

Municipalidad del Partido de General Pueyrredon
Departamento Ejecutivo

Fecha: 23/02/09

DECRETO N° 452

VISTO el Régimen General de Concursos aprobado por Decreto N° 1547/02, y

CONSIDERANDO

Que el Régimen fue aplicado en numerosos concursos efectuados desde su aprobación, con resultados positivos, dado su procedimiento sencillo y objetivo.

Que en durante su aplicación, surgieron situaciones que no fueron consideradas en su redacción original y modificaciones de orden normativo, como la aprobación del nuevo escalafón municipal que es necesario incorporar a la reglamentación.

Que el incluir, modificar o eliminar temas sobre la difusión, los jurados, las pruebas, las impugnaciones, los antecedentes, etc. posibilitará la efectividad del procedimiento, siendo conveniente reelaborar el texto para su fácil aplicación, sin perder su esencia original.

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

**EL INTENDENTE MUNICIPAL
DECREA**

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

ARTÍCULO 2º .- Derógase el Decreto N° 1547/02.

ARTÍCULO 3º.- El presente Decreto será refrendado por el señor Secretario de Gobierno.

ARTÍCULO 4º.- Regístrese, dése al Boletín Municipal y, por la Dirección de Administración, efectuar las comunicaciones pertinentes.

Guiñazú
REGISTRADO BAJO N°452

Pulti

Municipalidad del Partido de General Pueyrredon

Departamento Ejecutivo

ANEXO I - DECRETO N° 452

Al producirse una vacante se procederá, en primera instancia, a su cobertura mediante un concurso general. Si la misma no puede cubrirse internamente por no encontrarse postulantes aptos, se realizará un concurso abierto, con aplicación de estas mismas normas y según lo dispuesto en la Ley 11757 – art.3 y 5.

Las promociones –paso del agente de una clase a otra superior, en igual o distinto grupo ocupacional que importa mayor grado de complejidad y responsabilidad- del personal se realizarán mediante el régimen de concursos generales, los cuáles tendrán lugar en todos los casos que se produzca una vacante y sea necesaria su cobertura, según establezca cada Secretaría o Ente Descentralizado sobre los planteles básicos de cada área.

El presente régimen se aplicará a los grupos ocupacionales: jerárquico, profesional, músico, técnico, administrativo, obrero, servicios y computación con excepción del grupo ocupacional docente, el cual cuenta con su propio régimen.

1. SOLICITUD DE CONCURSO

Una vez producida una vacante definitiva, el jefe de la dependencia a la que pertenezca, solicitará a través de la vía jerárquica correspondiente la realización del concurso general, indicando como puede afectar a la dependencia en la calidad y continuidad de los servicios.

La vía jerárquica evaluará la pertinencia del llamado de acuerdo a la misión y funciones del área así como los planteles básicos.

Se acompañará el pedido al Departamento Técnico (en adelante DT) con el análisis del puesto, en el cual se enunciarán las tareas del cargo y los requisitos del postulante.

Se indicará también la cantidad de cargos, código funcional, denominación y número de orden, proponiendo a los integrantes del jurado evaluador.

Para los cargos jerárquicos de imprescindible cobertura para posibilitar la continuidad de servicios esenciales, el Departamento Ejecutivo podrá disponer el alta del agente hasta la diligencia del pertinente llamado a concurso y designación del ganador.

2. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

Con la información suministrada en el formulario el DT procederá a elaborar:

- La descripción de tareas que se requerirán del cargo a cubrir, de acuerdo a la misión y funciones del área así como los planteles básicos.
- Los requisitos que debe reunir la persona que realice el trabajo para que éste se lleve a cabo eficaz y eficientemente. En cuanto a los mínimos niveles de acceso a cada cargo y/o grupo ocupacional será consideradas las pautas establecidas en el escalafón municipal vigente.

El perfil definitivo se elaborará teniendo en cuenta las funciones básicas establecidas en el escalafón municipal y autorizado por la dependencia.

