



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Educación

RESOLUCIÓN N° 0122

SANTA FE, "Cuna de la Constitución Nacional", 11 FEB 2019

VISTO:

El expediente del registro del Sistema de Información de Expedientes N° 00401-0286568-6 en cuyas actuaciones se propicia el llamado a concurso interno interjurisdiccional para la cobertura del cargo Categoría 7 – Coordinación General de Gestión Financiera y Presupuestaria del agrupamiento Administrativo de la Delegación Regional de Educación – Región IV de esta Jurisdicción; y

CONSIDERANDO:

Que mediante la presente se da cumplimiento a lo dispuesto por el Decreto N° 4439/15 - Art. 1° que homologa el Acta Acuerdo N° 04/15 de la Comisión Paritaria Central Ley 10052 y Art. 2 que aprueba la modificación del Régimen de Concursos establecido en el Capítulo XIV "Régimen de Concursos" del Escalafón Decreto Acuerdo N° 2695/83, facultando en su artículo 90° al titular de la Jurisdicción a efectuar llamados a concurso;

Que como se desprende de las presentes actuaciones, se encuentran cumplimentados los requisitos legales y administrativos – contables previos a tales fines;

Que ha tomado intervención la Subsecretaría de Recursos Humanos y la Función Pública del Ministerio de Economía, ejerciendo el correspondiente control técnico sobre los aspectos formales e instrumentales del procedimiento (Art. 91° – Decreto 1729/09);

Que la gestión encuadra en las disposiciones establecidas por el Capítulo XIV "Régimen de Concursos" del Decreto-Acuerdo N° 2695/83, reemplazado por el Anexo "A" del Régimen aprobado por el Art. 2° del Decreto N° 1729/09 y modificado por el art. 2 del Decreto N° 4439/15;

Que ha tomado intervención la Dirección General de Asuntos Jurídicos;

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

POR ELLO,

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Llamar a concurso interno interjurisdiccional para la cobertura del cargo Categoría 7 Coordinación General de Gestión Financiera y Presupuestaria del Agrupamiento Administrativo de la Delegación Regional de Educación – Región IV de esta Jurisdicción.

ARTÍCULO 2°. La descripción del puesto y determinación del perfil solicitado así como las condiciones generales y particulares exigibles se encuentran detallados en el "Anexo I". La composición del Jurado, el procedimiento de inscripción, las etapas de la selección, fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo cada una de ellas y la ponderación relativa correspondiente para la determinación del orden de mérito, se explicitan en el "Anexo II" de la presente, ambos formando parte integrante de la misma.

ARTÍCULO 3°. Establecer que la fecha, lugar y hora de las etapas subsiguientes a la evaluación de antecedentes, se informará mediante la publicación en el sitio Web Oficial y vía e-mail a cada aspirante, quienes deberán declarar oportunamente dicha dirección de e-mail en el formulario de inscripción.

ARTÍCULO 4°. Establecer que en caso de existir inconvenientes con las fechas estipuladas para las distintas Etapas del llamado a concurso, el jurado del concurso mediante acta podrá cambiar la misma, con notificación fehaciente a los postulantes.



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Educación

ARTÍCULO 5º- Regístrese, comuníquese, publíquese, según lo establecido en el artículo 92º del texto actualizado del Decreto – Acuerdo N° 2695/83 y archívese.

Dra. Claudia E. Balagué
MINISTRA DE EDUCACIÓN
PROVINCIA DE SANTA FE



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Educación

RESOLUCIÓN N° 0122
ANEXO I

**JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE GESTIÓN TERRITORIAL EDUCATIVA
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN TERRITORIAL EDUCATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES
DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - REGIÓN IV
COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA**

**CARGO A CUBRIR: COORDINADOR GENERAL DE GESTIÓN FINANCIERA Y
PRESUPUESTARIA - CATEGORÍA 07 - AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO - SANTA FE**

MISIÓN

Ejercer el cargo de Coordinador/a para que la Coordinación cumpla con su misión y funciones, desarrollando tareas operacionales devenidas de los ítems que se describen en las funciones o atribuciones y deberes.

FUNCIONES

-Cumplir y hacer cumplir las normativas fijadas por el Gobierno de la Provincia de Santa Fe, el Ministerio de Educación, Secretarías y Subsecretarías, Direcciones Provinciales, DRE y Direcciones Generales de Sede Central en el marco de sus competencias.

