

RESOLUCIÓN N° 0221

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

VISTO:

la gestión iniciada a través del Expediente N° 00101-0197983-9 del registro del Sistema de Información de Expedientes, mediante el cual se propicia el llamado a concurso interno para cubrir los cargos vacantes: Categorías 09 – Agrupamiento Administrativo en la DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORAMIENTO JURÍDICO y en la DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, dependiente de la SECRETARIA DE REGIONES, MUNICIPIOS Y COMUNAS 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 de la SECRETARIA DE REGIONES, MUNICIPIOS Y COMUNAS, se encuentran vacantes y responden a áreas críticas, cuyas funciones son esenciales para el normal funcionamiento de las citadas reparticiones, 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 ECONOMÍA, no oponiendo reparos para la continuidad del mismo;

POR ELLO:

EL MINISTRO DE GOBIERNO Y REFORMA DEL ESTADO

RESUELVE:

ARTICULO 1° – Llámese a concurso interno para cubrir los cargos - Categoría 09 - Agrupamiento Administrativo, en la DIRECCION GENERAL

///

///

DE ASESORAMIENTO JURIDICO y en la DIRECCION GENERAL DE DESPACHO Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, dependientes de la SECRETARIA DE REGIONES, MUNICIPIOS Y COMUNAS 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° – Determínese 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.
Secretaría de Regiones, Municipios y Comunas.

CARGOS A CUBRIR:

***Categoría 09 - Director General de Asesoramiento Jurídico – Agrupamiento Administrativo –**

***Categoría 09 - Director General de Despacho y Asistencia Administrativa – Agrupamiento Administrativo.**

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: 3 de Febrero 2649 de la Ciudad de Santa Fe, (Casa de Gobierno -Planta baja).

Horario de trabajo: según reglamentación vigente.

Prestación horaria: 36 horas semanales.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

DIRECTOR GENERAL DE ASESORAMIENTO JURIDICO :

MISIÓN:

Asistir en materia de técnica jurídica a las autoridades de la Secretaría de Regiones, Municipios y Comunas, y cuando aquellas lo dispongan, a los entes municipales y comunales en materia del régimen municipal provincial.

FUNCIONES:

- 1- Dictaminar sobre las cuestiones relacionadas sobre la vida institucional de municipios y comunas, tanto en sus relaciones internas como aquella desarrollada con terceros.
- 2- Realizar el encuadre jurídico de las gestiones que ingresan a la Secretaría.
- 3- Intervenir en la elaboración de proyectos originados en la Secretaría, en los organismos de su dependencia, y en la evaluación de los provenientes de otras jurisdicciones en materia de legislación Municipal y Comunal.
- 4- Intervenir en los trámites de consulta de los proyectos de ley sancionados por la Honorable Legislatura, cuando corresponda intervenir al área en razón de su competencia.
- 5- Investigar y proponer la aprobación, modificación, derogación de normas referidas a

///

///

la problemática Municipal y Comunal.

6- Organizar el registro de los dictámenes emanados del área.

7- Entender en la elaboración de textos actualizados y proponer los textos ordenados en materia de legislación comunal.

8- Recopilar leyes, decretos, disposiciones reglamentarias, jurisprudencia y publicaciones sobre temática municipal.

9- Prestar Asesoramiento a Municipios y Comunas en cuestiones vinculadas al dictado de normas locales.

10- Entender en el marco de la normativa vigente en las inspecciones a Comunas que disponga el Poder Ejecutivo.

11- Intervenir en la gestión de inmuebles solicitados por el Estado Provincial y los Municipios y Comunas que requieran su intervención, ante el ONABE u organismos similares, brindado el asesoramiento pertinente.

12- Colaborar y/o asistir a las Direcciones Provinciales de Planificación Socio-Institucional, Planificación Físico-Ambiental y Planificación Económico-Productiva en las cuestiones de su competencia.

DIRECTOR GENERAL DE DESPACHO Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

MISIÓN:

Entender en todo lo atinente al despacho de la Secretaría de Regiones, Municipios y Comunas, al registro único, movimiento y archivo de trámites, y en la asistencia administrativa de recursos humanos del organismo.

FUNCIONES:

1- Centralizar el acceso de los asuntos originados en las municipalidades y comunas hacia el Gobierno Provincial y viceversa.

2- Entender en la preparación del despacho de los asuntos, comunicaciones y actuaciones de la Secretaría.

3- Coordinar con otras áreas del Gobierno Provincial lo relativo a la comunicación de normas y/o actuaciones administrativas relacionadas con la vida institucional de municipalidades y comunas.

4- Entender en el trámite de los expedientes y actuaciones en general, ordenando su registración conforme a las directivas del Servicio de Información de Expedientes, hasta colocarlas en estado de resolver, dictando las providencias necesarias al efecto.

5- Centralizar el control de la gestión administrativo contable y patrimonial de la Secretaría, como así también coordinar la prestación de los servicios relativos a la administración de los recursos humanos de la Secretaría de Regiones, Municipios y Comunas.

