



**Municipalidad
de General Pueyrredon**
Mar del Plata | Batán

BOLETIN OFICIAL MUNICIPAL

DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN Y DOCUMENTACION

Año LXXXIX N° 2409

Director Boletín Municipal: José Maria Frontini

Fecha de publicación: 02-08-2017

Autoridades del Departamento Ejecutivo	Autoridades del Honorable Concejo Deliberante
INTENDENTE: CARLOS FERNANDO ARROYO	PRESIDENTE: Guillermo Saenz Saralegui
SECRETARIAS	VICEPRESIDENTE PRIMERO: VICEPRESIDENTE SEGUNDO: Cristian Azcona
GOBIERNO: Jorge Alejandro Vicente	SECRETARIO: Juan Ignacio Tonto
DESARROLLO SOCIAL: Patricia M. Leniz	BLOQUE AGRUPACION ATLANTICA-PRO PRESIDENTE Guillermo Fernando Arroyo Guillermo Raúl Saenz Saralegui Javier Ignacio Alconada Zambosco Patricia Mabel Serventich Federico Santalla Juan Jose Aicega
ECONOMIA Y HACIENDA: Gustavo Felix Schroeder	BLOQUE UNION CIVICA RADICAL PRESIDENTE Maria Cristina Coria Natalia Paola Vezzi Nicolás Maiorano Mario Alejandro Rodríguez Eduardo Pedro Abud Pedro Gonzalo Quevedo
EDUCACION: Ana Maria Crovetto	BLOQUE ACCION MARPLATENSE PRESIDENTE Claudia Alejandra Rodríguez Alejandro Ferro Marcelo Herminio Fernández Santiago José Bonifatti
CULTURA: Silvana Licia Rojas	BLOQUE FRENTE PARA LA VICTORIA PRESIDENTE Daniel José Rodríguez Marcos Horacio Gutiérrez Marina Laura Santoro
PLANEAMIENTO URBANO: Guillermo Mario de Paz	BLOQUE FRENTE RENOVADOR PRESIDENTE Cristian Alfredo Azcona Héctor Aníbal Rosso
DESARROLLO PRODUCTIVO: Ricardo De Rosa	BLOQUE CREAR PRESIDENTE Alejandro Angel Carrancio Lucas Fiorini
SEGURIDAD y JUSTICIA MUNICIPAL: a/c Jorge Alejandro Vicente	CONCEJAL Balut Olivar Tarifa Arenas
SALUD: Gustavo Héctor Blanco	

Decreto 1843 Fecha 26-07-2017

Mar del Plata, **26-7-2017**

VISTO el Régimen General de Concursos aprobado por Decreto N° 452/09, y

CONSIDERANDO

Que a partir del 1º de diciembre de 2016 entró en vigencia la Ley N° 14656, mediante la cual se aprueba el Régimen para el Empleado Municipal en la Provincia de Buenos Aires.

Que en virtud de ello y atento a lo dictaminado por la Subsecretaría Legal y Técnica de esta Municipalidad, corresponde adecuar el Régimen General de Concursos a la nueva normativa.

Por ello, en uso de las atribuciones que le son propias,

**EL INTENDENTE MUNICIPAL
DECRETA**

ARTÍCULO 1º.- Apruébase el Régimen General de Concursos que forma parte del presente, el cual comenzará a regir en aquellos concursos de personal convocados a partir de la fecha del presente Decreto.

ARTICULO 2º.- Déjese establecido que se ajustará el funcionamiento del Régimen General de Concursos a las previsiones establecidas en el Convenio Colectivo de Trabajo, una vez que este último entre en vigencia.

ARTÍCULO 3º.- Derógase el Decreto N° 452/09, y toda otra norma que se oponga a la presente.

ARTÍCULO 4º.- El presente Decreto será refrendado por el señor Secretario de Gobierno.

ARTÍCULO 5º.- Regístrese, dése al Boletín Municipal y, por la Dirección de Personal, efectuar las comunicaciones pertinentes.

VICENTE

ARROYO

Régimen General de Concursos

I. Concursos.

A los fines del presente reglamento, se define como concurso al procedimiento mediante el cual se selecciona a un agente para la cobertura de una vacante, mediante la realización de pruebas, exámenes y/o evaluaciones, considerando los conocimientos, condiciones profesionales y personales, y los méritos y antecedentes laborales en la Administración Municipal.

Los concursos podrán ser internos o abiertos. Los *Concursos Internos* son aquellos en los que podrán participar únicamente empleados de la Administración Central y Entes Descentralizados de la Municipalidad de General Pueyrredon. Si la vacante no logra cubrirse mediante concurso interno por no encontrarse postulantes aptos para dicho cargo, se llevará a cabo un *Concurso Abierto*, en el cual podrá participar cualquier persona que reúna los requisitos establecidos en el llamado a concurso y para el ingreso a la Administración Municipal.