3. LLAMADO A CONCURSO

El llamado a concurso se autorizará mediante un acto administrativo refrendado por la Secretaría de Gobierno. El Decreto establecerá el cargo, código funcional, número de orden, lugar de designación y características particulares, el jurado evaluador y se dará participación a un veedor sindical.

4. DIFUSIÓN

Autorizado el llamado a concurso por el Departamento Ejecutivo, el DT difundirá el mismo según se trate de un concurso abierto o general:

General: se publicará en circular de la Dirección de la Función Pública (en adelante DFP) siete (7) días antes de la apertura de la inscripción, la misma será exhibida en las carteleras de difusión o su similar disponibles en cada dependencia municipal. Los jefes deberán notificar a todos sus agentes sobre el texto de la circular, siendo posible de sanción quien no lo hiciese dentro del plazo establecido anteriormente.

Municipalidad del Partido de General Pueyrredon

Departamento Ejecutivo

La circular deberá contener los siguientes datos mínimos: clase de concurso, detalle de los cargos, resumen del perfil de cada cargo, jurado y veedor del Sindicato de Trabajadores Municipales, lugar y fecha de apertura y cierre de la inscripción.

Abierto: se publicará mínimamente un (1) día, en un diario local y, cuando la naturaleza del cargo lo justifique, podrá ser reemplazado por un diario de circulación nacional acorde con el perfil del puesto buscado. La publicación será mínimamente cinco (5) días antes de la apertura de inscripción, en la misma se incluirá: clase de concurso, detalle de los cargos, lugar y fecha de apertura y cierre de la inscripción.

5. REGISTRO DE POSTULANTES

En los concursos generales podrán participar aquellos agentes que:

- Revisten en la misma, mayor o menor categoría que el cargo concursado.
- Respondan a los requisitos solicitados para el cargo llamado a concurso.
- Pertenezcan a cualquier tipo de planta de personal.
- Cuenten con una antigüedad ininterrumpida de seis (6) meses en la Municipalidad, inmediatamente anterior a la fecha de cierre de inscripción.

En los concursos abiertos podrán participar aquellas personas que:

- No se encuentren inhabilitados para ingresar a la Administración Municipal en los términos del art. 5º de la Ley 11757.
- Cumplan con los requisitos de admisibilidad del Artículo 3º de la Ley 11757.
- Respondan a los requisitos solicitados para el cargo llamado a concurso.
- Sean agentes municipales.

La inscripción se materializará por un lapso mínimo de 5 (cinco) días en un formulario que habilitará el DT suscripto por el postulante y visado por el agente que lo recibe del DT. Toda la información vertida en la solicitud tendrá carácter de declaración jurada, y su falseamiento u ocultamiento dará lugar a la automática eliminación del inscripto y la aplicación de una sanción de la DFP a quienes sean agentes municipales.

El DT 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 DT hasta el inicio de las pruebas de aptitud.

En los concursos abiertos las inscripciones de residentes en la ciudad se efectuarán personalmente, con la presentación de documento nacional de identidad. Para aquellas personas que no residan en la ciudad la inscripción se materializará de distintas formas establecidas por el DT según los requisitos del cargo.

6. JURADOS

El desarrollo y evaluación de los concursos estará a cargo de un jurado. La constitución del mismo deberá preverse en el acto administrativo de llamado a concurso, conforme este Reglamento.

La designación se hará con tres (3) miembros titulares y tres (3) miembros suplentes, según se detalla:

- Un integrante titular y suplente representante de la Dirección de la Función Pública o su similar de los Entes Descentralizados.
- Un integrante titular y suplente propuesto por la dependencia que solicita el concurso
- Un integrante titular y suplente seleccionado de la planta de personal, según las especificaciones del cargo. Para aquellos casos en que la naturaleza del puesto haga imprescindible que en el jurado participen personas con conocimientos específicos y no existan en la Municipalidad, podrá requerirse la participación de otros organismos estatales o privados, así como personas que por sus conocimientos posean una trayectoria públicamente reconocida.

