



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Trabajo y
Seguridad Social

RESOLUCIÓN Nº 151

SANTA FE, "Cuna de la Constitución Nacional" 29 ABR. 2019

VISTO:

El expediente Nº 01611-0018382-5 del registro del Sistema de Información de Expedientes del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, mediante el cual se promueve el llamado a concurso Intrajurisdiccional para cubrir el cargo vacante de Conciliador - Rafaela, Nivel 3 del Agrupamiento Administrativo y concurso Interjurisdiccional para cubrir el cargo vacante de Inspector Notificador - Rafaela, Nivel 4 del Agrupamiento Administrativo, ambos en la Delegación Rafaela, dependiente de la Dirección Regional Santa Fe; y:

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Nº 1729 del 21 de Septiembre de 2009 y su modificatorio Decreto Nº 4439/15, entre otras cosas, reemplazó el Capítulo XIV "Régimen de Concursos" del Escalafón General; derogando además las restricciones impuestas en la materia por el Decreto Nº 3924/87, facultándose así al titular de la Jurisdicción a efectuar llamado a concurso;

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

Que las entidades sindicales ATE y U.P.C.N. han sido notificadas;

Que la composición de los Jurados para los cargos ofrecidos responde a lo ordenado por el artículo 94º del Decreto-Acuerdo Nº 2695/83 -modificado por el Decreto Nº 1729/09;

Que los cargos a concursar se encuentran vacantes conforme la estructura orgánico-funcional actualmente vigente, siendo la cobertura del mismo necesaria con fundamento en razones operativas y funcionales del organismo, contando además con el financiamiento necesario en el presupuesto del corriente año;

Que de acuerdo a lo normado en el artículo 87 del Decreto Nº 1729 de 2009 los concursos deben cumplimentarse entre los meses de marzo y diciembre de cada año;



POR ELLO:

EL MINISTRO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Llamar a concurso intrajurisdiccional para cubrir el cargo de: "Conciliador - Rafaela", Nivel 3 del Agrupamiento Administrativo y concurso Interjurisdiccional para cubrir el cargo de Inspector Notificador - Rafaela", Nivel 4 del Agrupamiento Administrativo, ambos en la Delegación Rafaela, dependiente de la Dirección Regional Santa Fe del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

ARTÍCULO 2º: Realizar el concurso interno 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 y Decreto N° 4439/15, 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 (artículo 4º Ley N° 8525), de otros escalafones y personas ajenas a la Administración Pública Provincial; en cuyo caso deberá ajustarse a lo dispuesto en el Anexo II – artículo 102º - Decreto Acuerdo N° 2695/83, modificado por su similar N° 1729/09.

ARTÍCULO 3º: Aprobar la descripción de los puestos y determinación del perfil solicitado así como las condiciones generales y particulares exigibles que se encuentran detallados en el "Anexo I", que forma parte de la presente.

ARTÍCULO 4º: Aprobar la composición del Jurado, señalando que en oportunidad de la comunicación por parte de las entidades sindicales acerca de quines integrarán el jurado en su representación, se proyectará un acto administrativo complementario, y el procedimiento de inscripción que se detalla en el Anexo II, que forma parte integrante de la presente.

ARTÍCULO 5º: Aprobar 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, que se explicitan en el Anexo III y que forma parte de la presente, señalando que las etapas II y III con la debida antelación será publicada en la página Web de la provincia.

ARTÍCULO 6º: Establecer 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.



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Trabajo y
Seguridad Social

151

ARTICULO 7º: Regístrese, comuníquese, publíquese según lo establecido en el artículo N° 92, texto actual Decreto Acuerdo N° 2695/83 y archívese.



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Trabajo y
Seguridad Social

151 (17)

ANEXO I

Jurisdicción: Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

Unidad de Organización: Dirección Regional Santa Fe

Cargo a cubrir: Nivel 3 - Agrupamiento Administrativo - Conciliador - Rafaela

Lugar de prestación de servicios: Delegación Rafaela, sita en calle Bv. Lhemann Nº 585

Alcance: Intrajurisdiccional

Cantidad de puestos a cubrir: Uno (1).

