



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Economía

RESOLUCION N° 045

SANTA FE, "Cuna de la Constitución Nacional"

21 ENE 2015

**VISTO:**

El expediente N° 00322-0011052-0 del registro del Sistema de Información de Expedientes, mediante el cual se propicia el Llamado a Concurso para cubrir diversos cargos vacantes del Agrupamiento Administrativo 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 a los tramos Supervisión y Superior y los mismos se encuentran vacantes;

Que la Subsecretaría 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 de los perfiles previstos para los puestos 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 de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, que a continuación se detallan:

1/18



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Economía

- Jefe de Departamento Programación e Información Previsional, Categoría 6 - Agrupamiento Administrativo.
- Jefe de Sección Archivo y Documentación, Categoría 3 - Agrupamiento Administrativo.
- Jefe de Sección Beneficios, Categoría 3 - Agrupamiento Administrativo.
- Jefe de Sección Área Previsional, Categoría 3 - Agrupamiento Administrativo.

**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.

**ARTÍCULO 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 Sciarra  
Ministro de Economía  
Pcia. Santa Fe



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Economía

## ANEXO I

### PERFILES DE PUESTO

---

**Cargo a cubrir:** Jefe de Departamento Programación e Información Previsional - Categoría 6  
- Agrupamiento Administrativo.

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

**Lugar de prestación de servicios:** Centro Cívico Gubernamental – Avda. Illia 1151, 1º Piso  
de la ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

**Horario de trabajo:** Según reglamentación vigente.

---

### FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- Analizar, organizar y coordinar sistemas de información que permitan la actualización permanente de los Legajos Personales de los agentes de la Administración Pública en sus tres Poderes y Organismos descentralizados.
- Coordinar y programar en colaboración con las áreas competentes el Sistema de Administración de Recursos Humanos, prestando asistencia técnica en la materia.
- Analizar, organizar y proponer la realización de estudios, encuestas, censos y actualizaciones de datos en materia de personal.
- Proyectar normas de procedimientos de actualizaciones del registro individual de cada agente.
- Entender en los trámites relacionados con la foja de servicios, a los fines que determine la Caja de Previsión Social de los Agentes Civiles del Estado.
- Intervenir en la tramitación de los diferentes beneficios previsionales que otorga la Caja de Jubilaciones y Pensiones de la Provincia.

### Conocimientos Básicos y Esenciales:

- **De la Organización del Estado:**
  - Ley N° 12817 de Ministerios (particularmente las competencias del Ministerio de Economía).
- **Del Personal:**



- Ley N° 8525 – Estatuto del Personal de la Administración Pública.
- Decreto N° 2695/83 y modificatorios – Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.
- Decreto N° 1919/89 y modificatorias.
- Decreto N° 291/09 – Proceso de Selección y modificatorios.
- Decreto N° 1729/09 – Régimen de Concursos y modificatorios.
  
- **Específicos inherentes a la Jurisdicción y al Cargo:**
  - Ley N° 12510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado y su reglamentación.
  - Estructura y competencias de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública (Decreto N° 2510/13 y N° 2038/13).
  - Ley N° 6915 y modificatorias – Jubilaciones y Pensiones de la Provincia de Santa Fe.
  - Ley N° 9816 y modificatorias – Caja de Previsión Social de los Agentes Civiles del Estado.
  - Ley N° 11530 y modificatorias – Retiros y Pensiones del Personal Policial y Penitenciario de la Provincia de Santa Fe.
  
- **Del trámite y la gestión:**
  - Decreto Acuerdo N° 10204/58 y modificatorios
  
- **Conocimientos Técnicos específicos:**
  - Conocimiento del Sistema de Administración de Recursos Humanos – SARH.
  - Preferentemente con conocimientos en la tramitación de los diversos beneficios a otorgar por la Caja de Jubilaciones de la Provincia , así como tambien los solicitados por la Caja de Previsión Social de los Agentes Civiles del Estado.
  
- **Conocimientos Técnicos no específicos:**
  - Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo, Internet, correo electrónico y firma digital.
  - Excelente nivel de expresión oral y escrita.

**Requisitos, Estudios y/o Experiencia:**

- Estudios secundarios completos (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

### PERFILES DE PUESTO

---

**Cargo a cubrir:** Jefe de Sección Archivo y Documentación - Categoría 3 - Agrupamiento Administrativo

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

**Lugar de prestación de servicios:** Centro Cívico Gubernamental – Avda. Illia 1151, 1º Piso de la ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

**Horario de trabajo:** Según reglamentación vigente.

---

### FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- Atender las tareas necesarias relacionadas a los Legajos Personales de los Agentes de la Administración Pública Provincial.
- Mantener actualizado el archivo de los Legajos Personales para permitir un manejo dinámico de los mismos en todo momento.
- Mantener un control actualizado e informar a las diferentes áreas de personal sobre los Legajos Personales que no se hayan formalizado.
- Colaborar en cualquier otra tarea que le sea asignada por la Superioridad.

