

VISTO:

La actuación simple N° E2-2010-1492-A, las Leyes N° 2017 "de facto"-t.v.- y N° 2018 "de facto"- t.v.- y los Decretos N° 230/07 y N° 2773/08; y

CONSIDERANDO:

Que en virtud de la necesidad de contar con instrumentos legales actualizados que reglamenten los llamados a concurso en el ámbito de la administración pública provincial, se requiere de un mecanismo ágil que permita la necesaria movilidad para la promoción de los agentes en la administración central del Poder Ejecutivo, organismos descentralizados y autárquicos, que se rijan por las Leyes N°2017 "de facto"-t.v.- y N°2018 "de facto"-t.v.-;

Que para tal fin, los concursos de antecedentes y oposición constituyen la metodología más adecuada, dado que permiten mantener transparencia, participación y cumplimiento de la normativa vigente;

Que la profesionalización de los agentes públicos, a través de la capacitación permanente y la promoción en la carrera administrativa basada en el mérito y la idoneidad, constituye una política de Estado tendiente a impulsar la realización personal como así también incrementar los niveles de eficiencia y eficacia, mediante sistemas claros y objetivos;

Que razones de equidad hacen necesario dar pautas comunes y definir un proceso de selección para la promoción en la carrera administrativa, resultando el mismo fundamental para promover parte del cambio esperado con respecto al accionar y funcionamiento del Estado;

Que el Decreto N° 230/07 establece como funciones del Comité Ejecutivo de Fortalecimiento y Modernización del Estado, el diseño y aplicación de los regímenes laborales en la administración pública, basados en el mérito, la transparencia, el respeto a la ética pública, la igualdad de oportunidades y el creciente fortalecimiento de las competencias laborales de los agentes, reestructuración del Estado Provincial, definición de la planta orgánica nominal y valuación de los puestos de trabajo;

Que el Decreto N° 2773/08 aprueba las Competencias del Comité Ejecutivo de Fortalecimiento y Modernización del Estado, relacionadas con el diseño y elaboración de estructuras organizativas como así también define que todos los proyectos deberán ser evaluados por la Subsecretaría de Coordinación y Gestión Pública;

Que disponer de una descripción apropiada de puestos de trabajo y requisitos para desempeñarse en ellos, facilita y permite dotar de mayor nivel de transparencia y asegura la promoción acorde con los principios de idoneidad y especialización, que en cada caso se consideran clave para el éxito en el desempeño del puesto; l

Que con el propósito de unificar criterios respecto al modo de inscripción de los postulantes, es conveniente crear un modelo de inscripción único para todos los organismos;

Por ello;

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DEL CHACO
DECRETA:

ARTÍCULO 1°: Apruébese el Reglamento del Procedimiento de Concurso que tiene por objeto cubrir los cargos jerárquicos de Directores Generales, Directores, Jefes de Departamentos y cargos de nivel inferior no jerárquicos vacantes no comprendidos en el Artículo 9° de la Ley N° 2017 "de facto"-t.v.-, con estructura orgánica y presupuesto aprobados, de los organismos la administración central del Poder Ejecutivo, descentralizados y autárquicos, que se rijan por las Leyes N° 2017 "de facto" -t.v.- y N° 2018 "de facto"-t.v.-, que como Anexo I forma parte del presente Decreto.

ARTÍCULO 2º: Apruébense la "Guía metodológica para la descripción de puestos de trabajo y requisitos para desempeñarse en el puesto", "Modelo de formulario de evaluación de coloquio", "Formulario de inscripción" y "Glosario", que como Anexos II a) y II b); III a) y III b); IV y V, respectivamente, forman parte del presente Decreto.

ARTÍCULO 3º: Facúltese a la Subsecretaría de Coordinación y Gestión Pública, a actuar como autoridad de aplicación y coordinación de los llamados a concurso encuadrados en el presente Decreto, pudiendo además emitir instructivos, definir procedimientos, criterios y formularios, así como toda otra herramienta que fuere menester para asegurar el fiel cumplimiento de los Procesos de los Concursos.

ARTÍCULO 4º: Determínese que por Decreto se definirán los factores a considerar para la calificación de antecedentes y el cuadro de ponderación a aplicar cuando los llamados a concurso correspondan a cargos de nivel inferior no jerárquicos, no comprendidos en el Artículo 9º de la Ley N° 2017 "de facto"-t.v.-, que se consideren necesarios para el óptimo funcionamiento de la organización y hayan quedado vacantes por ascenso de sus titulares como consecuencia de los concursos realizados en la administración central del Poder Ejecutivo, organismos descentralizados y autárquicos, que se rijan por las Leyes N°2017 "de facto"-t.v.- y N°2018 "de facto" -t.v.-.

ARTÍCULO 5º: Determínese que los gastos ocasionados en cumplimiento de lo establecido por el presente instrumento legal, serán soportados por el organismo que propicia los llamados a concurso.

ARTÍCULO 6º: Comuníquese, dése al Registro Provincial, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

ANEXO I AL DECRETO N° 1618/10

Reglamento del procedimiento de concurso para cubrir cargos jerárquicos y cargos de nivel inferior no jerárquicos vacantes de los organismos de la administración central del Poder Ejecutivo, descentralizados y autárquicos.

ARTÍCULO 1°: El Concurso de Antecedentes y Oposición tiene como objeto cubrir cargos jerárquicos de Directores Generales, Directores, Jefes de Departamentos y cargos de nivel inferior no jerárquicos vacantes, con estructura orgánica y presupuesto aprobados, de los organismos de la administración central del Poder Ejecutivo, descentralizados y autárquicos, que se rijan las Leyes N° 2017 "de facto"-t.v.- y N° 2018 "de facto"-t.v.-.

ARTÍCULO 2°: Realizado el Concurso de Antecedentes y Oposición de los cargos jerárquicos de Directores Generales, Directores y Jefes de Departamentos vacantes de cada organismo de la administración central del Poder Ejecutivo, descentralizados o autárquicos según corresponda, que se rijan las Leyes N° 2017 "de facto"-t.v.- y N° 2018 "de facto"-t.v.-, se realizará el llamado a Concurso Interno de Antecedentes y Oposición de cargos de nivel inferior no jerárquicos vacantes no comprendidos en el Artículo 9ª de la Ley N° 2017 "de facto"-t.v.- que se consideren necesarios para el óptimo funcionamiento de la organización y hayan quedado vacantes por ascenso de sus titulares como consecuencia de concursos.

ARTÍCULO 3°: El Concurso Interno de Antecedentes y Oposición para cubrir cargos vacantes de Directores Generales y Directores será realizado para los agentes de planta permanente que pertenezcan o estén adscriptos; en este último caso con una antigüedad superior a dos (2) años en el organismo donde estén ubicados el o los cargos a concursar.

Si el concurso se declarara desierto en ese ámbito deberá ampliarse el llamado a concurso a toda la administración pública del Poder Ejecutivo Provincial. Si nuevamente este concurso se declarara desierto podrá llamarse a Concurso Abierto.

