

Decreto Provincial L N° 463/2009

Reglamenta Ley Provincial L N° 4420

Artículo 1º - Sin reglamentar.

Artículo 2º - Sin reglamentar.

Artículo 3º - Todo agente temporario que hubiese sido contratado en las condiciones enunciadas en el artículo 3º de la Ley Provincial L N° 4.420, podrá acogerse a los beneficios de la misma, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en dicha norma y el presente Reglamento.

Artículo 4º -

- a) A sus efectos deberá declarar bajo juramento la inexistencia de algún impedimento legal;
- b) A excepción de aquellas a las que se refiere el tercer párrafo del artículo 3º de la Ley Provincial L N° 4.420;
- c) Sin reglamentar.
- d) Sin reglamentar.

Artículo 5º -

- a) Las áreas de Recursos Humanos, coordinarán la realización de los exámenes preocupacionales a los que se deberán someter los agentes temporarios que no lo hayan efectuado en oportunidad de su contratación. En el caso, que por razones justificadas, no se pudiera llevar a cabo el examen preocupacional requerido, se deberá suspender el efectivo ingreso del contratado en cuestión, hasta tanto se cumplimente lo indicado.

Asimismo, las áreas de Recursos Humanos deberán requerir al personal temporario que ejerza la opción, una copia actualizada del Documento Nacional de Identidad (1ra, 2da y 3er hoja y cambios de domicilio) a los fines de constatar la nacionalidad y domicilio legal del mismo.

- b) Deberán computarse las sanciones disciplinarias resueltas por el órgano competente a la fecha de la firma del acto administrativo que disponga el ingreso a planta permanente a la Administración Pública Provincial.

En caso de sumario administrativo, y una vez concluido éste, sin que el agente hubiese resultado responsable de alguna conducta disciplinaria que impidiera el ejercicio de la opción de ingreso prevista en el artículo 6º del presente Decreto, el mismo deberá manifestar su voluntad de acogerse al presente régimen, ajustándose a las prescripciones normativas estipuladas.

A sus efectos, se establece el plazo improrrogable de veinte (20) días hábiles, contados a partir de la notificación de la resolución del trámite señalado.

Todo sumario disciplinario, ordenado en base a hechos cometidos con anterioridad de la firma del acto administrativo que disponga el ingreso a planta permanente a la Administración Pública Provincial, y con posterioridad a la presentación de la declaración jurada de ingreso, que se encuentre inconcluso, suspenderá el derecho otorgado por la presente, hasta tanto quede firme la resolución definitiva del mismo.

- c) La idoneidad de los aspirantes se acreditará mediante la aprobación de los siguientes requisitos:
1. Antecedentes: La Comisión Ejecutiva Central requerirá a las áreas de Recursos Humanos, la actualización del legajo personal de los postulantes para participar del proceso de evaluación;
 2. Examen de Suficiencia: La Comisión Ejecutiva Central determinará el perfil de conocimientos y el examen que deberá superar cada postulante de acuerdo al agrupamiento al que le corresponda ingresar. Con carácter previo a la instancia señalada, la Comisión coordinará el proceso de capacitación pertinente;
 3. Entrevista personal: En aquellos casos en que no se supere de manera satisfactoria el examen de suficiencia, o no se presenten al mismo por alguna causa justificada, el personal será evaluado en una entrevista de carácter personal. La misma tendrá por objeto rever la idoneidad del postulante y estará a cargo de una Comisión de Entrevistadores designados, a tal fin, por la Comisión Ejecutiva Central.

Artículo 6º - La solicitud de inscripción tendrá el carácter de Declaración Jurada, en la misma deberá constar la voluntad expresa del interesado de acogerse al régimen de ingreso, los datos personales y laborales.

El plazo de presentación de la misma es de treinta (30) días corridos, contados a partir de la publicación de la presente Reglamentación en el Boletín Oficial, y es improrrogable.

Artículo 7º - El ingreso de los agentes se producirá a partir de la fecha del acto administrativo que así lo disponga y se realizará por la categoría mínima del agrupamiento en el que cumplan efectivamente funciones, conforme lo disponen las normas escalafonarias vigentes y el artículo 4º de la Ley Provincial L Nº 3.959, y en base a su antigüedad.