II. Solicitud del Concurso.

Al producirse una vacante, el jefe de la dependencia a la cual pertenece el cargo a cubrir solicitará a través de la vía jerárquica correspondiente la realización del concurso interno. En la instancia jerárquica superior se evaluará la pertinencia del llamado, de acuerdo a las misiones y funciones del área.

La solicitud del llamado a concurso será remitida al Departamento Técnico de la Dirección de Personal y deberá incluir:

1. Nombre del cargo, código funcional y número de orden.

2. Integrantes del jurado propuesto, tres titulares y tres suplentes.

3. Descripción del cargo que deberá incluir:

3.1. Descripción de tareas: son las actividades que conforman el puesto y lo diferencian de otros cargos, detallando las tareas que realiza.

3.2. Características: incluye el tipo de tareas y el grado de autonomía para realizarlas. Dicha caracterización debe ajustarse a lo establecido en el respecto, según Grupo Ocupacional y clase.

3.3. Requisitos:

- Instrucción: nivel de estudios requerido para desempeñar el cargo, según la normativa en vigencia. En los casos en se requiera, se podrán solicitar títulos específicos, ya sea por la naturaleza del cargo o porque legislación específica así lo disponga.
- Experiencia previa necesaria.
- Requisitos físicos.
- Responsabilidad en sus diferentes grados en relación a las funciones, tales como responsabilidad en la supervisión sobre personas, bienes patrimoniales, documentación, etc.
- Características del ambiente, lugar físico de trabajo, condiciones del mismo, riesgos asociados a la tarea, etc.
- Aptitudes y actitudes personales.

III. Llamado a Concurso.

El llamado a concurso se autorizará mediante un acto administrativo refrendado por la Secretaría de Gobierno y por la Secretaría que tramita el concurso. El Decreto establecerá el nombre del cargo, el código funcional, el número de orden, la dependencia a la que pertenece el cargo a concursar. Por el mismo decreto se designará a los miembros del jurado evaluador y se dará participación a un veedor sindical.

IV. Publicación.

Una vez dictado el acto administrativo de llamado a concurso, se llevará a cabo la difusión del llamado. La misma será distinta según el tipo de concurso:

1. **Concurso Interno:** Se publicará a través de una Circular elaborada por la Dirección de Personal destinada a todas las dependencias municipales, con una anterioridad mínima de siete (7) días de la apertura de la inscripción.

La circular será exhibida en las carteleras de difusión en cada dependencia municipal. Los jefes de las dependencias deberán notificar a todos sus

agentes sobre el texto de la circular, siendo pasible de sanción quien no lo hiciese dentro del plazo establecido anteriormente.

La Circular deberá contener los siguientes datos mínimos: clase de concurso, detalles del cargo, resumen del perfil de cargo, jurado designado, nombre del veedor por el Sindicato de Trabajadores Municipales y lugar y fecha de inscripción.

2. **Concurso Abierto:** La convocatoria a concurso abierto se publicará en un diario de circulación local, minimamente por un día, y en la página Web del Municipio (www.mardelplata.gov.ar), en ambos casos con una anterioridad mínima de diez (10) días de la apertura de la inscripción. De acuerdo al perfil del cargo y a criterio de la Secretaría solicitante, podrá publicarse en un diario de circulación nacional.

El aviso deberá contener clase de concurso, detalles del cargo, dependencia del cargo a concursar, requisitos de ingreso a la administración municipal conforme al Artículo 3º y 68º de la Ley 14656, lugar y fecha de inscripción. Los gastos de publicación estarán a cargo de la Secretaría solicitante del concurso abierto.

V. Postulantes.

1. Requisitos para postularse a Concursos Internos:

- Ser empleados de la Administración Municipal, pertenecientes a la planta permanente o temporaria.
- Revestir en la misma, mayor o menor categoría que el cargo concursado.
- Contar con una antigüedad ininterrumpida de seis (6) meses en la Municipalidad, inmediatamente anterior a la fecha de cierre de inscripción.
- Responder a los requisitos solicitados para el cargo llamado a concurso.

2. Requisitos para postularse a Concursos Abiertos:

- No encontrarse inhabilitados para ingresar a la Administración Municipal en los términos del Artículo 3º de la Ley 14656.
- Cumplir con los requisitos de admisibilidad del Artículo 68º de la Ley 14656.
- Responder a los requisitos solicitados para el cargo llamado a concurso.

Los agentes municipales podrán postularse en ambos concursos, conforme a los requisitos previamente detallados en cada tipo de concurso.

VI. Inscripción.

Se realizará por un lapso mínimo de cinco (5) días hábiles mediante un formulario de inscripción que suministrará el Departamento Técnico. El formulario será completado y firmado por el postulante, y visado por el agente interviniente de dicho Departamento. Toda la información vertida en la solicitud tendrá carácter de declaración jurada. Su falseamiento u ocultamiento dará lugar a la automática eliminación del inscripto y a la posible aplicación de una sanción por parte de la Dirección de Personal a quienes sean agentes municipales.

En los concursos abiertos las inscripciones de residentes en la ciudad se efectuarán personalmente, con la presentación del DNI.