### Conocimientos Básicos y Esenciales:

- De la Organización del Estado:
- Ley N° 12817 de Ministerios (particularmente las competencias del Ministerio de Economía).
- Del Personal:
- Ley N° 8525 – Estatuto del Personal de la Administración Pública.
- Decreto N° 2695/83 y modificatorios – Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.



- Decreto N° 1919/89 y modificatorias.
  
- **Específicos inherentes a la Jurisdicción y al Cargo:**
  - De la Ley N° 12510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado y su reglamentación.
  - Estructura y competencias de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública (Decreto N° 2510/13 y N° 2038/13).
  - Conocimientos de la normativa aplicable a los archivos provinciales (Leyes N° 5516 y modificatorias, Decreto N° 2232/82, N° 281/83, N° 1951/95 y N° 224/99).
  
- **Del trámite y la gestión**
  - Decreto Acuerdo N° 10204/58 y modificatorios
  
- **Conocimientos Técnicos específicos:**
  - Conocimiento del Sistema de Administración de Recursos Humanos – SARH.
  
- **Conocimientos Técnicos no específicos:**
  - Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo, Internet, correo electrónico y firma digital.
  - Excelente nivel de expresión oral y escrita.

**Requisitos, Estudios y/o Experiencia:**

- Estudios Secundarios completos (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

### PERFILES DE PUESTO

---

**Cargo a cubrir:** Jefe de Sección Beneficios - Categoría 3 - Agrupamiento Administrativo.

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

**Lugar de prestación de servicios:** Centro Cívico Gubernamental – Avda. Illia 1151, 1º Piso de la ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

**Horario de trabajo:** Según reglamentación vigente.

---

### FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- Asegurar la aplicación de las normativas vigentes en las tareas a realizar y atender a los criterios preestablecidos y requerimientos que indique la Jefatura del área.
- Proceder al control de la documentación previamente recepcionada, controlada e ingresada al Sistema de Administración de Recursos Humanos.
- Analizar y encuadrar legalmente el trámite.
- Determinar los beneficios que deberán ser liquidados según corresponda y derivarlos a la División Liquidación.
- Preparar la información sobre la materia para organismos oficiales y privados.
- Llevar el control cuantitativo de los distintos beneficios acordados en todas las jurisdicciones.

### Conocimientos Básicos y Esenciales:

- **De la Organización del Estado:**
  - Ley N° 12817 de Ministerios (particularmente las competencias del Ministerio de Economía).
- **Del Personal:**
  - Ley N° 8525 – Estatuto del Personal de la Administración Pública.
  - Decreto N° 2695/83 y modificatorios – Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.
  - Decreto N° 1919/89 y modificatorias.





- **Del Trámite y la gestión**

- Decreto N° 10204/58 y modificatorios
- Específicos inherentes a la Jurisdicción y al Cargo:
  - Estructura y competencias de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública (Decreto N° 2510/13 y N° 2038/13).
  - Ley 6915 y modificatorias – Jubilaciones y Pensiones de la Provincia de Santa Fe.
  - Ley N° 9290 y modificatorias – Asignaciones Familiares
  - Decreto N° 267/10.

- **Conocimientos Técnicos específicos:**

- Conocimiento del Sistema de Administración de Recursos Humanos – SARH.

- **Conocimientos Técnicos no específicos:**

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo, Internet, correo electrónico y firma digital.
- Excelente nivel de expresión oral y escrita.

**Requisitos, Estudios y/o Experiencia:**

- Estudios secundarios completos (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

### PERFILES DE PUESTO

---

**Cargo a cubrir:** Jefe de Sección Area Previsional – Categoría 3 - Agrupamiento Administrativo.

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

**Lugar de prestación de servicios:** Centro Cívico Gubernamental – Avda. Illia 1151, 1º Piso de la ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

**Horario de trabajo:** Según reglamentación vigente.

---

### FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- Intervenir en la gestión de los trámites previsionales que ingresan al área.
- Control y evaluación de los trámites previsionales que sean presentados.
- Mantener un contacto fluido con todas las áreas de personal de las distintas Jurisdicciones provinciales, a fin de mantener un sistema de información permanente sobre los legajos que no hayan sido formalizados.
- Poner a despacho los trámites previsionales procesados.

### Conocimientos Básicos y Esenciales:

- De la Organización del Estado:
- Ley N° 12817 de Ministerios (particularmente las competencias del Ministerio de Economía).
- **Del Personal:**
- Ley N° 8525 – Estatuto del Personal de la Administración Pública.
- Decreto N° 2695/83 y modificatorios – Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.
- Decreto N° 1919/89 y modificatorios.



