



Provincia de Santa Fe
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

RESOLUCIÓN N°

000374

SANTA FE, "Cuna de la Constitución Nacional",

16 MAY 2019

VISTO:

El Expediente N° 01501-0091209-4 del Registro del Sistema de Información de Expedientes; y

CONSIDERANDO:

que mediante las presentes actuaciones se propicia llamar a Concurso Interno Interjurisdiccional para cubrir el cargo vacante correspondiente a la "Coordinación General de Despacho y Servicios" dependiente de la Dirección General de Despacho del Ministerio de Desarrollo Social, Categoría 07 del Agrupamiento Administrativo del Escalafón en vigencia, que se detalla en el Anexo I de la presente resolución;

que por el Capítulo XIV del Decreto-Acuerdo N° 2695/83 "Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial" y modificatorios, se facultó al titular de la Jurisdicción a efectuar llamado a concurso para cubrir el cargo mencionado, para lo cual se encuentran cumplimentados los requisitos legales y administrativos-contables previos a tales fines;

que mediante Decreto N° 4257/12, se aprobó la estructura orgánica funcional de la citada dependencia, encontrándose vacante tal categoría y destacando que la misma se corresponde a funciones esenciales para el normal funcionamiento de dicho organismo;

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

que conforme lo establece el Artículo 89° del Decreto N° 4439/15, el concurso deberá constar de cuatro etapas: Evaluación de Antecedentes, Evaluación Técnica, Evaluación Psicotécnica y Entrevista Personal;

AS
S



Provincia de Santa Fe

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

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

que atento a las consideraciones precedentes, corresponde convocar a concurso interno interjurisdiccional, según el régimen vigente normado por el Capítulo XIV del Decreto-Acuerdo N° 2695/83 "Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial" y modificatorios, facultando así al titular de la Jurisdicción a efectuar llamado a concurso para cubrir los cargos mencionados, para lo cual se encuentran cumplimentados los requisitos legales y administrativos-contables previos a tales fines;

que Coordinación Presupuestaria de la Dirección General de Administración de la citada Cartera Ministerial informa que en cuanto a la disponibilidad crediticia, por Expediente N° 01501-0095037-1 se tramita la creación de dicho cargo, procediendo a la reserva del mismo mediante la confección del PCP N° 760 cuya copia agrega en autos;

que la Dirección General de Asuntos Jurídicos de esta Cartera Ministerial se ha expedido en relación al presente procedimiento sin formular reparos al mismo;

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

POR ELLO:

**EL MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1°: Convocar a concurso interno interjurisdiccional para cubrir el cargo vacante correspondiente a la "Coordinación General de Despacho y Servicios" dependiente de la Dirección General de Despacho del Ministerio de Desarrollo Social, Categoría 07 del Agrupamiento Administrativo del Escalafón en vigencia, según se especifica en el Anexo I que se adjunta a esta resolución.

ARTÍCULO 2°: Realizar el citado concurso interno de acuerdo a lo normado por el Capítulo XIV del Decreto-Acuerdo N° 2695/83 "Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial" y modificatorios, limitado al



Provincia de Santa Fe

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

personal de Planta Permanente de la Administración Pública Provincial; eventualmente, en caso de ser declarado desierto, se llamará a concurso abierto en el cual podrán participar agentes designados con carácter provisional (Artículo 4° Ley N° 8525), de otros escalafones y personas ajenas a la Administración Pública Provincial; en cuyo caso deberá ajustarse a lo dispuesto en el Anexo II -Artículo 102° - Decreto-Acuerdo N° 2695/83 y modificatorios.

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

ARTÍCULO 4°: Aprobar la composición del Jurado y el procedimiento de inscripción que se detallan en el Anexo II que integra este decisorio.

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

ARTÍCULO 6°: Disponer que en caso de existir inconvenientes con las fechas estipuladas para las etapas correspondientes, el jurado del concurso mediante acta podrá cambiar las mismas, con notificación fehaciente a los postulantes.

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

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



Provincia de Santa Fe

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

ANEXO I

Jurisdicción: Ministerio de Desarrollo Social.

Cargo a cubrir: Categoría 7 - Agrupamiento Administrativo – Coordinación General de Despacho y Servicios.