Las personas que no residen en el Partido de General Pueyrredon podrán realizar la inscripción mediante correo postal, enviando copia del DNI y el formulario de inscripción. Se tomará como fecha válida de presentación la que figura en el sello de emisión postal.

El Departamento Técnico procederá de oficio a la eliminación de aquellos postulantes que no reúnan los requisitos básicos exigidos por el presente reglamento.

Finalizado el plazo de inscripción, se confeccionará un listado con los inscriptos que será exhibido en cartelera del Departamento Técnico hasta el inicio de las pruebas de aptitud.

VII. Jurados.

El desarrollo y evaluación de los concursos estará a cargo de un jurado. La dependencia que solicita la realización del concurso, deberá proponer a los miembros integrantes.

La designación de los mismos deberá preverse en el acto administrativo de llamado a concurso.

El jurado estará integrado por tres (3) miembros titulares y tres (3) suplentes. Como mínimo, un integrante del jurado deberá pertenecer a la dependencia y/o Secretaría a la cual pertenezca el cargo. Para aquellos casos en que la naturaleza del puesto haga imprescindible que en el jurado participen personas con conocimientos específicos, podrá requerirse la participación de representantes de Colegios Profesionales, Universidades, o de otros organismos estatales o privados reconocidos en la materia relativa al cargo a concursar.

Podrán ser miembros del jurado aquellos agentes municipales que revistan en una categoría superior o igual a la del cargo a concursar, pertenezcan a la planta permanente de la Municipalidad, y acrediten conocimientos y/o experiencia en la especialidad del cargo a cubrir.

En los concursos de cargos del Grupo Ocupacional Músico participarán como jurados los Directores de la Banda y de la Orquesta Sinfónica.

1. Funciones del jurado.

- 1.1. Estudiar las normas sobre concursos, la misión, funciones y las características particulares de la dependencia donde se concursará el cargo y el perfil del mismo.
- 1.2. Determinar las pruebas de aptitud a suministrar a los postulantes, elaborar los temarios y puntajes para los concursos, los que deberán guardar relación con los conocimientos inherentes al cargo.
- 1.3. Preparar y suministrar la bibliografía correspondiente sobre los temas a ser evaluados.
- 1.4. Prever una reunión informativa con los postulantes, antes del comienzo de las evaluaciones, en la dependencia a la que pertenece el cargo a concursar.
- 1.5. Asistir en pleno al desarrollo de las pruebas de aptitud y evaluar a los postulantes.
- 1.6. Evaluar los antecedentes de los postulantes en base a los curriculum vitae presentados, legajo personal e informes de antigüedad y asistencia.
- 1.7. Elaborar un orden de mérito, conforme al puntaje obtenido por cada uno de los concursantes, el que será elevado conjuntamente con la documentación pertinente al Departamento Ejecutivo.
- 1.8. Entender en los recursos que se interpongan y en las demás cuestiones administrativas referidas al desarrollo del concurso.
- 1.9. Los miembros del jurado, así como el veedor sindical, participarán de todas las actuaciones del concurso, los días que sean necesarios para efectuarlo. En todas las instancias el jurado debe sesionar en forma completa.
- 1.10. Las deliberaciones del jurado serán de carácter reservado, tomando los miembros todos los recaudos oportunos para ello.
- 1.11. El jurado dejará constancia de su labor a través de las correspondientes actas suscripta por todos los miembros participantes:
 - Acta inicial: Se labrará un acta de la decisión tomada por el jurado respecto a las pruebas de aptitud a realizar por los postulantes, así

como el temario, puntajes a otorgar, fechas y lugares de realización. (Modelo I)

- Actas prueba escrita: Se labrará un acta con los puntajes obtenidos por cada uno de los participantes. (Modelo II)
- Acta final del concurso: al concluir el proceso evaluatorio se confeccionará un acta final donde consten los criterios utilizados para las distintas evaluaciones, el puntaje obtenido por los participantes y el orden de mérito correspondiente. (Modelo III)
- Planilla de puntajes: Junto con el acta final se confeccionará una planilla de los puntajes obtenidos por cada ítem, en cada una de las instancias del concurso. (Modelo IV).

2. Excusaciones.

Podrán ser presentadas por los miembros del jurado en oportunidad de notificarse de su designación. Si las causales se produjeran con posterioridad, sólo podrán presentarse hasta el día siguiente al cierre de inscripción, en el Departamento Técnico. La Dirección de Personal entenderá sobre su procedencia, llamando a participar a los suplentes en caso de aceptación. Cuando el Departamento Ejecutivo lo considere pertinente se integrará un nuevo miembro al jurado.

3. Recusaciones.

Podrán ser presentadas por los postulantes hasta el día siguiente al cierre de inscripción, en el Departamento Técnico, detallando las causas fundadas de las mismas. Con las constancias existentes, el Departamento Ejecutivo resolverá la misma mediante el dictado de un acto administrativo.

Con relación a los miembros del Jurado, sólo se admitirán las recusaciones y excusaciones fundadas en el artículo 17º y 30º del Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia de Buenos Aires.