Horario de trabajo: Según reglamentación vigente.

MISION DEL PUESTO:

Intervenir y asesorar en los reclamos individuales y/o acuerdos de partes en procura de la solución del conflicto. Asistir y/o colaborar, a pedido de la Superioridad, en la intervención de los conflictos colectivos suscitados en el ámbito de competencia de la Delegación Rafaela.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

- 1 - Participar en conflictos individuales de trabajo, entendiendo en las gestiones para el logro de la conciliación, debiendo poseer para ello un conocimiento total de las leyes laborales.
- 2 - Intervenir en las audiencias de conciliación generadas en el sector.
- 3 - Asesorar - en el marco de la instancia conciliatoria y en la medida que así se le requiriese por las partes- en materia del trabajo a los empleados, empresarios, entidades representativas y público en general que así lo soliciten, labrando las actas del reclamo del o los trabajadores, dejando una constancia de los datos del reclamante y de los rubros laborales en cuestión, efectuando - a solicitud de los interesados- las liquidaciones indemnizatorias conforme los datos aportados a tal fin.
- 4 - Elaborar las actas de conciliación, en su caso, asentando los acuerdos en las mismas, tanto las generadas por los reclamos, como por presentación espontánea de las partes.
- 5 - Informar a la Superioridad sobre el estado de las gestiones de su competencia.
- 6 - Colaborar con disposición superior, en la realización de los documentos administrativos (cédulas, radiogramas, etc.) complementarios de la labor conciliatoria propiamente dicha.

9



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Trabajo y
Seguridad Social

051

REQUISITOS :

- 1 - Título Secundario (excluyente).
- 2 - Amplio conocimiento sobre el manejo de actuaciones administrativas, plazos y marco regulatorio (preferentemente).

CONOCIMIENTOS GENERALES:

- . Decreto Nº 2695/83 y modificatorios - Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial.
- . Decreto Nº 1919/89 - Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias. Aspectos generales.
- . Manejo de herramientas informáticas (procesadores de textos, planillas de cálculo, correo electrónico e Internet).

CONOCIMIENTOS TECNICOS ESPECÍFICOS:

- . Convenio Nº 81 de la Organización Internacional del Trabajo (O.I.T.).
- . Convenio Nº 129 de la Organización Internacional del Trabajo (O.I.T.).
- . Ley Nacional Nº 11.544 - Decreto Reglamentario Nº 16.115/33 - Jornada de Trabajo.
- . Ley Nacional Nº 20.744 - Ley de Contrato de Trabajo.
- . Ley Nacional de Empleo Nº 24.013.
- . Ley de Riegos del Trabajo Nº 24.557.
- . Ley Nacional Nº 26.390 - Ley de Prohibición del Trabajo Infantil y Protección del Trabajo Adolescente.
- . Ley Provincial Nº 10.468 y modif. - Creación de la Secretaría de Trabajo.
- . Ley Nº 8525 - Estatuto General de Personal de la Administración Pública Provincial.
- . Ley Provincial Nº 13.509/15 - Ley de Ministerios de la Provincia de Santa Fe.
- . Decreto Provincial Nº 3114/99 - Recaudos Laborales.
- . Decreto Provincial Nº 4174/15. Reglamentación para el trámite de las Actuaciones Administrativas en el ámbito de la Administración Pública Provincial.
- . Resolución S.E.T. y S.S. Nº 172/00 - Control ingreso-egreso de personal.
- . Resolución M.T. y S.S. Nº 701/2011 - Manual de Procedimientos Inspección del Trabajo - Versión 4.0.
- . Resolución M.T. y S.S. Nº 018/14 - Recaudos y Control - Documental sujeta a rúbrica.
- . Resolución General de AFIP Nº 2988/2010 "Mi Simplificación II".
- . Resolución S.T. Nº 168/02 - Protocolo Adicional sobre Rúbrica de Documentación y Reciprocidad.