El Concurso Interno de Antecedentes y Oposición para cubrir cargos vacantes de Jefes de Departamentos y cargos de nivel inferior no jerárquicos será realizado para los agentes de planta permanente que pertenezcan o estén adscriptos; en este último caso con una antigüedad superior a dos (2) años en la Dirección o unidad organizativa de la cual depende, donde estén ubicados el o los cargos a concursar.

Si el concurso se declarara desierto deberá ampliarse el ámbito a todo el organismo que corresponda.

Si el concurso nuevamente se declarara desierto podrá llamarse a Concurso Abierto.

ARTÍCULO 4°: Los llamados a concurso serán declarados desiertos en los siguientes casos:

- a) Por ausencia de aspirantes.
- b) Por ausencia de aspirantes que reúnan los requisitos de admisibilidad.
- c) Por ausencia de aspirantes que obtengan el puntaje mínimo para la oposición.

ARTÍCULO 5°: El proceso de selección y evaluación deberá cumplir con las siguientes exigencias básicas:

- a) Definición, por la máxima autoridad de cada organismo, de los cargos vacantes de la estructura orgánica que serán objeto del llamado a concurso, determinar la descripción de puestos de trabajo y requisitos para desempeñarse en el puesto y designación de dos (2) representantes titulares y dos (2) suplentes del organismo que deberán revistar

jerárquicamente en cargos iguales o superiores a dirección y conocer la especialidad, profesión u oficios requeridos para integrar el Tribunal Examinador.

- b) Instrumento convocando el llamado a concurso.
- c) Etapas de selección.
- d) Calificación y orden de mérito.
- e) Promoción o designación.

ARTÍCULO 6º: La autoridad máxima del organismo, en cuyo ámbito se plantee la necesidad de cubrir la vacante, será la responsable de determinar la descripción de puestos de trabajo y requisitos para desempeñarse en el puesto completando el Formulario DPT-Anexo II b)- según la Guía metodológica-Anexo II a)-, describiendo:

- I. Identificación del Puesto.
- II. Ubicación en la Estructura Orgánica.
- III. Responsabilidad Primaria y/o acciones o tareas según corresponda.
- IV. Requisitos:
 - a. Edad.
 - b. Formación.
 - c. Conocimientos específicos.
- V. Competencias Laborales y el puntaje de cada criterio.
- VI. Temario de examen.

La Subsecretaría de Coordinación y Gestión Pública será la responsable de evaluar la información contenida en el formulario de Descripción de Puesto de Trabajo-Formulario D.P.T.-Anexo II b)- y de dictar el instrumento legal de aprobación del mismo.

ARTÍCULO 7º: El Tribunal Examinador estará compuesto por:

- a. Dos (2) representantes del organismo convocante, de acuerdo al Artículo 5º a. de este Anexo. Uno de ellos actuará como Presidente del Tribunal.
- b. Un representante de la Dirección General de Recursos Humanos.
- c. Un representante de la Unidad de Recursos Humanos Jurisdiccional u oficina que haga sus veces.
- d. Un representante Legal del organismo o de la Asesoría General de Gobierno.
- e. Un representante de la entidad sindical con personería gremial, con ámbito de actuación provincial que tenga la mayor cantidad de afiliados cotizantes en el organismo del cargo a cubrir.
- f. Además podrán designar un representante de la Asociación Sindical con o sin personería gremial, que posea mayor cantidad de afiliados, a excepción de aquella que esté integrando el Tribunal Examinador, el que actuará como veedor.
- g. “Podrá invitarse a un representante de la sociedad científica o técnica del área del conocimiento inherente al puesto a concursar, quien tendrá voto”

En caso de empate el voto del presidente valdrá doble.

En todos los casos, la designación de cada representante, deberá ir acompañada por un suplente bajo las mismas condiciones de los titulares.

ARTÍCULO 8º: Serán tareas específicas del Tribunal Examinador y que constarán en actas:

- 1. Fijar fecha, hora y lugar de cada una de las etapas.

2. Aprobación de nómina de aspirantes admitidos y no admitidos.
3. Evaluación de los antecedentes presentados por los aspirantes.
4. Confección del Examen de Oposición, teniendo en cuenta el temario definido por el organismo y los requisitos definidos en la descripción del puesto.
5. Fijar fecha supletoria de examen si correspondiere.
6. Supervisión, evaluación y valoración de los Exámenes de Oposición
7. Evaluación y valoración del Coloquio conforme a los Requisitos y Competencia laborales del puesto definidas en el formularios DPT aprobado.
8. Calificación global ponderada y confección de la nomina contenido el Orden de Mérito.
9. Confección de las Actas del Concurso y del pertinente Dictamen.
10. Toda otra actividad pertinente y necesaria para el Concurso.

ARTÍCULO 9º: Cualquier miembro del Tribunal Examinador podrá excusarse o ser recusado exclusivamente por el postulante para intervenir cuando mediaren las causales previstas en la Ley N° 1140 "de facto"-t.v.- o existieran motivaciones atendibles de orden personal, debiendo acompañarse las pruebas de las que pretenda valerse. La máxima autoridad del organismo convocante del procedimiento de selección será el órgano competente para resolver la eventual excusación y/o recusación de un integrante del Tribunal Examinador.

ARTÍCULO 10: La máxima autoridad del organismo deberá dictar el instrumento legal del llamado a concurso, el que deberá contener:

- a. Indicación expresa del ámbito del llamado a concurso.
- b. Plazo para la apertura de inscripción y cierre de la misma.
- c. Lugar de presentación de la inscripción.
- d. Plazo para la apertura del concurso.
- e. Plazo y lugar para la realización del Examen de Oposición y Coloquio.
- f. Formulario DPT aprobado (Anexo II b.).
- g. Documentación a presentar y requisitos excluyentes.
- h. Procedimiento de inscripción y condiciones particulares y generales del Concurso.
- i. Composición del Tribunal Examinador.
- j. Demás datos que considere pertinente y necesario para el Concurso.

En contra de lo dispuesto precedentemente no podrá deducirse recurso alguno, excepto las causales previstas en el Artículo 9º.

ARTÍCULO 11: Previo a la aprobación del instrumento del llamado a Concurso, deberá contar con el dictamen favorable de: Dirección General de Recursos Humanos, Dirección de Organización Administrativa y Dirección General de Finanzas y Programación Presupuestaria en el orden determinado y a los efectos que en cada caso estén especificados en la normativa vigente. La Subsecretaría de Coordinación y Gestión Pública evaluará en su carácter de Secretaría Ejecutiva del Comité de Fortalecimiento y Modernización del Estado, dicho proyecto.

ARTÍCULO 12: La difusión del llamado a concurso, se realizará a través del Boletín Oficial, Página Web Oficial de la Provincia y en carteleras y/o transparentes del organismo invitando a quienes cumplan con los requisitos pertinentes para la inscripción en el lugar y plazo que se fije a tal efecto, durante tres (3) días hábiles, en todos los casos con una

antelación de diez (10) días hábiles de apertura de la inscripción para el concurso. En el caso de los Concursos Abiertos deberá además realizarse la publicación en un diario local.