El área de Recursos Humanos deberá certificar la categoría y el agrupamiento de ingreso del personal contratado como "Prestación de Medios", teniendo en cuenta la función prevista en el objeto del contrato y la antigüedad en la Administración.

Artículo 8º - Aprobar el procedimiento para el ingreso a planta permanente de la Administración Pública Provincial, que como Anexo I forma parte integrante de la presente reglamentación, resultando de aplicación supletoria, en lo pertinente, lo normado por la Ley Provincial A Nº 2.938 de Procedimiento Administrativo.

Artículo 9º - El personal temporario vinculado al Poder Ejecutivo Provincial bajo la figura de "Contrato de Prestación de Medios" que opte por no ingresar a la planta permanente de la Administración Pública Provincial, podrá continuar prestando servicios en la misma calidad, si el titular de la Jurisdicción así lo requiriese.

Artículo 10 - La Comisión Ejecutiva Central, con sede en el Instituto Provincial de la Administración Pública (I.P.A.P.), será la encargada de coordinar con los organismos intervinientes el proceso que dará lugar al ingreso a planta permanente.

La misma tendrá las competencias que le asigna el presente Decreto y las normas de trámite y control que dicte, necesarias para la implementación de dicho proceso. En consecuencia, los actos administrativos que emanen de la Comisión citada, tendrán el carácter de vinculante tanto para los agentes postulantes como para el resto de la Administración Pública Provincial.

Artículo 11 - El Consejo Provincial de la Función Pública y Reversión del Estado reglará la cobertura de los cargos a los que se refiere el presente artículo mediante un proceso de selección que será coordinado por la Comisión Ejecutiva Central.

Artículo 12 - A efectos de la declaración de nulidad y revocación de oficio del ingreso a planta permanente realizado en violación a lo dispuesto en el presente Decreto, las áreas de Recursos Humanos que tomaren conocimiento de dicha situación deberán dar curso al trámite pertinente de acuerdo a lo establecido en la Ley Provincial A N° 2.938.

Artículo 13 - El Ministerio de Hacienda, Obras y Servicios Públicos realizará las adecuaciones presupuestarias que considere necesarias para dar cumplimiento al presente Decreto.

Artículo 14 - Sin reglamentar.

Anexo I

PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO A PLANTA PERMANENTE DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA PROVINCIAL

LEY L Nº 4420

Capítulo I De la Inscripción

Artículo 1º - Opción de Inscripción: Todo aquel personal temporario comprendido en los términos del artículo 3º de la Ley Provincial L Nº 4.420 y de la presente reglamentación, que reúna las condiciones establecidas por el artículo 5º de la citada normativa, podrá ejercer la opción para acogerse al “Régimen de Ingreso a Planta Permanente de la Administración Pública Provincial” mediante la inscripción aludida en el artículo 6º de la misma.

Artículo 2º - Formulario de Inscripción: El área de Recursos Humanos, deberá facilitar al personal temporario el “Formulario de Inscripción al Régimen de Ingreso - Declaración Jurada”, que se agrega como Anexo A del presente.

Artículo 3º - Plazo: El “Formulario de Inscripción al Régimen de Ingreso - Declaración Jurada”, deberá ser presentado en el área de Recursos Humanos del organismo en el cual presta servicios conforme al plazo establecido en el artículo 6º del presente Decreto reglamentario.

Capítulo II Del Trámite

Artículo 4º - Constancia de Presentación: El área de Recursos Humanos deberá entregar al personal temporario la constancia de inscripción en la que se consignará la fecha de recepción.

Artículo 5º - Informe de Legajo: El área de Recursos Humanos deberá actualizar los legajos con el objeto de realizar, a manera de resumen de datos, un “Informe de Legajo”, conforme el instructivo y al modelo que se agrega en el Anexo B del presente.

Artículo 6º - Listado de postulantes: El área de Recursos Humanos, confeccionará un listado con los postulantes en condiciones de acogerse al régimen de la Ley Provincial L Nº 4.420, consignando en el mismo la categoría (conf. artículo 4º de la Ley Provincial L Nº 3.959) y el agrupamiento, de acuerdo a las funciones reales que cumplan, conforme al modelo agregado como Anexo C del presente.