COMPETENCIAS ACTITUDINALES Y PERSONALES:



Provincia de Santa Fe

Ministerio de Trabajo y
Seguridad Social

151

- . Sólida formación ética y moral.
- . Pensamiento estratégico y habilidad analítica.
- . Capacidad de resolución de problemas.
- . Facilidad de expresión oral y escrita.
- . Disponibilidad de días y horarios no habituales.
- . Trabajo en equipo y cooperación.
- . Compromiso con el aprendizaje y la actualización permanente de sus conocimientos.
- . Compromiso con la organización.
- . Trato amable y respetuoso.

8



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Trabajo y
Seguridad Social

051

Jurisdicción: Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

Unidad de Organización: Dirección Regional Santa Fe

Cargo a cubrir: Nivel 4 - Agrupamiento Administrativo – Inspector Notificador - Rafaela

Lugar de prestación de servicios: Delegación Rafaela, sita en calle Bv. Lhemann N° 585

Cantidad de puestos a cubrir: Uno (1).

Horario de trabajo: Según reglamentación vigente.

MISION DEL PUESTO:

Realizar inspecciones de oficio o por denuncia, practicar constataciones y notificaciones ordenadas por la Superioridad.

Instruir y/o tramitar los sumarios correspondientes a las actuaciones inspectivas que se le asignen conforme artículos 48 y 49 de la Ley N° 10.468 (t.o. 11.752).

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

- 1 - Realizar inspecciones de oficio o por denuncias realizadas. Ingresar sin notificación previa a los lugares sujetos a inspecciones durante cualquier hora, tanto diurna como nocturna.
- 2 - Requerir toda la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones e interrogar al trabajador y al empleador.
- 3 - Exigir la presentación de recaudos legales y convencionales que la legislación del trabajo establece.
- 4 - Intimar al cumplimiento de las disposiciones del trabajo, como así también a la adopción de medidas con el objeto de proteger la salud, higiene y seguridad de los trabajadores, informando inmediatamente el hecho a la Superioridad.
- 5 - Confeccionar las actas de inspección o de infracción, estas últimas se labrarán en forma circunstanciada.
- 6 - Elevar un informe de las inspecciones realizadas, ordenando y elevando la documentación y antecedentes. Elaborando informes generales y particulares en los casos que le sean requeridos.
- 7 - Solicitar el auxilio de la Fuerza Pública en los casos previstos por la normativa vigente.
- 8 - Colaborar por disposición superior, en la realización de visitas e inspecciones ordenadas por las Direcciones Generales Regionales u otras reparticiones dependientes de la jurisdicción, cuando razones de servicio le sean requeridas.
- 9 - Instruir y tramitar los sumarios administrativos que se le asignen como Secretario de Audiencias, según el trámite de la Ley N° 10.468 y modificatorias.

Q



REQUISITOS :

- 1 - Título Secundario (excluyente).
- 2 - Amplio conocimiento sobre el manejo de actuaciones administrativas, plazos y marco regulatorio (preferentemente).

CONOCIMIENTOS GENERALES:

- . Decreto N° 2695/83 y modificatorios - Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial.
- . Decreto N° 1919/89 - Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias. Aspectos Generales.
- . Manejo de Herramientas informáticas (procesadores de texto, planillas de cálculo, correo electrónico e Internet).

CONOCIMIENTOS TECNICOS ESPECIFICOS:

- . Convenio N° 81 de la Organización Internacional del Trabajo (O.I.T.).
- . Convenio N° 129 de la Organización Internacional del Trabajo (O.I.T.).
- . Ley Nacional N° 11.544 - Decreto Reglamentario N° 16.115/33 - Jornada de Trabajo.
- . Ley Nacional N° 20.744 - Ley de Contrato de Trabajo.
- . Ley Nacional de Empleo N° 24.013.
- . Ley de Riegos del Trabajo N° 24.557.
- . Ley Nacional N° 26.390 - Ley de Prohibición del Trabajo Infantil y Protección del Trabajo Adolescente.
- . Ley Provincial N° 10.468 y modif. - Creación de la Secretaría de Trabajo.
- . Ley Provincial N° 8525 - Estatuto General de Personal de la Administración Pública Provincial.
- . Ley Provincial N° 13.509/15 - Ley de Ministerios de la Provincia de Santa Fe.
- . Decreto Provincial N° 3114/99 - Recaudos Laborales.
- . Decreto Provincial N° 4174/15 - Reglamentación para el Trámite de las Actuaciones Administrativas en el ámbito de la Administración Pública Provincial.
- . Resolución S.E.T. y S.S. N° 172/00 - Control ingreso-egreso de personal.
- . Resolución M.T. y S.S. N° 701/2011 - Manual de Procedimientos Inspección del Trabajo - Versión 4.0.
- . Resolución M.T. y S.S. N° 018/14 - Recaudos y Control - Documental sujeta a rúbrica.
- . Resolución General de AFIP N° 2988/2010 "Mi Simplificación II".
- . Resolución S.T. N° 168/02 - Protocolo Adicional sobre Rúbrica de Documentación y Reciprocidad.