- **Específicos inherentes a la Jurisdicción y al Cargo:**

- Estructura y competencias de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública (Decreto N° 2510/13 y N° 2038/13).
- Ley N° 6915 y modificatorias – Jubilaciones y Pensiones de la Provincia de Santa Fe.
- Ley N° 9816 y modificatorias – Caja de Previsión Social de los Agentes Civiles del Estado.
- Ley N° 11530 y modificatorias – Retiros y Pensiones del Personal Policial y Penitenciario de la Provincia de Santa Fe.

- **Conocimientos Técnicos específicos:**

- Conocimiento del Sistema de Administración de Recursos Humanos – SARH

- **Conocimientos Técnicos no específicos:**

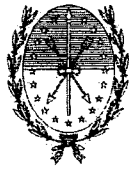
- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo, Internet, correo electrónico y firma digital.
- Excelente nivel de expresión oral y escrita.

**Requisitos, Estudios y/o Experiencia:**

- Estudios secundarios completos (Excluyente).

**Características Personales:**

- Trato amable y respetuoso con los distintos integrantes de la repartición y con personas ajenas a la misma.
- 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.



**ANEXO II**  
**COMPOSICIÓN DEL JURADO**

El Jurado estará integrado para todos los cargos 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 ESTEBAN COULTER.
- El señor Director General de Recursos Humanos y Función Pública, Dr. FRANCISCO BERRAZ MONTYN.
- La señora Directora General de Administración, C.P.N. IVANNA LILIAN ARCE de FASSINO.
- El señor Coordinador General de Recursos Humanos, LEONARDO SEVERO CASTRO.
- El señor OMAR MONSERRAT, en representación de U.P.C.N.
- El señor ALFREDO QUIROZ, en representación de U.P.C.N.
- El señor DIEGO SÁNCHEZ, en representación de U.P.C.N.
- El señor RUBÉN PEREYRA, en representación de A.T.E.

**Suplentes:**

- El señor Subdirector General de Recursos Humanos y Función Pública, Dr. DANIEL CARLOS SANDIANO.
- El señor Jefe del Area Profesional de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, Dr. JOSE LUIS TURRI.
- La señora Subdirectora General de Administración, C.P.N. ANA MARÍA GIANDOMÉNICO.
- La señora Jefa Departamento Profesional Asesoría Jurídica de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, Dra. FABIANA GIANI.
- El señor MARCELO SILVESTRO, en representación de U.P.C.N.
- La señora MARÍA CRISTINA OLMEDO, en representación de U.P.C.N.
- El señor DARÍO ADOLFO COSTA, en representación de U.P.C.N.
- La señora ANDREA LUJÁN, en representación de A.T.E.

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

- Coordinación General de Personal, sita en calle Avda. Pte. Arturo Illía N° 1151 – 6° Piso -Centro Cívico Gubernamental- de la ciudad de Santa Fe, para todos los cargos.
- Desde el día 16/03/15 hasta el 31/03/15 en el horario de 8 hs. a 12 hs., para todos los cargos.



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 09/03/15, de acuerdo a lo establecido en el artículo 92º 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.

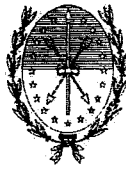
Se emitirá una constancia firmada y sellada por el Ministerio de Economía en la que se consignará la fecha de recepción, siendo ésta la única documentación admitida a los efectos de acreditar la inscripción.

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 asimismo la modalidad de designación resultante, el área en que han de prestar servicios y las tareas exigidas.



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Economía

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**

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

Fecha: A partir del 06/04/15, 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.

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 23/04/15, 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: Evaluación Psicotécnica: - Solo para Categoría 6**

Fecha: A partir del 08/05/15, 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.

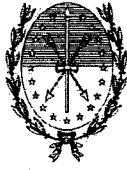
Se calificará de 0 a 100 puntos, según lo establecido en el artículo 104° del Decreto N° 1729/09 – Régimen de Concursos.

#### **Etapa IV: Entrevista Personal:**

Fecha: A partir del 21/05/15, 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.



**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 60 puntos (Categoría 6) y 50 puntos (Categoría 3). **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 6**

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

**Categorías 3**

<b>Evaluación Antecedentes</b>	<b>Evaluación Técnica</b>	<b>Entrevista Personal</b>	<b><u>Total</u></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-)

**ANTECEDENTES LABORALES**

Categoría		Cargo	Categ.	Unidad de Organización	Jurisdicción	Desde	Hasta	Uso Interno
Últimos Cargos Titulares	Actual							
	En los últimos 5 años							
Desempeño de funciones correspondientes a cargos de mayor jerarquía que las propias del cargo titular								
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.

17/18

Firma

