



RESOLUCIÓN N° 496

SANTA FE, "Cuna de la Constitución Nacional",

30 DIC. 2009

VISTO:

El expediente N° 01601-0072501-1 iniciado por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, mediante el cual se promueve llamar a concurso a los fines de cumplimentar lo dispuesto en el artículo 5° del Decreto N° 1729/2009; y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 5° del Decreto N° 1729/2009 impone que los titulares de las Jurisdicciones deberán llamar a concurso interno para la cobertura de todos los cargos vacantes de categorías 8 y 9 del Escalafón Decreto-Acuerdo 2695/83, que se encuentren subrogados con anterioridad al 31 de Diciembre de 2008, con continuidad en los mismos hasta la fecha del citado Decreto;

Que la Dirección General de Administración informa que en la jurisdicción se encuentran alcanzados por el artículo 5° del Decreto N° 1729/2009 dos cargos vacantes niveles 9, cuyas funciones se encuentran subrogadas, a saber, el cargo de Director Regional Santa Fe asignado por Decreto N° 3093 de fecha 19 de Diciembre de 2008 a un agente de la planta permanente de esta Jurisdicción, por jubilación de su titular y, el cargo de Director General de Despacho asignado por Decreto N° 2099 de fecha 4 de septiembre de 2008 a un agente de la planta permanente de esta jurisdicción, por fallecimiento de su titular;

Que a través del Decreto N° 1729/2009 el Poder Ejecutivo Provincial reemplazó el Capítulo XIV "Régimen de los Concursos" del Escalafón General; por el Régimen de Concursos establecido en el Anexo A del citado Decreto, derogando además las restricciones impuestas en la materia por el Decreto N° 3924/87, facultándose así al titular de la Jurisdicción a efectuar llamados a concurso;

Que atento al aludido artículo 5° del Decreto N° 1729/2009 el llamado a concurso debe efectivizarse antes del 31 de Diciembre de 2009, siendo que el artículo 87° del Anexo A "Oportunidad de llamado" in fine dispone que, "los concursos se realizarán en el período abarcado entre los meses de Marzo y diciembre, ambos incluidos...";

Que para cumplimentar con la norma que nos ocupa, se hace necesario llamar a concurso a través del presente instrumento, resultando necesario sustanciar el proceso del concurso a partir del mes marzo;



Que como se desprende de la presente actuación, se encuentran cumplimentados los requisitos legales y administrativos-contables previos a tales fines;

Que ha tomado intervención en estas actuaciones 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;

Que asimismo, han asumido la participación que por la normativa vigente – Ley N° 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 de los Jurados para ambos cargos obedece a lo ordenado por el artículo 94° del Decreto-Acuerdo N° 2695/83 -modificado por el Decreto N° 1729/09-, integrándose parcialmente los mismos con personas que poseen en su actividad jerarquías equivalentes a la requerida y especialidades afines a las concursadas, por no haber resultado posible cumplimentar con las condiciones especificadas en el 1° párrafo del citado artículo;

Que han tomado la intervención de su competencia el área jurídica de la Jurisdicción y de la Subsecretaría de Recursos Humanos y la Función Pública;

POR ELLO:

EL MINISTRO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Llamar a concurso interno para cubrir los siguientes cargos: a) - Un cargo categoría 9 - Agrupamiento Administrativo – Director General Regional Santa Fe; y b) - Un cargo categoría 9 – Agrupamiento Administrativo – Director General de Despacho, ambos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de la Provincia de Santa Fe.

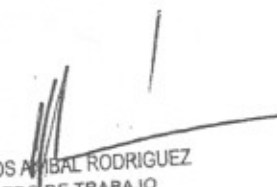
ARTÍCULO 2°: El concurso interno se realizará de acuerdo a lo normado por el Capítulo XIV - Decreto Acuerdo N° 2695/83 “Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial”, con las modificaciones introducidas por el Decreto N° 1729/09, limitado al personal de planta permanente de la 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 (art. 4° Ley N° 8525), de otros escalafones y personas ajenas a la Administración Pública Provincial; en cuyo caso deberá



estarse a lo dispuesto en el Anexo II – art. 102º - Decreto Acuerdo N° 2695/83, modificado por su similar número 1729/09.

ARTÍCULO 3º: 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 I”. La composición del Jurado, el procedimiento de inscripción, las etapas de la selección, fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo cada una de ellas y la ponderación relativa correspondiente para la determinación del orden de mérito según la categoría a concursar, se explicitan en el Anexo II de la presente, ambos formando parte integrante de la misma.

