

RESOLUCIÓN N° 0220

Santa Fe, “Cuna de la Constitución Nacional” 31-MAY-2010

VISTO :

la gestión iniciada a través del Expediente N° 00201-0123455-5 del registro del Sistema de Información de Expedientes, mediante el cual se propicia el llamado a concurso interno para cubrir los cargos vacantes: Categoría 09 – DIRECCION GENERAL y Categoría 08 – SUBDIRECCION GENERAL – del ARCHIVO GENERAL DE LA PROVINCIA dependiente de la SECRETARIA LEGAL Y TECNICA del MINISTERIO DE GOBIERNO Y REFORMA DEL ESTADO; y

CONSIDERANDO:

que por Comisión Paritaria Central Acta Acuerdo N° 05 de fecha 30 de Julio de 2.009, homologada por Decreto N° 1729/09, se reemplazó el Capítulo XIV “Régimen de los Concursos” del Decreto-Acuerdo N° 2695/83 “Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial”, 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 concursos;

que los mencionados cargos corresponden al tramo superior del ARCHIVO GENERAL DE LA PROVINCIA, se encuentran vacantes por jubilación de sus titulares y responden a un área crítica, cuyas funciones son esenciales para el normal funcionamiento de la citada repartición, como así también del Ministerio;

que a los efectos de la cobertura definitiva de los mismos, corresponde llevar a cabo el Llamado a Concurso interno, el cual se efectivizará bajo el nuevo Régimen de Concursos establecido por el citado Decreto;

que ha tomado intervención la Subsecretaría de Recursos Humanos y la Función Pública del MINISTERIO DE ECONOMIA, no oponiendo reparos para la continuidad del mismo;

POR ELLO:

EL MINISTRO DE GOBIERNO Y REFORMA DEL ESTADO

R E S U E L V E :

ARTICULO 1° – Llámese a concurso interno para cubrir los cargos Categoría 09 – DIRECCION GENERAL - Agrupamiento Administrativo - y Categoría 08 – SUBDIRECCION GENERAL – Agrupamiento Administrativo - del ARCHIVO GENERAL DE LA PROVINCIA dependiente de la SECRETARIA LEGAL Y TECNICA del MINISTERIO DE GOBIERNO Y REFORMA DEL ESTADO, en los términos del Decreto N° 1729/09 – Anexo “A”- Capítulo XIV “Régimen de Concursos”.

///

///

ARTICULO 2° – Establécese que 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.

ARTICULO 3° – Determinése que, en caso de existir inconvenientes con las fechas estipuladas para las evaluaciones de antecedentes, técnica y entrevista personal, el jurado del concurso mediante acta podrá cambiar la misma, con notificación fehaciente a los postulantes.

ARTICULO 4° – Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese

ANEXO I:

Jurisdicción: MINISTERIO DE GOBIERNO Y REFORMA DEL ESTADO.

Puesto a cubrir: Director General – Personal Superior – Categoría 09 - Agrupamiento Administrativo.

Sector: ARCHIVO GENERAL DE LA PROVINCIA dependiente de la SECRETARIA LEGAL Y TECNICA del MINISTERIO DE GOBIERNO Y REFORMA DEL ESTADO.

Número de puestos a cubrir: UNO (1)

Lugar de prestación de servicios: Avda. General López N° 2792 de la Ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

Horario de trabajo: según reglamentación vigente.

Prestación horaria: 36 horas semanales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

MISION:

Custodiar y acrecentar el patrimonio documental de la Provincia y el bibliográfico de la repartición, a fin de que se pueda contar en todo tiempo con los antecedentes fundamentales del ordenamiento jurídico, de sus actos de Gobierno, como de todos los elementos del proceso que le ha dado su conformación actual.

