



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Educación

RESOLUCIÓN N° 2487

SANTA FE, "Cuna de la Constitución Nacional", 11 D D IC 2014

VISTO:

El expediente del registro del Sistema de Información de Expedientes N° 00401-0241116-4, en cuyas actuaciones se propicia el llamado a concurso interno para la cobertura de los cargos categoría 06- Jefe Departamento Plantas Administrativas de la Coordinación Secretaría y Movimiento de Personal Planta Central y categoría 06 - Jefe Departamento Auditorías y Control de la Coordinación de Ausencias del Personal Escolar y Servicios Reemplazantes ambos de la Dirección General de Recursos Humanos de esta Jurisdicción; y

CONSIDERANDO:

Que mediante la presente se dá cumplimiento a lo dispuesto por el Decreto N° 3058/13 - Art. 8° que homologa el Acta Acuerdo N° 03/13 de la Comisión Paritaria Central Ley 10052 y Decreto N° 1729/09, homologatorio del Acta Paritaria Central N° 5, que reemplazó el Capítulo XIV "Régimen de los 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

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 para la cobertura del cargo categoría 06 de Jefe Departamento Plantas Administrativas de la Coordinación Secretaría y Movimiento de Personal Planta Central, y del cargo categoría 6 Jefe Departamento Auditorías y Control de la Coordinación de Ausencias del Personal Escolar y Servicios Reemplazantes ambos de la Dirección General de Recursos Humanos de esta Jurisdicción.

ARTÍCULO 2°- 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 P". La composición del Jurado, el procedimiento de inscripción, las etapas de la selección, fecha, lugar y hora en que se llevarán a cabo cada una de ellas y la ponderación relativa correspondiente para la determinación de los órdenes de mérito según la categoría a concursar, se explicitan en el "Anexo II" de la presente, ambos formando parte integrante de la misma.

ARTÍCULO 3°- Establecer que, en caso de existir inconvenientes con los lugares, fechas y horarios estipulados para las evaluaciones de antecedentes, técnica, psicotécnica y entrevista personal, el jurado del concurso notificará a los postulantes mediante la Portada del sitio Web Oficial de la Provincia

ARTÍCULO 4°- Regístrese, comuníquese, publíquese, según lo establecido en el artículo 92° 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 Nº 2487

ANEXO I

Jurisdicción: MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS E INNOVACIÓN ORGANIZACIONAL
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS HUMANOS E INNOVACIÓN ORGANIZACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
COORDINACIÓN SECRETARÍA Y MOVIMIENTO DE PERSONAL PLANTA CENTRAL

CARGO A CUBRIR: JEFE DEPARTAMENTO PLANTAS ADMINISTRATIVAS - CATEGORÍA 06 -
AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO - SANTA FE

MISIÓN

Entender en los aspectos relacionados a la planta de cargos administrativos de Planta Central y Delegaciones Regionales, y en todo lo concerniente a la carrera administrativa del personal; incluyendo concursos de ascenso - cerrados y abiertos, en lo que respecta al seguimiento de las diferentes etapas.

FUNCIONES

- Supervisar la confección de Planillas de cargos ocupados del Ministerio de Educación - Planta Central y Sedes Regionales.
- Supervisar la realización de las diferentes etapas que conformar la convocatoria de concursos de ascenso -cerrados o abiertos-, a partir de la publicación de la misma.
- Recepcionar y controlar Planillas de prestación de servicios para cobro de sueldos de Planta Central y Delegaciones Regionales I, II, III, IV, VIII y IX.
- Intervenir en las gestiones que promueven ingresos, ascensos, titularizaciones, subrogancias, promociones automáticas, traslados, informes presupuestarios para concretar los movimientos.
- Supervisar el control de ausencias del personal, otorgamiento de licencias y su registro en sistemas informáticos.
- Entender en el registro y actualización del Sistema de Administración de Recursos Humanos - SARH de la planta administrativa - Sede Central y Delegaciones Regionales.
- Verificar el reconocimiento para la bonificación por título del personal administrativo de Planta Central y Delegaciones Regionales.
- Entender en el control de incompatibilidad a solicitud de las distintas áreas de la Jurisdicción (para contrataciones, designaciones, etc.)