Podrán ser designados miembros del jurado los agentes municipales que revistan en una categoría superior o igual a la del cargo a concursar en planta permanente, acreditando 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.

El jurado tendrá las siguientes funciones:

- Estudiar las normas sobre concursos, las características particulares de la dependencia donde se concursa el cargo y el perfil del mismo.
- Elaborar los temarios y puntajes para los concursos, los que deberán guardar relación con los conocimientos inherentes al cargo.

Municipalidad del Partido de General Pueyrredon

Departamento Ejecutivo

- Asistir en pleno al desarrollo de las pruebas de aptitud y evaluar a los postulantes.
- Evaluar los antecedentes de los postulantes.
- Elaborar un orden de méritos, conforme al puntaje obtenido por cada uno de los concursantes, el que será elevado conjuntamente con la documentación pertinente al Departamento Ejecutivo.
- Entender en los recursos que se interpongan.

Las deliberaciones del jurado serán de carácter reservado, tomando los miembros todos los recaudos necesarios para ello.

El jurado en un plazo máximo de veinte (20) días desde la fecha de realización de la primera prueba, deberá expedirse en el orden de mérito. Si el número de postulantes que aprueban el escrito es mayor a diez (10) dicho plazo se extenderá hasta veinticinco (25) días.

Los miembros del jurado, así como el veedor sindical, participarán de todas las actuaciones del concurso los días que sean necesarios para efectuarlo. Asimismo, los postulantes podrán hacer uso de la licencia correspondiente a participación de concursos el día de la prueba escrita; debiendo en las restantes pruebas combinarlo con su horario de trabajo. Con relación a los miembros del jurado, sólo se admitirán las recusaciones y excusaciones fundadas en los art. 17 y 30 del Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia de Buenos Aires.

La excusación podrá ser deducida por los miembros del jurado en oportunidad de notificarse de su designación. Si las causales fuesen sobrevenientes con posterioridad, sólo podrán hacerse hasta el día siguiente al cierre de inscripción, en el DT. La DFP entenderá sobre su procedencia o no, llamando a participar a los suplentes en caso de aceptación. Cuando el Departamento Ejecutivo lo considere pertinente se integrará un nuevo miembro al jurado.

La recusación podrá ser presentada por el concursante hasta el día siguiente al cierre de inscripción en el DT, detallando las causas fundadas de la misma. Con las constancias existentes, el Departamento Ejecutivo resolverá la misma mediante el dictado de un acto administrativo.

El Sindicato de Trabajadores Municipales designará un veedor, titular y suplente, para los concursos, que podrá asistir a los exámenes y deliberaciones del jurado, formulando las observaciones que considere pertinentes en salvaguarda de la imparcialidad de todas las actuaciones, de las que quedarán debida constancia en actas.

7. PRUEBAS DE APTITUD

Al menos un (1) día antes de la publicación de la circular para los concursos generales o aviso en el diario para los concursos abiertos, el jurado se reunirá para establecer los aspectos formales del concurso: temario, puntaje, fechas, etc. labrando acta de lo actuado. Dicha acta será exhibida en la cartelera del DT y entregada a los interesados en el momento de la inscripción al concurso. Se establecen las siguientes pruebas de aptitud:

a) Exámenes físicos, psicomotrices y/o psicológicos:

Se realizará al postulante con referencia al cargo, administrados por profesionales municipales competentes, quienes evaluarán las características de los postulantes realizando un informe escrito.

b) Prueba escrita:

Versará sobre el desarrollo de un temario referido al perfil del cargo ,previamente elaborado por el jurado, que contendrá las preguntas y respuestas correspondientes, así como el puntaje total y de cada una de ellas.

El temario será entregado en sobre cerrado en el DT mínimamente un (1) día antes de la realización de la prueba.

En las evaluaciones escritas podrá implementarse un sistema de anonimato para que los participantes a la prueba no registren su identificación, cuando el número de participantes así lo justifique.

El jurado corregirá cada examen indicando las respuestas correctas e incorrectas, el puntaje obtenido en cada pregunta y el puntaje total del examen.