-Cumplir y hacer cumplir las normativas y disposiciones fijadas por la Dirección General de Administración.

-Avalar con su firma:

- Los actos administrativos de la repartición, como así también representar a la misma en todos sus actos.
- Las cuentas oficiales y rendiciones de cuentas.
- Los gastos, pagos y elevarlos a las autoridades competentes.
- Las inversiones efectuadas en la DRE y en las escuelas dependientes de la misma, controlando y coordinando las actuaciones que al respecto ejecutan las distintas Reparticiones de su dependencia.

-Ordenar:

- Las afectaciones presupuestarias
- Las liquidaciones de pagos
- y realizar conciliaciones bancarias
- La elaboración de las rendiciones de cuentas
- La gestión y ejecución de controles relativos a la inversión y liquidación de los fondos transferidos por cualquier concepto.

-Efectuar el control final de gastos y rendiciones de las escuelas.

-Supervisar la revisión primaria de las rendiciones de cuentas de los fondos recibidos y su posterior ingreso al Sistema Provincial de Administración Financiera (SIPAF).

-Controlar los libros obligatorios y verificar las registraciones contables de los fondos de las cuentas corrientes de la DRE.

-Cumplir con las disposiciones y/o prerrogativas establecidas en la reglamentación vigente (Ley de Contabilidad, Ley de Administración, Eficiencia y Control del Estado - 12510- y Resoluciones del Tribunal de Cuentas de la Provincia), entre otros.

-Coordinar las tareas administrativas efectuando el control de los registros en la liquidación de haberes del personal de dicha delegación y de las escuelas de la jurisdicción.



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Educación

- Asistir y asesorar técnica y administrativamente al Delegado Regional, al personal político de la DRE, a los supervisores y a los equipos directivos de las escuelas dependientes de la DRE, conforme a la materia que le es propia.
- Coordinar los usos y aplicación de fondos de la DRE.
- Elaborar y elevar el presupuesto anual y el cálculo de recursos para el funcionamiento de la Delegación Regional.
- Intervenir en la tramitación de la titularidad de las cuentas bancarias de las escuelas dependientes de la DRE.
- Promover la cultura del empleo público, como instancia de servicio a la sociedad a quien debe su existencia, entendiendo a la administración pública como una política pública más.
- Promover la eficacia como logro de fines y la eficiencia como aprovechamiento de medios, difundiendo los derechos y obligaciones del personal de acuerdo con las políticas del Ministerio de Educación.
- Evaluar en forma permanente las tareas de los equipos de trabajo que se conformen.
- Coordinar y articular acciones con las demás Reparticiones de la DRE y con otros organismos e instituciones.
- Asignar viáticos, movilidad y demás recursos para desempeñar en tiempo y forma las funciones y tareas de la Coordinación y sus reparticiones.
- Convocar a reuniones periódicas del equipo para fijar objetivos, planear las tareas, verificar el avance y evaluar los resultados.
- Realizar toda otra función o atribución y deber afines derivados de los contenidos y normas de la Provincia de Santa Fe.

PERFIL PRETENDIDO

Formación Particular:

Conocimiento de la Normativa General de funcionamiento de la Administración Pública Provincial.

- Decreto N° 0034/11 - Estructura Orgánica del Ministerio de Educación y modificatorios N° 0110/13 y 0266/15.
- Decreto N° 5423/14 - Estructura Orgánica de la Delegación Regional de Educación - Región IV.
- Conocimientos Generales de la Ley N° 8525 - Estatuto General del Personal de la Administración Pública Provincial.
- Decreto N° 4174/15 - Reglamento para el trámite de Actuaciones Administrativas.
- Conocimientos Generales del Decreto-Acuerdo N° 2695/83 - Escalafón de Personal Civil de la Administración Pública Provincial y modificatorios: Decreto N° 1729/09 y N° 4439/15
- Decreto N° 1919/89 Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para el Personal Administrativo y modificatorios

Conocimientos Específicos de la normativa del área.