PERFIL PRETENDIDO

Formación Particular:

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

- Decreto Nº 0034/11 - Estructura Orgánica del Ministerio de Educación y modificatorio Nº 0110/13.
- Conocimientos Generales de la Ley Nº 8525 - Estatuto General del Personal de la Administración Pública Provincial.
- Decreto Acuerdo Nº 10204 - Reglamentación para trámites de actuaciones Administrativas.
- Conocimientos Generales del Decreto-Acuerdo Nº 2695/83 - Escalafón de Personal Civil de la Administración Pública Provincial.

Conocimientos Específicos de la normativa del área

- Ley Nº 13404 - Presupuesto General de la Administración Pública Provincial para el año 2014
- Ley Nº 10469 Incompatibilidades
- Sistema SARH
- Decreto Nº 1729/09 Régimen de Concursos y sus modificatorios Nº 1921/10, 0257/11 y 495/11
- Decreto Nº 0291/09 Procesos de Selección para el ingreso a la Administración Pública Provincial y sus modificatorios Nº 0274/11 y 3039/12

2



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Educación

- Decreto N° 1919/89 – Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para el personal administrativo – Texto actualizado
- Decreto N° 10617 y modificatorios. Reconocimiento de Servicios Personal Administrativo.

Conocimientos Técnicos no específicos

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, microsoft office, planillas de cálculo, Internet, correo electrónico.
- Excelente nivel de expresión oral y escrita.
- Conocimiento y aptitud para el desarrollo de las tareas inherentes al cargo.

REQUISITOS

Título Secundario (excluyente)

COMPETENCIAS ACTITUDINALES Y PERSONALES

- Capacidad de análisis y resolución de problemas
- Iniciativa, creatividad e innovación aplicado a las tareas de su área
- Trato amable, respetuoso y buena predisposición en general
- Discreción en el manejo de la información

Jurisdicción: MINISTERIO DE EDUCACIÓN

SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS E INNOVACIÓN ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS HUMANOS E INNOVACIÓN ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

COORDINACIÓN DE AUSENCIAS DEL PERSONAL ESCOLAR Y SERVICIOS REEMPLAZANTES

CARGO A CUBRIR: JEFE DEPARTAMENTO AUDITORÍAS Y CONTROL - CATEGORÍA 06 - AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO – SANTA FE

MISIÓN

Asumir la planificación y desarrollo de estrategias, y ejecución de auditorías y control en los procedimientos, respecto al otorgamiento de licencias, justificaciones y franquicias, y aptitudes psicofísicas, tramitadas por los establecimientos escolares como así también por las delegaciones regionales al personal docente y asistentes escolares.

FUNCIONES

- Elaborar los formularios y proveer los mecanismos de control que permitan contar con información para evaluar.
- Generar indicadores para detectar comportamientos sospechosos o anómalos en las inasistencias del personal escolar.
- Realizar operativos de control con o sin preaviso y reactivos o aleatorios sobre Delegaciones Regionales y escuelas, para verificar el correcto funcionamiento del área.
- Generar diagnósticos sobre los problemas más comunes del servicio para poder desarrollar las medidas correctivas que correspondan.
- Requerir documentación probatoria o certificada de las ausencias.
- Velar por el uso racional de los recursos, teniendo como principal objetivo la obtención de una mejor calidad en el servicio.
- Evaluar y proponer instancias correctivas de las inasistencias y reemplazos otorgados en forma irregular.
- Desarrollar y administrar tableros de mando indicadores relevantes que reflejen el funcionamiento del servicio.

