



Provincia de Santa Fe  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

RESOLUCIÓN N° 001141

SANTA FE, "Cuna de la Constitución Nacional" 24 NOV 2016

**VISTO:**

El Expediente N° 01501-0078521-6 del Registro del Sistema de Información de Expedientes; y

**CONSIDERANDO:**

que mediante las presentes actuaciones se propicia llamar a Concurso Interno Interjurisdiccional para cubrir el cargo de Coordinación General Secretaría Administrativa Contable de la Subsecretaría de los Derechos de la Niñez, Adolescencia y Familia -Categoría 07 del Agrupamiento Administrativo del Escalafón en vigencia- según se especifica en el Anexo que se adjunta a esta resolución;

que la Dirección General de Recursos Humanos informa que tal cargo se encuentra subrogado (Artículo 61° del Decreto-Acuerdo N° 2695/83) según lo dispuesto por Decreto N° 2246/14;

que la Dirección Provincial de Recursos Humanos y el Departamento Desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección General de Recursos Humanos han tomado intervención;

que asimismo los representantes de las entidades sindicales U.P.C.N. y A.T.E. han asumido la participación que por la normativa vigente -Ley N° 10052 y modificatorias- en la materia les corresponde;

que Coordinación Presupuestaria de la Dirección General de Administración del Ministerio de Desarrollo Social informa, en cuanto al financiamiento para la presente gestión, que se cuenta con el crédito necesario debido a que no se altera el nivel de gasto ya que dicho cargo se encuentra subrogado a la fecha;

que atento a las consideraciones precedentes, corresponde convocar a concurso interno interjurisdiccional, para cubrir el cargo señalado, para lo cual se encuentran cumplimentados los requisitos legales y administrativos-contables previos a tales fines;



*Provincia de Santa Fe*

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

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

que la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Desarrollo Social, mediante Dictamen N° 10773 de fecha 07 de noviembre de 2016, ha tomado debida intervención;

que la gestión encuadra en las disposiciones establecidas por el Capítulo XIV "Régimen de Concursos" del Decreto-Acuerdo N° 2695/83, modificado por Decretos Nros. 1729/09 y 4439/15 ;

**POR ELLO:**

**EL MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°:** Convocar a "Concurso Interno Interjurisdiccional" para cubrir el cargo de Coordinación General Secretaría Administrativa Contable de la Subsecretaría de los Derechos de la Niñez, Adolescencia y Familia -Categoría 07 del Agrupamiento Administrativo del Escalafón en vigencia- según se especifica en el Anexo que se adjunta a esta resolución.

**ARTÍCULO 2°:** Realizar el concurso interno de acuerdo a lo normado por el Capítulo XIV del Decreto-Acuerdo N° 2695/83 "Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial" y modificatorios, limitado al personal de Planta Permanente de la Administración Pública Provincial; eventualmente, en caso de ser declarado desierto, se llamará a concurso abierto en el cual podrán participar agentes designados con carácter provisional (Artículo 4° Ley N° 8525), de otros escalafones y personas ajenas a la Administración Pública Provincial; en cuyo caso deberá ajustarse a lo dispuesto en el Anexo II -Artículo 102° - Decreto-Acuerdo N° 2695/83 y modificatorios.

**ARTÍCULO 3°:** Aprobar la descripción del puesto y la determinación del perfil, así como las condiciones generales y particulares exigibles que se encuentran detalladas en el Anexo I, que forma parte de la presente.

**ARTÍCULO 4°:** Aprobar las composiciones de los Jurados y los procedimientos de inscripción que se detallan en el Anexo II que integra este decisorio.

*AS*

*9*



*Provincia de Santa Fe*  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

**ARTÍCULO 5°:** Aprobar las etapas del concurso, fechas, lugares y horas en que se llevarán a cabo cada una de ellas y la ponderación relativa correspondiente para la determinación del orden de mérito según la categoría a concursar, que se explicita en el Anexo III.

