



**CONCEJO DELIBERANTE
SAN MARTIN DE LOS ANDES**



RESOLUCION C .D. N° 45/19.-
San Martín de los Andes, 27/02/2019.-

VISTO:

La estructura orgánica del Concejo Deliberante aprobada por Ordenanza N° 11.981/2018;

CONSIDERANDO:

Que la misma se dictó a efectos de ajustar la estructura administrativa del Cuerpo para reorganizar el desarrollo de las tareas que le competen y a los fines de jerarquizar el personal que las lleva a cabo;

Que el Convenio Legislativo de Trabajo, aprobado por Ordenanza N° 10682/15 en el Título 4to – Régimen de ingreso y carrera legislativa, Capítulo 2 – Concursos, Art. 100 facultades de la Comisión Paritaria, establece los procedimientos para cubrir cargos y vacantes o modificar situación de revista del Personal de Planta Permanente.

Que habiéndose cubierto los puestos concursados internamente con personal legislativo, posteriormente los puestos que continuaron vacantes mediante concursos intermedios y existiendo aún la necesidad de completar la estructura orgánica de este Concejo Deliberante y en pos de respetar lo acordado por Convenio Colectivo de Trabajo CLT, es necesario organizar, definir funciones y procedimientos para llamar a concurso externo;

Que en el marco de lo normado en el Art. 100 del CLT es atribución de la Comisión Paritaria Permanente C.P.P., fijar la naturaleza de la convocatoria a concurso, aprobar el diseño de puesto a cubrir, elaborar las bases y realizar el llamado a concurso y solicitar al Presidente del Concejo Deliberante el dictado del acto administrativo correspondiente a efectos de dar inicio al proceso;

Que según Reglamento Interno, el Presidente del Concejo Deliberante tiene las atribuciones previstas por el Art. 133 de la Ley 53, entre las cuales está la de nombrar a los empleados del Concejo con arreglo a las leyes y ordenanzas sobre estabilidad del personal;

POR ELLO:

**EL PRESIDENTE
DEL CONCEJO DELIBERANTE DE LA
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTÍN DE LOS ANDES
RESUELVE**

ARTÍCULO 1°.- LLÁMASE a concurso externo de antecedentes y oposición para cubrir dos (2) puestos de **Colaborador Administrativo/Legislativo**, en el marco de lo establecido en el Convenio Legislativo de Trabajo CLT, Orza 10682/15.

ARTÍCULO 2°.- ESTABLÉCENSE las Bases y Condiciones para el concurso enunciado en el artículo 1°, que forman parte de la presente como **Anexo I**.

ARTÍCULO 3°.- Los interesados en el presente llamado deberán:

- a) Retirar bases y condiciones en Mesa de Entrada del Concejo Deliberante, a partir de la publicación de la presente.
- b) Presentar la documentación correspondiente de acuerdo a los requisitos solicitados en el Anexo I, en sobre cerrado consignando en su exterior: “CONCURSO EXTERNO - COLABORADOR ADMINISTRATIVO/LEGISLATIVO -CONCEJO DELIBERANTE”.



**CONCEJO DELIBERANTE
SAN MARTIN DE LOS ANDES**



ARTÍCULO 4°.- El Plazo de inscripción es de 10 (diez) días hábiles a partir del lunes 18 de marzo de 2019 y hasta el viernes 29 de marzo de 2019 inclusive, en el horario de 08 a 13 hs en Mesa de Entrada del Concejo Deliberante

ARTÍCULO 5°.- CONSTITÚYESE la Unidad Evaluadora que estará conformada de la siguiente manera:

- ~ Presidente CD o a quien él designe.
- ~ Directora Legislativa/Directora Digesto
- ~ Jefe Depto. Legislativo
- ~ Técnico en RRHH/Jefe Dpto. RRHH, Compras y Contrataciones
- ~ Un representante de la Comisión Paritaria Permanente (CPP) por los concejales
- ~ Un representante de la Comisión Paritaria Permanente (CPP) por la representación gremial.

ARTÍCULO 6°.- Publíquese y dése difusión en diarios digitales y en los medios radiales locales.

ARTÍCULO 7°.- Regístrese, comuníquese, publíquese y cumplido, dese al Archivo Municipal.

María Laura Da Pieve
Secretaria Legislativa
Concejo Deliberante

Sergio Winkelman
Presidente
Concejo Deliberante



**CONCEJO DELIBERANTE
SAN MARTIN DE LOS ANDES**



ANEXO I

BASES Y CONDICIONES CONCURSO EXTERNO

En cumplimiento al Capítulo 2 "Concursos" de la Orza. N° 10682/15 Convenio Legislativo de Trabajo

1.- Identificación del Puesto: COLABORADOR ADMINISTRATIVO – LEGISLATIVO

Dependencia: Dirección Digesto / Dirección Legislativa

Requisitos:

- a) Ser argentino nativo o naturalizado con más de cinco (5) años de residencia acreditada en la localidad.
- b) Ser mayor de 18 años.
- c) Título secundario (excluyente).
- d) Estudios terciarios o universitarios afines, avanzados (no excluyente).
- e) Experiencia en el cumplimiento de tareas administrativas y/o similares (no excluyente).
- f) Redacción propia y comprensión de textos.
- g) Manejo de herramientas y sistemas informáticos.