COMPETENCIAS ACTITUDINALES Y PERSONALES:

- . Sólida formación ética y moral.

9



Provincia de Santa Fe

Ministerio de Trabajo y
Seguridad Social

151 / 12

- . Pensamiento estratégico y habilidad analítica y capacidad de resolución de problemas.
- . Facilidad de expresión oral y escrita.
- . Disponibilidad de días y horarios no habituales.
- . Trabajo en equipo y cooperación.
- . Compromiso con el aprendizaje y la actualización permanente de sus conocimientos.
- . Compromiso con la organización.
- . Trato amable y respetuoso.



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Trabajo y
Seguridad Social

151 / 174

ANEXO II

COMPOSICIÓN DEL JURADO (para ambos cargos)

El Jurado estará integrado de la siguiente manera:

Presidente: señor Ministro de Trabajo y Seguridad Social, Dr. Julio César Genesini, o quien oportunamente esta autoridad designe.

Titulares:

Por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

Subsecretario de Administración: Lic. Raúl Ochoa y Gomez
Director Provincial Regional Santa Fe: Dr. Carlos Montenegro
Subdirector General de Recursos Humanos: Dr. Maximiliano Ré
Delegado Coordinador Rafaela: Dr. Esteban Marquez

Por las Entidades Sindicales

Representante Gremial por UPCN
Representante Gremial por UPCN
Representante Gremial por UPCN
Representante Gremial por ATE

Suplentes:

Por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

Director General Regional Santa Fe. Dr. José María Gatto
Director General de Administración: C.P.N. Matías Mielniczuk
Subdirector General de Delegaciones, Inspectorías y Rurales: Señor Héctor. M. Porpatto
Director Provincial de Asuntos Jurídicos: Dr. Juan Andrés Bagilet

Por las Entidades Sindicales

Representante Gremial por UPCN
Representante Gremial por UPCN
Representante Gremial por UPCN
Representante Gremial por ATE

9



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Trabajo y
Seguridad Social

151

DIFUSIÓN:

Los llamados a concurso se difundirán dentro de las 48 hs. de la fecha de aprobación de la Resolución convocante, 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 la cartelería instalada en la sede de la jurisdicción y en la Página Web Oficial de la Provincia.

En la difusión se transcribirá el contenido de la resolución que llama a concurso o en su caso lugar y horario en que la reglamentación del concurso se encuentra a disposición de los interesados.

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN: (para ambos cargos)

Fecha: del 13/05/2019 al 03/06/2019 en el horario de 8 hs. a 14 hs.

Lugar de presentación de la documentación: Delegación Ministerio de Trabajo y Seguridad Social Rafaela, sita en calle Bv. Lhemann N° 585.

"Conforme el artículo 88 del Decreto N° 4439/15 los llamados para la categoría 3 serán INTRAJURISDICCIONALES, destinados al personal que desempeñe funciones dentro de una misma Jurisdicción. Por lo tanto no se considerarán, en esta instancia, presentaciones de postulantes pertenecientes a otras reparticiones:"

Deberá consignarse que los interesados deberán formalizar la postulación al cargo mediante la presentación del Formulario de inscripción, adjuntando el currículum vitae, una copia de las dos primeras hojas del DNI o su equivalente y último cambio de domicilio y de todos los antecedentes relativos a los datos consignados en el referido formulario (ejemplo: certificados de estudio, diplomas, constancias de título en trámite, certificados de trabajo desempeñados y demás comprobantes pertinentes).