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 modificatorio N° 0110/13.
- Conocimientos Generales de la Ley N° 8525 - Estatuto General del Personal de la Administración Pública Provincial
- Decreto Acuerdo N° 10204 - Reglamentación para trámites de actuaciones Administrativas



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Educación

-Conocimientos Generales del Decreto-Acuerdo N° 2695/83 – Escalafón de Personal Civil de la Administración Pública Provincial y modificatorio Decreto N° 1729/09.

Conocimientos Específicos de la normativa del área

- Ley N° 12798. Incompatibilidades
- ley N° 10290. Régimen de disciplina para el personal docente.
- Sistema SARH
- Decreto Acuerdo N° 4597/83. Reglamento de Licencias, Justificaciones, Franquicias y Ex ámen de Aptitud Psicofísica para el Personal Docente y Auxiliar Docente dependiente del Ministerio de Educación y Cultura – Texto actualizado
- Decreto N° 1919/89 – Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para el personal administrativo – Texto actualizado
- Decreto N° 516/12. Agrupamiento de Asistentes Escolares.
- Decreto N° 3029/12 y su modificatorio 1158/13. Reglamento General de Suplencias para el personal docente.

Conocimientos Técnicos no específicos

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, microsoft office, planillas de cálculo, Internet, correo electrónico.
- Excelente nivel de expresión oral y escrita.
- Conocimiento y aptitud para el desarrollo de las tareas inherentes al cargo.

REQUISITOS

Título Secundario (excluyente)

COMPETENCIAS ACTITUDINALES Y PERSONALES

- Capacidad de análisis y resolución de problemas
- Iniciativa, creatividad e innovación aplicado a las tareas de su área
- Trato amable, respetuoso y buena predisposición en general
- Discreción en el manejo de la información



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Educación

RESOLUCIÓN N° 2487

ANEXO II

COMPOSICIÓN DEL JURADO

El Jurado estará integrado de la siguiente manera:

Presidente: Sra. Subsecretaria de Administración: Dra. PIEDRABUENA, Carolina.

- **Para el cargo:** JEFE DEPARTAMENTO PLANTAS ADMINISTRATIVAS – CATEGORÍA 6 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO – Santa Fe

Titulares:

- Sr. Director Provincial de Recursos Humanos e Innovación Organizacional, Lic. ZAPATA, Anselmo.
- Sr. Director General de Recursos Humanos, Prof. GALETTI, Alejandro
- Sra. Directora General de Administración, CPN AIRALDI, Gabriela
- Sr. Coordinador Movimiento de Personal y Plantas Escolares Nivel Superior, Medio y Técnico, VALIENTE, Gabriel
- Sra. IBARLIN, Isabel (U.P.C.N.)
- Sr. BELLAFRONTE, Eduardo (U.P.C.N.)
- Sr. FRANCUCCI, Roberto (U.P.C.N.)
- Sra. GHIGLIA, Mónica (A.T.E.)

Suplentes:

- Sra. Sub Directora General de Recursos Humanos, C.P.N. BOTET, Andrea
- Sra. Coordinadora Movimiento Personal y Plantas Escolares Nivel Inicial, Primario, Especial y Físico NOCERA, Ana
- Sra. Coordinadora Traslados Personal Docente, MALETTI, Clara
- Sr. Coordinador Ausencias Personal Escolar y Servicios Reemplazantes, SALVA, José
- Sra. OSELLA, Gabriela (U.P.C.N.)
- Sra. IBARRA, Marisa (U.P.C.N.)
- Sr. NEVILLE, Andres (U.P.C.N.)
- Sra. LUJAN, Andrea (A.T.E.)

- **Para el cargo:** JEFE DEPARTAMENTO AUDITORÍAS Y CONTROL – CATEGORÍA 6 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO – Santa Fe

Titulares:

- Sr. Director Provincial de Recursos Humanos e Innovación Organizacional, Lic. ZAPATA, Anselmo
- Sr. Director General de Recursos Humanos, Prof. GALETTI, Alejandro
- Sr. Directora General de Administración, CPN AIRALDI, Gabriela
- Sr. Coordinador Ausencias Personal Escolar y Servicios Reemplazantes, SALVA, José
- Sra. IBARLIN, Isabel (U.P.C.N.)
- Sr. BELLAFRONTE, Eduardo (U.P.C.N.)
- Sr. FRANCUCCI, Roberto (U.P.C.N.)
- Sra. GHIGLIA, Mónica (A.T.E.)

