

PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Economía

RESOLUCIÓN N° 637

Santa Fe "Cuna de la Constitución Nacional", 30 AGO 2017

**VISTO:**

El expediente N° 00301-0068642-6 del registro del Sistema de Información de Expedientes, mediante el cual se propicia el Llamado a Concurso para cubrir diversos cargos existentes en la Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial; 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 categorías 4 Jefe de División Economato, Jefe de División Gestión y Análisis, Jefe de División Chofer Principal Mensajería Despacho y Jefe de División Control y Reparaciones se encuentran vacantes;

Que dichos cargos corresponden al tramo superior de la Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial;

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

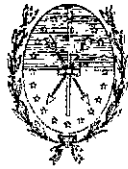
Que asimismo, las entidades sindicales UPCN y ATE han tomado conocimiento de los perfiles previstos para los puestos, y han propuesto los miembros de su Comisión Directiva que integrarán el Jurado del Concurso como miembros titulares y suplentes del mismo;

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

**POR ELLO:**

**EL MINISTRO DE ECONOMÍA  
RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°** - Llamar a concurso interno interjurisdiccional para cubrir los cargos dependientes de la Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Economía

que a continuación se detallan:

- Jefe División Economato, Categoría 4 – Agrupamiento Administrativo.
- Jefe División Gestión y Análisis, Categoría 4 – Agrupamiento Administrativo.
- Jefe División Chofer Principal Mensajería Despacho – Categoría 4 – Agrupamiento Servicios Generales.
- Jefe División Control y Reparaciones, Categoría 4 – Agrupamiento Servicios Generales.

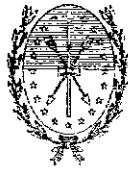
**ARTÍCULO 2º** - La descripción de los puestos y determinación de los perfiles solicitados, así como las condiciones generales y particulares exigibles, se encuentran detallados en el **Anexo I**. La composición del Jurado, el procedimiento de inscripción, las etapas de la selección, fecha, lugar y 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** - Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.

Lic. Gonzalo M. Saglione  
Ministro de Economía  
Pcia. Santa Fe

9

L



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Economía

## ANEXO I

### **PERFIL DEL PUESTO**

**Cargo a cubrir:** Jefe División Economato – Categoría 4 – Agrupamiento Administrativo

**Sector:** Departamento Habilitación – Coordinación General Administrativa – Jefatura Área Asesoramiento Técnico-Administrativo – Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial

**Lugar de prestación de Servicios:** Centro Administrativo Gubernamental – Avda. Arturo Illia Nº 1151. 6to. Piso. Ciudad de Santa Fe.

**Horario de Trabajo:** Según Reglamentación vigente

**Número de puestos a cubrir:** 1(uno)

### FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

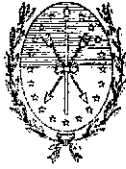
- Realizar la compra de materiales, elementos y mercaderías para la Unidad de Organización y eventualmente las que indique la Superioridad.
- Recabar presupuestos para el inicio de gestiones de compras de materiales y/o provisión de servicios.
- Recepcionar y efectuar el control de calidad de elementos, materiales y mercaderías que ingresan al organismo.
- Informar al Departamento Habilitación sobre las necesidades de compras de materiales y/o elementos con la debida antelación a efectos de prever la adquisición de los mismos con las partidas afectadas a gastos de funcionamiento.
- Diligenciar ante la Imprenta Oficial la confección y/o impresión de todos los formularios utilizados por la Dirección General y por las Autoridades Superiores.
- Llevar un registro actualizado del consumo de la Unidad de Organización.
- Llevar un registro actualizado de posibles proveedores que permita actuar con simpleza y rapidez de acuerdo a las necesidades de la Unidad de Organización.
- Atender a proveedores y personal de distintas reparticiones cuando las necesidades de servicio lo requieran.
- Ejecutar toda otra tarea emanada de un superior jerárquico que tenga por objeto la realización de actos de servicio y sea compatible con sus funciones.

### Conocimientos Básicos y Esenciales:

#### **De la Organización del Estado:**

- Ley de Ministerios Nº 13.509.

Ⓟ



**Del Personal:**

- Ley N° 8525: Estatuto del Personal de la Administración Pública.
- Decreto-Acuerdo N° 2695/83: Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.