FUNCIONES:

1. Asesorar al Poder Ejecutivo y demás órganos de la Administración sobre archivística, histórica, heráldica y toda otra disciplina relacionada con sus fines.
2. Conservar su patrimonio, ordenarlo y adoptar las medidas para su conservación.
3. Canjear e intercambiar información, custodiar, conservar y ordenar las actuaciones de la repartición.
4. Confeccionar todo tipo de auxiliares descriptivos del material patrimonial del Archivo, manuales o por procesamiento informático.
5. Despachar los informes, las certificaciones que se soliciten e investigar antecedentes.
6. Asesorar y dictaminar para el ordenamiento, conservación, descarte y/o destrucción de la documentación provincial; sobre denominación de poblaciones, establecimientos y lugares públicos, declaración de monumentos o lugares históricos, heráldica municipal y comunal.
7. Asesorar a los investigadores y estudiosos del pasado santafesino.

///

///

8. Integrar Comisiones Asesoras en temas archivísticos y/o históricos.
9. Dictar normas y controlar la conservación, descripción, eliminación, procesamiento de la información y microfilmación de la documentación de los archivos sectoriales y jurisdiccionales.

CONOCIMIENTOS:

GENERALES:

1)- Conocimiento de la normativa general de funcionamiento de la Administración Pública Provincial:

a) - De la Organización del Estado:

- Constitución de la Provincia de Santa Fe.
- Ley N° 12.817 – Ley de Ministerios.

b) – Del Personal:

- Ley N° 8525 – Estatuto del Personal de la Administración Pública Provincial.
- Decreto N° 2695/83 y modificatorios – Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial.
- Decretos N° 0291/09, N° 1729/09 y normas concordantes – Régimen de Selección para el Ingreso y Promoción de la Administración Pública.
- Decreto N° 1919/89 y modificatorios – Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para los agentes comprendidos en el Convenio Colectivo de Trabajo – Ley N° 10.052 y modificatorios.

c) – Del trámite y la gestión:

- Decreto-Acuerdo N° 10.204/58 – Reglamento para el Trámite de Actuaciones Administrativas.
- Ley N° 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado y su reglamentación, y Decreto-Ley N° 1757/56 – Ley de Contabilidad en lo que fuere aún aplicable.

2)- Conocimientos técnicos no específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: procesador de textos, planillas de cálculo, microsoft, Office u Open Office, Internet y correo electrónico.
- Excelente nivel de expresión oral y escrita.

///

///

d) – Competencias actitudinales y personales:

- Capacidad para la organización del trabajo.
- Capacidad de trabajo, de gestión y liderazgo.
- Integridad, honestidad y ética.
- Capacidad de análisis y resolución de problemas.
- Capacidad para la integración y conformación de equipos de trabajos multidisciplinarios.
- Iniciativa y proactividad.

ESPECIFICOS:

1) – Teoría y Practica:

- Gestión de documentos y administración de archivos.
- Conceptos y metodología para el tratamiento documental.
- Legislación y normativa vigente en la Provincia para la formación, conservación y accesibilidad del Patrimonio Documental.
- Condiciones necesarias sobre edificios, equipamiento, medidas ambientales y de seguridad.
- Rol de los archivos en los procesos democráticos: transparencia y derechos humanos.
- Políticas a nivel nacional – sistemas nacionales, provinciales e internacional: UNESCO, Consejo Internacional de Archivos, Asociación Latinoamericana de Archivos y Ayuda para el Desarrollo de Archivos Iberoamericanos.

2) - Historia de Santa Fe:

- Conocimientos generales que permitan dar respuesta a las consultas (efectuadas por el Poder Ejecutivo Provincial).
- Evolución de las instituciones provinciales y su relación con la producción documental.
- Conocimiento de los fondos documentales que integran el patrimonio del archivo.
- Metodología de la investigación social en relación a nuevos enfoques.
- Normas heráldicas aplicables a los dictámenes sobre escudos municipales que llegan en consulta.