6- Intervenir en el diseño y actualización de contenidos de la página web oficial de la

///

///

Secretaría.

7- Colaborar y/o asistir a las Direcciones Provinciales de Planificación Socio-Institucional, Planificación Físico-Ambiental, y Planificación Económico-Productiva en las cuestiones de su competencia.

CONOCIMIENTOS:

DIRECTOR GENERAL DE ASESORAMIENTO JURIDICO

1)-CONOCIMIENTOS TECNICOS:

-Conocimiento de la normativa general de funcionamiento de la Administración Pública Provincial, Municipal y Comunal. Conocimiento general de la normativa específica inherente a la jurisdicción.

-Régimen Provincial de Derecho Municipal: Constitución Provincial y Leyes N° 2439 y N° 2756.

-Régimen de Empleo Municipal - Leyes N°s 9256, 9286, 9290 y 9996.

-Régimen de Coparticipación Provincial.

-Código Tributario Municipal.

-Anticipos de Coparticipación – Ley N° 10.047

-Uso de crédito: Ley N° 8336 – 11678 – Ley N° 10.009 – Ley N° 12402 de Responsabilidad Fiscal – Ley N° 12510 – Administración, Eficiencia y Control del Estado.

-Usucapión Administrativa. Ley N° 21.447

-Planes Reguladores

-Leyes N°s 12385 – Fondo para la Construcción de Obras y Adquisición de Equipamientos y Rodados, Ley 7893 – Conflictos interadministrativos .

-Ley N° 12086 – Restitución de Tierras a las Comunidades Indígenas – 12.817 – Ley de Ministerios.

-Técnica Legislativa Municipal: sanción de ordenanzas en los municipios y en las

///

///

comunas; decretos y resoluciones.

2)- CONOCIMIENTOS TECNICOS NO ESPECIFICOS:

-Manejo de herramientas informáticas: procesador de textos, planilla de cálculo y base de datos tipo Microsoft Office, Open Office o compatibles, Internet y correo electrónico

-Excelente nivel de redacción y manejo del idioma español.

-Conocimientos y experiencia en redacción administrativa (Decretos, Resoluciones, Proyectos de Ley y mensajes, Memos, Notas).

3)- CARACTERISTICAS PERSONALES:

-Capacidad de liderazgo y organización de recursos humanos.

-Habilidad para la selección y formación de grupos de trabajo y para promover la capacitación del personal, en la búsqueda de niveles de excelencia.

-Pensamiento estratégico, habilidad analítica.

-Marcada capacidad de trabajo y de gestión.

-Profunda responsabilidad y compromiso.

-Compromiso ético y democrático con la función pública.

-Espíritu crítico, creativo e innovador.

-Capacidad para la integración y conformación de equipos de trabajo multidisciplinario.

REQUISITOS:

FORMACION ACADEMICA:

Título Universitario de Abogado (excluyente)

DIRECTOR GENERAL DE DESPACHO Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

1)-CONOCIMIENTOS TECNICOS:

A) Conocimiento de la normativa general de funcionamiento de la Administración Pública Provincial.

///

///

-De la organización del Estado:

-Constitución de la Provincia de Santa Fe.

-Ley N° 12817- Ley de Ministerios.

-Del Personal:

-Ley N° 8525 – Estatuto del Personal de la Administración Pública.

-Decreto N° 2695/83 y modificatorios – Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.

-Decretos N° 0291/09 y 1729/09 (y normas concordantes) - Regimen de selección para ingreso y promoción de agentes 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° 10052 y modificatorias.

-Ley N° 6915 – Jubilaciones y Pensiones del Personal de la Provincia de Santa Fe y modificatorios.

-Decreto N° 0584/98 – Declaraciones Juradas de Bienes Patrimoniales.

-Del trámite y Gestión:

-Decreto-Acuerdo N° 10204/58 – Reglamento para el trámite de Actuaciones Administrativas.

-Decreto-Acuerdo N° 132/94 – Reglamentación del funcionamiento de los servicios permanentes de asesoramiento jurídico.

-Ley N° 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado, su reglamentación y Decreto N° 1757/56 – Ley de Contabilidad en lo que fuera aplicable.

-Normativa de compras y contrataciones Decretos N° 2808/79, 2809/79, 1247/08 y 1299/08.

-Decretos N° 3879/68, 916/08 y modificatorios – Delegación de facultades.

-Decretos N° 4211/90 y 3321/93 – Confección de normas legales.

-Resolución N° 007/06 del Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia.

///

///

-Resolución N° 008/06 del Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia y modificatoria Resolución N° 0021/07.

B) Conocimiento general de la normativa específica inherente a la jurisdicción:

-Estructura y diferentes áreas de la secretaría y en particular de la Dirección General de Despacho y de Asistencia Administrativa.

-Régimen del Presupuesto vigente.

-Régimen del Registro de Movimiento de Fondos.

-Ley N° 12385 y modificatorias y Decreto Reglamentario – Fondo para la Construcción de Obras Menores para Municipios de Segunda Categoría y Comunas de la Provincia de Santa Fe.