ARTÍCULO 4º: Regístrese, comuníquese, publíquese según lo establecido en el artículo N° 92, texto actual Decreto Acuerdo N° 2695/83 y archívese.


Dr. CARLOS AMIBAL RODRIGUEZ
MINISTRO DE TRABAJO
Y SEGURIDAD SOCIAL
PROVINCIA DE SANTA FE



ANEXO I

Jurisdicción: Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Cargo a cubrir: Categoría 9 – Agrupamiento Administrativo – Director General Regional Santa Fe.

Dirección: Dirección General Regional Santa Fe.

Lugar de prestación de servicios: calle Crespo n° 2239 de la ciudad de Santa Fe.

Cantidad de puestos a cubrir: Uno (1).

Horario de trabajo: Según reglamentación vigente.

MISIONES DEL PUESTO:

Observar el cumplimiento, dentro del ámbito y límites geográficos de la Primera Circunscripción de la Provincia de las leyes, decretos, convenios colectivos, reglamentaciones y demás normas legales en materia del trabajo, procurando la solución de los conflictos, resolviendo los sumarios, ordenando las inspecciones correspondientes y brindando todo el asesoramiento que en la materia le sea solicitado.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

- 1- Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de orden laboral dentro de su competencia.
- 2- Intervenir en las cuestiones que se susciten entre empleadores y trabajadores, para prevenir conflictos y promover o auspiciar soluciones conciliatorias.
- 3- Poner a consideración de la Superioridad los antecedentes de conflictos colectivos suscitados en el ámbito de su competencia.
- 4- Tramitar los sumarios que se instruyan con motivo de las infracciones contra normas del derecho del trabajo y dictar resoluciones.
- 5- Ordenar las inspecciones que a su criterio estime necesarias para la vigilancia del cumplimiento de las leyes de trabajo.
- 6- Requerir a las áreas específicas el asesoramiento a empleadores y obreros o a sus entidades representativas, sobre la interpretación de la legislación del trabajo vigente.
- 7- Expedir informes a la superioridad sobre aspectos inherentes a sus funciones, como así también los planes y programas y la memoria anual de la Dirección.
- 8- Comisionar al personal de su dependencia y requerir la colaboración del personal perteneciente a otras direcciones, cuando por razones de servicio lo considere necesario.



- 9- Requerir el auxilio de la Fuerza Pública cuando fuere necesario para el cumplimiento de sus funciones.
- 10- Intervenir en los siniestros del trabajo producidos dentro del ámbito de su competencia, a través de la Subdirección de Higiene, Seguridad y Medicina Laboral, para controlar el tratamiento asistencial del trabajador lesionado o afectado en su salud y el pago de las correspondientes indemnizaciones.
- 11- Coordinar con otras Direcciones la afectación del personal de inspección de ésta, para realizar sus funciones en el ámbito de la Regional Santa Fe, cuando necesidades especiales así lo requieran.
- 12- Controlar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de seguridad e higiene en el trabajo.
- 13- Fiscalizar la actividad administrativa de la Dirección, disponer la remisión de expedientes administrativos a otros organismos del estado provincial y/o nacional y toda medida conducente para la optimización de la tramitación administrativa del despacho de la Dirección.
- 14- Ejercer la superintendencia en materia de personal de los agentes dependientes de la Dirección, proponiendo medidas para el personal, interesándose en los planes de capacitación.

• **REQUISITOS:**

1. Título de Abogado.
2. Preferentemente especializado en Derecho Laboral.
3. Con amplios conocimientos sobre:
 - Principios del Derecho del Trabajo. Fuentes.
 - Ley de Contrato de Trabajo (Ley 20.744 y sus reformas).
 - Ley 24.013; Ley 25.013; Ley 25.323; Ley 25.877; Ley 24.467; Ley 11.544; Ley 23.551; Ley 14.786; Ley 16.936; Ley 24.577.
 - Decreto 328/88; Decreto 265/02; Decreto 1594/06; Decreto 2184/90.
 - Regímenes Especiales: Trabajo Agrario (ley 22.248); Obreros de la Construcción (Ley 22.250); Periodistas Profesionales (Ley 12.908); Servicio Doméstico (Decreto 326/56); Encargados de Casas de Renta (Ley 12.981).
 - Ley Provincial 10.468; Ley Provincial 1.310; Ley Provincial 11.752; Ley Provincial 8525; Ley Provincial 12.817.
 - Decreto Provincial 10.204/58; Decreto Provincial 3114/99; Resoluciones n°s 163/00 y 172/00.
 - Principios básicos de Derecho Penal.
3. Condiciones Generales y Competencias:
 - a. Liderazgo para el cambio
 - b. Pensamiento estratégico, habilidad analítica
 - c. Marcada capacidad de trabajo y de gestión
 - d. Profunda responsabilidad y compromiso
 - e. Integridad, honestidad y ética
 - f. Iniciativa, creatividad e innovación
 - g. Orientación al trabajo por resultados
 - h. Capacidad para la resolución de problemas.
 - i. Aptitud docente para brindar capacitación.