ARTÍCULO 13: Toda información o decisión tomada por el Tribunal Examinador será instrumentada a través de un acta, la que se comunicará a quien corresponda desde la Unidad de Recursos Humanos del Organismo involucrado u oficina que haga sus veces.

El organismo involucrado, a través de la Unidad de Recursos Humanos u oficina que haga sus veces, será la responsable de efectuar todas las exhibiciones necesarias, a partir del día hábil posterior a la fecha que conste en acta, en la cartelera correspondiente al organismo convocante a los efectos legales, las mismas serán consideradas notificaciones fehacientes.

ARTÍCULO 14: La inscripción se realizará, completando un Formulario Digital-Anexo IV en la Página Web Oficial de la Provincia, emitiéndose constancia de inscripción y copia del formulario, que deberá presentar en la Unidad de Recursos Humanos del organismo u oficina que haga sus veces, para quien se esté realizando el concurso, cumplimentando:

- a. Presentación de la copia del formulario de inscripción.
- b. Fotocopia de las dos primeras hojas del DNI o equivalente.
- c. Acreditación de los antecedentes invocados en el formulario de inscripción.

La presentación del formulario de inscripción a la convocatoria importa el pleno conocimiento y aceptación de los aspirantes de las bases establecidas.

Los datos que el interesado consigne al momento de la inscripción, tendrán el carácter de Declaración Jurada y cualquier falsedad incurrida será causal inmediata de eliminación del proceso de selección.

Los antecedentes invocados deberán acreditarse obligatoriamente, con constancia original expedida por quien corresponda o con su copia certificada por la Unidad de Recursos Humanos del organismo u oficina que haga sus veces. En el caso que la documentación obre en el legajo personal la certificación podrá ser realizada por el responsable de la Unidad de Recursos Humanos u oficina que haga sus veces.

La falta de respaldo documental de los antecedentes invocados, será causal de rechazo del antecedente no documentado.

La Unidad de Recursos Humanos, u oficina que haga sus veces, deberá acreditar antigüedad en la administración pública, subrogancia del cargo a concursar, licencias y antecedentes disciplinarios del postulante.

Una vez cerrado el plazo para la inscripción, la Unidad de Recursos Humanos del organismo, u oficina que haga sus veces, evaluará el cumplimiento de los requisitos y de la documentación respaldatoria por parte de los inscriptos de conformidad a lo instrumentado en el presente Decreto e instrumentos legales que para cada caso en particular se emitan. Teniendo un plazo de cinco (5) días hábiles desde la fecha de cierre de la inscripción, para el envío al Tribunal Examinador de la nómina de agentes en condiciones de ser admitidos y consecuentemente de agentes no admitidos.

El Tribunal Examinador verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos conforme a la documentación acreditada, teniendo un plazo de cinco (5) días hábiles a partir de la recepción para la aprobación de la nómina de admitidos y no admitidos, la que deberá ser exhibida en la Unidad de Recursos Humanos del organismo, u oficina que haga sus veces, el día hábil posterior a la fecha del acta correspondiente, durante 3 (tres) días corridos.

Aquellos aspirantes que resultaren no admitidos, podrán presentar a través de la Unidad de Recursos Humanos del organismo, u oficina que haga sus veces, pedido de

revisión ante el Tribunal Examinador mediante escrito fundado, dentro del plazo de dos (2) días hábiles contados desde el último día de la fecha de exhibición de la nómina. Debiendo resolverse dentro del plazo de tres (3) días hábiles desde la fecha de presentación del pedido de Revisión. La notificación al aspirante podrá ser favorable o desfavorable, siendo tal decisión inapelable.

ARTÍCULO 15: No podrá fijarse fecha de examen supletoria, salvo disposición expresa del Tribunal Examinador, basada en causas de fuerza mayor generales que imposibiliten el normal desarrollo de las evaluaciones.

La falta de presentación personal de los postulantes en el examen de oposición y coloquio cualquiera sea la causal invocada, invalidará su postulación al concurso sin posibilidad de reclamo alguno.

ARTÍCULO 16: El proceso de selección estará ordenado en las siguientes etapas sucesivas de evaluación, siendo la Etapa 2 excluyente para acceder a la Etapa de Coloquio:

- 1 - Evaluación de Antecedentes.
- 2 - Examen de Oposición.
- 3 - Coloquio.

El Tribunal Examinador al finalizar cada una de las etapas del proceso deberá confeccionar un acta y realizar las exhibiciones de los resultados obtenidos por los postulantes.

Etapa 1: Evaluación de Antecedentes

La Evaluación de Antecedentes tiene por objetivo determinar el puntaje total que se obtendrá de la sumatoria de los valores que se asignen a los antecedentes por estudios, carrera, docencia, antigüedad, régimen disciplinario y antecedentes por licencias y/o permisos y se calificará de acuerdo a los factores a considerar y la valoración de antecedentes.

Etapa 2: Examen de Oposición

El examen de oposición deberá determinar si el postulante puede aplicar sus conocimientos, habilidades y formación a situaciones concretas según los requerimientos del puesto.

El examen deberá confeccionarse por el Tribunal Examinador teniendo como base el temario definido y conforme los requisitos establecidos en la descripción del puesto, mediante pruebas de suficiencia destinadas a lograr un ordenamiento prelativo de los postulantes. El temario del examen de oposición estará a disposición en la página WEB Oficial de la Provincia y en la Unidad de Recursos Humanos del organismo u oficina que haga sus veces.

La evaluación se realizará en forma escrita y anónima, consistirá una parte teórica, pudiendo contener una parte de aplicación práctica. En esta etapa de evaluación se consignará sólo el número aleatorio otorgado al momento de la inscripción. El Tribunal Examinador deberá elaborar 3 (tres) exámenes en sobre cerrado y rubricado en el reverso y en el anverso se hará constar únicamente el puesto que se concursa. La selección del sobre que contenga el examen que será objeto del concurso se hará en presencia de los integrantes del Tribunal Examinador y un veedor que no sea parte y que se designe a tal efecto, debiendo labrarse un acta donde se hará constar el contenido del examen.

La parte práctica podrá consistir en la presentación de un proyecto, plan operativo o cualquier tipo de trabajo práctico a definir por el tribunal examinador.

Etapas 3: Coloquio

En esta etapa se establecerá un contacto personalizado con los postulantes, permitiendo indagar acerca de las motivaciones, expectativas y preferencias laborales del entrevistado.

Para esta etapa el Tribunal Examinador se valdrá del Formulario de Evaluación del Coloquio-Anexo III a)- previamente completado, el que le permitirá relevar las características de la personalidad del postulante y evaluar sus aptitudes y actitudes para ocupar el puesto de trabajo.