-Ley N° 2756 y modificatorias - Ley Orgánica de las Municipalidades de la Provincia de Santa Fe.

-Ley N° 2439 y modificatorias – Ley Orgánica de Comunas de la Provincia de Santa Fe.

-Ley N° 9286 – Estatuto y Escalafón para el Personal de Municipalidades y Comunas de la Provincia.

-Ley N° 8173 y modificatorias – Código Tributario Municipal.

-Decreto N° 0692/09- Mecanismo de Acceso a la Información Pública.

-Coparticipación de Impuestos Nacionales y Provinciales a Municipalidades y Comunas.

-Ley N° 10047 – Anticipo de Coparticipación.

2)- CONOCIMIENTOS TECNICOS NO ESPECIFICOS:

-Manejo de herramientas informáticas: procesador de textos, planilla de cálculo y base de datos tipo microsoft Office, Open Office o compatibles, Internet y correo electrónico.

-Excelente nivel de redacción y manejo del idioma español.

-Conocimientos y experiencias en redacción administrativa (Decretos, Resoluciones, Proyectos de Ley y mensajes, Memos, Notas).

-Conocimiento y manejo del Sistema de Información de Expedientes de la

///

///

Provincia (S.I.E.)

3) -CARACTERISTICAS PERSONALES:

- Capacidad de liderazgo y organización de recursos humanos.
- Habilidad para la selección y formación de grupos de trabajo y para promover la capacitación del personal, en la búsqueda de niveles de excelencia.
- Pensamiento estratégico, habilidad analítica.
- Marcada capacidad de trabajo y gestión.
- Profunda responsabilidad y compromiso.
- Compromiso ético y democrático con la función pública.
- Espíritu crítico, creativo e innovador.
- Capacidad para la integración y conformación de equipos de trabajo multidisciplinario.

REQUISITOS:

FORMACION ACADEMICA:

- 1.- Título secundario - excluyente
- 2.- Título Universitario de Contador Público Nacional o similares (relacionados con el cargo a cubrir). No excluyente

ANEXO II:

COMPOSICION DEL JURADO:

Cargo: DIRECTOR GENERAL DE ASESORAMIENTO JURIDICO

El jurado estará integrado de la siguiente manera:

Titulares:

- 1) Subsecretario de Coordinación y Gestión Territorial Señor José Mariano ROMERO ACUÑA.
- 2) Subsecretaria Legal y Técnica, Dra. CATALIN, Claudia Susana.
- 3) Directora Provincial de Gobierno Digital- Señora GUTIERREZ, Georgina María Paz
- 4) Directora Provincial - Dra. ZABALZA, Margarita
- 5) UPCN: Señor Sánchez, Gaspar
- 6) UPCN: Señora Paya, Mónica
- 7) UPCN: Señor Rodríguez, Hugo
- 8) ATE: Señor Previale, Oscar

Suplentes:

- 1) Subsecretario Legal - Dr. RANGEL, Pablo
- 2) Subsecretario de Modernización de Gestión – Señor GISMONDI, Diego.
- 3) Director Provincial de Planificación Estrategia Territorial - Señor ABALOS, Pablo
- 4) Subsecretario de Proyecto de Inversión y Financiamiento Externo - Lic. SAGLIONE, Gonzalo.
- 5) UPCN: Señora Olmedo, María Cristina
- 6) UPCN: Señor Aizenberg, Pedro
- 7) UPCN: Señor Carreras, Leonardo

///

8) ATE: Señora Vila, Belkys

Cargo: DIRECTOR GENERAL DE DESPACHO Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

El jurado estará integrado de la siguiente manera:

Titulares:

1) Subsecretario de Coordinación y Gestión Territorial - Señor José Mariano ROMERO ACUÑA

2) Directora Provincial de Gobierno Digital - Señora GUTIERREZ, Georgina María Paz

3) Secretario de Control del Gasto - C.P.N. OLIVARES, Pablo

4) Subsecretario de Proyecto de Inversión y Financiamiento Externo - Lic. SAGLIONE, Gonzalo.

5)UPCN: Señor Sánchez, Gaspar

6) UPCN: Señora Paya, Mónica

7) UPCN: Señor Rodríguez, Hugo

8) ATE: Señor Previale, Oscar

Suplentes:

1) Director Provincial de Finanzas - Sr. GORBAN, Pablo

2) Subsecretario de Modernización de Gestión – Señor GISMONDI, Diego

3) Director Provincial de Planificación Estratégica Territorial - Señor ABALOS, Pablo

4) Subsecretaria de Administración - C.P.N. FONTANA, Marcela

5) UPCN: Señora Olmedo, María Cristina

6) UPCN: Señor Aizenberg, Pedro

///
9

///

7) UPCN: Señor Carreras, Leonardo

8) ATE: Señora Vila, Belkys

LUGAR Y FECHA DE INSCRIPCIÓN:

-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 a 12 hs

Para acceder al Formulario de Inscripción: en la página web oficial o podrá ser retirado en el lugar y horario mencionado.

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

ETAPA II: Evaluación Técnica:

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

///
12

///

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 conciernan 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.