VIII. Veedores Gremiales.

El Sindicato de Trabajadores Municipales designará un veedor gremial que participará en el desarrollo de todo el concurso. También designará otro veedor en carácter de suplente que podrá reemplazar al veedor titular ausente. La presencia del veedor en el desarrollo del concurso tiene como objetivo garantizar la transparencia e imparcialidad del mismo, y la observación de las normas referidas al Reglamento del Concurso y al Estatuto Municipal.

El veedor deberá intervenir en todas las etapas del concurso, asistiendo a las reuniones del jurado, suscribiendo las actuaciones realizadas y participando como observador en el desarrollo de las pruebas de aptitud.

La ausencia del veedor gremial en alguna o todas las etapas del concurso, no afectará el desarrollo de las mismas, debiendo el jurado hacer constar en actas tal situación.

IX. Pruebas de Aptitud.

El jurado se deberá reunir para diseñar los aspectos formales del concurso, coordinando internamente las diferentes fechas en que sesionarán, notificando al veedor gremial en el expediente.

En estas sesiones se definirán las pruebas de aptitud que se tomarán, una breve descripción de cada una, los criterios que se adoptarán para la evaluación de las pruebas, los puntajes máximos asignados y los mínimos para aprobar, como así también el puntaje mínimo para aprobar el concurso. El jurado podrá decidir implementar todas las pruebas establecidas en el presente reglamento u optar por aquellas más convenientes de acuerdo al cargo a concursar.

También deberá decidirse, la fecha, horario y lugar en que se llevarán a cabo las pruebas.

Como resultado del trabajo realizado el jurado deberá labrar el acta inicial del concurso que contendrá todos los detalles y aspectos del concurso mencionados en el párrafo anterior, con la firma de todo el jurado y el veedor gremial. El jurado hará entrega de la misma al menos un (1) día antes de la publicación de la circular para los concursos internos, o de la publicación en el diario para los concursos abiertos.

El acta inicial será exhibida en la cartelera del Departamento Técnico y entregada a los postulantes en el momento de la inscripción al concurso.

Las pruebas se iniciarán dentro de los quince (15) días de finalizada la inscripción y sus fechas serán notificadas a cada postulante.

Finalizadas todas las pruebas, el jurado elaborará el acta final del concurso. En la misma se expondrán nuevamente los criterios de evaluación y el puntaje total obtenido por cada postulante. Se dejará constancia del orden de mérito si lo hubiere y la recomendación de designar en el cargo propuesto a quien resultare ganador del concurso.

Se establecen las siguientes pruebas de aptitud:

1. Prueba escrita.

Consistirá en el desarrollo de un temario relacionado al perfil del cargo a concursar. La prueba escrita podrá tener el formato de cuestionario u otro que se adecue a las características del cargo y a los criterios de evaluación del jurado. Éste último confeccionará el cuestionario u otro formato escrito, con las preguntas y respuestas consideradas correctas, el puntaje total de la prueba escrita y el puntaje parcial de cada pregunta o punto a desarrollar.

También se podrán elaborar distintos temarios y en el momento del examen se sorteará el tema que se tomará a cada postulante.

El día anterior a la realización de la prueba, el jurado entregará al Departamento Técnico un sobre cerrado y firmado por los miembros del jurado y el veedor gremial que contendrá:

- El cuestionario u otro formato escrito de prueba, con las preguntas y respuestas consideradas correctas, el puntaje total de la prueba escrita y el puntaje parcial de cada pregunta o punto a desarrollar, con las firmas de los miembros del jurado y el veedor gremial.
- Una copia del cuestionario o prueba escrita para cada postulante, que deberá consignar el puntaje total de la prueba y el puntaje parcial de cada pregunta o punto a desarrollar. Estas copias serán entregadas a los postulantes en el inicio de la prueba escrita.

La prueba escrita podrá ser anónima a fin de favorecer la transparencia en la corrección de los exámenes.

Se establece un porcentaje mínimo de 40% sobre el puntaje total de la prueba escrita para aprobar el examen.

La prueba escrita tendrá carácter eliminatorio. El postulante que no alcance el puntaje mínimo establecido para aprobar la prueba, no podrá continuar las siguientes instancias del concurso.

Finalizada la prueba escrita, el jurado sesionará a fin de corregir cada examen indicando las respuestas correctas e incorrectas, el puntaje obtenido en cada pregunta y el puntaje total del examen, realizando las observaciones que crea conveniente. Cumplido esto, elaborará un acta en la que indicará los puntajes obtenidos por cada postulante, y será suscripta por todos los miembros del jurado y el veedor gremial.

2. Prueba de eficiencia específica.

La prueba de eficiencia tiene el objeto de evaluar la habilidad del postulante en la ejecución de ciertas tareas acordes al perfil del cargo a concursar.

En los casos que estas pruebas sean las fundamentales y/o únicas se establecerá un mínimo del 40% del puntaje total para aprobar. Si el postulante no supera el mínimo puntaje será considerado descalificado del concurso.