ARTÍCULO 17: El Dictamen del Tribunal Examinador contendrá como mínimo:

- 1) Nómina de Inscriptos admitidos indicando:
 - a. Puntaje obtenido en la Evaluación de Antecedentes
 - b. Puntaje obtenido en el Examen de Oposición
 - c. Puntaje obtenido en el coloquio
 - d. Puntaje Global Ponderado.
 - e. Presentaciones descalificadas por improcedentes indicando la causa.
- 2) Nómina del Orden de Mérito.
- 3) Toda información que el Tribunal Examinador considere necesaria incluir.

ARTÍCULO 18: El Tribunal Examinador remitirá a la Unidad de Recursos Humanos del organismo, u oficina que haga sus veces, el dictamen con la nómina del puntaje obtenido y el orden de mérito confeccionado, para la exhibición y publicación de las nóminas.

Los aspirantes podrán solicitar al Tribunal Examinador, aclaratorias tendientes a suplir eventuales omisiones o corregir errores materiales.

ARTÍCULO 19: Aún cuando no se hubiesen deducido recursos o los mismos hubiesen sido desestimados, el Poder Ejecutivo Provincial, previo dictamen de la Asesoría General de Gobierno, podrá disponer la anulación de oficio, de todo o parte del procedimiento, si advirtiese la concurrencia de algún hecho que torne el procedimiento anulable, disponiendo simultáneamente el curso que haya de imprimírsele a lo actuado.

ARTÍCULO 20: Una vez vencido el plazo para la presentación de los recursos o resueltos los mismos si hubiesen sido deducidos, el dictamen con las Actas del Tribunal examinador confeccionado con las formalidades descriptas en el Artículo 17 del presente Reglamento, los recursos presentados, la resolución recaída en los mismos y la constancia de la notificación fehaciente de ella a los aspirantes que lo hubiesen deducido y eventualmente a los demás si la resolución afectase su situación en la convocatoria, formarán parte de la Actuación Administrativa, que deberá ser elevado para el dictado del Decreto de promoción o designación y cierre del concurso, sin que ello implique adquirir derechos a los cargos para los cuales concursó hasta tanto se dicte dicho instrumento.

ARTÍCULO 21: Para todas las cuestiones y procedimientos no previstos expresamente por el presente Reglamento, regirá en forma supletoria la Ley N° 1140 “de facto” -t.v.-.

ARTÍCULO 22: La calificación de antecedentes y cuadro de ponderación a aplicar para cargos jerárquicos será la siguiente:

Calificación y orden de merito.

Calificación de las etapas de selección.

La calificación de los concursos para Directores Generales, Directores y Jefes de Departamentos vacantes, será numérica conforme al puntaje que se consigna para los siguientes rubros:

- 1) Antecedentes: cero (0) a cien (100) puntos.
 - 2) Oposición: cero (0) a cien (100) puntos.
 - 3) Coloquio: cero (0) a cien (100) puntos.
- El puntaje mínimo para la etapa 2), será de sesenta (60) puntos.

Factores a considerar:

A los requisitos mínimos excluyentes para el concurso no se le asignará puntaje.

1.-Antecedentes.

1.1.a. Antecedentes por estudios que tengan relación específica con el cargo concursado:

- Título de Grado universitario con plan de estudios igual o superior a cinco (5) años: treinta (30) puntos.
- Título de Grado y/o pregrado universitario con plan de estudios de entre tres (3) y cuatro (4) años: veinticinco (25) puntos.
- Universitario de Grado Incompleto con plan de estudios igual o superior a cinco (5) años, con más del cincuenta por ciento (50 %) de materias aprobadas: veintitrés (23) puntos.
- Universitario de Grado y/o pregrado incompletos con plan de estudios de entre tres (3) y cuatro (4) años, con más del cincuenta (50%) de materias aprobadas: dieciocho (18) puntos.
- Título terciario expedido por institución reconocida oficialmente: veinte (20) puntos;
- Título secundario: quince (15) puntos.

En caso de que el agente posea dos o más antecedentes por estudios, se tomará el de mayor puntaje.

1.1. b. Antecedentes por otros estudios de grado o posgrado:

- Por doctorado finalizado: doce (12) puntos;
- Por otro título de Grado universitario: diez (10) puntos;
- Por doctorado incompleto con más del cincuenta (50%) de materias aprobadas: ocho (8) puntos;
- Por maestría finalizada: diez (10) puntos;
- Por maestría incompleta con más del cincuenta por ciento (50 %) de materias aprobadas: seis (6) puntos;
- Por especialización universitaria finalizada: seis (6) puntos;

1.1.c. Por participación en programas de actualización, cursos, congresos, simposios, jornadas, talleres, seminarios, que tengan relación con el cargo a concursar:

- De más de cien (100) horas reloj de duración: un (1) punto
- De treinta (30) a noventa y nueve (99) horas reloj de duración: cincuenta centésimas (0.50) puntos.
- Menor a treinta (30) horas reloj de duración o cuando no se encuentre determinada su duración: veinte centésimas (0,20) puntos

En caso de que el agente posea dos o más antecedentes por otros estudios

de grado, posgrado o cursos (1.1.b. y 1.1.c.), la suma de los mismos no podrá superar los quince (15) puntos.

1.2. Antigüedad.

1.2.a. Acreditación de antigüedad en la administración pública provincial.

Se considerará la antigüedad bonificable a los efectos remunerativos computada al último día hábil del penúltimo mes anterior al concurso.

Al simple y único efecto de la acreditación de la antigüedad se considerará como un (1) año de antigüedad a toda fracción mayor de seis meses.

- Para una acreditación mayor a veinte (20) años: treinta (30) puntos.
- Para una acreditación mayor a quince (15) años y hasta veinte (20) años: veinticinco (25) puntos.
- Para una acreditación mayor a diez (10) años y hasta quince (15) años: veinte (20) puntos.
- Para una acreditación Mayor a cinco (5) años y hasta diez (10) años: quince (15) puntos.
- Para una acreditación superior a seis (6) meses y hasta cinco (5) años: diez (10) puntos.

1.2.b. Acreditación de antigüedad en el desempeño por subrogancias en el cargo vacante objeto del concurso.

- Para una acreditación mayor a diez (10) años: veinticinco (25) puntos;
- Para una acreditación mayor a seis (6) años y hasta 10 (diez) años: veinte (20) puntos;
- Para una acreditación mayor a tres (3) años y hasta seis (6) años: quince (15) puntos;
- Para una acreditación superior a seis (6) meses y hasta tres (3) años: diez (10) puntos.

1.3. Antecedentes disciplinarios

Se considerarán las sanciones disciplinarias aplicadas dentro de los últimos treinta y seis (36) meses anteriores inmediatos a la fecha del llamado a concurso, cuya valoración disminuirá los puntajes obtenidos en los puntos 1.1 y 1.2 a los efectos del cómputo de los antecedentes:

- Por cada observación: un (1) punto.
- Por cada apercibimiento: dos (2) puntos.
- Por cada suspensión inferior a diez (10) días: cinco (5) puntos.
- Por cada suspensión superior a diez (10) días: diez (10) puntos.