El listado de postulantes señalado deberá tener el visto bueno del Comité Institucional de Organización y Recursos Humanos y de Área del organismo.

Artículo 7º - Expediente: El área de Recursos Humanos deberá tramitar un expediente administrativo, o tantos como considere necesarios, de acuerdo al organigrama particular que contendrá:

- 1) “Formulario de Inscripción al Régimen de Ingreso-Declaración Jurada”;
- 2) “Informe de Legajo”; y
- 3) “Listado de postulantes”.

Las actuaciones deberán ser remitidas a la Comisión Ejecutiva Central por el organismo respectivo dentro de los quince (15) días hábiles de vencido el plazo para recepcionar las inscripciones.

Artículo 8º - Dictamen: Remitido el expediente, la Comisión Ejecutiva Central, realizará un control del cumplimiento de los requisitos formales legalmente establecidos y prestará conformidad al personal que se encuentra en condiciones de acogerse al presente régimen, en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles.

Artículo 9º - No cumplimiento de requisitos: El área de Recursos Humanos dispondrá la conformación de un trámite individual por cada postulante que no se encuentre en condiciones de acceder al beneficio previsto en la Ley Provincial L Nº 4.420, porque no cumpla con alguno de los requisitos del artículo 5º o con la carga establecida en el artículo 6º de la misma.

El área de Recursos Humanos, deberá girar el trámite individual, dentro de los quince (15) días hábiles de vencido el plazo para recepcionar las inscripciones, a la Comisión Ejecutiva Central, para que intervenga en relación al mismo, en el término de diez (10) días hábiles.

Capítulo III Del Llamado a Proceso de Evaluación

Artículo 10 - Conformidad: En el caso que la Comisión Ejecutiva Central preste conformidad al personal que se encuentra en condiciones de acogerse al presente régimen, el expediente será devuelto al organismo, adjuntándose:

- 1) El perfil de conocimientos exigidos para la aprobación del proceso de selección;
- 2) Las características del examen a tomar; y
- 3) El modelo de acto administrativo de llamado al proceso de evaluación en el que se detalla lugar, fecha y hora de los exámenes y designación de los integrantes de la "Comisión Evaluadora Local".

Artículo 11 - Llamado a Proceso de Evaluación: Cada organismo, para determinar la idoneidad del postulante, deberá dictar el acto administrativo del llamado a proceso de evaluación, conforme lo previsto en la Ley Provincial A Nº 2.938.

El organismo deberá notificar al postulante lugar, fecha y hora de la evaluación escrita y la composición de la "Comisión Evaluadora Local", con una antelación mínima de treinta (30) días corridos.

Artículo 12 - Recusación: Los interesados podrán recusar a los designados integrantes de la "Comisión Evaluadora Local", dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la notificación.

La autoridad máxima del organismo, resolverá la recusación planteada dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores, previo dictamen de la Comisión Ejecutiva Central.

Artículo 13 - Falta de Conformidad: En los casos previstos en el artículo 10, cuando la Comisión Ejecutiva Central no conformara la prosecución del trámite individual, la autoridad máxima del organismo, deberá pronunciarse mediante resolución fundada en el término de diez (10) días hábiles, conforme lo previsto en la Ley Provincial A Nº 2.938.

Capítulo IV

De la Capacitación

Artículo 14 - Proceso de Capacitación: Los agentes temporarios tendrán a disposición material relativo al temario que será objeto de la evaluación escrita, con la debida antelación, y contarán con facilitadores, que harán las veces de guía, proporcionando la orientación y ayuda necesaria a los postulantes para su autoinstrucción.

Capítulo V De la Evaluación

Artículo 15 - Proceso de Evaluación: "El Proceso de Evaluación" consistirá en un examen escrito de opciones múltiples, que se complementará de una entrevista personal en el caso previsto en el artículo 22.

La inasistencia a la evaluación deberá ser debidamente justificada ante el área de Recursos Humanos.

Artículo 16 - Examen Escrito: El postulante deberá superar el examen de opciones múltiples, completando a libro cerrado, como mínimo, el cincuenta por ciento (50%) en forma correcta.

La evaluación escrita será confeccionada de acuerdo al agrupamiento que le corresponde, según la función que efectivamente está cumpliendo el postulante, y será distinta para cada localidad donde se lleve a cabo la misma.