Para los integrantes del Grupo Ocupacional Músico, las pruebas de eficiencia serán obligatorias.

Finalizada la prueba de eficiencia, el jurado elaborará un acta donde registrarán los criterios de evaluación y los puntajes obtenidos por cada postulante y será suscripta por todos los miembros del jurado y el veedor gremial.

3. Plan de Trabajo.

El plan de trabajo en el marco de este Reglamento, es un trabajo escrito en el cual se desarrolla un esquema organizado que describe un conjunto de metas, procesos y acciones relacionadas con las funciones del cargo a concursar en el marco de la dependencia para la cual se concursa.

El jurado establecerá el tema del plan, las pautas de desarrollo del mismo, los aspectos formales y los criterios de evaluación. Será obligatorio para los cargos jerárquicos, profesionales y todos aquellos de otros grupos ocupacionales que impliquen manejo de personal y organización de trabajo.

4. Entrevista personal.

La instancia de entrevista personal permitirá evaluar las características personales del postulante en relación a las aptitudes ideales del cargo. Para llevar adelante esta prueba, el jurado deberá definir a priori el contenido de la entrevista estableciendo criterios comunes. En términos generales se podrá realizar un intercambio entre cada postulante y el jurado sobre contenidos y problemáticas afines al perfil del puesto.

Cuando el cargo requiera la presentación de un plan de trabajo, en esta instancia el postulante expondrá su propuesta de trabajo y el jurado podrá realizar las observaciones y preguntas sobre el mismo.

En la entrevista podrá participar un psicólogo a fin de aportar mayores elementos a la evaluación. La participación del psicólogo será obligatoria en los concursos para cubrir cargos jerárquicos. Si considera necesario, el psicólogo podrá administrar pruebas psicotécnicas que amplíen el perfil laboral y psicológico del postulante.

Finalizada la instancia de las entrevistas, el jurado elaborará un acta donde registrarán los criterios de evaluación y los puntajes parciales y finales obtenidos por cada postulante. Se anexará a la misma la planilla donde se detallarán todos los puntajes parciales y totales por cada ítem y subítem calificado de cada postulante. (Modelos III y IV)

Los postulantes podrán hacer uso de la licencia correspondiente a participación de concursos el día de realización de cada prueba de aptitud.

X. Plazos.

- **Acta Inicial:** El Jurado deberá entregar por lo menos un (1) día antes de la publicación de la Circular, el acta inicial (Modelo I) suscripta por todos los miembros participantes y el veedor sindical, en el Departamento Técnico.
- **Circular:** La circular con la difusión del llamado a concurso interno se publicará como mínimo siete (7) días antes del inicio de la inscripción.
- **Publicación:** Las publicaciones para la difusión del concurso abierto se realizarán como mínimo diez (10) días antes de la fecha de inscripción.

- **Inscripción:** La inscripción para el concurso se efectuará como mínimo durante cinco (5) días hábiles.
 - **Pruebas de aptitud:** Dentro de los quince (15) días siguientes al cierre de la inscripción, deberán iniciarse pruebas de aptitud.
 - **Calificación prueba escrita:** El jurado deberá expedirse en el resultado de la prueba escrita en un plazo máximo de veinte (20) días desde la fecha de realización de la misma. Si el número de postulantes que aprueban el escrito es mayor a diez (10) dicho plazo se extenderá hasta veinticinco (25) días.
- Notificaciones:** Todas las notificaciones serán llevadas a cabo en los términos de lo dispuesto por la Ordenanza General N° 267/80, de Procedimiento Administrativo.

XI. Plazos de Impugnaciones y Recursos.

- **Llamado a concurso:** Se podrán presentar dentro de los cinco (5) días siguientes de la fecha de publicación de la Circular con la con la comunicación del llamado a concurso. Éstas serán resueltas por el Departamento Ejecutivo dentro de los cinco (5) días siguientes.
- **Prueba Escrita:** Finalizado el examen escrito, dentro de los dos (2) días siguientes de notificado, el postulante podrá solicitar la revisión de su examen. El jurado deberá responderle fundadamente dentro de los tres (3) días siguientes ratificando o rectificando el puntaje. Si la respuesta del jurado modifica los puntajes, el postulante podrá sumarse a las pruebas que se están realizando, si con ello lograra alcanzar el puntaje mínimo para aprobar.
- **Resultado del concurso:** Finalizado el concurso, al notificarse el orden de mérito, el postulante dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación, podrá solicitar la revisión del orden de mérito resultante ante el jurado, basado en motivos fundados. El jurado deberá expedirse en un plazo de cinco (5) días, ratificando o rectificando fundadamente su decisión.
- **Acto administrativo:** Se procederá por la vía recursiva ordinaria, las presentaciones en relación a la aprobación del llamado a concurso, el orden de mérito y la designación del postulante que resultara ganador.

XII. Calificaciones.

El concurso tendrá una puntuación numérica de cero (0) a cien (100) puntos. Se establecerá en cada caso un puntaje mínimo para aprobar el concurso, el cual será siempre superior a cuarenta (40) puntos.