La sumatoria de los antecedentes disciplinarios no podrá superar los veinte (20) puntos.

1.4. Antecedentes por licencias y/o permisos.

Se considerarán las licencias y/o permisos utilizados por los agentes dentro de los últimos doce (12) meses anteriores inmediatos a la fecha del llamado a Concurso cuya valoración disminuirá los puntajes obtenidos en los puntos 1.1 y 1.2 a los efectos del cómputo de los antecedentes.

Quedarán excluidas a los efectos de dicho cómputo: la licencia anual ordinaria, licencia anual de invierno, matrimonio, maternidad, adopción, nacimiento de hijo, lactancia, fallecimiento de familiar y donación de órganos, gozadas por los postulantes:

- Hasta diez (10) inasistencias: dos (2) puntos.
- Mayor a diez (10) y hasta veinte (20) inasistencias: cuatro (4) puntos.
- Mayor a veinte (20) y hasta treinta (30) inasistencias: seis (6) puntos.
- Mayor a treinta (30) inasistencias: diez (10) puntos.

“2.Examen de Oposición”.

El puntaje final de la prueba de oposición de cada concursante surgirá del total de puntos asignados a las consignas encomendadas. Esta etapa será excluyente para pasar a la Etapa de Coloquio exigiéndose un mínimo de 60 (sesenta) puntos.

La documentación correspondiente al examen de oposición, quedará en poder del tribunal examinador, quien deberá dar vista a cada participante de las fojas correspondientes a su prueba cuando así lo soliciten dentro del plazo de un (1) día contado a partir de la exhibición del acta del examen de oposición.”

3.- Coloquio.

Cada miembro del Tribunal Examinador evaluará a cada postulante asignando un valor a cada criterio previsto en el Formulario de Evaluación de Coloquio-Anexo III-.

Luego se promedian los puntajes asignados por cada miembro del Tribunal Examinador a cada criterio.

El Puntaje final de la Etapa de Coloquio, para cada Postulante, resultará de la suma de los puntajes promediados para cada criterio-Anexo III b)-.

Calificación Global Ponderada

En esta etapa se procederá a la aplicación de la metodología de ponderación de los puntajes obtenidos en cada etapa de evaluación anterior. La misma consistirá en la multiplicación del puntaje total en cada etapa por el porcentaje asignado para la ponderación. La sumatoria final será el puntaje global ponderado que determinará el orden de mérito.

En caso de que dos o más postulantes obtuvieran igual puntaje prevalecerá en el orden de mérito aquel que haya obtenido mayor puntaje en el Examen de Oposición. En caso de persistir la igualdad, prevalecerá el de mayor puntaje obtenido en antecedentes.

Cuadro de ponderación

ANTECEDENTES	EXAMEN DE OPOSICIÓN	COLOQUIO	TOTAL
30%	50%	20%	100%

ANEXO II a) al DECRETO N° 1618

Guía metodológica para la descripción de puestos de trabajo y requisitos para desempeñarse en el puesto.

El formulario que usted deberá completar para la descripción de puestos de trabajo y requisitos para desempeñarse en el puesto está dividido en seis partes:

I. Identificación del puesto: Aquí deberá consignar:

- a. el nombre del puesto: si el puesto es jerárquico el nombre es el que figura en el organigrama (Anexo I del Decreto de aprobación de la estructura orgánica del organismo), si el puesto de trabajo no es jerárquico usted deberá asignarle un nombre que englobe todas las tareas que se realizan en dicho puesto.
- b. la unidad organizativa (dirección general, dirección y departamento al que pertenece el puesto a concursar).
- c. Número de dependientes: se debe indicar la cantidad de personas que tendrá a cargo.
- d. El organismo y jurisdicción al cual pertenece.
- e. El cargo a ocupar (categoría, apartado y grupo).
- f. El escalafón al que pertenece el cargo.
- g. El CUOF (Código Único de Oficina).
- h. Localidad y la Unidad de Desarrollo Territorial (UDT) donde ejercerá sus funciones.

II. Ubicación en la Estructura Orgánica: Aquí deberá consignar:

- a. El instrumento legal que da aprobación a la estructura orgánica del organismo donde se encuentra el puesto a concursar.
- b. De quien depende jerárquicamente y sobre quién tiene autoridad jerárquica: indicar el nombre de la unidad organizativa, **NO** indicar el nombre del titular de la misma.

III. Responsabilidades Primarias y/o acciones o "tareas" “Cuando el cargo a concursar corresponda a la categoría administrativo y técnico apartado c), las tareas a consignar en esta parte deberán comprender un grado creciente de responsabilidades según se trate de los grupos 5, 6 o 7 respectivamente.

Cuando el cargo a concursar corresponda a la Categoría Administrativo y Técnico Apartado d); Obrero y Maestranza y Personal de Servicio, las tareas a consignar en esta parte deberán comprender un grado creciente de responsabilidades según se trate de los grupos 1 a 7 o 1 a 5 respectivamente según corresponda.

Cuando el cargo que se pretende concursar es de nivel inferior no jerárquico, el grupo asignado deberá corresponderse con el grado de responsabilidad de la tareas del puesto, manteniendo una coherencia con el resto de los puestos de trabajo pertenecientes a la misma categoría y grupo”

IV. Requisitos: Se deberá consignar

- a) Edad: Deberá indicar la edad solo si es excluyente. Es decir, todos los aspirantes que poseen menos o más edad de la indicada aquí. No podrán participar del Concurso. No podrá consignarse una edad menor de 18 años.
- b) Formación: Seleccionar el nivel de instrucción mínima excluyente. Indicarlo solo en el caso de requerir un nivel superior al ciclo primario.

En el caso de que el puesto del trabajo a concursar requiera un cargo:

- **Categoría Administrativo y Técnico, apartado a) “Dirección o Dirección General”:** Se deberá requerir como mínimo formación profesional universitaria de grado conforme a las responsabilidades primarias y acciones detalladas en la Parte III.
 - **Categoría Administrativo y Técnico apartado c) “Profesionales”** para los grupos 5, 6 y 7 de este apartado se deberá requerir título universitario de grado. Para el grupo 4 de este apartado se deberá requerir título de pre-grado universitario. Para los grupos 1, 2 y 3 de este apartado se requerirá título terciario.
 - **Categoría Administrativo y Técnico apartado d) “Administrativo”:** Para los grupos 1 a 7 de este apartado se deberá requerir ciclo intermedio aprobado.
- c) **Conocimientos específicos:** Indicar los conocimientos considerados necesarios para cumplir con el desarrollo de las acciones o tareas inherentes al puesto. Estos podrán ser **excluyentes** o deseables, en ambos casos deberán redactarse en el cuadro correspondiente.

Todo lo que usted indique como **excluyente** imposibilitará la participación en el concurso de aquellas personas que no cumplimenten con esos requisitos. Los mismos no serán valorados, ya que constituyen el piso para poder concursar.

Aquel requisito que se indique como deseable, será tenido en cuenta para ser evaluado en la etapa de oposición y/o coloquio.