Se establece un porcentaje mínimo de 40% sobre el puntaje total del escrito para aprobar el examen. Si el postulante no alcanza el puntaje mínimo establecido para aprobar la prueba, se considerará descalificado y no podrá continuar en el concurso.

Finalizado el examen, el jurado elaborará un acta donde indicará los puntajes obtenidos por cada postulante; esta acta será exhibida en la cartelera de la Dirección de la Función Pública, transcurridas 72 hs. de la fecha del acta, se considerará que todos los participantes tomaron conocimiento y están notificados.

Municipalidad del Partido de General Pueyrredon

Departamento Ejecutivo

c) Prueba de eficiencia específica:

Evaluará la habilidad del postulante para la ejecución de tareas operativas. Serán obligatorias para los integrantes del grupo ocupacional músico.

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

Finalizada la prueba de eficiencia, el jurado elaborará un acta donde registrarán los criterios de evaluación y los puntajes obtenidos por los postulantes.

d) Plan de trabajo :

Consiste en un informe escrito, pudiendo ser anónimo, sobre un temario pertinente a las funciones del cargo determinado por el jurado, proporcional en complejidad según su nivel y naturaleza. El jurado fijará las pautas de desarrollo del mismo, sus aspectos formales así como los criterios para su corrección. Será obligatorio para los cargos jerárquicos, profesionales y todos aquellos de otros grupos ocupacionales que impliquen manejo de personal y organización de trabajo.

e) Entrevista personal:

Evaluará las características personales del postulante con relación a las aptitudes ideales del cargo, se realizará un intercambio de información entre los postulantes y el jurado sobre problemáticas afines al perfil del puesto.

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

En la misma, podrá participar un psicólogo evaluador a fin de aportar mayores elementos a la evaluación. Su presencia será obligatoria para los cargos jerárquicos y todos aquellos con responsabilidad de personal.

Finalizada la prueba oral, el jurado elaborará un acta donde registrarán los criterios de evaluación y los diferentes puntajes asignados a los postulantes en su calificación.

Las pruebas podrán ser administradas en conjunto o independientemente, optando el jurado por las más convenientes de acuerdo al cargo, así como en el orden que este establezca. Las pruebas se iniciarán dentro de los quince (15) días de finalizada la inscripción y sus fechas serán notificadas a cada postulante.

8. PUNTAJES

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

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 Computación	Profesional	Músico Obrero Servicios
PRUEBAS DE APTITUD		80	60	85
a) Examen Físico, psicomotriz y/o Psicológico				
b) Prueba Escrita				
c) Prueba de eficiencia específica				
d) Plan de trabajo				
e) Entrevista Personal				
ANTECEDENTES		20	40	15
1.- Antigüedad		5	10	4
2.- Calificación		5	8	3
3.- Capacitación		10	22	8
Cursos		4	13	5
Títulos		4	6	2

Municipalidad del Partido de General Pueyrredon
Departamento Ejecutivo

Otros		2	3	1
TOTAL		100	100	100

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

1. Antigüedad: 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. Calificación: incluye los antecedentes del legajo personal: inasistencias, sanciones disciplinarias, etc. por el período de tiempo que determine el jurado.
3. Capacitación:

3.1. *Cursos:* serán considerados aquellos dictados por instituciones reconocidas, afines a la función a concursar con un máximo según el grupo ocupacional de que se trate. Se ponderarán en función a las 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
Mas 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 cuales el agente ejerza la función de docente del mismo, se adicionará al puntaje del curso un 50%.

Aquellos cursos que, a criterio del Jurado, sus temáticas no se encuentren vigentes al momento del examen, se asignará el valor mínimo sin considerar la cantidad de horas.

Solamente se considerarán susceptibles de valuación los cursos finalizados.

Los postulantes presentarán en su currículum vitae originales y copias de los cursos realizados para su certificación, los cuales serán los únicos considerados para su puntuación.

3.2. *Título:* se considerarán los ítems que se detallan en el siguiente cuadro, siempre que excedan al título habilitante para la función a concursar.