Asimismo se deberá presentar copia de decreto o resolución donde conste la actual categoría de revista del postulante y las últimas funciones asignadas.

Toda copia presentada en la documentación deberá estar debidamente certificada por la institución emisora respectiva, por tribunales provinciales o federales, juzgados de circuito o escribanos públicos y toda certificación deberá estar extendida por autoridad competente.

Decreto N° 4439/15: "Artículo 100° - La falta de documentación debidamente certificada, que acredite la posesión de los requisitos exigidos con carácter excluyente en la convocatoria para la inscripción, invalidará la presentación al

9



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Trabajo y
Seguridad Social

151

concurso. Toda inscripción deberá ir acompañada por la correspondiente Certificación de Servicios y antigüedad, expedida por la Dirección de Recursos Humanos de la Provincia, y con fotocopia certificada del último recibo de sueldo del postulante...

La documentación deberá presentarse en un sobre cerrado que contenga la leyenda: "CONCURSO" seguido de la identificación del puesto a concursar, apellido, nombre, número de DNI del postulante y cantidad de hojas acompañadas en el interior del sobre.

Todas las hojas deberán estar numeradas y firmadas, indicándose la totalidad de las hojas que componen la presentación (ejemplo 1 de 10 o 1/10). No serán considerados los antecedentes respecto de los cuales no se acompañe documentación probatoria.

Se emitirá una constancia de inscripción firmada y sellada 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.

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.

9



ANEXO III

ETAPAS DEL LLAMADO A CONCURSO INTERNO

Etapa I: Evaluación de Antecedentes:(para ambos cargos)

Fecha: a partir del 5 de junio de 2019.

Lugar:Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, sito en calle Rivadavia Nº 3049, P.B. de la ciudad de Santa Fe.

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 Nº 4439/15 (modificatorio del Decreto Nº 1729/2009).

PUNTAJE TOTAL	ÍTEM	COMPONENTES	PUNTAJES MÁXIMOS
45	1. Estudios y Capacitación	1.1 Educación Formal	25
		1.2. Capacitación	20
55	2. Antecedentes Laborales	2.1. Posición Escalafonaria 2.1.1 En la Unidad de Organización 2.1.2 En la Jurisdicción A.P.P.	20
		2.2 Desempeño Específico	25
		2.3 Antigüedad en la Administración Provincial	5
		2.4 Otros Antecedentes	5

Para ambos cargos a concursar.

Los resultados de la ponderación de antecedentes serán publicados en la Portada del sitio web oficial de la Provincia, dentro de los tres (3) días hábiles de cerrado el período de evaluación.



Etapa II: Evaluación Técnica:

Fecha, Lugar y Hora: con la debida antelación será publicada en la página WEB de la provincia.

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.

El cuestionario se conformará con una antelación máxima de 1 (una) hora previa a la realización de la evaluación, y se integrará con las preguntas aportadas por los ocho (8) miembros del Jurado, teniendo como base los requerimientos establecidos en el perfil del puesto. En caso de no llegar a un consenso en la construcción del cuestionario de evaluación, se distribuirán las preguntas, al igual que el puntaje, en la misma proporción paritaria en que se encuentra conformado el Jurado.

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: Entrevista Personal:

Fecha, Lugar y Hora: con la debida antelación será publicada en la página WEB de la provincia.

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.

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.

①



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Trabajo y
Seguridad Social

151 / 172

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 para los concursos internos de las categorías 6, 7, 8 y 9; igual o mayor a 50 puntos para los concursos internos de las categorías 3, 4 y 5. **En el caso que ninguno de los concursantes alcance este puntaje, el concurso se declarará desierto, debiendo procederse a convocar a concurso interno interjurisdiccional si así correspondiese o a concurso abierto.**

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

Evaluación Antecedentes	Evaluación Técnica	Entrevista Personal	Total
30 %	50 %	20 %	100 %

La presidencia del jurado procederá a notificar fehacientemente a los aspirantes el puntaje obtenido y 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.