El puntaje se distribuirá de conformidad con las siguientes pautas generales en tres escalas, según el grupo ocupacional de que se trate, de acuerdo al siguiente cuadro de puntajes:

	Jerárquico, Técnico, Administrativo, Inspectoría, Computación.	Profesional.	Músico, Obrero, Servicios.
PRUEBAS DE APTITUD	75	60	80
a) Prueba Escrita			
b) Prueba de eficiencia específica			
c) Plan de trabajo			
d) Entrevista Personal			
ANTECEDENTES	25	40	20

1.-	Antigüedad Municipal	5	6	4
2.-	Antigüedad en la Dependencia	5	6	4
3.-	Calificación	5	5	3
4.-	Capacitación	10	23	9
	<i>Cursos</i>	4	14	5
	<i>Títulos</i>	4	6	2
	<i>Otros</i>	2	3	2
TOTAL		100	100	100

Se detalla a continuación los conceptos y su ponderación a evaluar en los antecedentes:

1. **Antigüedad Municipal:** Se tendrá en cuenta la antigüedad desde la fecha de ingreso a la Municipalidad de General Pueyrredon, estableciendo el valor proporcionalmente con el postulante de mayor antigüedad.
2. **Antigüedad en la Dependencia:** Se valorará la antigüedad del postulante que se desempeña en la dependencia a la cual pertenece el cargo a cubrir, mediante acto administrativo. Se puntuará según la cantidad de años en dicha dependencia según Grupo Ocupacional.

- Grupo Ocupacional Jerárquico, Técnico, Administrativo, Inspectoría, Computación:

Hasta 5 años	1 punto
De 5 a 10 años	3 puntos
Mas de 10 años	5 puntos

- Grupo Ocupacional Profesional:

Hasta 5 años	2 puntos
De 5 a 10 años	4 puntos
Mas de 10 años	6 puntos

- Grupo Ocupacional Músico, Obrero y Servicios:

Hasta 5 años	1 punto
De 5 a 10 años	2 puntos
Mas de 10 años	4 puntos

3. **Calificación:** Incluye los antecedentes que surjan del legajo personal. A solicitud del jurado, el Departamento Control de Personal podrá emitir informe respecto a inasistencias, puntualidad, etc. durante el período de tiempo que determine el jurado. En caso de verificarse inasistencias reiteradas, llamados de atención y otro tipo de sanciones disciplinarias, esto implicará la disminución progresiva del puntaje máximo posible a otorgar.

4. **Capacitación:** Los postulantes presentarán con su curriculum vitae, originales y copias de títulos y certificados de cursos realizados para su

verificación, los cuales serán los únicos considerados para su puntuación. Respecto a la documentación presentada se tendrá como norma que aquella expedida por autoridad extraña a la jurisdicción de la Provincia de Buenos Aires deberán presentarse debidamente legalizados. Los documentos redactados en idioma extranjero deberán acompañarse con su correspondiente traducción hecha por traductor matriculado, conforme lo establece el Art. 37º de la Ordenanza 267/80.

- 4.1. **Cursos:** Serán considerados aquellos dictados por instituciones reconocidas de gestión pública o privada y afines a la función a concursar. Se entenderá por afines aquellos que respondan a temáticas vinculadas con el perfil del cargo propuesto y las funciones a desempeñar. Solamente se considerarán susceptibles de valuación los cursos finalizados. Se ponderarán en función a la cantidad de horas cátedra según el siguiente detalle:

De 0 a 24 horas	0,25
De 25 a 49 horas	0,50
De 50 a 74 horas	0,75
De 75 a 99 horas	1
Más de 100 horas	1,50

Cuando el curso no consigne la cantidad de horas cátedra, y el participante no pueda aportar documentación que las acredite, serán puntuados con el mínimo de horas, con un puntaje de 0,25.

Para el caso de los cursos en los cuáles el agente ejerza la función de docente del mismo, se adicionará al puntaje del curso un 50%.

- 4.2. **Títulos:** se considerarán aquellos títulos expedidos por instituciones reconocidas de gestión pública o privada, siempre que no sean requisito para postularse al cargo a concursar.

Se ponderarán según lo detallado en el siguiente cuadro, entendiéndose por títulos afines al cargo a aquellos cuyas incumbencias profesionales y/o técnicas sean compatibles con el perfil del cargo y las funciones a desempeñar.

	Afín al cargo	No afín al cargo
Título universitario carrera mayor (4 ó más años).	4	2
Título universitario carrera menor (menos de 4 años).	2,5	1,25
Título terciario mayor o igual a dos años / Maestrías universitarias.	2	1
Título terciario con menos de dos años.	1,5	0,75
Materias aprobadas de estudios universitarios en curso: mayor ó igual al 50% de la carrera.	0,75	0,50
Materias aprobadas de estudios terciarios en curso: mayor o igual al 50% de la carrera.	0,40	0,20

Solamente se valorará el Título de nivel secundario/polimodal para los grupos ocupacionales Obrero y Servicio, con un (1) punto.