///

///

3)- Aplicaciones Tecnológicas:

- Sistemas informáticos aplicados a la gestión y tratamiento de documentos electrónicos.
- Redes de archivos y normalización.
- Elaboración de proyectos relativos a los fondos documentales del archivo y de las entidades que integran el SIPAR en función de las posibilidades de financiamiento y gestión de convenios con entidades nacionales e internacionales.
- Conocimiento de los programas de informatización, microfilmación y digitalización.

4)- Gestión:

- Aspectos procedimentales y experiencia práctica con relación a la gestión administrativa, la conducción y supervisión del personal y la elaboración de proyecciones presupuestarias.
- Conocimientos básicos sobre gestión de calidad en los archivos como forma de mejorar el servicio de consulta y difusión.

REQUISITOS:

- **Título:** Archivero a nivel universitario o terciario (Decreto N° 2079/88 y Artículo 46° de la Ley 10.870) o indistintamente el de Doctor y/o Licenciado y/o Profesor de Historia con 2 años (como mínimo) de experiencia en Archivos Históricos en administraciones nacionales, provinciales o municipales (u otro requisito establecido en el Decreto N° 2079/88).

///

Jurisdicción: MINISTERIO DE GOBIERNO Y REFORMA DEL ESTADO.

Puesto a cubrir: Sub-director General – Personal Superior – Categoría 08 - Agrupamiento Administrativo.

Sector: ARCHIVO GENERAL DE LA PROVINCIA dependiente de la SECRETARIA LEGAL Y TECNICA del MINISTERIO DE GOBIERNO Y REFORMA DEL ESTADO.

Número de puestos a cubrir: UNO (1)

Lugar de prestación de servicios: Avda. General López N° 2792 de la Ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe.

Horario de trabajo: según reglamentación vigente.

Prestación horaria: 36 horas semanales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

MISION:

Colaborar con la Dirección en el cumplimiento de las funciones de investigación y asesoramiento. Supervisar las tareas del Departamento Archivo Intermedio, de la División Archivo Histórico y de las Secciones que dependen directamente (Secretaría y Restauración y Encuadernación).

FUNCIONES:

- 1) Colaborar directamente con la Dirección en todas las tareas relativas a los aspectos archivísticos, históricos y bibliotecológicos.
- 2) Asignar trabajos, coordinar y controlar el funcionamiento de sus dependencias y del personal a su cargo.
- 3) Proyectar medidas y normas tendiente a lograr la mayor eficiencia de procedimientos y servicios y proponer en su oportunidad las modificaciones que sean necesarias para la adecuación de los mismos.
- 4) Reemplazar a la Dirección en los casos de ausencia temporaria u licencias, con las atribuciones y deberes de aquélla.
- 5) Preparar y controlar las publicaciones que realiza el Archivo General.
- 6) Supervisar y programar las tareas correspondientes a microfilmación y procesamiento informático de la documentación.
- 7) Proponer normas sobre archivística en general, conservación y descarte documental e incorporación de Archivos Privados.

///

///

- 8) Atender las tareas administrativas del Archivo General.
- 9) Asignar y controlar las tareas realizadas por el personal de servicios y mantenimientos.

CONOCIMIENTOS:

GENERALES:

1)- Conocimiento de la normativa general de funcionamiento de la Administración Pública Provincial:

a) - De la Organización del Estado:

- Constitución de la Provincia de Santa Fe.
- Ley N° 12.817 – Ley de Ministerios.

b) – Del Personal:

- Ley N° 8525 – Estatuto del Personal de la Administración Pública Provincial.
- Decreto N° 2695/83 y modificatorios – Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial.
- Decretos N° 0291/09, N° 1729/09 y normas concordantes – Régimen de Selección para el Ingreso y Promoción de la Administración Pública.
- Decreto N° 1919/89 y modificatorios – Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para los agentes comprendidos en el Convenio Colectivo de Trabajo – Ley N° 10.052 y modificatorios.

c) – Del trámite y la gestión:

- Decreto-Acuerdo N° 10.204/58 – Reglamento para el Trámite de Actuaciones Administrativas.
- Ley N° 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado y su reglamentación, y Decreto-Ley N° 1757/56 – Ley de Contabilidad en lo que fuere aún aplicable.