El examen escrito se realizará a través de una "Comisión Evaluadora Local" designada a tal fin.

Artículo 17 - Diseño examen escrito: La Comisión Ejecutiva Central tendrá a su cargo el diseño de los exámenes escritos de acuerdo a los distintos agrupamientos escalafonarios establecidos para el desarrollo de la carrera administrativa.

Artículo 18 - Comisión Evaluadora Local: La Comisión Ejecutiva Central designará mediante acto administrativo fundado a los integrantes de cada "Comisión Evaluadora Local", que se conformará de tres (3) miembros, uno (1) de los cuales representará a la asociación gremial mayoritaria legalmente reconocida.

Artículo 19 - Funciones: "La Comisión Evaluadora Local" tendrá la tarea de examinar a los postulantes, debiendo asegurarse que el desarrollo del examen escrito se realice en condiciones de transparencia e igualdad de oportunidades. Asimismo tendrá a su cargo:

- 1) Confección del Acta de Apertura con el detalle de todos los postulantes que se encuentren presentes para rendir el examen escrito.
- 2) Apertura de sobres y entrega de exámenes a cada postulante de acuerdo al agrupamiento en que efectivamente cumpla tareas.
- 3) Corrección de exámenes, según grilla entregada a tal fin por la Comisión Ejecutiva Central.
- 4) Confección del Acta de Cierre con el puntaje obtenido por cada uno de los postulantes.

Artículo 20 - Representante: La Comisión Ejecutiva Central fiscalizará el desarrollo de la evaluación escrita a través de, al menos, uno de sus representantes, que será el encargado de llevar, en sobre cerrado y firmado por la misma, los exámenes escritos a las distintas localidades; y que asimismo tendrá por función:

- 1) Supervisar los exámenes,
- 2) Organizar la instancia evaluatoria local,
- 3) Trasladar las Actas y los exámenes a la sede de la Comisión Ejecutiva Central dentro de los cinco (5) días corridos posteriores.

Artículo 21 - Consulta: Los exámenes escritos permanecerán para la consulta de los interesados en la sede de la Comisión Ejecutiva Central, órgano encargado de resolver cuestiones atinentes a los mismos, resultando de aplicación supletoria, en lo pertinente, lo normado por la Ley Provincial A Nº 2.938 de Procedimiento Administrativo.

Artículo 22 - Entrevista: En caso que un postulante “no supere” la evaluación escrita, o no se presente a dicha instancia por causas debidamente justificada, se procederá a la realización de una entrevista de carácter personal.

La entrevista constará de veinte (20) preguntas orales que versarán sobre los ejes temáticos del material de estudio, y para la aprobación se requerirá, como mínimo, el setenta por ciento (70%) de respuestas correctas.

Artículo 23 - Finalidad: La entrevista tendrá por objeto la revisión de la calificación obtenida por el postulante en el examen escrito.

Artículo 24 - Expediente Individual: La prosecución del proceso de ingreso del personal temporario que demande el desarrollo de una entrevista, deberá ser tramitado por el área de Recursos Humanos por expediente separado con todos los antecedentes del caso.

Artículo 25 - Entrevistadores: La entrevista personal será efectuada por una “Comisión de Entrevistadores” integrada por un (1) Representante de la Comisión Ejecutiva Central, uno (1) de la asociación gremial mayoritaria legalmente reconocida, y un (1) facilitador; designados para realizar la misma en la localidad donde el postulante presta servicios.

La Comisión Ejecutiva Central designará mediante acto administrativo fundado a los integrantes de la “Comisión de Entrevistadores”, fijando la fecha y hora de realización de la misma, que no podrá exceder el término de veinte (20) días hábiles desde la realización del examen escrito.

Artículo 26 - Acta de Entrevista: La “Comisión de Entrevistadores” deberá confeccionar un Acta de Entrevista en la que se consignará el resultado de la instancia oral para ser anexada al expediente individual en trámite.

Artículo 27 - Trámite: La Comisión Ejecutiva Central remitirá al área de Recursos Humanos, dentro de los cinco (5) días corridos posteriores a la recepción de la documentación enviada por cada representante, copia del Acta de Apertura y Cierre de cada localidad, dónde consta el puntaje obtenido por cada uno de los postulantes, y en el caso que correspondiere, la fecha y hora fijada para realización de la entrevista personal, y los integrantes de la “Comisión de Entrevistadores”.

