



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Educación

RESOLUCIÓN N° **1566**
SANTA FE, "Cuna de la Constitución Nacional" **03 OCT 2019**.

VISTO:

El expediente del registro del Sistema de Información de Expedientes N° 00416-0189265-0, en cuyas actuaciones se propicia el llamado a concurso interno interjurisdiccional para la cobertura del cargo Categoría 7 – Coordinador General de Despacho y Administrativa, del agrupamiento Administrativo de la Delegación Regional de Educación – Región VI 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;



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Educación

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;

Atento a ello;

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN

RESUELVE:

1º) Llamar a concurso interno interjurisdiccional para la cobertura del cargo Categoría 7 – Coordinador General de Despacho y Administrativa, del Agrupamiento Administrativo de la Delegación Regional de Educación – Región VI de esta Jurisdicción.

2º) 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.

3º) 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.

4º) 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.

5º) Hágase saber y archívese.



Dra. CLAUDIA E. BALAGUÉ
MINISTRA DE EDUCACIÓN
PROVINCIA DE SANTA FE



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Educación

RESOLUCIÓN N° **1566**
ANEXO I

JURISDICCIÓN: MINISTERIO DE EDUCACIÓN

SECRETARIA DE GESTION TERRITORIAL EDUCATIVA

SUBSECRETARIA DE GESTIÓN TERRITORIAL EDUCATIVA

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES
REGIONALES**

DELEGACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – REGIÓN VI

COORDINACIÓN GENERAL DE DESPACHO Y ADMINISTRATIVA

**CARGO A CUBRIR: COORDINADORA/A GENERAL DE DESPACHO Y
ADMINISTRATIVA - CATEGORÍA 07 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO
– ROSARIO**

MISIÓN

Ejercer el cargo de Coordinador/a para que la Coordinación General 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.
- Avalar con su firma los actos administrativos de la Coordinación, como así también representar a la misma en todos sus actos.
- Intervenir en las decisiones que impliquen fijar y asegurar las condiciones de tramitación y flujo y conservación de la información en el ámbito de la DRE, así como la producción de los actos administrativos y su comunicación conforme los objetivos de la política



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Educación

educativa provincial y los marcos legales de su ejecución, controlando en cumplimiento regular en el marco de su área de las respectivas decisiones.

-Hacer cumplir y supervisar los procedimientos administrativos, optimizarlos y normalizarlos según los casos en el ámbito de la DRE así como el eficaz flujo de expedientes, actos administrativos y de administración y de toda la información en general así como su conservación y archivo.

-Coordinar y supervisar la elaboración definitiva de proyectos de actos administrativos, de administración, convenios y en general toda manifestación de voluntad elevados a la firma del/la Delegado/a de la DRE.

-Asesorar y asistir a la conducción de la DRE y demás coordinadores de las distintas reparticiones y al equipo de supervisores en materia de procedimientos administrativos, actos y flujo y conservación de la información en sus aspectos administrativos y jurídicos según corresponda.

-Hacer de enlace técnico administrativo de la DRE con la Dirección General de Despacho en todos los temas inherentes a su materia.

-Emitir actos administrativos y de administración que decidan respecto de las funciones establecidas en la Coordinación.

-Certificar con su firma las copias de los actos administrativos emanados del titular de la DRE.

-Intruir a las áreas de su dependencia sobre las condiciones de tramitación que favorezcan la celeridad y economía de trámite, el acceso a la información pública, la preservación de la información sensible, y el ejercicio del debido proceso legal.

-Coordinar, supervisar y gestionar ante quien corresponda el adecuado funcionamiento de los sistemas informáticos de que se valga para el cumplimiento de su misión.

-Coordinar espacios de capacitación para que los actores educativos, las autoridades educativas, los equipos de supervisión y los servicios administrativos permanentes regionales, conozcan y gestionen sus intervenciones conforme los marcos normativos y reglamentarios habilitados a tales efectos conforme la materia a que refieran.



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Educación

- Coordinar las acciones de recepción y orientación de consultas y trámites que se reciben en la DRE.
- Integrar todas las comisiones que se le asigne.
- Brindar la información requerida en tiempo y forma por las autoridades superiores y demás reparticiones, como así también brindar el asesoramiento requerido por las demás reparticiones bajo su dependencia.
- Convocar a reuniones periódicas del equipo de conducción para garantizar el cumplimiento de las funciones de la Coordinación, difundiendo los derechos y obligaciones del personal y las políticas del Ministerio de Educación.
- 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.
- Proponer nuevos procedimientos de trabajo en concordancia con los sistemas implementados en las distintas áreas y departamentos a su cargo.
- 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.