**Del Trámite y de la Gestión:**

- Conceptos básicos de la Ley de Administración, Eficiencia y Control del Estado N° 12.510.
- Decreto N° 2189/89 y modificatorio N° 0578/94: Normas de austeridad y contención del gasto público.
- Resolución del Ministerio de Economía N° 249/75 y Resolución N° 123/76: Refrigerio.
- Decreto N° 0274/08 y modificatorio N° 0911/08: Gastos de cortesía y homenaje.
- Decreto N° 2846/02 y modificatorios: Bienes de Uso.
- Decreto N° 0839/16: Pago por Habilitación.
- Resoluciones del Ministerio de Economía Nros. 045/11, 007/15 y 154/16: Delegación de facultades.

**De la normativa específica inherente a la Jurisdicción:**

- Decreto N° 5721/91 y modificatorios: Estructura y Competencias de la Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial.
- Decreto N° 0073/15: Estructura Funcional de la Conducción Política.

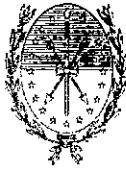
**Conocimientos técnicos no específicos:**

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de Texto, Planilla de Cálculo, Internet, Correo Electrónico, etc.

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

- Estudios secundarios completos (excluyente).

9



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Economía

## PERFIL DEL PUESTO

**Jurisdicción:** Ministerio de Economía.

**Puesto a cubrir:** Jefe División Gestión y Análisis – Categoría 4 – Agrupamiento Administrativo.

**Sector:** Coordinación General Administrativa – Jefatura Área Asesoramiento Técnico-Administrativo – Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial.

**Lugar de prestación de Servicios:** Centro Administrativo Gubernamental – Avda. Arturo Illia N° 1151. 6to. Piso. Ciudad de Santa Fe.

**Número de Puestos a Cubrir:** 1 (uno)

### FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- Analizar y diligenciar las gestiones administrativas relacionadas con la Dirección General por la vía jerárquica pertinente.
- Canalizar el trabajo hacia los sectores pertinentes, especialmente en lo referente a la redacción e informes de todo acto administrativo o providencia de mero trámite que se formalice en la Dirección General.
- Analizar la legislación aplicable y elaborar los proyectos de leyes, decretos, resoluciones, mensajes de ley, disposiciones y de toda otra actuación relacionada con el sector.
- Llevar un registro digitalizado de los actos administrativos elaborados en esta Unidad de Organización.
- Entender en lo relacionado a la elaboración de Manuales de Procedimientos Administrativos.
- Ejecutar toda otra tarea emanada de un superior jerárquico que tenga por objeto la realización de actos de servicio y sea compatible con sus funciones.

### Conocimientos Básicos y Esenciales:

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

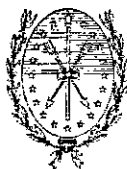
- Ley de Ministerios N° 13.509.

#### **Del Personal:**

- Ley N° 8525: Estatuto del Personal de la Administración Pública.
- Decreto-Acuerdo N° 2695/83: Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.

#### **Del Trámite y de la Gestión:**

- Conceptos básicos de la Ley de Administración, Eficiencia y Control del Estado N° 12.510



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Economía

- Decreto N° 4174/15: Reglamentación para el Trámite de Actuaciones Administrativas.
- Decreto N° 0916/08 y su modificatorio N° 0851/11: Delegación de competencias y firma en los Señores Ministros, Secretarios de Estado y Fiscal de Estado.
- Decreto N° 4211/90: Recomendación para la elaboración de los proyectos de decretos.
- Decreto N° 0027/93: Trámites Muy Urgentes.
- Decreto N° 4000/86: Normas Procedimentales para la Redacción y Remisión de Proyectos de Ley.
- Decreto N° 0400/05: Reglamentación del Procedimiento para la comunicación a las Honorables Cámaras Legislativas de los actos del Poder Ejecutivo.

**De la normativa específica inherente a la Jurisdicción:**

- Decreto N° 5721/91 y modificatorios: Estructura y Competencias de la Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial.
- Decreto N° 0073/15: Estructura Funcional de la Conducción Política.

**Conocimientos técnicos no específicos:**

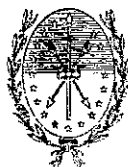
- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de Texto, Planilla de Cálculo, Internet, Correo Electrónico, etc.
- Conocimiento del Sistema de Información de Expedientes (SIE).

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

- Estudios secundarios completos (excluyente).