Asimismo, concluida la etapa de entrevista, deberá procederse en igual sentido.

Artículo 28 - Notificación: El área de Recursos Humanos, en un plazo no mayor a cinco (5) días corridos desde la recepción de las Actas, comunicará, de manera fehaciente, el resultado del examen escrito al personal temporario postulante, y en su caso, la realización de la entrevista personal.

De la misma forma, se deberá hacer saber al entrevistado el resultado de la instancia oral.

Capítulo VI Del Ingreso

Artículo 29 - Dictamen Final: Concluido el “Proceso de Evaluación”, la Comisión Ejecutiva Central dictaminará sobre la viabilidad del ingreso en los términos de la Ley Provincial L N° 4.420.

Artículo 30 - Plazo: La Comisión Ejecutiva Central emitirá el dictamen final en los diez (10) días hábiles posteriores a la fecha de recepción del resultado de los exámenes escritos.

En el caso que corresponda la realización de una entrevista personal, se formulará el dictamen final dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha de recepción del resultado de la misma.

En ambos casos, la Comisión Ejecutiva Central, enviará los expedientes con copia del dictamen final a los respectivos organismos.

Artículo 31 - Ingreso: A efectos de concluir el proceso de “Ingreso a Planta Permanente de la Administración Pública Provincial”, se deberá proyectar en cada expediente en trámite el respectivo acto administrativo, que determine la incorporación o no del personal temporario en cuestión, conforme las previsiones de la Ley Provincial A N° 2.938.

Anexo "A"

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN AL RÉGIMEN DE INGRESO
DECLARACIÓN JURADA

LEY PROVINCIAL L Nº 4420

..... de de 2009.

Al área de Recursos Humanos del
Ministerio de
S _____ / _____ D

Por la presente comunico a Usted que (1) DESEO / NO DESEO acogerme al régimen de ingreso a la Planta Permanente establecido por la Ley Provincial L Nº 4.420. A tal efecto, informo al dorso de la presente mis datos personales y laborales, que tienen carácter de Declaración Jurada.

Atentamente.

.....
Firma y Aclaración
DNI. Nº

(1) Deberá tachar la opción que no corresponda

Declaro bajo juramento de Ley que:

- Gozo del pleno ejercicio de mis derechos civiles;
- No soy retirado, ni jubilado de algún régimen Nacional, Provincial o Municipal;
- No tengo otro empleo Nacional, Provincial o Municipal, salvo la docencia conforme lo previsto en la Ley Provincial L Nº 391;
- No soy infractor a las Leyes Electorales;
- No soy condenado por delito doloso o en perjuicio de la Administración Pública ni tengo proceso penal pendiente que las pudiere ocasionar; ni soy condenado en causa criminal por genocidio o crímenes de lesa humanidad;
- No estoy inhabilitado para el ejercicio de cargos públicos ni tengo sanción firme alguna conforme el régimen disciplinario vigente ni sumario administrativo en trámite.

.....
Firma y Aclaración
DNI. Nº

(2) En el caso que el Área de Recursos Humanos correspondiente, constatará que el Agente postulante tuviera sumario en trámite será de aplicación el artículo 6º inciso b) del Anexo I del Decreto reglamentario,

En la ciudad de, a los días del mes de del año, certifico que el/la agente ha completado el formulario de declaración jurada para el ingreso a la planta permanente. En este sentido su opción ha sido la de adherirse / no adherirse al beneficio de la Ley Provincial L Nº 4.420.

.....
Firma y Aclaración

DATOS PERSONALES Y LABORALES

Apellido y
Nombre:
(Las agentes temporales femeninas sólo incluirán el apellido de soltera)
Documento de Identidad: Tipo:
Nº
Fecha de
Ingreso:
Domicilio y
Localidad:
Organismo en el que
revisto:
Repartición en la que me desempeño:
.....
Categoría y agrupamiento de
equiparación:

Para el personal de Ley Provincial L Nº 1904:

Agrupamiento

.....Grado:

Régimen

Horario:

Cumplo tareas de: Servicios Generales - Administrativo - Auxiliar Asistencial -
Mantenimiento y Producción - Técnico - Profesional (2)

Nivel Académico: Primario

Medio

Terciario

Universitario: Pregrado - Grado - Posgrado (3)

Otros

Título

obtenido:.....