- Ley N° 13509 - Ley de Ministerios (particularmente competencias Ministerio de Educación).
- Ley N° 12510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado y su reglamentación.
- Ley N° 13745 - Presupuesto General de la Administración Pública Provincial para el año 2018.
- Ley N° 12071 - Derecho a Interponer Recursos.
- Decreto N° 1136/10 Siniestros Laborales.
- Decreto N° 916/08 - Delegación de Facultades.
- Decreto N° 2907/46 - Pago haberes fallecimiento.
- Resolución N° 76/93 - Facultades Delegaciones Regionales.
- Resolución N° 008/06; N° 021/17 del Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Santa Fe.
- Ley Provincial N° 7914 - Viáticos y Decretos Reglamentarios
- Resoluciones Generales de AFIP: RG 4245/18 - Retención Impuesto a las Ganancias y RG 3883/16 -



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Educación

Retención Seguridad Social (SUSS)

- Resoluciones Generales API: RG 15/97 – Retención Ingresos Brutos y sus modificatorias y RG 33/2014
- Retención Sellos.

Conocimientos Técnicos no específicos

- Manejo de herramientas informáticas: Microsoft Office y Open Office (Procesador de texto, Planillas de cálculos) Internet y Correo Electrónico
- Sistema SARH
- Conocimiento y aptitud para el desarrollo de tareas inherentes al cargo
- Sistema de Transferencias Electrónicas y acreditaciones automáticas del Nuevo Banco de Santa Fe S. A.
- Manejo de Sistema Informático Provincial ISIEME
- Manejo de Sistema Informático de Expedientes (SIE)

REQUISITOS

- Título Secundario (excluyente)
- Preferentemente título universitario de Contador Público Nacional

COMPETENCIAS ACTITUDINALES Y PERSONALES

- Trato amable y respetuoso
- Pensamiento estratégico, habilidad analítica
- Marcada capacidad de trabajo y gestión
- Profunda responsabilidad y compromiso
- Integridad, creatividad e innovación
- Capacidad para la resolución de problemas, coordinación de trabajos y manejo de equipos



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Educación

RESOLUCIÓN N° 0122
ANEXO II

COMPOSICIÓN DEL JURADO

El Jurado estará integrado de la siguiente manera:

-Presidente: Sr. Secretario de Gestión Territorial Educativa, Federico Luciano Mateo PAGGI.

Titulares:

-Sr. Director Provincial de Coordinación de Delegaciones Regionales, Oscar Wilberto GOICOCHEA PAREDES.

-Sra. Directora Provincial de Planificación Financiera y Presupuestaria, CP Emilse Angélica YAFAR.

-Sr. Delegado Regional de Educación – Región IV, Juan Cruz GIMENEZ.

-Sr. Subdirector General de Administración, CPN Pablo Damián MEIER.

Miembros por entidades Sindicales

- Sra. Gabriela OSELLA (U.P.C.N.)

- Sr. Darío Costa (U.P.C.N.)

- Sr. Eduardo Bellafronte (U.P.C.N.)

- Sr. Karina SANCHEZ (A.T.E.)

Suplentes:

-Sr. Subsecretario de Recursos Humanos, Lic. Pablo Enrique FERNANDEZ.

-Sra. Subsecretaria de Administración, Dra. Carolina PIEDRABUENA.

-Sr. Director Provincial de Gestión de Recursos y Servicios, Hernán Federico MIRANDA.

-Sr. Director General de Recursos Humanos, Prof. Alejandro Luis GALETTI.

Miembros por entidades Sindicales

- Sr. Alejandro Romero (U.P.C.N.)

- Sra. Gisella Gallo (U.P.C.N.)

- Sr. Roberto Francucci (U.P.C.N.)

- Sra. Mónica GHIGLIA (A.T.E.)

DIFUSIÓN:

Diez (10) días hábiles, contados a partir de la publicación fehaciente de la Resolución de Convocatoria en la Portada del sitio Web Oficial de la Provincia y en cartelera de la Repartición, permaneciendo abierta las inscripciones durante el período de difusión y hasta cinco (5) días hábiles posteriores a la finalización de la misma.

LUGAR y FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN:

- Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, sita en calle Pte. Illia N° 1153 - 4° Piso - de la ciudad de Santa Fe.
- Desde el día 11/03/19 hasta el 29/03/19 en horario de 8.00 a 12.00 Hs.