9

L



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Economía

## PERFIL DEL PUESTO

**Jurisdicción:** Ministerio de Economía.

**Puesto a cubrir:** Jefe Chofer Principal Mensajería Despacho – Categoría 4 – Agrupamiento Servicios Generales.

**Sector:** Departamento Servicio Centralizado – Coordinación General de Servicios – Subdirección General – Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial.

**Lugar de prestación de Servicios:** Centro Administrativo Gubernamental – Avda. Arturo Illia N° 1151. 6to. Piso. Ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

**Número de Puestos a Cubrir:** 1 (uno)

### **FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO**

- Organizar por zonas y horarios la distribución de la documentación a repartir.
- Conducir el vehículo asignado en forma responsable y efectuar los controles sobre el estado del mismo y sobre los servicios que deban realizarse para su mantenimiento, debiendo informar a la Dirección General de lo realizado por la vía jerárquica correspondiente.
- Será responsable por el retiro, uso y guarda del vehículo dentro del horario de labor establecido.
- Entregar en las reparticiones correspondientes los expedientes y/o documentación que se le encomiende evaluando las prioridades.
- Entregar en tiempo y forma los remitos y constancias de la documentación que se despache.
- Mantener estricta reserva sobre la documentación encomendada por la superioridad para su distribución.
- Ejecutar toda otra tarea emanada de un superior jerárquico que tenga por objeto la realización de actos de servicio y sea compatible con sus funciones.

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

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

- Ley de Ministerios N° 13.509.

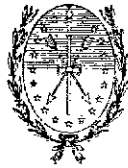
#### **Del Personal:**

- Ley N° 8525: Estatuto del Personal de la Administración Pública.
- Decreto-Acuerdo N° 2695/83: Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.

#### **Del Trámite y de la Gestión:**

- Decreto N° 4174/15: Reglamentación para el Trámite de Actuaciones Administrativas.

9



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Economía

- Ley Nacional de Tránsito N° 24.449, Decreto Reglamentario y Adhesión Parcial Ley Provincial N° 11.583 y Decreto N° 2311/99. Normativa Municipal relacionada al ordenamiento y funcionamiento del tránsito vehicular.
- Sistema de funcionamiento del Visa Flota.
- Conocimiento de los distintos organismos públicos de la Provincia.

**De la normativa específica inherente a la Jurisdicción:**

- Decreto N° 5721/91 y modificatorios: Estructura y Competencias de la Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial.
- Decreto N° 0073/15: Estructura Funcional de la Conducción Política.

**Conocimientos técnicos no específicos:**

- Conocimiento básico de mecánica ligera.

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

- Preferentemente estudios secundarios completos.
- Poseer carnet de conducir Categoría B1.
- Experiencia laboral comprobable en funciones afines con una antigüedad mínimo de 2 (dos) años.





PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Economía

## PERFIL DEL PUESTO

**Jurisdicción:** Ministerio de Economía.

**Puesto a cubrir:** Jefe de División Control y Reparaciones – Categoría 4 – Agrupamiento Servicios Generales.

**Sector:** Departamento Servicios Generales – Coordinación General de Servicios – Subdirección General. Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial.

**Lugar de prestación de Servicios:** Centro Administrativo Gubernamental – Avda. Arturo Illia N° 1151. Ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

**Número de Puestos a Cubrir:** 1 (uno)

### FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- Colaborar con el Jefe del Departamento Servicios Generales en el mantenimiento y control de los espacios comunes del edificio del Centro Administrativo Gubernamental.
- Intervenir de manera efectiva y oportuna en los aspectos técnicos relativos al mantenimiento y refacciones de menor escala tomando las medidas correctivas pertinentes.
- Colaborar en las tareas de mantenimiento o refacción (pintura, albañilería, tabicamiento, etc. ) proponiendo pautas, métodos y técnicas de trabajo.
- Entender en el correcto funcionamiento de los servicios instalados en el edificio, a saber: provisión de energía eléctrica, funcionamiento del grupo electrógeno, ascensores, provisión de agua, gas, calefacción y aire acondicionado, entre otros.
- Intervenir en la reparación de bienes muebles y, de corresponder, elevar informe técnico sobre la imposibilidad de reparación y correspondiente baja patrimonial.
- Concurrir al edificio cuando las necesidades del servicio así lo requieran debiendo comunicar por la vía jerárquica las novedades.
- Ejecutar toda otra tarea emanada de un superior jerárquico que tenga por objeto la realización de actos de servicio y sea compatible con sus funciones.