Dirección: Dirección General de Despacho.

Lugar de prestación de servicios: Ministerio de Desarrollo Social - Avda. Alte. Brown N° 6998, P.B. de la ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

Horario de trabajo: Según reglamentación vigente.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

De acuerdo a las misiones y funciones previstas para el cargo según estructura orgánica funcional aprobada por Decreto N° 4257/12 y modificatorio.

* Misión:

- Asistir a la Superioridad en lo atinente a información de expedientes, organizando todo lo relacionado con el manejo de los mismos, controlando y coordinando su circulación dentro de las distintas áreas del Ministerio y fuera del mismo, la recepción de documentación y todo otro trámite vinculado al diligenciamiento de expedientes como así también todo lo relacionado a la recepción y remisión de correspondencia, como asimismo la custodia de la documentación administrativa que por finiquitada ha sido archivada.

* Funciones:

- Coordinar, distribuir y controlar las tareas de los servicios a su cargo.
- Evaluar y proponer medidas que tiendan a la optimización de los procesos, facilitando el accionar de la Dirección y el mejor cumplimiento de sus objetivos.
- Ejercer la supervisión y control de los trabajos encomendados, evaluando los elementos intervinientes y las necesidades del sector para cumplir con las tareas de recepción y remisión de expedientes y/o correspondencia y/o cualquier documental puesta a despacho por las distintas dependencias ministeriales, privadas u organismos varios.

A
Q



Provincia de Santa Fe

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

- Brindar o solicitar la información necesaria de las diversas gestiones con otros organismos y entidades públicas o privadas, a requerimiento de la Superioridad.
- Brindar a los funcionarios del Ministerio de Desarrollo Social, en general, el asesoramiento que le sea requerido, dentro de los límites de su competencia.
- Velar por el cumplimiento de las normas legales y especiales que rigen la materia de actuaciones administrativas y supervisar el correcto suministro a los interesados de toda información sobre ubicación y estado de actuaciones administrativas.
- Controlar los expedientes que hayan sido puestos a reserva y/o manifiesto por las autoridades competentes, estableciendo fehacientemente los vencimientos de los términos administrativos.
- Coordinar acciones con las áreas bajo su dependencia en lo que respecta a la búsqueda constante de optimización de los recursos humanos disponibles, conforme los avances tecnológicos que les permitan desempeñarse con eficacia y eficiencia acordes a los requerimientos sociales en constante renovación.

CONOCIMIENTOS

Conocimiento de la normativa general de funcionamiento de la Administración Pública Provincial:

De la organización del Estado:

- Ley N° 13509 - Ley de Ministerios.
- Decreto N° 0126/2015 y modificatorios -Estructura Orgánica del Ministerio de Desarrollo Social.
- Decreto N° 4257/12 y rectificatorio N° 3624/15 - Estructura y competencias de la Dirección General de Despacho.
- Ley N° 12510 Ley de Administración, Eficiencia y Control del Estado (en cuanto resultare aplicable al cargo)

Del Personal:

- Estatuto del Personal de la Administración Pública - Ley N° 8525 y modificatorias.
- Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública -Decreto-Acuerdo N° 2695/83 y modificatorios.
- Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias - Decreto-Acuerdo N° 1919/89 y modificatorios.
- Decretos Nros. 0291/09, 1729/09 y 4439/15 y normas concordantes – Régimen de Selección para Ingreso y Promoción de agentes de la Administración Pública.



Provincia de Santa Fe

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Conocimientos básicos sobre las normas de trámite y la gestión:

- Decreto-Acuerdo N° 4174/15 -Reglamentación para el trámite de actuaciones administrativas
- Decreto N° 0027/93 - Trámites muy urgentes.
- Reglamento para el funcionamiento del Archivo General y Archivos Jurisdiccionales dependientes del Poder Ejecutivo Provincial (Decreto N° 2232/82).
- Plazos Precaucionales de los Documentos producidos en la jurisdicción (Decreto N° 3716/91).
- Proyecto de aplicación de la “descripción colectiva” en los Archivos Jurisdiccionales y Sectoriales del Poder Ejecutivo Provincial (Decreto N° 1320/87).
- Plazos de Conservación de copias de documentos normativos y dispositivos (Decreto N° 1951/92).
- Reglamento para la Organización y funcionamiento del Archivo Jurisdiccional (Resolución N° 000331/95 de la ex Secretaría de Estado de Promoción Comunitaria).
- Resolución N° 130 del 16 de junio de 1995 de la ex Secretaría General y Técnica de la Gobernación “Aprobación de las normas operativas aplicables al SIE”
- Decreto N° 3321/93 - Publicación de actos en el Boletín Oficial.
- Ley N° 3650 – Ley Impositiva de la Provincia. Capítulo IV “Tasas Retributivas de Servicios” y normas concordantes.
- Metodología y técnicas archivísticas para el tratamiento documental: ordenación, clasificación, descripción y selección documental.
- Decreto N° 426/17: Implementación del Sistema de “Gestión Documental Electrónica (GDE)”.

Conocimientos técnicos específicos:

- Manejo de Internet, correo electrónico.
- Conocimiento de Word, Open Office o similar.
- Conocimientos en redacción.
- Acceso y conocimiento del sistema S.I.E.



Provincia de Santa Fe

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

REQUISITOS, ESTUDIOS Y/O EXPERIENCIA

- Título: Secundario (Excluyente).

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Trato amable y respetuoso.
- Profunda responsabilidad y compromiso.
- Integridad, honestidad y ética.
- Iniciativa, creatividad e innovación.
- Capacidad para el análisis y resolución de problemas.
- Capacidad para la integración y conformación de equipos de trabajo.

Q A



Provincia de Santa Fe
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

ANEXO II

COMPOSICIÓN DEL JURADO

El Jurado estará integrado de la siguiente manera:

Presidente: Señor Ministro de Desarrollo Social – CP y LIC. JORGE ALVAREZ.

Titulares:

Señor Subsecretario Legal y Técnico, Dr. DIEGO OSVALDO COLONO.
Señor Director General de Despacho a/c - MARTIN CHERVAZ
Señor Director General de Asuntos Jurídicos a/c – Dr. JULIO CESAR BERGALLO
Señor Director General de Recursos Humanos – GONZALO PERA DE JORDI
Señora MARÍA EVA LOPEZ - UPCN.
Señor ENRIQUE MELNIK - UPCN.
Señor ALEJANDRO ROMERO - UPCN.
Señor ADRIAN ROSSO - ATE.

Suplentes:

Señora Coordinadora de la Unidad Ejecutora Provincial para la Regularización Dominial – Dra. DAIANA DOELLO.
Señora Directora General de Despacho del Ministerio de Educación a/c – Dra. GISELA GALLO.
Señor Subsecretario de Administración – Dr. SANTIAGO EUSEBIO.
Señora Coordinadora General Técnica Administrativa de la Dirección General de Despacho – Dra. LAURA SACCO.
Señor/a DANIEL BALDONI - UPCN.
Señor/a LEANDRO CABRAL - UPCN.
Señor/a HUGO NUÑEZ - UPCN.
Señor/a CRISTIAN FILOSI - ATE.

LUGAR Y FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Ministerio de Desarrollo Social – **Secretaría Administrativa de la Dirección General de Despacho**, sita en calle Avda. Alte. Brown N° 6998 – Primer Piso de la ciudad de Santa Fe. Desde el día **23 de mayo de 2019** hasta el **12 de junio de 2019** o el día hábil posterior, en el horario de 8 horas a 12 horas.

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



Provincia de Santa Fe

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Esta Jurisdicción tendrá a su cargo la difusión del concurso y enviará copia del llamado, dentro de las veinticuatro (24) horas de aprobado, a la Subsecretaría de Recursos Humanos y Función Pública del Ministerio de Economía y a las entidades sindicales con personería gremial -con ámbito de actuación provincial- precisados en la Ley N° 10052 y modificatorias.

El llamado a concurso se difundirá durante diez (10) días, a partir del 13 de mayo de 2019, fecha en que se producirá la apertura de la inscripción, la que permanecerá abierta hasta cinco (5) días posteriores al fin de su difusión. Se realizará por los medios más idóneos que aseguren el conocimiento del mismo por parte de los interesados, debiendo publicarse a su vez, en cartelería instalada en la sede de la Jurisdicción y en la Página Web Oficial de la Provincia.