	Afín al cargo a concursar	No afín al cargo a concursar
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
Titulo secundario/polimodal	1 punto	1 punto

Cuando el puntaje mayor del ítem título sea alcanzado y el agente posea otros antecedentes, estos serán considerados y evaluados como cursos - punto 3.1.

Cuando se concursen cargos profesionales de medicina también se ponderarán los siguientes títulos propios de la profesión: Concurrencia: 2 puntos; Residencia: 3 puntos; Especialidad: 4 puntos.

Los postulantes presentarán en su currículum vitae originales y copias de los títulos para su certificación, los cuales serán los únicos considerados para su puntuación.

Municipalidad del Partido de General Pueyrredon

Departamento Ejecutivo

3.3 Otros afines al cargo a concursar

- *Congresos, Encuentros, Talleres, Seminarios, Jornadas, etc.* se ponderarán los afines al cargo. La presencia a los mismos con un valor de 0,15 y el dictado o exposición en los mismos con 0,20. Cuando en el certificado se especifiquen la cantidad de horas de duración, se valorarán como Cursos -punto 3.1-.
- *Antecedentes docentes universitarios o en instituciones oficialmente reconocidas:* se ponderarán los afines al cargo concursado, por cada cátedra, para profesores 0,20 y ayudantes 0,10.
- *Concursos municipales:* se tendrá en cuenta la participación en los concursos generales 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 encomiendan en estas funciones, cada reemplazo tendrá un puntaje de 0,10, hasta un máximo de 1 punto.

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; siendo el valor total menor a 100 puntos.

9. SELECCION Y ORDEN DE MÉRITO

Finalizadas las deliberaciones del jurado, el mismo realizará la calificación de cada postulante, estableciendo los aprobados y los desaprobados, y el orden de méritos de los primeros, labrando el acta correspondiente así como el formulario provisto por el DT. Este orden será notificado personalmente a cada postulante y exhibido por un lapso de cinco (5) días en el DT, transcurrido ese plazo se considerará a todos los participantes notificados.

10. IMPUGNACIONES Y RECURSOS

Las impugnaciones y recursos se presentarán ante el DT dentro de los cinco (5) días contados a partir de la fecha de publicación de la Circular de la DFP, los que serán resueltos por el Departamento Ejecutivo dentro de los cinco (5) días siguientes.

Las impugnaciones a los resultados de las evaluaciones se podrán presentar en distintos momentos del llamado a concurso, según se detalla:

- Finalizado el examen escrito:

Cada postulante podrá tomar vistas de todas las actuaciones del concurso en el que participa pero tendrá derecho únicamente a la revisión de su propio examen en comparación con las respuestas ideales estipuladas por el jurado.

Dentro de los dos (2) días de notificado el postulante podrá pedir la revisión de su examen escrito, debiendo el jurado 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.

- Finalizado el concurso, al notificarse del orden de mérito:

Dentro de los cinco (5) días de su notificación, el interesado 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 su dictamen fundadamente de acuerdo a la presentación.

Con lo aconsejado por el Jurado, se elevarán las actuaciones al Departamento Ejecutivo quien ratificará o rectificará el orden de mérito propuesto. Contra el acto administrativo de designación, procederá la vía recursiva ordinaria.

Transcurrido un plazo de diez (10) días desde la fecha del acta final del jurado se considerará a todos los postulantes notificados.

11. ORDEN DE MÉRITO

El orden de mérito será aprobado mediante un acto administrativo, del cual surgirá el ganador del concurso, quien deberá iniciar sus funciones en el nuevo cargo cuando se notifique del decreto correspondiente.

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

12. CONCURSOS DESIERTOS

Municipalidad del Partido de General Pueyrredon
Departamento Ejecutivo

Los concursos podrán ser declarados desiertos, en caso de falta de aspirantes, o por insuficiencia de méritos de los candidatos presentados, lo que podrá dar lugar a un nuevo llamado a concurso, general o abierto según lo disponga el Departamento Ejecutivo.