**ARTÍCULO 6°:** Establecer que en caso de existir inconvenientes con las fechas estipuladas para las evaluaciones de antecedentes, técnica, psicotécnica y entrevista personal, el jurado del concurso mediante acta podrá cambiar la/s misma/s, con notificación fehaciente a los postulantes.

**ARTÍCULO 7°:** Regístrese, comuníquese, publíquese según lo establecido en el Artículo 92, texto actual del Decreto-Acuerdo N° 2695/83 y archívese.

v.g.t.

CP y Lic. JORGE MARIO ALVAREZ  
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL  
Gobierno de la Provincia de Santa Fe

9



Provincia de Santa Fe  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

## ANEXO I

---

**Jurisdicción:** Ministerio de Desarrollo Social.

**Cargo a cubrir:** Categoría 7 - Agrupamiento Administrativo - Coordinación General  
Secretaría Administrativa Contable.

**Cantidad de puestos a cubrir:** uno (1).

**Organismo:** Subsecretaría de los Derechos de la Niñez, Adolescencia y Familia

**Lugar de prestación de servicios:** San Luis N° 3135 - Santa Fe

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

---

**PERFIL PRETENDIDO:** de acuerdo a las misiones y funciones del puesto según estructura aprobada por Decreto N° 0853/95 modificado por decreto N° 4295/03.

### **A. De las misiones del puesto**

Entender en todo lo que hace al presupuesto total de la Dirección Provincial, orientado, coordinando y supervisando la gestión administrativa y financiera junto al control de gasto, como a lo relativo al personal de abastecimiento de toda la unidad de organización.

### **B. De las acciones**

- 01- Asesorar a la Superioridad y a las distintas dependencias de la Dirección, respecto al diligenciamiento de las actuaciones de índole administrativo recepcionadas o iniciadas a través de la misma, tendiendo a la unificación de los procedimientos administrativos.
- 02- Velar por el cumplimiento de leyes, decretos, resoluciones y demás disposiciones vigentes vinculadas a la gestión administrativa y contable.
- 03- Refrendar con carácter de co-responsable las disposiciones emitidas por la Dirección Provincial.
- 04- Administrar los recursos humanos en función de los objetivos que se fijen, en forma eficiente y dentro de las condiciones existentes, supervisando en forma directa las actividades inherentes al personal de la Dirección Provincial.
- 05- Suministrar, cuando así corresponda, la información que sea requerida por Organismos y Entidades Públicas o Privadas.
- 06- Preparar el anteproyecto de presupuesto, los pedidos de créditos especiales, así como la distribución y el reajuste de sub-partidas, atendiendo al control de gastos.
- 07- Gestionar, percibir y distribuir los fondos y valores que se acrediten al organismo para el cumplimiento de los fines específicos, observando las normas vigentes en la materia.

Q

B



Provincia de Santa Fe

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

- 08- Ordenar en forma y tiempo, las registraciones contables de la Dirección Provincial, verificando el cumplimiento de las normas vigentes en la materia.
- 09- Dirigir la ejecución financiera, económica y contable del presupuesto de la Dirección Provincial, disponiendo la ejecución de los actos administrativos correspondientes.
- 10- Supervisar los planes de aprovisionamiento de diversa índole, necesarios para el funcionamiento de los servicios dependientes de la Dirección Provincial, interviniendo en las compras en la forma en que reglamente.
- 11- Disponer y coordinar los trabajos de mantenimiento y reparación a realizarse en los Institutos dependientes de la Dirección Provincial.

#### **C. De la formación Académica Requerida**

- P } - Técnico Superior en Administración y/o carreras similares (excluyente)
- Título Universitario: Contador Público Nacional o Licenciatura en Administración (preferentemente)
- Cursos de actualización, especialización o posgrado vinculados a (no excluyentes):
  - a. Administración y contabilidad pública
  - b. Administración financiera del sector público
  - c. Contabilidad Gubernamental

#### **D. Conocimientos generales:**

##### **De la organización del Estado:**

- Ley de Ministerios – Ley N° 13509 y su modificatoria.
- Decreto N° 0126/2015 y modificatorios.

