

## RESOLUCIÓN Nº 1276

SANTA FE, "Cuna de la Constitución Nacional", 12 AGO 2014

### VISTO:

El expediente Nº 00501-0118351-5 del S.I.E., mediante el cual se gestiona el llamado a concurso interno para la cobertura de los cargos de Jefe de Oficina Personal y Administrador-Habilitado en el Servicio para la Atención Médica de la Comunidad de San Jorge, ambos correspondientes a la Categoría 3 del agrupamiento Administrativo del Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial aprobado por Decreto-Acuerdo Nº 2695/83; y

### CONSIDERANDO:

Que a través del Decreto Nº 1729/2009, en su artículo 2º, el Poder Ejecutivo Provincial reemplazó el Capítulo XIV "Régimen de Concursos" del referido escalafón, por el establecido en el Anexo A del citado acto administrativo, derogando además las restricciones impuestas en la materia por el Decreto Nº 3924/87, facultándose así a los titulares de las Jurisdicciones a efectuar llamados a concurso;

Que de acuerdo con lo informado en autos por la citada Dirección General, los referidos cargos se encuentran vacantes, habiéndose cumplimentado los requisitos legales y administrativo-contables previos para la realización del concurso;

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

Que se han adjuntado el Perfil, la Formación Particular y las Condiciones y Competencias requeridos para los puestos ofrecidos;

Que, asimismo, han asumido la participación que por la normativa vigente –Ley Nº 10052 y modificatorias– en la materia les corresponde, los representantes de las entidades sindicales U.P.C.N. y A.T.E.;

Que la composición del Jurado obedece a lo ordenado por los artículos 93º y 94º del Decreto-Acuerdo Nº 2695/83, con la modificación introducida por el Decreto Nº 1729/09;

Que ha tomado intervención la Dirección General de Asuntos

Jurídicos, sin formular objeciones (fs. 59 vlto.);

**POR ELLO:**

**EL MINISTRO DE SALUD**

**Resuelve:**

**ARTÍCULO 1º.-** Llámase a concurso interno para la cobertura de los cargos de Jefe de Oficina Personal y Administrador-Habilitado en el Servicio para la Atención Médica de la Comunidad de San Jorge, ambos correspondientes a la Categoría 3 del agrupamiento Administrativo del Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial aprobado por Decreto-Acuerdo N° 2695/83.-

**ARTÍCULO 2º.-** Los concursos internos se realizarán de acuerdo a lo normado por el Capítulo XIV del Decreto-Acuerdo N° 2695/83, con las modificaciones introducidas por el Decreto N° 1729/09, limitados al personal de planta permanente de la Administración Pública Provincial comprendido en el citado escalafón (artículo 88º).-

**ARTÍCULO 3º.-** Apruébanse la descripción y el perfil de los puestos solicitados así como las condiciones generales y particulares exigibles, todo lo cual se encuentra detallado en el Anexo "A" de la presente. Asimismo, la composición del Jurado, el procedimiento de inscripción, las etapas de la selección y la ponderación relativa correspondiente para la determinación del orden de méritos para la categoría a concursar, se explicitan en el Anexo "B" de esta resolución.-

**ARTÍCULO 4º.-** Establécese que, en caso de existir inconvenientes con las fechas estipuladas para las evaluaciones de antecedentes, técnica y psicotécnica, y entrevista personal, el jurado del concurso mediante Acta podrá cambiar las mismas, con notificación fehaciente a los postulantes.-

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

## ANEXO "A"

### **CONCURSO INTERNO – MINISTERIO DE SALUD** ***Dcto. N° 1729/09 (Régimen de Concurso)***

---

#### **CARGO**

- Jefe de Oficina Personal en el S.A.M.Co. de San Jorge (Categoría 03 – Agrupamiento Administrativo)

#### **DIRECCION**

- Urquiza N° 1648 – San Jorge (Pcia. de Santa Fe)

#### **REQUISITOS**

- Título Secundario (excluyente).