Jurisdicción: Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Unidad de Organización: Dirección General de Despacho.

Cargo a cubrir: Categoría 9 – Agrupamiento Administrativo – Director General.

Dirección: Dirección General de Despacho.

Lugar de prestación de servicios: Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, sito en calle Rivadavia 3049 – Planta Baja – Ciudad de Santa Fe.

Cantidad de puestos a cubrir: Uno (1).

Horario de trabajo: Según reglamentación vigente.

MISIONES DEL PUESTO:

Entender en todo lo atinente al procesamiento del despacho de la Jurisdicción; al registro único, movimiento y archivo de trámites, coordinando y formulando propuestas para el mejoramiento y racionalización de los procesos relacionados. Entender en la organización y conducción de los servicios generales y de mantenimiento en su ámbito de competencia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

1. Analizar, brindar asesoramiento y procesar el despacho diario de la Conducción Política Superior de la Jurisdicción, hasta colocarlo en el estado de decidir.
2. Conducir la elaboración, como último responsable, de las normas legales de la Jurisdicción, elevando con su firma los anteproyectos necesarios a fin de resolver las actuaciones relacionadas con su ámbito de acción.
3. Conducir las acciones para la prosecución o concreción de las tramitaciones ya resueltas por la Superioridad, controlando el funcionamiento de la registración, notificación y archivo de los decisorios dictados por la Superioridad y certificando las copias que se elaboren para su notificación o a pedido de los funcionarios, organismos o particulares interesados.
4. Controlar el adecuado y ágil funcionamiento del registro único, movimiento y archivo de las actuaciones que se generen y/o circulen en el ámbito de la Jurisdicción, la debida atención al público y el suministro en tiempo y forma del estado y destino de las mismas.
5. Procurar el mejoramiento y racionalización de los procesos inherentes a las tramitaciones que se realizan por y ante la Jurisdicción, incluyendo los soportes de información utilizados.



6. Entender en la planificación de los gastos emergentes del accionar de la Dirección, coordinando su provisión con la Dirección General de Administración.
7. Controlar el adecuado accionar del personal de servicios generales y de mantenimiento, procurando su mejor aprovechamiento y eficiencia, en la sede central de la Jurisdicción.
8. Colaborar, a requerimiento de la Superioridad, en la organización, conducción o derivación de actividades, que no siendo específicas de otras áreas, necesiten intervención o participación de la Jurisdicción.
9. Velar por el estricto cumplimiento de la reglamentación vigente en materia de trámites administrativos y/o laborales ejerciendo o delegando el ejercicio de las potestades que el Reglamento de Trámites para Actuaciones Administrativas vigente determine como titular de la Repartición.

• **REQUISITOS :**

1. Título Secundario.

2. Amplios conocimientos sobre manejo de actuaciones administrativas, plazos y marco regulatorio. (no excluyente):

- Ley Provincial 10.468.
- Ley Provincial 8.525.
- Ley Provincial 12.817.
- Decreto Provincial 10.204/58.
- Decreto Acuerdo 2695/83 y modificatorios.
- Decreto 1919/89.

3. Condiciones generales y competencias:

- ✓ Liderazgo para el cambio
- ✓ Pensamiento estratégico, habilidad analítica
- ✓ Marcada capacidad de trabajo y de gestión
- ✓ Profunda responsabilidad y compromiso
- ✓ Integridad, honestidad y ética
- ✓ Iniciativa, creatividad e innovación
- ✓ Orientación al trabajo por resultados
- ✓ Capacidad para la resolución de problemas.