##### **Del Personal**

- Ley N° 8525 y sus modificaciones – Estatuto del Personal de la Administración Pública.
- Decreto-Acuerdo N° 2695/83 y modificatorios – Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.
- Decreto-Acuerdo N° 1919/89 y modificatorios – Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para el/los agentes comprendidos en el Convenio Colectivo de Trabajo – Ley N° 10052 y modificatorias.
- Ley Provincial N° 9290/1983. Asignaciones Familiares
- Decretos Nros. 1729/2009 y 4439/15. Régimen de Concursos-

##### **Del trámite y la gestión:**

- Decreto-Acuerdo N° 4174/2015 “Reglamento para el Trámite de Actuaciones Administrativas”.
- Ley N° 12510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado y sus reglamentaciones (en lo que fuere inherente al cargo concursado).
- Ley N° 1757/56 Ley de Contabilidad en lo que aún fuere aplicable.

07

8



*Provincia de Santa Fe*

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

**E. Conocimientos específicos inherentes a la Jurisdicción y al cargo:**

- Estructura y competencias del Ministerio de Desarrollo Social.
- Lineamientos generales para la formulación del proyecto de presupuesto anual.
- Competencias previstas para los Servicios de Administración Financiera por el Decreto N° 3704/06.
- Ley de Presupuesto vigente. Ley N° 13525.
- Estados Contables presupuestarios de la Administración Provincial.
- Clasificador presupuestario del Sector Público Provincial – Decreto N° 1302/96.
- Decretos Nros. 1104/16; 2233/16, 4504/92, 1247/08 – Normativa sobre contrataciones en la Provincia.
- Ley Nacional N° 26061, Ley Provincial N° 12967 y su decreto reglamentario; Convención de los Derechos del Niño.
- Decretos N° 2077/1998; 2322/1987; 1014/1998; 0465/2007; 0181/2012; 0039/2014;
- Resoluciones Ministerio de Desarrollo Social Nros. 439/2007, 925/2007, 195/2011; 885/2014; 438/2016; 214/2014; 1209/2015.

**F. Conocimientos técnicos no específicos:**

- Conocimiento del Sistema Informático Provincial de Administración Financiera (SIPAF).
- Manejo de herramientas Informáticas (procesador de textos, planillas de cálculo, internet, correo electrónico, internet, etc).
- Conocimientos exhaustivos de manejo de expedientes y administración.
- Excelente nivel de expresión oral y redacción propia.
- Conocimiento y manejo del Sistema de Información de Expedientes de la Provincia (SIE).

**G. Competencias actitudinales:**

- Trato amable y respetuoso.
- Responsabilidad y compromiso.
- Capacidad de análisis y resolución de problemas.
- Espíritu crítico, creativo e innovador.
- Iniciativa y proactividad.
- Capacidad de integración y conformación de equipos de trabajo interdisciplinario.

A<sub>2</sub>

9



Provincia de Santa Fe  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

## ANEXO II

### COMPOSICIÓN DEL JURADO

El Jurado para el concurso correspondiente se compondrá de la siguiente manera:

#### Presidente:

Secretaria de Políticas Sociales, *Vanesa Oddi*.

#### Titulares:

- 1) Subsecretaria de los Derechos de la Niñez, Adolescencia y Familia, *Andrea Travaini*.
- 2) Directora Provincial de Promoción de los Derechos la Niñez, Adolescencia y Familia Santa Fe, *Nadia Sagreras*.
- 3) Directora Provincial de Promoción de los Derechos la Niñez, Adolescencia y Familia Rosario, *Claudia Aguilera*.
- 4) Directora Provincial de Recursos Humanos, *Gloria Blarasín*.
- 5) Representante UPCN, Señor *Enrique Melnik*.
- 6) Representante UPCN, Señora *María Eva Lopez*.
- 7) Representante UPCN, Señor *Jorge Mosca*.
- 8) Representante ATE, Señor *Cristian Filosi*.