(Por Ejemplo. Bachiller, Perito Mercantil, Técnico en Laboratorio, Técnico Mecánico,
Abogado, Ingeniero Hidráulico, Auxiliar en Enfermería, Agente Sanitario, etc.)

Duración en

años:.....

Institución educativa

otorgante:.....

(2) y (3) Deberá tachar las opciones que no correspondan.

.....
Firma y Aclaración
DNI. Nº

Anexo "B"

INFORME DE LEGAJO

Localidad:.....
...

DATOS PERSONALES

Nombre y
Apellido
Nº de
Documento

DATOS LABORALES

Tipo de
contrato
Fecha de inicio de
tareas
Agrupamiento de equiparación el que fue
designado
Tareas que cumple en la
actualidad.
(por ejemplo: servicios generales, administrativo, profesional, etc.)

Unidad organizativa a la que
pertenece:
(departamento, división, sección, área)

En el caso de profesionales y técnicos

Título
obtenido

INFORME DE LA DOCUMENTACIÓN OBRANTE EN EL LEGAJO

Cuenta con Certificado actualizado de antecedentes
policiales?
Cuenta con el examen
preocupacional?
Tiene sumario disciplinario en
trámite?
Tiene sanciones
disciplinarias?
Sanción:

...
Duración de la sanción
Año

Cursos de Capacitación realizados (se informará solamente aquellos cursos
organizados por el CFPF y RE)

.....
Firma Responsable

INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR LOS LEGAJOS DEL PERSONAL CONTRATADO

La propuesta de organización interna de cada uno de los legajos tendría los siguientes ítems caratulados en forma separada:

1. Antecedentes personales.
2. Carrera administrativa, evolución, desempeño.
3. Asignaciones familiares.
4. Capacitación.
 - 4.a. Capacitación formal.
 - 4.b. Capacitación institucional.
5. Licencias.
6. Seguros.
7. Certificaciones.
8. Sanciones disciplinarias.
9. Otros.

El desglose interno de cada uno de los ítems sería el siguiente:

1.- Datos Personales:

- Fotocopia DNI, LC, LE;
- Formulario Datos Personales;
- Certificación antecedentes personales;
- Certificación de Salud (preocupacional);
- CUIL;
- Declaración Jurada de cargos;
- Certificación de ANSES.

2.- Asignaciones Familiares:

- Declaración Jurada del grupo familiar;
- Partida de nacimiento de hijos;
- Acta de matrimonio;
- Sentencia de divorcio vincular;
- Tutela o guarda de menores por Juez;
- Certificado de Discapacidad (Consejo de Discapacitados);
- Certificado de escolaridad;
- Prenatal;
- Declaración Jurada de percepción de asignación familiar;
- Declaración Jurada del cónyuge (hijos menores de 4 años).

3.- Carrera Administrativa:

- Designación;
- Traslados;
- Ascensos;
- Antigüedad;
- Concursos;
- Evaluación de desempeño;
- Adicionales;
- Cambio de agrupamiento;
- Adscripciones;

4.- Formación y Capacitación:

4.a. Formación

- Primario
- Secundario
- Terciario
- Universitario
- Post-Grado
- Doctorados
- Becas
- Pasantías

4.b. Capacitación

- Cursos de Capacitación básicos y específicos
- Informática
- Organizacionales
- Residencias (Post-Grado)
- Terciaria
- Pasantías
- Cursos

5.- Licencias:

- Ordinarias (anual, salud de corto o largo tratamiento, razones particulares);
- Extraordinarias (gremiales, políticas, becas).

6.- Seguros:

- Seguro de vida obligatorio (ficha);
- Cambios de beneficiarios;
- Seguro optativo (Horizonte-Caja),
- A.R.T.;
- Opción de Reparto / Capitalización;
- Obras Sociales / Mutuales.

7.- Certificaciones:

- Incluye las certificaciones del personal de toda índole.

8.- Sanciones Disciplinarias:

- Junta de Disciplina.

9.- Otros:

Incluye toda la información acerca del agente que no esté contemplada en los ítems anteriores.