V. **Competencias laborales y el puntaje de cada criterio:** Deberá seleccionar del listado del modelo, aquellas competencias que usted cree necesarias para que la persona que ostente ese puesto de trabajo realice las acciones o tareas de la mejor manera, logrando la eficiencia y el logro de los objetivos del área. Además podrá agregar otras competencias o aptitudes que usted considere necesarias. Estas competencias por usted seleccionadas serán evaluadas en la etapa de coloquio. El puntaje total de esta etapa es de cien (100) puntos. Deberá establecer prioridades y grado de importancia relativa entre las competencias seleccionadas, para ello deberá dividir los cien (100) puntos de la etapa de coloquio entre las competencias seleccionadas.

VI. **Temario de examen:** Deberá listar los temas globales, que serán tenidos en cuenta para la confección del examen de oposición. Deberá indicar los grandes temas que comprenden a los conocimientos que se precisan para ocupar el puesto.

No se aceptarán cuestionarios o consignas ya elaboradas.

Sugerencia:

Para facilitar la tarea de descripción del puesto de trabajo se sugiere contar con información preliminar, para ello usted puede:

- 1- Recurrir a las normativas existentes que tengan relación con el organismo donde se encuentra el puesto de trabajo:
 - a. Ley de Ministerios o Ley de creación del organismo.
 - b. Instrumento legal de aprobación de la estructura orgánica.
- 2- Recurrir a entrevistas personales con agentes que hayan o estén en la actualidad desarrollando tareas en el mismo puesto de trabajo, como así también con agentes que estén en puestos de trabajo jerárquicos o que dependan del puesto a cubrir.

ANEXO II b) al DECRETO N° 1618/10

FORMULARIO DPT

Descripción de puestos de trabajo y requisitos para desempeñarse en el Puesto.

Identificación del puesto

Nombre del Puesto:		Número de Dependientes:	
Unidad organizativa:			
Organismo:			
Jurisdicción:			
Categoría, Apartado y Grupo			
CUOF N°:	Escalafón:		
Localidad y Unidad de Desarrollo Territorial (UDT):			

Ubicación en la estructura orgánica

Instrumento Legal de Aprobación de la Estructura Orgánica	
Dependencia Jerárquica	
Autoridad Jerárquica	

III) “Responsabilidad primaria y/o acciones” o “tareas”

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

IV) Requisitos

1. Edad	Entreaños yaños	
2. Formación (Marcar con una X en la línea punteada el nivel de instrucción mínima excluyente)		Excluyente
	a) Secundario completo
	b) Terciario completo
	c) Universitario completo

<p>3. Conocimientos específicos (Considerados necesarios para cumplir con desarrollo de las actividades inherentes al puesto) I</p>	<p>Deseables (Completar en la línea punteada Deseables (Completar en la línea punteada)</p>	<p>.....</p>
---	---	------------------------

V) Competencias Laborales

a) Adaptación al cambio	Capacidad para controlar y mantener la calma en escenarios de cambio e incertidumbre. Son personas con iniciativa, fortaleza y capacidad de adaptación a nuevos contextos.
b) Adhesión a normas y políticas	Se caracterizan por ser comprometidas con sus superiores, pares y sus tareas, cumplidoras y responsables.
c) Asertividad	Habilidades para establecer buenas relaciones sociales y fomentar sólidos equipos de trabajo.
d) Capacidad de decisión	Habilidad para tomar un curso de acción o actuar con la información disponible en el momento oportuno.
e) Capacidad de negociación	Habilidad para mantener diálogos productivos y alcanzar objetivos mediante la convicción y la experiencia.
f) Compromiso organizacional	Está vinculado con la responsabilidad, promoción y protección de los intereses de la organización como si fueran los intereses propios. Sienten orgullo de formar parte de la organización y trabajan a la par de autoridades y colegas.
g) Criterio	Consiste en el juicio y discernimiento para tomar una decisión, emitir una opinión u observar una situación.
h) Ética	Son personas con capacidad de reflexión sobre acciones y conductas cotidianas que tienden a actuar ante determinada situación, conforme al marco de las normas de la administración pública.
i) Innovación y creatividad	Se caracterizan por ser imaginativas e intuitivas, con una gran capacidad de asociación; buscan nuevas alternativas de solución y se arriesgan a cambiar los esquemas tradicionales.
j) Inteligencia práctica	Se caracterizan por tener una mente rápida para situarse en nuevos escenarios; son veloces y creativos para proponer soluciones.
k) Liderazgo	Se entiende como la capacidad de tomar la iniciativa, gestionar, convocar, promover, incentivar, motivar y evaluar a un grupo o equipo.

l) Manejo del conflicto	Capacidad para la determinación de estrategias y actividades que procuran prevenir una escalada de tensiones y/o para transformar relaciones de confrontación en relaciones de colaboración y confianza para la convivencia pacífica, justa y equitativa.
m) Planificación	Capacidad para determinar eficazmente metas y prioridades estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. Son personas analíticas y racionales.
n) Proactividad	Actitud en la que el sujeto asume el pleno control de su conducta vital de modo activo, lo que implica la toma de iniciativa en el desarrollo de acciones creativas y audaces para generar mejoras. Se refiere al reconocimiento perceptivo, espontáneo y no programado de los problemas y oportunidades que surgirán y a la forma de actuar para enfrentarlos.
o) Trabajo en equipo	Capacidad de trabajar con otros para conseguir metas comunes. Son personas que se caracterizan por tener buena disposición para colaborar, por ser sociables y flexibles.
p) Flexibilidad	Es la habilidad de adaptarse y trabajar en situaciones variadas y con personas y grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera y cambiar, aceptando fácilmente los cambios en la organización o los cambios en las responsabilidades de su puesto.
q) Metodología	Capacidad para trabajar de un modo ordenado y sistemático a través de la utilización de procedimientos para llegar a un resultado o fin determinado.
r) Orientación al cliente interno / externo	Capacidad de ayudar o de servir a los demás satisfaciendo sus necesidades. Significa focalizar los esfuerzos. En el descubrimiento y la satisfacción de las necesidades de los clientes, tanto internos como externos.
s) Tolerancia a la presión	Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia bajo la presión del tiempo y haciendo frente al desacuerdo, la oposición y la diversidad. Es la capacidad de responder y trabajar de manera regular en situaciones de alta exigencias.
t) Compromiso con el aprendizaje	Es el compromiso por aprendizaje continuo, atendiendo a los cambios que se producen en el entorno organizacional.
u) Pensamiento analítico	Es la capacidad de entender una situación desglosándola en partes e identificando las relaciones de causa –efecto.
v) Otros	

VI. Temario de examen

ANEXO III a) al DECRETO N° 1618

NOMBRE MIEMBRO DEL TRIBUNAL.

ANEXO III b) al DECRETO N° 1618

Listado de participantes con sus puntajes finales promediados

ANEXO IV AL DECRETO N° 1618

Formulario de inscripción

Los datos suministrados en este formulario tienen carácter de declaración jurada y serán tratados en forma reservada.