#### **PERFIL DEL PUESTO**

- Entender en todos los trámites relacionados al área de recursos humanos del efector, especialmente en lo que refiera a derechos, facultades y obligaciones.
- Conocer y aplicar la normativa inherente al cargo, respetando la vía jerárquica y considerando las políticas implementadas por las autoridades hospitalarias y/o del nivel central.
- Promover la adquisición de conocimientos relacionados con la ejecución, el asesoramiento y la asistencia sobre aspectos normativos y reglamentarios vigentes, que tengan por objeto la administración de las distintas áreas del nosocomio y su personal.
- Entender en la ejecución, asesoramiento y asistencia de todos aquellos aspectos relacionados con la atención, tramitación y despacho de actuaciones administrativas.
- Proceder a la recopilación ordenada de todos los antecedentes legales y reglamentarios, relativos a los distintos sectores de la actividad hospitalaria, que tengan relación con su puesto y/o función.
- Entender e intervenir en la custodia y el registro de antecedentes y documentos oficiales del efector.
- Conocer y difundir –en caso de que así se requiera- las resoluciones internas emanadas por los directivos del establecimiento.
- Intervenir en la tramitación de actuaciones relacionadas con el efector (recepción, clasificación, registro e inicio de expedientes, distribución de correspondencias, etc.).
- Entender en todas las diligencias relacionadas con licencias, control de ausentismo, asignaciones familiares, certificaciones de servicio, legajos personales

## ANEXO "A"

y carpetas médicas pertenecientes al personal del establecimiento.

- Realizar el seguimiento de expedientes y actuaciones, procurando contar con información actualizada respecto a su tramitación y destino.
- Efectuar el archivo y/o reserva de los expedientes y demás documentaciones, cuando así lo disponga la autoridad competente.
- Intervenir en el control de asistencia del personal, conforme lo disponga el órgano directivo del nosocomio.
- Confeccionar certificaciones de servicio y otras constancias relacionadas con la situación laboral de los agentes del efector.

### **FORMACION PARTICULAR**

#### **1) Conocimiento general de la normativa aplicable en la Administración Pública Provincial:**

De la Jurisdicción

- Ley N° 6312 de SAMCos, y su Decreto Reglamentario N° 4321/67.
- Decreto N° 3202/05 - Régimen de Suplencias del Ministerio de Salud.

Del Personal:

- Decreto N° 1919/89 - Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para los agentes de la Administración Pública Provincial.
- Decreto N° 2695/83 - Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial.
- Ley N° 8525 - Estatuto del Personal de la Administración Pública Provincial.
- Ley N° 9282 - Estatuto y Escalafón de los Profesionales Universitarios de la Sanidad.
- Decretos Nros. 522/13 (Régimen de Selección para el ingreso en establecimientos sanitarios del Ministerio de Salud) y 1729/09 (Régimen de concursos de la Administración Pública Provincial).
- Decreto N° 267/10 - Sistema de Administración de Recursos Humanos.
- Decreto N° 1136/10 - Autoseguro de Riesgo de Trabajo.
- Ley N° 4973 (Incompatibilidades) y sus modificatorias .
- Ley N° 12434 (Prevención y erradicación de la Violencia Laboral).
- Ley N° 11975 (Creación del Sistema de Identificación de Personal y Registro de Reclamos)

Del Trámite y la Gestión:

- Decreto N° 10204/58 - Reglamentación para el trámite de actuaciones

## **ANEXO "A"**

administrativas.

### **2) Conocimientos Específicos**

- Conocimiento en materia de organización, gestión y desarrollo de procesos administrativos.
- Dominio de técnicas de planificación, organización y gestión de personal.
- Conocimiento en gestión de personal.

### **3) Conocimientos Técnicos No Específicos:**

- Manejo de herramientas informáticas.

### **4) Competencias Personales y de Actitud**

- Estilo de liderazgo.
- Capacidad para entablar vínculos interpersonales.
- Creatividad, asertividad.
- Capacidad de comunicación.
- Capacidad de planificación y organización.
- Compromiso y responsabilidad con el trabajo.
- Respeto por la autoridad y las normas de trabajo.
- Integridad, ética y honestidad.