Los interesados deberán formalizar la postulación al cargo mediante la presentación del Formulario de Inscripción que se anexa a la presente, adjuntando el currículum vitae, una copia del DNI, y de todos los antecedentes relativos a los datos consignados en el referido formulario (ejemplo: certificados de estudio, diplomas, constancias de título en trámite, certificados de trabajo desempeñados, y demás comprobantes pertinentes).

Toda inscripción deberá ir acompañada por la correspondiente Certificación de Servicios y antigüedad, expedida por la Dirección de Recursos Humanos de la Provincia, y con fotocopia certificada del último recibo de sueldo del postulante.



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Educación

Asimismo se deberá presentar copia de decreto o resolución donde conste la actual categoría de revista del postulante y las últimas funciones asignadas.

Toda copia presentada en la documentación, deberá estar debidamente certificada por la Institución Emisora respectiva, por la Oficina de Certificaciones de los Tribunales Provinciales o por Escribano Público, como así también las certificaciones digitalizadas deberán estar legalizadas por el Organismo o Entidad emisora.

La documentación deberá presentarse en un sobre cerrado que contenga la leyenda: "CONCURSO", seguido de la identificación del puesto a concursar, apellido, nombre, número de D.N.I. del postulante y cantidad de hojas acompañadas en el interior del sobre.

Todas las hojas deberán estar numeradas y firmadas, indicándose la totalidad de las hojas que componen la presentación (ejemplo: 1 de 10 ó 1/10). No serán considerados los antecedentes respecto de los cuales no se acompañe documentación probatoria.

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

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

No se admitirá la invocación de nuevos títulos, antecedentes o trabajos con posterioridad al cierre del plazo de inscripción.

Todos los datos denunciados por los aspirantes tendrán carácter de Declaración Jurada. Cualquier falsedad incurrida en ellos será causal inmediata de eliminación del Concurso, de lo que será debidamente notificado el postulante alcanzado, con mención de la causal.

La presentación de la solicitud de inscripción en la convocatoria importa el pleno conocimiento y aceptación de los aspirantes de las bases establecidas en el presente procedimiento, como asimismo la modalidad de designación resultante, el área en que han de prestar servicios y las tareas exigidas.

La falta de documentación debidamente certificada, que acredite la posesión de los requisitos exigidos con carácter excluyente en la convocatoria para la inscripción, invalidará la presentación al concurso.

ETAPAS DEL LLAMADO CONCURSO INTERNO

La participación de los concursantes en todas las etapas previstas es **obligatoria**, pudiendo ser causal de exclusión del concurso la no concurrencia de alguna de ellas. La dependencia en que reviste el agente que se presente a concurso, autorizará y facilitará su participación en todas las etapas del concurso, debiendo el mismo presentar al efecto las constancias pertinentes.

Etapas I: Evaluación de Antecedentes:

Fecha: a partir del 01/04/19, en horario a determinar por el Jurado.

Lugar: Ministerio de Educación

La calificación de antecedentes será numérica de 0 a 100 puntos, conforme lo dispuesto por el Art. 102º del Decreto N° 2695/83 Capítulo XIV – Régimen de concursos, Art. modificado por Decreto N° 4439/15.



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Educación

Etapa II: Evaluación Técnica

Fecha, Lugar y Hora: a determinar por el Jurado; información a publicarse en la Web oficial, junto con el listado de de los aspirantes admitidos y de los no admitidos, y a comunicarse a cada interesado vía e-mail.

La calificación será numérica de 0 a 100 puntos, conforme lo dispuesto por el artículo 103º del Decreto N° 2695/83 Capítulo XIV - artículo modificado por Decreto N°4439/15.

Para acceder a la siguiente etapa se deberá obtener un mínimo de 60 puntos.

El jurado comunicará en forma fehaciente a los postulantes que no hubieren superado esta etapa tal situación, dentro de las 72 horas de labrada el acta correspondiente donde se registra la puntuación. Dentro de los tres (3) días de practicada dicha notificación, los aspirantes podrán solicitar aclaratoria tendiente a suplir eventuales omisiones, corregir errores materiales o aclarar conceptos.