#### Suplentes:

- 1) Subsecretaria de Administración, *Marta Rodriguez Pombo*
- 2) Directora Provincial de Coordinación Técnica y Programación, *Mónica Carina Delbono*.
- 3) Directora Provincial de Promoción de Derechos, *Carolina Zancada*.
- 4) Directora General de Despacho, *Laura Ravera*.
- 5) Representante UPCN, *Patricia Gutierrez*.
- 6) Representante UPCN, *Alejandro Romero*.
- 7) Representante UPCN, *Daniel Baldoni*.
- 8) Representante ATE, *Adrian Rosso*.

#### DIFUSIÓN:

##### PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN:

**Fecha:** Desde el día **25/11/2016** hasta **21/12/2016** en el horario de 08.00 a 12.00 hs.

**Lugar de presentación de la documentación:** San Luis N° 3135 – Santa Fe – Subsecretaría de los Derechos la Niñez, Adolescencia y Familia.



*Provincia de Santa Fe*

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Se podrá acceder al Formulario de Inscripción (código F.C.- 01) a través de la página Web Oficial: [www.santafe.gov.ar](http://www.santafe.gov.ar) o personalmente en los lugares mencionados precedentemente, en el horario de 8,00 hs. a 12,00 hs.

Esta Jurisdicción tendrá a su cargo la difusión del concurso, y enviará copia del llamado, dentro de las veinticuatro (24) horas de aprobado, a la Secretaría de Recursos Humanos y Función Pública y a las entidades sindicales con personería gremial -con ámbito de actuación provincial- precisados en la ley 10.052 y modificatorias.

El llamado a concurso deberá difundirse dentro de las 48 horas de la fecha de aprobación de la Resolución convocante, durante un plazo de diez (10) días, y la inscripción permanecerá abierta hasta cinco (5) días posteriores al fin de su difusión.

Se deberá publicar en cartelería instalada en la sede de la Jurisdicción y en la Página Web Oficial de la Provincia.

En la difusión se transcribirá el contenido de la resolución que llama a concurso o en su caso lugar y horario en que la reglamentación del concurso se encuentra a disposición de los interesados.

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. La documentación deberá presentarse en un sobre cerrado que contenga la leyenda: **"CONCURSO INTERNO INTERJURISDICCIONAL"**, seguido de la identificación y lugar geográfico 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 organismo receptor de la inscripción 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.

9  
4





*Provincia de Santa Fe*

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

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.

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. **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.**

§

9



### **ANEXO III**

#### **ETAPAS DEL LLAMADO A CONCURSO INTERNO INTERJURISDICCIONAL**

“En los Concursos internos, para poder pasar a las etapas siguientes, será requisito indispensable obtener un mínimo de 60 puntos en la Evaluación Técnica. En tanto que en los Concursos abiertos, cada una de estas etapas será eliminatoria de la siguiente.” (Artículo 89° in fine, Decreto N° 4439/15).

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

**Fecha:** a partir del **22 de diciembre de 2016,**

**Lugar:** Ministerio de Desarrollo Social – Almirante Brown 6998 – ciudad de Santa Fe.

**Hora:** 09.00 hs.

La calificación de antecedentes será numérica de 0 a 100 puntos, discriminándolos de la siguiente manera:

PUNTAJE TOTAL	ITEM	COMPONENTES		PUNTAJES MÁXIMOS
40	1. Estudios y Capacitación	1.1 Educación Formal		20
		1.2. Capacitación		20
60	2. Antecedentes Laborales	2.1. Posición escalafonaria	2.1.1. En la Unidad de Organización	20
			2.1.2. En la Jurisdicción/A.P.P	
		2.2. Desempeño específico		25
		2.3. Antigüedad en la Administración Provincial		5
		2.4. Otros antecedentes		5
2.5 Docentes y de investigación		5		

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

**Fecha, Lugar y Hora:** a determinar por el Jurado.

La calificación será numérica de 0 a 100 puntos. Indagará con mayor profundidad el ajuste de los aspirantes a los requerimientos de conocimientos y competencias técnicas del puesto, determinando si el postulante puede aplicar sus conocimientos, habilidades y formación a situaciones concretas según los requerimientos típicos del puesto.