## ANEXO "A"

### **CONCURSO INTERNO – MINISTERIO DE SALUD Dcto. N° 1729/09 (Régimen de Concurso)**

---

#### **CARGO**

- Administrador-Habilitado en el S.A.M.Co. de San Jorge (Categoría 03 – Agrupamiento Administrativo)

#### **DIRECCION**

- Urquiza N° 1648 – San Jorge (Pcia. de Santa Fe)

#### **REQUISITOS**

- Título Secundario (excluyente).

#### **PERFIL DEL PUESTO**

- Entender en todas las diligencias relacionadas con los recursos humanos y contables del establecimiento, atendiendo a los derechos, facultades y obligaciones correspondientes, como así también a la supervisión de los servicios contratados.
- Conocer y aplicar la normativa inherente al cargo, respetando la vía jerárquica y considerando las políticas implementadas por las autoridades hospitalarias y/o del nivel central.
- Promover la adquisición de conocimientos relacionados con la ejecución, el asesoramiento y la asistencia sobre aspectos normativos y reglamentarios vigentes, que tengan por objeto la administración de las distintas áreas del nosocomio y su personal.
- Entender en la ejecución, asesoramiento y asistencia de todos aquellos aspectos relacionados con la atención, tramitación y despacho de actuaciones administrativas.
- Proceder a la recopilación ordenada de todos los antecedentes legales y reglamentarios, relativos a los distintos sectores de la actividad hospitalaria, que tengan relación con su puesto y/o función.
- Entender e intervenir en la custodia y el registro de antecedentes y documentos oficiales del efector.
- Efectuar el archivo y/o reserva de los expedientes y demás documentaciones, cuando así lo disponga la autoridad competente.
- Realizar el seguimiento de expedientes y actuaciones, procurando contar con información actualizada respecto a su tramitación y destino.
- Intervenir en la realización del inventario permanente de elementos adquiridos para el funcionamiento del efector, trabajando para ello de manera articulada con los

## ANEXO "A"

responsables de la recepción, almacenaje y distribución de los mismos.

- Entender en la realización de autorizaciones de pagos, prácticas y compras, como así también gestionar cobranzas, coordinar tareas administrativas y proceder al registro de la información estadística producida.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones propuestas por los directivos del nosocomio, especialmente cuando éstas refieran a labores específicas de su área de competencia.

### FORMACION PARTICULAR

#### **1) Conocimiento general de la normativa aplicable en la Administración Pública Provincial:**

##### De la Jurisdicción

- Ley N° 6312 de SAMCos, y su Decreto Reglamentario N° 4321/67.
- Ley N° 9529 de Residencias Médicas y su Decreto Reglamentario N° 635/85
- Decreto N° 3202/05 - Régimen de Suplencias del Ministerio de Salud.

##### Del Personal:

- Decreto N° 1919/89 - Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para los agentes de la Administración Pública Provincial.
- Decreto N° 2695/83 - Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial.
- Ley N° 8525 - Estatuto del Personal de la Administración Pública Provincial.
- Ley N° 9282 - Estatuto y Escalafón de los Profesionales Universitarios de la Sanidad.
- Decretos Nros. 522/13 (Régimen de Selección para el ingreso en establecimientos sanitarios del Ministerio de Salud) y 1729/09 (Régimen de concursos de la Administración Pública Provincial).
- Decreto N° 267/10 - Sistema de Administración de Recursos Humanos.
- Decreto N° 1136/10 - Autoseguro de Riesgo de Trabajo.
- Ley N° 4973 (Incompatibilidades) y sus modificatorias.

##### Del Trámite y la Gestión:

- Decreto N° 10204/58 - Reglamentación para el trámite de actuaciones administrativas.

## ANEXO "A"

### **2) Conocimientos Técnicos No Específicos:**

- Manejo de herramientas informáticas.

### **3) Competencias Personales y de Actitud**

- Capacidad para entablar vínculos interpersonales.
- Modalidad de pensamiento analítico.
- Creatividad, proactividad.
- Capacidad de planificación y organización.
- Compromiso y responsabilidad con el trabajo.
- Respeto por la autoridad y las normas de trabajo.
- Integridad, ética y honestidad.