Cuando diferentes títulos signifiquen grados de una misma especialidad no se acumularán puntos de los mismos, sino que se otorgará el puntaje del título que más beneficie al aspirante.

Cuando el puntaje mayor del ítem Títulos sea alcanzado y el agente posea otros antecedentes, estos serán considerados y evaluados como cursos, conforme lo detallado en el punto 3.1.

Cuando se concursen cargos profesionales de medicina también se ponderarán los siguientes títulos propios de la profesión:

Concurrencia: Dos (2) puntos.

Residencia: Tres (3) puntos

Especialidad: Cuatro (4) puntos.

4.3. Otros afines al cargo a concursar:

- Congresos, Encuentros, Talleres, Seminarios, Jornadas, etc.: Se ponderarán los afines al cargo a concursar. A la presencia a los mismos se le asignará un valor de 0,15 puntos, y al dictado o exposición en los mismos 0,20 puntos. Cuando en el certificado se especifiquen la cantidad de horas de duración, se valorarán como Cursos, conforme a lo determinado en el Punto 3.1.
- Antecedentes docentes universitarios o en instituciones oficialmente reconocidas: Se ponderarán aquellos afines al cargo a concursar. Por cada cátedra, para profesores 0,20 puntos y para ayudantes 0,10 puntos.
- Concursos municipales: se tendrá en cuenta la participación en los concursos internos o abiertos de la administración municipal aprobados, con un puntaje de 0,20 puntos cada uno.
- Reemplazos, atención de firma y/o despacho en cargos de mayor jerarquía, se ponderarán los actos administrativos que encomienden estas funciones, a cada reemplazo se le asignará un valor de 0,10 puntos, hasta un máximo de un (1) punto. Si el reemplazo, atención de firma y/o despacho fuere en el cargo que se concursara, se ponderarán los actos administrativos que encomienden éstas funciones otorgando el puntaje según la duración de los reemplazos:

Hasta 6 meses	0,50 puntos
De 6 a 12 meses	1 punto
Mas de 12 meses	2 puntos

En los concursos abiertos se aplicará el mismo cuadro de puntajes según el grupo ocupacional, con excepción de los ítems de Calificación y Antigüedad Municipal, cuyos puntajes serán excluidos. De esta manera el puntaje total de las pruebas resultará menor a 100 puntos.

XIII. Finalización del Concurso.

Finalizado el concurso, con lo dictaminado y propuesto por el Jurado, se elevarán las actuaciones al Departamento Ejecutivo – Secretario del área o Presidente de ente - a los efectos de dictar el acto administrativo correspondiente.

El orden de mérito resultante del concurso tendrá una vigencia de un (1) año para cargos de igual nivel y perfil.

En el caso de que ningún postulante alcance el puntaje mínimo de aprobación del concurso, o que no haya aspirantes inscriptos para cubrir la vacante, el concurso será declarado desierto y podrá convocarse a un nuevo llamado a concurso interno o abierto.

MODELO I

ACTA INICIAL LLAMADO A CONCURSO

En la ciudad de Mar del Plata, a los días del mes de de, se constituye el Jurado que tiene a cargo la evaluación del concurso interno/abierto para cubrir el cargo de....., CF., N° de Orden , tramitado por Expediente N° , Cpo., dependiente de de la Secretaría de, el cual esta integrado por , Leg. N° ; , Leg. N° ; , Leg. N°
Se encuentra presente el veedor del Sindicato de Trabajadores Municipales , Leg. N°

Se detallan a continuación las pautas para la realización del concurso:

1. PRUEBAS DE APTITUD: Puntaje 75 puntos.

a) Examen Escrito.

Día y hora:

Duración:

Lugar:

Puntaje total: 30 puntos.

Puntaje mínimo para aprobar: 22 puntos.

El examen será con modalidad sobre aspectos contemplados en el perfil del cargo de fs. del Expediente N° Cpo.

La fecha de notificación del resultado será informada por el Departamento Técnico. Sólo podrán acceder a las siguientes pruebas quienes alcancen y/o superen el puntaje mínimo establecido para aprobar la prueba escrita.

b) Plan de Trabajo.

El Plan de Trabajo deberá presentarse el día siguiente a la notificación del resultado del examen escrito, en el horario de 8.30 a 14.30 horas, en el Departamento Técnico. La presentación se hará en tres (3) copias, en letra, con un máximo de(....) carillas tamaño oficio.

Tema:

Puntaje total: 25 puntos.

c) Entrevista Personal.

Se realizará en fecha y lugar que será informado por el Departamento Técnico, sobre aspectos contemplados en el perfil del cargo. El jurado contará con la participación de un Psicólogo, tomando en consideración sus observaciones y recomendaciones.

Puntaje: 20 puntos.

Se establece que el temario general de las evaluaciones tratará sobre lo establecido en el perfil del cargo de fs. 10 del Expediente N° 8888-8-2014 Cpo.1.

2.- ANTECEDENTES: puntaje 25 puntos.