- Ley N° 13509 de Ministerios.
- Decreto N° 0034/11 - Estructura Orgánica del Ministerio de Educación y modificatorios.
- Decretos N° 1585/15 y N° 2834/15 – Estructura Orgánica de la Delegación Regional de Educación – Región VI.
- Decreto N° 692/09 y modificatorios - Acceso a la información pública.
- Conocimientos Generales de la Ley N° 8525 - Estatuto General del Personal de la



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Educación

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° 1919/89 - Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para el Personal Administrativo y modificatorios.
- Decreto N° 916/08 – Delegación de Facultades.

Conocimientos Específicos de la normativa del área.

- Decreto N° 1133/82 y modificatorios – Archivos de actuaciones administrativas.
- Decreto N° 90/92 – Plazos de Conservación.
- Decreto N° 0027/93 – Actuaciones administrativas trámite urgente.
- Resoluciones N° 229/86 y 130/95 Normas operativas SIE.
- Resoluciones N° 395/16 y 1098/10 Comunicación por medios electrónicos.
- Ley N° 12071 – Derecho a Interponer Recursos.
- Resoluciones del Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia N° 7/06 y 52/18.
- Decreto N° 1284/14 y Resolución N° 690/16 - Casa Habitación.
- Resolución Conjunta N° 2095/14 Ministerio de Educación, N° 1980/14 Ministerio de Seguridad y N° 918/14 Ministerio de Desarrollo Social – Protocolo de Intervención Interjurisdiccional para efectivizar el desalojo administrativo en instalaciones educativas bajo la custodia del Ministerio de Educación.
- Decreto N° 456/86 y modificatorios – Regionalización.
- Decreto N° 4720/61 – Reglamento General de Escuelas Primarias.
- Decreto N° 817/81 – Reglamento General de Escuelas Enseñanza Media y Técnica.
- Resolución N° 845/09 – Metodologías altas, bajas y modificaciones establecimientos educativos.
- Ley N° 10290 de Disciplina para el personal docente.
- Decreto N° 3029/12 – Sistema Unico Carrera Docente.
- Decreto N° 516/12 – Agrupamiento de Asistentes Escolares.



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Educación

- Ley N° 12434 Violencia Laboral.
- Circulares 1/14 y 1/16 de la Subsecretaría de Asuntos Legales y Despacho.

Conocimientos Técnicos no específicos

- Sistema de información de expedientes – SIE – ISIEME – SARH - Digesto Escolar
- Manejo de herramientas informáticas: procesador de textos, planillas de cálculo, internet, correo electrónico.
- Excelente nivel de expresión oral, escrita y redacción.

REQUISITOS

- Título Secundario (excluyente).
- Preferentemente Título Universitario: Abogado.

COMPETENCIAS ACTITUDINALES Y PERSONALES

- Capacidad de Liderazgo
- Capacidad para la organización, coordinación del trabajo y formación del personal.
- Trato amable y respetuoso.
- Discreción en el manejo de la información.



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Educación

RESOLUCIÓN N°

ANEXO II

COMPOSICIÓN DEL JURADO

El Jurado estará integrado de la siguiente manera:

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

Titulares:

- Sr. Subsecretario de Asuntos Legales y Despacho, Dr. Fabián CASSANITI.
- Sr. Director Provincial de Asuntos Legales y Despacho, Javier Martín DÓCOLA.
- Sra. Delegada Regional de Educación – Región VI, Daiana S. GALLO AMBROSIS.
- Sra. Directora General de Despacho, Gisela Anahí GALLO.

Miembros por entidades Sindicales

- Sr. Jorge MOSCA (U.P.C.N.)
- Sr. Marcelo PICARDI (U.P.C.N.)
- Sra. Cristina VERGARA (U.P.C.N.)
- Sra. Carina CORATTI (A.T.E.)

Suplentes:

- Sr. Director Provincial de Gestión y Coordinación de Proyectos, Germán FALO.
- Sr. Coordinador de Delegaciones Regionales – Zona Sur – Edgar Rene CASADEY.
- Sr. Asistente Técnico Nivel I, Guillermo VILCHEZ.
- Sr. Coordinador de Asuntos Legales y Despacho – Andrés LURASCHI

Miembros por entidades Sindicales

- Sr. Eduardo BELLAFRONTE (U.P.C.N.)
- Sr. Hugo RODRIGUEZ (U.P.C.N.)
- Sr. Roberto FRANCUCCI (U.P.C.N.)
- Sr. Marcos MORAO (A.T.E.)



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Educación

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 cartelería 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:

- Delegación Regional de Educación – Región VI del Ministerio de Educación, sita en calle Echeverría N° 150 bis de la ciudad de Rosario y/o en 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 07/10/19 hasta el 28/10/19** 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.

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.



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Educación

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.



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Educación

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.

Etapa I: Evaluación de Antecedentes:

Fecha: a partir del 29/10/19, 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. 102° del Decreto N° 2695/83 Capítulo XIV – Régimen de concursos, Art. modificado por Decreto N° 4439/15.

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 103° 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.



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Educación

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. 104° 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. 105° 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:



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Educación

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

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	
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	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 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