Etapa III: Evaluación Psicotécnica

Fecha, Lugar y Hora: a determinar por el Jurado; información a publicarse en la Web oficial, junto con el listado de de los aspirantes admitidos y de los no admitidos, y a comunicarse a cada interesado vía e-mail.

Se calificará de 0 a 100 puntos conforme lo dispuesto en el art. 104º del Decreto N° 2695/83 Capítulo XIV - Régimen de Concursos-

Etapa IV: Entrevista Personal

Fecha, Lugar y Hora: a determinar por el Jurado; información a publicarse en la Web oficial, junto con el listado de de los aspirantes admitidos y de los no admitidos, y a comunicarse a cada interesado vía e-mail.

Se calificará de 0 a 100 puntos conforme lo dispuesto en el art. 105º del Decreto N° 2695/83 Capítulo XIV- Régimen de Concursos-

Orden de 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 multiplicará el puntaje bruto de cada etapa por la ponderación relativa establecida previamente. Se sumarán los puntajes brutos ponderados y se obtendrá el puntaje global ponderado. Con este puntaje global se realizará el Orden de Mérito.

El Orden de Mérito se confeccionará con los puntajes globales ponderados cuyo valor sea igual o mayor a 60 puntos. **En el caso de que ninguno de los concursantes alcance este puntaje, el concurso de ese cargo se declarará desierto, debiendo procederse a convocar a concurso abierto.**

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

| Evaluación de Antecedentes | Evaluación Técnica | Evaluación Psicotécnica | Entrevista Personal | Total |
|----------------------------|--------------------|-------------------------|---------------------|-------|
| 30% | 40% | 20% | 10% | 100% |



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Educación

La presidencia del jurado procederá a notificar fehacientemente a los aspirantes el puntaje obtenido y orden de méritos confeccionados en base al mismo, dentro de los cinco (5) días de la fecha de elaborado el dictamen respectivo. Dentro de los tres (3) días de practicada dicha notificación, los aspirantes podrán solicitar aclaratoria tendiente a suplir eventuales omisiones, corregir errores materiales o aclarar conceptos oscuros.

Conforme a lo normado por el art. 110° del Decreto N°2695/83, lo actuado por el jurado será susceptible de los recursos de revocatoria y apelación. La revocatoria deberá deducirse dentro de los diez (10) días de practicadas las notificaciones mencionadas en párrafo precedente, o desde que se contestasen las aclaratorias si las mismas hubieren sido requeridas, a cuyos efectos deberán registrarse por escrito la fecha en que se solicitaron aclaraciones y la fecha en que las mismas fueron respondidas. La apelación podrá interponerse subsidiariamente con la revocatoria, o en forma autónoma cuando ésta fuera desestimada.

Los recursos podrán fundarse en la violación por parte del jurado de lo normado en el Capítulo XIV del Decreto N° 2695/83; en el apartamiento manifiesto por parte del mismo de las bases y requisitos establecidos en la convocatoria respectiva, o en la omisión de formalidades sustanciales que no puedan ser suplidas con posterioridad, y tornen el procedimiento anulable.



FC-01

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN A CONCURSOS INTERNOS

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

1

| Cargo Concursado | | | | | | | | | | Categoría | |
|-------------------------------------|--|-----------------|--|---------------------|-----------|------|-----------|-----------------------|-------|-----------------------|---------------|
| Unidad de Organización | | | | | | | | Jurisdicción | | | |
| DATOS PERSONALES | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | |
| ESTUDIOS | | | | Institución | | | | Carácter ¹ | Fecha | Duración ² | U s o interno |
| Posgrados | | Secundarios | | | | | | | | | |
| | | Terciarios | | | | | | | | | |
| | | Universitarios | | | | | | | | | |
| | | 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 caber la información en los casilleros asignados, se deberá continuar en la hoja "CONTINUACIÓN" mediante una llamada numérica.
- Los datos suministrados en este formulario tienen CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA y serán tratados en forma reservada.

Firma



FC-01

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN A CONCURSOS INTERNOS

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

2

ANTECEDENTES LABORALES

| Categoría | Cargo | Categ. | Unidad de Organización | Jurisdicción | Desde | | Hasta | | Uso Interno |
|---|-----------------------|--------|------------------------|--------------|-------|-----|-------|-----|-------------|
| | | | | | Mes | Año | Mes | Año | |
| 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 (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 _____

