estará integrado de la siguiente manera:

**Presidente:** El señor Secretario de Recursos Humanos y Función Pública, C.P.N. JUAN CARLOS PUCCIARELLI.

**Titulares:**

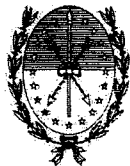
- El señor Subsecretario de Recursos Humanos y Función Pública, Psic. GUILLERMO COULTER.
- El señor Director General de Recursos Humanos y Función Pública, Dr. FRANCISCO BERRAZ MONTYN.
- La señora Subdirectora General de Administración, C.P.N. ANA MARÍA GIANDOMÉNICO.
- El señor Coordinador General de Recursos Humanos, LEONARDO SEVERO CASTRO.
- El señor OMAR MONSERRAT, en representación de UPCN.
- El señor, ALFREDO QUIROZ, en representación de UPCN.
- El señor DIEGO SANCHEZ, en representación de UPCN.
- El señor RUBÉN PEREYRA, en representación de A.T.E.

**Suplentes:**

- El señor Subdirector General de Recursos Humanos y Función Pública, Dr. DANIEL SANDIANO.
- El señor Jefe del Area Profesional de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, Dr. JOSE TURRI.
- La señora Coordinador General de Personal, VIVIANA BEATRÍZ CARRERAS.
- La señora Jefa de Departamento Profesional Asesoría Jurídica de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, Dra. FABIANA GIANI.
- La señora MARCELO SILVESTRO, en representación de UPCN.
- El señor MARIA CRISTINA OLMEDO, en representación de UPCN.
- El señor DARIO ADOLFO COSTA, en representación de UPCN.
- La señora ANDREA LUJAN, en representación de A.T.E.

### LUGAR y FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

- Coordinación General de Personal de la Dirección General de Administración, sita en calle Avda. Pte. Arturo Illía N° 1151- 6to. Piso - Centro Cívico Gubernamental - de la ciudad de Santa Fe. (Puerta N° 617)



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Economía

- Desde el día 09/03/15 hasta el 20/03/15, en el horario de 8 hs. a 12 hs.

Se deberá bajar el Formulario de Inscripción de la página web oficial o podrán ser retirados en el lugar mencionado, en el horario de 8 hs. a 12 hs.

Esta Jurisdicción tendrá a su cargo la difusión del concurso y el llamado del mismo se difundirá durante diez (10) días, a partir del 02/03/15 y la inscripción permanecerá abierta hasta cinco (5) días posteriores al fin de su difusión, de acuerdo a lo establecido en el artículo 92° del Decreto N° 1729/09.

Los postulantes deberán acompañar al formulario de inscripción, una copia impresa de su Currículum Vitae, una fotocopia de las dos primeras hojas de su D.N.I. o documento equivalente, con constancia del último cambio de domicilio realizado; y de todos los antecedentes relativos a los datos consignados en el referido formulario (ejemplo: certificados de estudios, diplomas, constancias de título en trámite, certificados de trabajo desempeñados y demás comprobantes pertinentes). Las fotocopias requeridas deberán encontrarse debidamente certificadas 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 y número de D.N.I. del postulante, 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 se tendrán por válidas todas las notificaciones que se efectúen.

Se emitirá una constancia firmada y sellada por el Ministerio de Economía en la 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.

No constituirá causal de nulidad del procedimiento la ausencia de alguno de los integrantes del órgano de selección durante el desarrollo de las etapas establecidas, pudiendo ser reemplazado por otro funcionario que se designe oportunamente.

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



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Economía

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 A CONCURSO INTERNO**

La participación de los concursantes en todas las etapas previstas es **obligatoria**, pudiendo ser causal de exclusión del concurso la no concurrencia a 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.

#### **Etapa I: Evaluación de Antecedentes:**

Fecha: A partir del 26/03/15 en horario a determinar por el jurado.

Lugar: Sala de Reuniones del Ministerio de Economía, sita en calle Avda. Pte. Arturo Illía N° 1151 - 6to. Piso -Centro Cívico Gubernamental- de la ciudad de Santa Fe.

La calificación de antecedentes será numérica de 0 a 100 puntos, conforme lo dispuesto por el artículo 102° del Decreto N° 1729/09 – Régimen de Concursos.

#### **Etapa II: Evaluación Técnica:**

Fecha: A partir del 17/04/15, en horario a determinar por el jurado.

Lugar: A confirmar por el jurado del Concurso, de acuerdo a la cantidad de participantes inscriptos. Se notificará a los postulantes junto con la evaluación de antecedentes.

La calificación será numérica de 0 a 100 puntos, teniendo en cuenta lo indicado en el artículo 103° del Decreto N° 1729/09 - Régimen de Concursos.

#### **Etapa III: Entrevista Personal:**

Fecha: A partir del 30/04/15, en horario a determinar por el jurado.

Lugar: Sala de Reuniones del Ministerio de Economía, sita en calle Avda. Pte. Arturo Illía N° 1151 - 6to. Piso -Centro Cívico Gubernamental- de la ciudad de Santa Fe.

Se calificará de 0 a 100 puntos, conforme lo dispuesto por el artículo 105° del Decreto N° 1729/09 – Régimen de Concursos.



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Economía

### **Orden de Méritos:**

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 sumaran 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 50 puntos. **En el caso de que ninguno de los concursantes alcance este puntaje, el concurso se declarará desierto, debiendo procederse a convocar a concurso abierto.**

La presidencia del Jurado procederá a notificar fehacientemente a los aspirantes el puntaje obtenido y el orden de méritos confeccionados en base al mismo, dentro de los cinco (5) días de la fecha de elaborado el dictamen respectivo.

Cada etapa tendrá el siguiente peso relativo porcentual para la conformación del Orden de Méritos:

### **Categoría 4:**

<b>Evaluación Antecedentes</b>	<b>Evaluación Técnica</b>	<b>Entrevista Personal</b>	<b>Total</b>
<b>30 %</b>	<b>50 %</b>	<b>20 %</b>	<b>100 %</b>



FC-01

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

1°

<b>Cargo Concurzado</b>		<b>Categoría</b>	
<b>Unidad de Organización</b>		<b>Ministerio de Economía</b>	
<b>DATOS PERSONALES</b>			
<b>Apellido</b>	<b>Nombres</b>	<b>Documento</b>	<b>DNI N°</b>
<b>Domicilio particular</b>	<b>Calle</b>	<b>N°</b>	<b>Piso</b>
<b>Domicilio Laboral</b>	<b>Calle</b>	<b>N°</b>	<b>Piso</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>Secundarios</b>			<b>Fecha</b>
<b>Terciarios</b>			<b>Duración<sup>2</sup></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>			
			<b>U s o Interno</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 haber 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.





FC-01

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

2

**ANTECEDENTES LABORALES**

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