## **ANEXO “B”**

### **COMPOSICIÓN DEL JURADO**

**El jurado estará integrado de la siguiente manera:**  
(Cargos: Jefe de Oficina Personal y Administrador-Habilitado  
en el S.A.M.Co. de San Jorge)

**Presidente:** Dr. Juan Pablo Gutiérrez – Subsecretario de Gestión de Personal

#### **Titulares:**

- Dra. Andrea Bobatto - Directora del referido S.A.M.Co.
- Sra. Ana Inés Corrente - Jefa de División Personal (Región de Salud Nodo Rosario)
- C.P.N. Julián Baravalle - Jefe de Departamento Administrativo (Región de Salud Nodo Rosario)
- Sr. Claudio Avallay - Jefe de Departamento Licencias (Dir. Gral. de Personal)
- Sr. Pablo Bruschi - En representación de U.P.C.N.
- Sr. Fernando Weibel - En representación de U.P.C.N.
- Sra. Graciela Maidana - En representación de U.P.C.N.
- Sr. Diego Vandembergher - En representación de A.T.E.

#### **Suplentes:**

- Dr. Gustavo Englander - Coordinador de la Región de Salud Nodo Rosario
- Sra. Mónica Carrizo - Jefe de Departamento Haberes (Dir. Gral. de Personal)
- Sra. Teresa Anganova - Coordinadora Gestión Financiera y Pagos (Dir. Gral. de Administración)
- C.P.N. Claudia Lallana - Coordinadora Secretaría Administrativa (Dir. Gral. de Administración)
- Sr. Enrique Melnik - En representación de U.P.C.N.
- Sr. Germán Matos - En representación de U.P.C.N.
- Sr. Raúl Martínez - En representación de U.P.C.N.
- Sr. Gabriel Bolatti - En representación de A.T.E.

#### **PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN:**

Fecha: **Las inscripciones se recibirán durante el período de difusión y hasta cinco (5) días hábiles después de su finalización, desde el 15 de agosto al 5 de septiembre de 2014, en el horario de 08:00 a 12:00 hs.**

Lugar de presentación de la documentación: Dirección General de Personal del Ministerio de Salud, sita en calle Juan de Garay 2880, Planta Baja – ciudad de Santa Fe.

Lugar de celebración de las etapas: Salón Concursos de la Dirección General de Personal

## **ANEXO “B”**

(1ra. y 3ra.) y en área a designar en el S.A.M.Co. de San Jorge (2da. y 4ta.).

El Formulario de Inscripción (cuya copia se adjunta) se deberá bajar desde la portada principal de la página web oficial de la Provincia o podrá ser retirado en la Dirección Provincial de Gestión de Personal, sita en calle Juan de Garay 2880, Planta Baja – ciudad de Santa Fe, en el horario de 8,00 hs. a 12,00 hs..

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 y a las entidades sindicales con personería gremial -con ámbito de actuación provincial- precisados en la Ley N° 10.052 y modificatorias.

El llamado a concurso se difundirá dentro de las 48 horas de la fecha de aprobación de la presente Resolución, durante un plazo de diez (10) días, y la inscripción permanecerá abierta hasta cinco (5) días posteriores al fin de la 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 cartelera instalada en la sede de la Jurisdicción y en la portada principal de la página web oficial de la Provincia.

Para el supuesto de declararse desierto el presente, la convocatoria a concurso abierto será publicada además, como mínimo en dos medios masivos de comunicación del ámbito provincial, durante 3 días y con una antelación previa a los diez (10) días del cierre de inscripción.

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, una fotocopia autenticada por el organismo del último recibo de sueldo; 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 trabajo 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”, seguido de la identificación del puesto a concursar, apellido, nombre y número de D.N.I del postulante y su correo electrónico, 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 este sentido, se tendrán por válidas todas las notificaciones que se efectúen a través de la página web oficial de la Provincia ([www.santafe.gov.ar](http://www.santafe.gov.ar) - área “Selección y Concursos de Personal”), como así también aquellas que se practiquen mediante Correo Electrónico y/o

## **ANEXO "B"**

Cédula de Notificación.