Suplentes:

- Sra. Sub Directora General de Recursos Humanos C.P.N. BOTET, Andrea
- Sra. Coordinadora Movimiento Personal y Plantas Escolares Nivel Inicial, Primario, Especial y Físico NOCERA, Ana
- Sra. Coordinadora Traslados Personal Docente, MALETTI, Clara
- Sr. Coordinador Movimiento de Personal y Plantas Escolares Nivel Superior, Medio y Técnico, VALIENTE, Gabriel
- Sra. OSELLA, Gabriela (U.P.C.N.)
- Sra. IBARRA, Marisa (U.P.C.N.)
- Sr. NEVILLE, Andres (U.P.C.N.)
- Sra. LUJAN, Andrea (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 (para ambos cargos):

- 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 06/04/15 hasta el 24/04/15 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 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 referido formulario (ejemplo: certificados de estudio, diplomas, constancias de título en trámite, certificados de trabajo desempeñados, y demás comprobantes pertinentes).

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 emisor.

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 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.



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Educación

Etapa I: Evaluación de Antecedentes (para ambos cargos)

Fecha: a partir del 27/04/2015 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 1729/09 - Régimen de concursos -

Etapa II: Evaluación Técnica (para ambos cargos)

Fecha: 08/05/2015

Lugar: Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, Pte. Illia N° 1153 - 4° Piso - de la ciudad de Santa Fe.

Hora: 10:00 hs.

La calificación será numérica de 0 a 100 puntos, conforme lo dispuesto por el artículo 103° del Decreto N° 1729/09 - Reglamento de Concursos.

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 (para ambos cargos)

Fecha: 18/05/2015

Lugar: Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, Pte. Illia N° 1153 - 4° Piso - de la ciudad de Santa Fe.

Hora: 10 Hs.

Se calificará de 0 a 100 puntos conforme lo dispuesto en el art. 104° del Decreto N° 1729/09 - Régimen de Concursos-

Etapa IV: Entrevista Personal (para ambos cargos)

Fecha: 26/05/2015

Lugar: Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, Pte. Illia N° 1153 - 4° Piso - de la ciudad de Santa Fe

Hora: 10:00 hs.

Se calificará de 0 a 100 puntos conforme lo dispuesto en el art. 105° del Decreto N° 1729/09 - Régimen de Concursos-

Orden de Méritos:

El Jurado tendrá un plazo de diez (10) días hábiles computados a partir de la Entrevista Personal para elaborar el Orden de Méritos.

En esta fase, se deberá calcular el puntaje bruto ponderado de cada Etapa. Para ello se multiplicará el puntaje bruto ponderado 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%

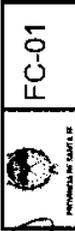


PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Educación

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 elaboración del 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.

Los recursos podrán fundarse en la violación por parte del jurado de lo normado en el Decreto N° 1729/09; 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.

9



FC-01

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN A CONCURSOS INTERNOS

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

Cargo Concurado		Categoría	
Unidad de Organización		Jurisdicción	
Apellido	Nombres	Documento	N°
Domicilio particular	Calle	Dpto	Localidad
Domicilio Laboral	Calle	Dpto	Localidad
Correo electrónico	Teléfono particular	CP	CP
ESTUDIOS		Teléfono laboral	
Secundarios	Institución	Carácter ¹	Fecha
Terciarios			Duración ²
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 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

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN A CONCURSOS INTERNOS
Decreto-Acuerdo N° 2695/83 (Capítulo XIV -modif. por Decreto N° 1729/09-)

FC-01

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						
Secundaria						
Docencia Terciana						
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 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