No se admitirá la invocación de nuevos títulos o antecedentes con posterioridad al cierre del plazo de inscripción.

El postulante declara conocer el instrumento legal convocante al presente llamado a concurso, y acepta los términos del mismo.

ANEXO V al DECRETO N° 1618 GLOSARIO

Organismo: Entiéndase a todos los Ministerios, Secretarías y otras entidades con autoridades superiores dependientes directamente del Gobernador, Organismos Constitucionales y entes autárquicos y descentralizados.

Unidad de Recursos Humanos u oficina que haga sus veces: Área prevista en la estructura orgánica, responsable del personal de ese organismo.

Puesto de trabajo: Conjunto de responsabilidades primarias, actividades y/o tareas que se deben realizar para el cumplimiento de los objetivos de un área. Un puesto de trabajo puede ser ejercido por más de una persona con su respectivo cargo titular o transitorio. Una misma persona no puede poseer más de un cargo como titular.

Cargo: Es una posición existente en la estructura escalafonaria vigente.

Cargo vacante: Es el cargo que, previsto en la estructura escalafonaria, está aprobado en la Ley de presupuesto anual y no tiene titular designado. El mismo puede encontrarse ocupado transitoriamente.

Competencias laborales: son el conjunto de habilidades, aptitudes y conductas que posee una persona, que le permiten la realización exitosa de las actividades y tareas previstas en el puesto. Las misma se definen para cada puesto de trabajo.

ANEXO I

CALIFICACIÓN DE ANTECEDENTES Y CAUDRO DE PONDERACIÓN A APLICAR PARA EL CONCURSO DE CARGOS DE LA CATEGORIA ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO - APARTADO C) –“ PROFESIONALES “– VACANTES.

La calificación de antecedentes y cuadro de ponderación a aplicar para el concurso de cargos de la Categoría Administrativo y Técnico -Apartado c) –“ Profesionales” – vacantes, será el siguiente:

CALIFICACIÓN Y ORDE DE MÉRITO

Calificación de las etapas de selección

La calificación de los concursos de cargos de la Categoría Administrativo y Técnico – Apartado c) – “Profesionales” – vacantes, será numérica conforme al puntaje que se consigna para los siguientes rubros:

- 1) Antecedentes: cero (0) a cien (100) puntos.
 - 2) Oposición: cero (0) a cien (100) puntos.
 - 3) Coloquio: cero (0) a cien (cien) 100 puntos.
- El puntaje mínimo para la etapa 2), será de 60 puntos.

Factores a considerar:

A los requisitos mínimo excluyentes para el concurso no se le asignará puntaje.

1. Antecedentes

1.1.a. Antecedentes por estudios que tengan especifica con el cargo concursado:

- Título de grado universitario con el plan de estudios igual o superior a cinco años: treinta (30) puntos.
- Título de grado y/o pregrado universitario con plan de estudios de entre 3 y 4 años: veinticinco (25) puntos.
- Universitario de grado incompleto con plan de estudios igual o superior a cinco años, con más de cincuenta por ciento (50%) de materias aprobadas: veintitrés (23) puntos.
- Universitario de grado y/o pregrado incompletos con plan de estudios de entre 3 y 4 años, con más de cincuenta por ciento (50) de materias aprobadas: dieciocho (18) puntos ;

En caso de que el agente posea dos o más antecedentes por estudios se tomará el de mayor puntaje.

1.1.b. Antecedentes por otro estudios de grado o posgrado:

- Por doctorado finalizado: doce (12) puntos
- Por otros títulos de grado universitarios: diez (10) puntos;
- Por doctorado incompleto con más del cincuenta por ciento (50%) de materias aprobadas: ocho (8) puntos.
- Por maestría finalizada: diez (10) puntos;
- Por maestría incompleto con más del cincuenta por ciento (50%) de materias aprobadas: seis (6) puntos.
- Por especialización universitario finalizada : seis (6) puntos;

En caso de que el agente posea dos o más antecedentes por otros estudios de grado o posgrado (1.1.b.), la suma de los mismos no podrá superar los quince (15) puntos.

1.1.c. Por Participación en programas de actualización, cursos, congresos, simposios, jornadas, talleres, seminarios, que tengan relación con el cargo a concursar:

- De más de 100 horas reloj de duración: cinco (5) puntos.
- De 50 a 99 horas reloj de duración: cuatro (4) puntos
- De 20 a 49 horas reloj de duración tres (3) puntos
- Menor a 20 horas reloj de duración o cuando no se encuentre determinada su duración: un punto y cincuenta centésimos (1,50)

En caso de que el agente posea dos o más antecedentes por curso (1.1.c.), la suma de los mismos no podrá superar los veinticinco (25) puntos.

1.2. Antigüedad

1.2..a. Acreditación de antigüedad en la Administración Pública Provincial

Se considerara la antigüedad bonificable a los efectos remunerativos computada al último día hábil del penúltimo mes anterior al Concurso.

Al simple y único efecto de la Antigüedad se considerara como un (1) año de antigüedad a toda fracción mayor de seis meses

- Para una acreditación mayor a veinte (20) años: treinta (30) puntos;
- Para una acreditación mayor a quince (15) años y hasta veinte(20) años: veinticinco (25) puntos ;
- Para una acreditación mayor a diez (10) años y hasta quince (15) años: veinte (20) puntos;
- Para una acreditación a cinco (5) años y hasta diez (10) años: quince (15) puntos;
- Para una acreditación superior a seis (6) meses y hasta cinco (5) años: diez (10) puntos.

1.3. Antecedentes Disciplinarios

Se considerarán las sanciones disciplinarias aplicadas dentro de los últimos treinta y seis (36) meses anteriores inmediatos a la fecha del llamado a Concurso, cuya valoración disminuirá los puntajes obtenidos en los puntos 1.1. y 1.2. a los efectos del cómputo de los antecedentes:

- Por cada observación: un (1) punto.
- Por cada apercibimiento: dos (2) puntos.
- Por cada suspensión inferior a diez (10) días: cinco (5) puntos.
- Por cada suspensión superior a diez (10) puntos

La sumatoria de los antecedentes disciplinarios no podrá superar los veinte (20) puntos.

1.4. Antecedentes por Licencia y/o Permisos

Se considerarán las licencias y/o permisos utilizados por los agentes dentro de los últimos doce (12) meses anteriores inmediatos a la fecha del llamado a Concurso cuya valoración disminuirá los puntajes obtenidos en los puntos 1.1. y 1.2. a los efectos del cómputo de los

antecedentes.

Quedarán excluidas a los efectos de dicho cómputo: la licencia anual ordinaria, anual de invierno, matrimonio, maternidad, adopción, nacimiento de hijo, lactancia, fallecimiento de familiar y donación de órganos, gozadas por los postulantes:

- Hasta diez (10) inasistencias: dos (2) puntos.
- Mayor de diez (10) y hasta veinte (20) inasistencias: cuatro (4) puntos.
- Mayor a veinte (20) y hasta treinta (30) inasistencias: seis (6) puntos.
- Mayor a treinta (30) inasistencias: diez (10) puntos.