Se emitirá una constancia firmada y sellada por el Ministerio de Salud en la que se consignará la fecha de recepción, siendo ésta la única documentación admitida a los efectos de acreditar la inscripción. El postulante queda así convocado a las distintas etapas del concurso, en las fechas y horarios expuestos en la Resolución convocante, sin necesidad de nuevo aviso, salvo que éstas sean modificadas por indicación del Jurado Evaluador o el aspirante no aprobara alguna de las mismas, procediéndose en cada caso a su debida notificación por los medios ya mencionados. Cabe destacar que la presencia es obligatoria para las Etapas II, III y IV, con la respectiva identificación personal (D.N.I.).

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.

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.

Ante cualquier tipo de consulta, la misma deberá dirigirse al siguiente correo electrónico: concursos\_salud@santafe.gov.ar.

### **ETAPAS DEL LLAMADO A CONCURSO INTERNO**

#### **Etapas I: Evaluación de Antecedentes:**

Fecha: **martes 9 de septiembre de 2014.**

Hora: **Jefe de Oficina Personal:** a partir de las 10:00 hs.

**Administrador-Habilitado:** a partir de las 13:00 hs.

Aclaración: los postulantes NO deberán hacerse presente.

La calificación de antecedentes será numérica de 0 a 100 puntos, discriminándolos en la forma que se presenta en el cuadro que continúa; siendo la valoración particular de cada ítem y componente las dispuestas en la Guía de Valoración de Antecedentes para

## ANEXO "B"

Concursos Internos que forma parte del Anexo I del Decreto N° 1729/09.

PUNTAJE TOTAL	ÍTEM	COMPONENTES		PUNTAJES MÁXIMOS
40	1. Estudios y Capacitación	1.1 Educación Formal		20
		1.2. Capacitación específica	1.2.1. Cursos	20
			1.2.2. Jornadas, Seminarios, Congresos	
60	2. Antecedentes Laborales	2.1. Posición escalafonaria	2.1.1. En el organismo	25
			2.1.2. En la Administración Provincial	
		2.2. Desempeño específico	2.2.1. Actual	20
			2.2.2. Últimos 5 años	
		2.3 Antigüedad en la Administración Provincial		5
		2.4 Otros		5
		2.5 Docentes y de investigación		5

### **Etapa II: Evaluación Técnica:**

**Fecha:** viernes 12 de septiembre de 2014.

**Hora:** **Jefe de Oficina Personal:** a partir de las 10:00 hs.

**Administrador-Habilitado:** a partir de las 13:00 hs.

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 puesto, determinando si el postulante puede aplicar sus conocimientos, habilidades y formación a situaciones concretas según los requerimientos típicos del puesto. Será elaborada por el Jurado, teniendo como base los requerimientos establecidos en el perfil del puesto.

Las evaluaciones escritas deberán ser anónimas, mediante la utilización de claves

## **ANEXO "B"**

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: **miércoles 17 de septiembre de 2014.**

Hora: a partir de las 10:00 hs. para ambos concursos.

Se calificará de 0 a 100 puntos. Estará a cargo de profesionales con amplio conocimiento en la temática, y obtendrá a partir de herramientas psicométricas 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: **lunes 29 de septiembre de 2014.**

Hora: **Jefe de Oficina Personal:** a partir de las 10:00 hs.

**Administrador-Habilitado:** a partir de las 12:00 hs.

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.

### **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 Mérito.

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

## ANEXO "B"

establecida previamente. Se sumaran 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 50 puntos. 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:

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

La presidencia del Jurado procederá a notificar fehacientemente a los aspirantes el puntaje obtenido y el orden de méritos confeccionados en base al mismo, dentro de los cinco (5) días de la fecha de elaborado el dictamen respectivo.

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.

Lo establecido en el presente anexo, se encuentra en un todo de acuerdo con lo establecido en el Decreto N° 1729/09, modificatorio del Capítulo XIV "Régimen de Concursos" del escalafón aprobado por Decreto-Acuerdo N° 2695/83.