ANEXO II

COMPOSICIÓN DEL JURADO

El Jurado estará integrado de la siguiente manera:

Para el concurso correspondiente a la cobertura del cargo "a)" del artículo 1°:

Presidente: Ministro de Trabajo y Seguridad Social de la Provincia de Santa Fe o quien este designe, que no deberá poseer un rango inferior al de Subsecretario

Titulares:

- 1) - Secretaria de Trabajo y Seguridad Social, Dra. Nora RAMIREZ
- 2) - Director Provincial de la Dirección Regional Santa Fe, Dr. Carlos PEÑA.
- 3) - Directora General de Asuntos Jurídicos, Dra. Nora ANGELUCCI
- 4) - Profesor Titular Cátedra Derecho de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales -UNL-, Dr. Daniel MACHADO.
- 5) - Sr. Roberto FRANCUCCI (UPCN).
- 6) - Sr. Hugo RODRÍGUEZ (UPCN).
- 7) - Sra. Mónica PAYÁ (UPCN).
- 8) - Sr. Carlos MELONI (ATE).
- Suplentes:

- 1) - Subsecretaria de Coordinación para el Trabajo Decente, Lic. María Teresa SAFA.
- 2) - Directora Provincial de Empleo y Formación Profesional, Sra. Ana CASTRO.
- 3) - Director General de Control de Gestión y RR. II., Sr. Andrés CABRERA.
- 4) - Director General de Asuntos Gremiales a/c., Sr. Juan MARTÍNEZ.
- 5) - Sr. Pedro AIZENBERG (UPCN).
- 6) - Sr. Juan MARTÍNEZ (UPCN).
- 7) - Sr. Daniel BELENGUER (UPCN).
- 8) - Sra. Mónica GHIGLIA (ATE).

Para el concurso correspondiente a la cobertura del cargo "b)" del artículo 1°:

Presidente: Ministro de Trabajo y Seguridad Social de la Provincia de Santa Fe o quien este designe, que no deberá poseer un rango inferior al de Subsecretario

Titulares:

- 1) - Subsecretario Legal y Técnico, Dr. Ricardo BRUNET
- 2) - Directora Provincial de Administración, CPN. Jimena ZONTELLA.
- 3) - Director General de Despacho y Decretos del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado, Sr. Juan Carlos COPPONI.
- 4) - Directora General de Asuntos Jurídicos, Dra. Nora Díaz de ANGELUCCI.
- 5) - Sr. Roberto FRANCUCCI (UPCN).
- 6) - Sr. Hugo RODRÍGUEZ (UPCN).
- 7) - Sra. Mónica PAYÁ (UPCN).
- 8) - Sra. Mónica GHIGLIA (ATE).



- Suplentes:

- 1) - Subsecretaria de Coordinación para el Trabajo Decente, Lic. María Teresa SAFA.
- 2) - Director Provincial de la Dirección Regional Santa Fe, Dr. Carlos PEÑA.
- 3) - Director General a/c de la Dirección Regional Santa Fe, Dr. José María GATTO.
- 4) - Director General de Control de Gestión y RR. II., Sr. Andrés CABRERA.
- 5) - Sr. Pedro AIZENBERG (UPCN).
- 6) - Sr. Juan MARTÍNEZ (UPCN).
- 7) - Sr. Daniel BELENGUER (UPCN).
- 8) - Sr. Carlos MELONI (ATE).

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN: (Para ambos cargos)

Fecha: Desde el día 08/MAR/10 hasta el día 29/MAR/10, en el horario de 08.00 a 12.00 hs.

Lugar de presentación de la documentación:

- Para ambos cargos: en el Departamento de Personal del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, sito en calle Rivadavia 3049 – Planta Baja – ciudad de Santa Fe.

Se deberá bajar el Formulario de Inscripción de la página web Oficial o podrán ser retirados en el lugar mencionado, los días 08, 09, 10, 11 y 12 de Marzo de 2010, 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 deberá difundirse 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 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.

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 el que se tendrán por válidas todas las notificaciones que se efectúen.

Se emitirá una constancia firmada y sellada por el Ministerio de Trabajo y Seguridad 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.

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.



ETAPAS DEL LLAMADO A CONCURSO INTERNO

Etapa I: Evaluación de Antecedentes:

Fecha: 31/MAR/10.

Lugar: Ministerio de Trabajo y S.S. - Rivadavia 3049 - Ciudad de Santa Fe.

Hora: 09.00 hs.

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 Concursos Internos que forma parte del Anexo I del Decreto N° 1729/2009.

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: 08/ABR/10.

Lugar: Ministerio de Trabajo y S.S. - Rivadavia 3049 - ciudad de Santa Fe.

Hora: 15 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 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: 15/ABR/10.

Lugar: Ministerio de Trabajo y S.S. - Rivadavia 3049 - ciudad de Santa Fe.

Hora: 15 hs.

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: 29/ABR/10.

Lugar: Ministerio de Trabajo y S.S. - Rivadavia 3049 - ciudad de Santa Fe.

Hora: 15,00 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 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 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 60 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:

Evaluación Antecedentes	Evaluación Técnica	Evaluación Personalidad	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.