Calificación Global Ponderada

En esta etapa se procederá a la aplicación de la metodología de ponderación de los puntajes obtenidos en cada etapa de evaluación anterior. La misma consistirá en la multiplicación del puntaje total en cada etapa por el porcentaje asignado para la ponderación. La sumatoria final será el Puntaje Global Ponderado que determinará el Orden de Mérito.

En caso de que dos o más postulantes obtuvieran igual puntaje prevalecerá en el Orden de Mérito aquel que haya obtenido mayor puntaje en el Examen de Oposición. En caso de persistir la igualdad, prevalecerá el de mayor puntaje obtenido en Antecedentes.

CUADRO DE PONDERACIÓN

ANTECEDENTES	EXAMEN DE OPOSICIÓN	COLOQUIO	TOTAL
30%	50%	20%	100%

ANEXO II

CALIFICACION DE ANTECEDENTES Y CUADRO DE PONDERACION A APLICAR PARA EL CONCURSO DE CARGOS DE LA CATEGORIA ADMINISTRATIVO Y TECNICO –APARTADO D); OBRERO Y MAESTRANZA Y PERSONAL DE SERVICIO VACANTES.

La calificación de antecedentes y cuadro de ponderación a aplicar para el concurso de cargos de la Categoría Administrativo y Técnico –Apartado d); Obreros y Maestranza y Persona de Servicio vacantes, será el siguiente:

CALIFICACION Y ORDEN DE MERITO

Calificación de las etapas de selección

La calificación de los concursos de cargos de las Categorías Administrativo y Técnico – Apartado d); Obrero y Maestranza y Personal de Servicio vacantes, será numérica conforme al puntaje que se consigna para los siguientes rubros:

- 1) Antecedentes: cero (0) a cien (100) puntos.
 - 2) Oposición: cero (0) a cien (100) puntos.
 - 3) Coloquio: cero (0) a cien (cien) 100 puntos.
- El puntaje mínima para la etapa 2), será de 60 puntos.

Factores a considerar:

A los requisitos mínimos excluyentes para el concurso no se le asignará puntaje.

1. – Antecedentes.

1.1.a. Antecedentes por estudios que tengan relación específica con el cargo concursado:

- Título de grado universitario con plan de estudios igual o superior a cinco años: veinticinco (25) puntos.
- Título de grado y/o pregrado universitario con plan de estudios de entre 3 y 4 años: veinte (20) puntos.
- Universitario de grado incompleto con plan de estudios igual o superior a cinco años, con más del cincuenta por ciento (50%) de materias aprobadas: dieciocho (18) puntos.
- Universitario de grado y/o pregrado incompletos con plan de estudios de entre 3 y 4 años, con más del cincuenta por ciento (50%) de materias aprobadas: trece (13) puntos;
- Título terciario expedido por institución reconocida oficialmente: quince (15) punto;
- Título secundario: diez (10) puntos.

En caso de que el agente posea dos o más antecedentes por estudios, se tomará el de mayor puntaje.

1.1.b. Por participación en programas de actualización, cursos, congresos, simposios, jornadas, talleres, seminarios, que tengan relación con el cargo a concursar:

- De más de 100 horas reloj de duración: diez (10) puntos.
- De 50 a 99 horas reloj de duración: siete (7) puntos.
- De 20 a 49 horas reloj de duración: cuatro (4) puntos.
- Menor de 20 horas reloj de duración o cuando no se encuentre determinada su duración: un punto y cincuenta centésimos (1,50)

En caso de que el agente posea dos o más antecedentes por cursos (1.1.c.), la suma de los mismos no podrá superar los treinta (30) puntos.

1.2. Antigüedad

1.2.a. Acreditación de antigüedad en la Administración Pública Provincial.

Se considerará la antigüedad bonificable a los efectos remunerativos computada al último día hábil del penúltimo mes anterior al Concurso.

Al simple y único efecto de la acreditación de la Antigüedad se considerará como un (1) año de antigüedad a toda fracción mayor de seis meses.

- Para una acreditación mayor a veinte (20) años: cuarenta y cinco (45) punto;
- Para una acreditación mayor a quince (15) años y hasta veinte 20 años: cuarenta (40) puntos;
- Para una acreditación mayor a diez (10) años y hasta quince (15) años: treinta y cinco (35) puntos;
- Para una acreditación mayor a cinco (5) años y hasta diez (10) años: treinta (30) puntos;
- Para una acreditación superior a seis (6) meses y hasta cinco (5) años: veinticinco (25) puntos.

1.3. Antecedentes Disciplinarios

Se considerará las sanciones disciplinarias aplicadas dentro de los últimos treinta y seis (36) meses anteriores inmediatos a la fecha del llamado a Concurso, cuya valoración disminuirá los puntajes obtenidos en los puntos 1.1 y 1.2. a los efectos del cómputo de los antecedentes:

- Por cada observación: un (1) punto.
- Por cada apercibimiento: dos (2) puntos.
- Por cada suspensión inferior a diez (10) días: cinco (5) puntos.
- Por cada suspensión superior a diez (10) días: diez (10) puntos.

La sumatoria de los antecedentes disciplinarios no podrá superar los veinte (20) puntos.

1.4. Antecedentes por Licencias y/o Permisos

Se considerarán las licencias y/o permisos utilizados por los agentes dentro de los últimos doce (12) meses anteriores inmediatos a la fecha del llamado a Concurso cuya valoración disminuirá los puntajes obtenidos en los puntos 1.1. y 1.2. a los efectos del cómputo de los antecedentes.

Quedarán excluidas a los efectos de dicho cómputo: la licencia anual ordinaria, anual de invierno, matrimonio, maternidad, adopción, nacimiento de hijo, lactancia, fallecimiento de familiar y donación de órganos, gozadas por los postulantes.

- Hasta diez (10) inasistencias: dos (2) puntos.
- Mayor a diez (10) y hasta veinte (20) inasistencias: cuatro (4) puntos.
- Mayor a veinte (20) y hasta treinta (30) inasistencias: seis (6) puntos.
- Mayor a treinta (30) inasistencias: diez (10) puntos.

Calificación Global Ponderada

En esta etapa se procederá a la aplicación de la metodología de ponderación de los puntajes obtenidos en cada etapa de evaluación anterior. La misma consistirá en la multiplicación del puntaje total en cada etapa por el porcentaje asignado para la ponderación. La sumatoria final será el Puntaje Global Ponderado que determinará el Orden de Mérito.

En caso de que dos o más postulantes obtuvieran igual puntaje prevalecerá en el Orden de Mérito aquel que haya obtenido mayor puntaje en el Examen de Oposición. En caso de persistir la igualdad, prevalecerá el de mayor puntaje obtenido en Antecedentes.

CUADRO DE PONDERACIÓN

ANTECEDENTES	EXAMEN DE OPOSICIÓN	COLOQUIO	TOTAL
40%	50%	10%	100%