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

Los postulantes deberán acompañar al formulario de inscripción, una copia impresa de su Currículum Vitae, una fotocopia de las dos primeras hojas de su D.N.I. o documento equivalente, con constancia del último cambio de domicilio realizado y de todos los antecedentes relativos a los datos consignados en el referido formulario (ejemplo: certificados de estudios, diplomas, constancias de título en trámite, certificados de trabajos desempeñados y demás comprobantes pertinentes). Las fotocopias requeridas deberán encontrarse debidamente certificadas por la Institución Emisora respectiva, por la Oficina de Certificaciones de los Tribunales Provinciales o por Escribano Público. La documentación deberá presentarse en un sobre cerrado que contenga la leyenda: "CONCURSO INTERNO INTERJURISDICCIONAL", seguido de la identificación del puesto a concursar, apellido, nombre y número de D.N.I del postulante, todas las hojas deberán estar numeradas y firmadas, indicándose la totalidad de las hojas que componen la presentación (ejemplo: 1 de 10 ó 1/10). No serán considerados los antecedentes respecto de los cuales no se acompañe documentación probatoria.

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

Se emitirá una constancia firmada y sellada por el Ministerio de Desarrollo Social 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.



Provincia de Santa Fe

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

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

No constituirá causal de nulidad del procedimiento la ausencia de alguno de los integrantes del órgano de selección durante el desarrollo de las etapas establecidas, pudiendo ser reemplazado por otro funcionario que se designe oportunamente.

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

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

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

②



Provincia de Santa Fe

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

ANEXO III

ETAPAS DEL LLAMADO A CONCURSO INTERNO

Etapa I: Evaluación de Antecedentes:

Fecha: a partir del 18/06/2019.

Lugar: Sala de Reuniones del Ministerio de Desarrollo Social, sita en calle Avda. Alte. Brown N° 6998 -1er. Piso- de la ciudad de Santa Fe.

Hora: A partir de las 10.00 horas.

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

-Para el cargo de Categoría 07:

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

Etapa II: Evaluación Técnica:

Fecha, lugar y hora: a determinar por el Jurado actuante.

La calificación será numérica de 0 a 100 puntos. Indagará con mayor profundidad el ajuste de los aspirantes a los requerimientos de conocimientos y competencias técnicas del



Provincia de Santa Fe

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

puesto, determinando si el postulante puede aplicar sus conocimientos, habilidades y formación a situaciones concretas según los requerimientos típicos del puesto.

Cuando se presentara más de un postulante, las evaluaciones escritas deberán ser anónimas, mediante la utilización de claves convencionales de identificación que permitan identificar a cada uno de los postulantes sólo después de su evaluación. Los aspirantes que se hubieran identificado en los exámenes escritos serán excluidos del proceso de concurso.

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

Etapa III: Evaluación Psicotécnica:

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

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

Etapa IV: Entrevista Personal:

Fecha, lugar y hora: a determinar por el Jurado actuante.

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



Provincia de Santa Fe

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Orden de Méritos:

El Jurado tendrá un plazo de diez (10) días hábiles computados a partir de la última etapa evaluatoria que corresponda a la 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 para la Categoría 07. **En el caso de que ninguno de los concursantes alcance este puntaje, el concurso se declarará desierto, debiendo procederse a convocar a concurso abierto.**

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

Para el cargo de Categoría 07:

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

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.

§



FC-01

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

1

Cargo Concurado		Jurisdicción		Categoría	
Unidad de Organización		Jurisdicción		Categoría	
DATOS PERSONALES					
Apellido	Nombres	Documento	Tipo	N°	CUIT/CUIL
Domicilio particular	Calle	Dpto	Localidad		CP
Domicilio Laboral	Calle	Dpto	Localidad		CP
Correo electrónico		Teléfono particular		Teléfono laboral	
ESTUDIOS					
Secundarios		Institución		Carácter ¹	Duración ²
Terciarios					
Universitarios					
Po					
sg					
ad					
os					
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 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 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



FC-01

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

3

CONTINUACIÓN

U.S.
Inter

[Handwritten signature]