- **Antigüedad Municipal:** el puntaje total es de 5 puntos, para la antigüedad municipal desde la fecha de ingreso al Municipio, asignándola en forma proporcional al máximo que tendrá el postulante con mayor antigüedad.
- **Antigüedad en la Dependencia:** Se valorará la antigüedad del postulante que se desempeña en la dependencia a la cual pertenece el

cargo a cubrir, mediante acto administrativo. Se puntuará según la cantidad de años en dicha dependencia según Grupo Ocupacional. El puntaje máximo es de 5 puntos.

- **Calificación:** el puntaje total es de 5 puntos, se evaluarán los antecedentes del legajo personal; inasistencias de los últimos cinco años, las sanciones disciplinarias que obren en el legajo personal, etc.
- **Capacitación:** el puntaje total es de 10 puntos, se evaluarán los cursos, títulos y otros afines al cargo a concursar según el punto XII del Decreto xxx/17.

El postulante deberá presentar en el Dto. Técnico, su Currículum Vitae con las fotocopias de certificados de los cursos afines al cargo y/o carreras realizadas, acompañados por el original para su verificación, en la misma fecha establecida para la entrega del Plan de Trabajo.

Se brindará una reunión informativa sobre el funcionamiento de la dependencia y las características del cargo a concursar que será el día 4 de agosto a las 13 hs en la División XXX.

El mínimo establecido para aprobar el concurso es de 70 (setenta) puntos sobre un total de 100 (cien) puntos.

Sin más y en prueba de conformidad, se procede a la firma de la presente acta.

MODELO II

ACTA RESULTADO ESCRITO

En la ciudad de Mar del Plata, a los días del mes de de, se constituye el Jurado que tiene a cargo la evaluación del concurso interno/abierto para cubrir el cargo de....., C.F., N° de Orden, tramitado por Expediente N°, Cpo., dependiente de de la Secretaría de, el cual esta integrado por, Leg. N°;, Leg. N°;, Leg. N°

Se encuentra presente el veedor del Sindicato de Trabajadores Municipales, Leg. N°

Efectuada la corrección de la prueba escrita, el puntaje obtenido por cada participante es el siguiente:

Participante N° 1: puntos.

Participante N° 2: puntos.

Participante N° 3: puntos.

Participante N° 4: puntos.

Participante N° 5: puntos.

Considerando que el puntaje mínimo para aprobar es de puntos, pasan a la entrevista personal los siguientes participantes:

Participantes N°

Sin más y en prueba de conformidad, se procede a la firma de la presente acta.

MODELO III

ACTA FINAL DEL CONCURSO

En la ciudad de Mar del Plata, a los días del mes de de, se constituye el Jurado que tiene a cargo la evaluación del concurso interno/abierto para cubrir el cargo de....., C.F., N° de Orden, tramitado por Expediente N°, Cpo., dependiente de de la Secretaría de, el cual esta integrado por, Leg. N°;, Leg. N°;, Leg. N°

Se encuentra presente el veedor del Sindicato de Trabajadores Municipales, Leg. N°, y el Psicólogo evaluador, Leg. N°

El jurado consideró el legajo personal, antigüedad municipal y antecedentes de capacitación presentados por los agentes.

Los planes de trabajo se evaluaron considerando los siguientes aspectos:

1.
2.
3.

En la entrevista personal se consideró:

1.
2.
3.
4.

Se detalla en planilla adjunta la calificación obtenida por los participantes en las distintas evaluaciones.

Finalizadas las actuaciones, el orden de mérito es el siguiente:

1., Leg. N° :
..... (.....) puntos.
2., Leg. N° :
..... (.....) puntos.
3., Leg. N° :
..... (.....) puntos.

En consecuencia, este jurado propone para ocupar el cargo de a la/el agente, Leg. N°

Sin más y en prueba de conformidad, se procede a la firma de la presente acta.



MUNICIPALIDAD DEL PARTIDO DE GENERAL PUEYRREDON

MODELO IV
Planilla de
puntajes por
ítems

DIRECCIÓN DE PERSONAL - DEPTO. TÉCNICO

CARGO:

N.O.:

CONCURSO INTERNO/ABIERTO

DEPENDENCIA:

.....

SECRETARIA:

	Jerárquico, Técnico, Administrativo, Inspectoría, Cómputos Leg. N° Leg. N° Leg. N°
PRUEBA DE APTITUD	75			
Prueba Escrita				
Entrevista personal				
Plan de trabajo				
ANTECEDENTES	25			
1.- Antigüedad Municipal	5			
2.- Antigüedad en la Dependencia	5			
3.- Calificación	5			
4.- Capacitación	10			
Cursos	4			
Títulos	4			
Otros	2			
PUNTAJE TOTAL	100			
ORDEN DE MÉRITO				

Boletín N° 2409 fecha 02-08-2017			
DEC	fecha	Tema	Página
1843	26-07-17	Aprueba el Régimen General de Concursos	2 a 16
		DEPARTAMENTO DE LEGISLACION Y DOCUMENTACION	
		MUNICIPALIDAD DE GENERAL PUEYRREDON	