2)- Conocimientos técnicos no específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: procesador de textos, planillas de cálculo, microsoft, Office u Open Office, Internet y correo electrónico.
- Excelente nivel de expresión oral y escrita.

///

///

d) – Competencias actitudinales y personales:

- Capacidad para la organización del trabajo.
- Capacidad de trabajo, de gestión y liderazgo.
- Integridad, honestidad y ética.
- Capacidad de análisis y resolución de problemas.
- Capacidad para la integración y conformación de equipos de trabajos multidisciplinarios.
- Iniciativa y proactividad.

ESPECIFICOS:

1) – Teoría y Practica:

- Gestión de documentos y administración de archivos.
- Conceptos y metodología para el tratamiento documental.
- Legislación y normativa vigente en la Provincia para la formación, conservación y accesibilidad del Patrimonio Documental.
- Condiciones necesarias sobre edificios, equipamiento, medidas ambientales y de seguridad.
- Rol de los archivos en los procesos democráticos: transparencia y derechos humanos.
- Políticas a nivel nacional – sistemas nacionales, provinciales e internacional: UNESCO, Consejo Internacional de Archivos, Asociación Latinoamericana de Archivos y Ayuda para el Desarrollo de Archivos Iberoamericanos.

2) - Historia de Santa Fe:

- Conocimientos generales que permitan dar respuesta a las consultas (efectuadas por el Poder Ejecutivo Provincial).
- Evolución de las instituciones provinciales y su relación con la producción documental.
- Conocimiento de los fondos documentales que integran el patrimonio del archivo.
- Metodología de la investigación social en relación a nuevos enfoques.
- Normas heráldicas aplicables a los dictámenes sobre escudos municipales que llegan en consulta.

3)- Aplicaciones Tecnológicas:

- Sistemas informáticos aplicados a la gestión y tratamiento de documentos electrónicos.
- Redes de archivos y normalización.

///

///

- Elaboración de proyectos relativos a los fondos documentales del archivo y de las entidades que integran el SIPAR en función de las posibilidades de financiamiento y gestión de convenios con entidades nacionales e internacionales.
- Conocimiento de los programas de informatización, microfilmación y digitalización.

4)- Gestión:

- Aspectos procedimentales y experiencia práctica con relación a la gestión administrativa, la conducción y supervisión del personal y la elaboración de proyecciones presupuestarias.
- Conocimientos básicos sobre gestión de calidad en los archivos como forma de mejorar el servicio de consulta y difusión.

REQUISITOS:

- **Título:** Archivero a nivel universitario o terciario (Decreto N° 2079/88 y Artículo 46° de la Ley 10.870) o indistintamente el de Doctor y/o Licenciado y/o Profesor de Historia con 2 años (como mínimo) de experiencia en Archivos Históricos en administraciones nacionales, provinciales o municipales (u otro requisito establecido en el Decreto N° 2079/88).

///

ANEXO II:

COMPOSICION DEL JURADO:

El jurado estará integrado de la siguiente manera:

Presidente: Ministro o quien se designe en su lugar.

Titulares y Suplentes:

- 1)- El señor Secretario Legal y Técnico, **Dr. ECHEN, Diego Emilio** y como suplente el señor Director Provincial de Innovación de Gestión, **Sr. RODRIGUEZ, Eduardo**.
- 2)- La señora Subsecretaria Legal y Técnica, **Dra. CATALIN, Claudia Susana** y como suplente el señor Director Provincial de Infraestructura, **Sr. DEGRATI, Martín Pablo**.
- 3)- El señor Subsecretario de Modernización de Gestión, **Sr. GISMONDI, Diego** y como suplente la Directora Provincial de Gobierno Digital, **Sra. GUTIERREZ, Georgina Maria Paz**.
- 4)- La Ex-Directora General del Archivo General de la Provincia, **Lic. CECHINI de DALLO, Ana María** y como suplente la Ex-Subdirectora General de Archivo General de la Provincia, **Sra. MONTENEGRO, Liliana Raquel Antonia**.
- 5)- U.P.C.N – El **Sr. SANCHEZ, GASPAR** y como suplente la **Sra. OLMEDO, MARIA CRISTINA**.
- 6)- U.P.C.N – La **Sra. PAYA, MONICA** y como suplente el **Sr. AIZENBERG, PEDRO**.
- 7)- U.P.C.N–EL **Sr. RODRIGUEZ, HUGO** y como suplente el **Sr. CARRERAS, LEONARDO**.
- 8)-A.T.E – El **Sr. DELFOR, MARCELO** y como suplente el **Sr. TIRELLI, SERGIO**.

LUGAR DE PRESENTACION DE LA DOCUMENTACION:

- Secretaría de Relaciones Institucionales y Administración del Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado – sita en la calle 3 de Febrero N° 2649 – de la ciudad de Santa Fe.

///

///

- Desde el 07/06/2010 al 28/06/2010 en el horario de 8 hs. a 12. hs.

Para acceder al Formulario de Inscripción en la página web oficial o podrá ser retirado en el lugar mencionado, en el horario de 8 hs. a 12 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.

Los llamados a concursos se difundirán del 07/06/2010 al 18/06/2010, 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.

Los postulantes deberán acompañar al **formulario de inscripción** (adjunto), una copia impresa de su Currículum Vitae, una fotocopia de las dos primeras hojas de su D.N.I. o documento equivalente, con las constancias 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 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 **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, 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 válidas todas las notificaciones que se efectúen.

Se emitirá una constancia firmada y sellada por el Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado 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: desde 05/07/2010 al 16/07/2010.

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° 1729/09.

///

///

PUNTAJE TOTAL	ITEM	COMPONENTES	PUNTAJES MAXIMOS	
40	1. Estudios y Capacitación.	1.1. Educación Formal.	20	
		1.2. Capacitación Específica.	20	
60	2. Antecedentes Laborables.	1.2.1. Cursos.		
		1.2.2. Jornadas, Seminarios y Congresos.		
		2.1 Posición Escalafonaria.	2.1.1. En el Organismo.	25
			2.1.2. En la Adm. Provincial.	
			2.2.1. Actual.	20
		2.2. Desempeño Específico.	2.2.2. Últimos 5 años.	
			2.3. Antigüedad en la Adm. Pública Provincial.	5
	2.4. Otros.	5		
	2.5. Docentes y de Investigación.	5		

ETAPA II: Evaluación Técnica:

Fecha: desde 02/08/2010 al 13/08/2010.

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: desde el 30/08/2010 al 10/09/2010.

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 tendrán carácter reservado. Cada postulante, cuando así lo solicite, podrá conocer los resultados que le conciernen personalmente.

ETAPA IV: Entrevista Personal:

Fecha: desde el 27/09/2010 al 08/10/2010.

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 laborables 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 MERITOS:

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 sumarán los puntajes brutos ponderados y se obtendrá el puntaje global ponderado. Con este puntaje global se realizará el Orden de Mérito.

///

///

El Orden de Mérito se confeccionará con los puntajes globales ponderados cuyo valor sea igual o mayor a 60 puntos. **En el caso de que ninguno de los concursantes alcance este puntaje, el concurso quedará desierto, debiendo procederse a convocar a concurso abierto.**

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

Evaluación de Antecedentes	Evaluación Técnica	Evaluación Personalidad	Entrevista Personal	Total
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.

Con respecto a cada una de las etapas del proceso, se informará en la Página Web Oficial www.santafe.gov.ar, el listado de postulantes admitidos en cada una, con determinación del lugar, fecha y hora.

Al finalizar, cada una de ellas, se labrará un acta en la que se listarán los candidatos que pasarán a la etapa siguiente, en vista del puntaje obtenido en las diversas instancias.