### Conocimientos Básicos y Esenciales:

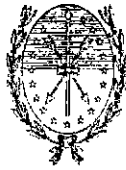
#### **De la organización del Estado:**

- Ley de Ministerios N° 13.509.

#### **Del Personal:**

- Ley N° 8525: Estatuto del Personal de la Administración Pública.
- Decreto-Acuerdo N° 2695/83: Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.

9



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Economía

**Del Trámite y de la Gestión:**

- Conocimientos básicos de la Ley de Administración, Eficiencia y Control del Estado N° 12.510.
- Ley N° 19587 y Decreto Reglamentario N° 0351/79: Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- Ley N° 24557: Riesgos de Trabajo.

**De la normativa específica inherente a la Jurisdicción:**

- Decreto N° 5721/91 y modificatorios: Estructura y Competencias de la Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial.
- Decreto N° 0073/15: Estructura Funcional de la Conducción Política.

**Conocimientos técnicos no específicos:**

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de Texto, Planilla de Cálculo, Internet, Correo Electrónico, etc.

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

- Estudios secundarios completos (excluyente).
- Preferentemente electricista.

9

L



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Economía

## ANEXO II

### COMPOSICIÓN DEL JURADO

**Presidente:** El señor Secretario Legal y de Coordinación.

**Titulares:**

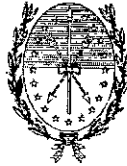
- El señor Director Provincial de Administración y Coordinación Técnica.
- La señora Directora General de Despacho y Servicio Interministerial, Dra. MARIELA CAROLINA ABELE.
- La señora Directora General de Administración, CPN IVANNA LILIAN ARCE de FASSINO.
- El señor Jefe de Área Asesoramiento Técnico Administrativo - Subdirector de la Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial, RUBEN DARIO BIANCO.
- El señor DARIO COSTA, en representación de UPCN.
- El señor LUIS COPELLO, en representación de UPCN.
- El señor EDUARDO BELLAFRONTE, en representación de UPCN.
- La señora LETICIA GALETTI, en representación de ATE.

**Suplentes:**

- El señor Subdirector General de Administración a/c, CPN MIGUEL ANGEL ARIAS.
- La señora Subdirectora General de Despacho y Servicio Interministerial, BLANCA SELVA VASQUEZ.
- La señora Coordinadora General de Personal de la Dirección General de Administración, VIVIANA BEATRIZ CARRERAS.
- La señora Coordinadora General Administrativa de la Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial, ANA CRISTINA CORONEL.
- El señor HUGO RODRÍGUEZ, en representación de UPCN.
- La señora MONICA PAYA, en representación de UPCN.
- El CPN MARCELO SILVESTRO, en representación de UPCN.
- La señora CAROLINA BARRIOS, en representación de ATE.

### 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 13/09/17 hasta el 26/09/17 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 06/09/17, 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 Curriculum Vitae, una fotocopia de su D.N.I. o documento equivalente; 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). Además deberá presentar fotocopia certificada del último recibo de haberes y certificación de situación de revista emitida por el Área de Recursos Humanos de la Jurisdicción que dependa.

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 emisora.

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 DNI 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.

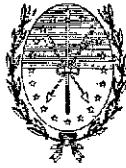
Los aspirantes, en ocasión de registrar su inscripción, deberán constituir domicilio legal y dirección de correo electrónico a todos los efectos emergentes de la convocatoria, en el que se tendrán por válidas todas las notificaciones que se efectúen.

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 Jurado durante el desarrollo de las etapas establecidas, pudiendo ser reemplazado por otro funcionario que se designe oportunamente.



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Economía

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 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.

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

Fecha: A partir del 02/10/2017, 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 y su modificatorio N° 4439/15.

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

Fecha, Lugar y Hora: A determinar por el jurado.

La calificación de cada etapa será numérica de 0 a 100 puntos, teniendo en cuenta lo indicado en los artículos 103°, 104° y 105° del Decreto N° 1729/09 - Régimen de Concursos y modificatorios.

#### **Orden de Méritos:**

El Jurado tendrá un plazo de diez (10) días hábiles computados a partir de la Evaluación Técnica 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.



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Economía

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>Total</b>
<b>40 %</b>	<b>60 %</b>	<b>100 %</b>

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

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.

 \_\_\_\_\_  
 Firma



FC-01

## FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN A CONCURSOS INTERNOS

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

2

### ANTECEDENTES LABORALES

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

-Se deberá acompañar al presente una copia impresa de su Curriculum 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