Provincia de Santa Fe  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

En los Concursos internos de todas las categorías, los postulantes deberán obtener un mínimo de 60 puntos en esta etapa evaluatoria, para poder acceder a las etapas siguientes.

**Etapa III: Evaluación Psicotécnica:**

Fecha, Lugar y Hora: a determinar por el Jurado.

Se calificará de 0 a 100 puntos. Estará a cargo de profesionales con amplio conocimiento en la temática, pudiendo también participar profesionales en representación de las entidades gremiales signatarias del Convenio Colectivo. En esta etapa se analizarán las aptitudes y actitudes del postulante para el cargo que se concursa, mediante la utilización de herramientas psicométricas, las que darán un conocimiento más profundo sobre las capacidades cognitivas y de relación propias de la personalidad del concursante, en relación a las exigencias del puesto específico que se concursa y al ámbito en que deberá prestar sus servicios. El resultado de estos exámenes tendrá carácter reservado. Cada postulante, cuando así lo solicite, podrá conocer los resultados que le conciernan personalmente.

**Etapa IV: Entrevista Personal:**

Fecha, Lugar y Hora: a determinar por el Jurado.

Se calificará de 0 a 100 puntos. Se orienta a conocer a los candidatos y a establecer el grado de ajuste global -experiencia, comportamientos, características de personalidad si así se requiriese y motivación- de los mismos a los requerimientos y condiciones del cargo. El Jurado del Concurso elaborará una Guía de Entrevista, pautando las características a observar y evaluar en el postulante. Deberá permitir obtener información que complemente la apreciación de los antecedentes académicos, la experiencia laboral y las competencias laborales específicas o generales, exigidas por el cargo al cual se postula, distribuyendo entre esas características los cien (100) puntos previstos para la etapa. Cada uno de los ocho miembros del Jurado del Concurso asignará los puntajes estimados a cada postulante, obteniéndose el puntaje final en esta etapa, mediante el promedio resultante. Este puntaje deberá ser resuelto en el mismo día que se efectuara la entrevista al finalizar cada una de ellas o en su defecto, al finalizar todas las entrevistas programadas para el día.

**Orden de Méritos:**

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

9  
B



*Provincia de Santa Fe*

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

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 Méritos. El orden de mérito se confeccionará con los puntajes globales ponderados cuyo valor sea igual o mayor a sesenta (60) puntos para los concursos internos de la categoría 7.

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

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

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.

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.

*AS*

*9*



FC-01

**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>			
Apellido	Nombres		Documento
Domicilio particular	Calle	N°	Piso
Domicilio Laboral	Calle	N°	Piso
Correo electrónico	Teléfono particular		Teléfono laboral
<b>ESTUDIOS</b>			
Secundarios	Institución		Carácter <sup>1</sup>
Terciarios			Fecha
Universitarios			Duración <sup>2</sup>
Po sgr ad os			U s o interno
<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 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 CARACTER DE DECLARACIÓN JURADA y serán tratados en forma reservada.

Firma



FC-01

# FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN A CONCURSOS INTERNOS

Decreto-Acuerdo N° 2695/83 (Capítulo XIV -modif. por Decreto N° 1729/09-)

## ANTECEDENTES LABORALES

Cargo	Categ.	Unidad de Organización	Jurisdicción	Desde	Hasta	Uso 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 (e): 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.

Firma