Función general del puesto: Contribuye al soporte administrativo para el efectivo funcionamiento de la unidad organizativa.

Responsabilidad del puesto: Supone responsabilidad por la correcta aplicación de los procedimientos, métodos y rutinas, y el adecuado resultado de las tareas individuales o grupales sujeto a instrucciones de su superior y a normas de trabajo determinadas, con alternativas de simple elección de medios para su desempeño.

Principales tareas y/o actividades:

- Elaboración de informes, notas y despachos
- Manejo de expedientes. Armado general y foliatura de expedientes. Comprensión de la información de los mismos.
- Ubicar e informar la ubicación de expedientes o actuaciones según requerimiento.
- Imprimir o reproducir documentación.
- Transmitir documentación y/o información a través del uso de medios electrónicos (correo electrónico, digitalización de documentación, etc.)
- Recibir y distribuir documentación que ingrese y egrese a la unidad organizativa.
- Archivar, recuperar y tramitar la documentación ingresada o salida.
- Ingresar datos en las bases establecidas por la administración.
- Colaborar en la atención al público y usuarios internos (personal o telefónicamente) informando adecuadamente dentro de las materias de su competencia y conocimiento, o cuando sea necesario efectuar las derivaciones pertinentes solicitando referencias para comunicación posterior y registrándolas adecuadamente.
- Colaborar con otros empleados en la ejecución de tareas administrativas.
- Toda otra tarea que le designe su superior.

Competencias

- Capacidad de trabajo en equipo. Contribuir a los esfuerzos del equipo y cooperar para el logro de los objetivos comunes.
- Manejo de las relaciones interpersonales. Mantener un clima de cordialidad en el grupo contribuyendo al logro de una comunicación fluida entre sus integrantes.
- Predisposición para efectuar su trabajo buscando satisfacer la demanda de los usuarios internos y/o externos.
- Iniciativa. Planificar y realizar acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales.
- Compromiso con la organización y la tarea específica,
- Responsabilidad en la ejecución de sus tareas.

Conocimientos requeridos a evaluar:

- Conocimiento general de la normativa referente al procedimiento y dinámica legislativa. Podrán acceder a los mismos a través del siguiente link: http://digesto.smandes.gov.ar/index_digesto.htm

~Carta Orgánica Municipal

San Martín de los Andes, zona no nuclear, a favor de la vida y la paz

Donar Órganos y Sangre es Donar Vida. Infórmese, sea donante: www.incucai.gov.ar



**CONCEJO DELIBERANTE
SAN MARTIN DE LOS ANDES**



- ~Resolución 02/1985 - Reglamento Interno del Concejo Deliberante
- ~Ordenanza N° 3925/20000 – Manejo de Expedientes
- ~Ordenanza N° 3338/99 Audiencias Públicas – Reglamento Especial (Orza Consolidación N° 4073/01)
- ~Ordenanza N° 5027/2003 Creación del Digesto Municipal
- ~Ordenanza N° 9106/2011 Reglamentación Banca del Vecino.
- ~Ley N° 1284 de Procedimiento Administrativo (adherida por Orza. N° 6320/2005)
- ~Constitución Provincial (especialmente lo que respecta al Régimen Municipal – Cuarta Parte Art. 270 a 299).

- Manejo de herramientas informáticas – Paquete Office
- Redacción, comprensión de textos, gramática y ortografía.

2. - Presentación.

Los interesados deberán:

- c) Retirar bases y condiciones en Mesa de Entrada del Concejo Deliberante, a partir de la publicación de la presente.
También podrán acceder a las mismas a través de la página web del Concejo Deliberante:
<http://concejodeliberante.sanmartindelosandes.gov.ar/>
- d) Presentar la documentación correspondiente en sobre cerrado consignando en su exterior: “CONCURSO EXTERNO - COLABORADOR ADMINISTRATIVO/LEGISLATIVO -CONCEJO DELIBERANTE”.

Plazo de presentación:

El Plazo de inscripción es de 10 (diez) días hábiles a partir del lunes 18 de marzo de 2019 y hasta el viernes 29 de marzo de 2019 inclusive, en el horario de 08 a 13 hs en Mesa de Entrada del Concejo Deliberante.

La presentación deberá contener:

- a) Currículum vitae actualizado (debe contener email y teléfono de contacto). (excluyente)
- b) Copia certificada de documento de identidad. (excluyente)
- c) Constancia/certificado de residencia en la localidad con una antigüedad no menor a 5 (cinco) años. Sólo se aceptarán las declaraciones emitidas por el Juzgado de Paz (excluyente)
- d) Certificado de antecedentes policiales, o constancia de su trámite, extendido por la Policía de la Provincia del Neuquén, cuya fecha de emisión sea posterior a la fecha de publicación de la convocatoria. (excluyente)
- e) Copia certificada/legalizada de Título secundario. (excluyente)
- f) Copia certificada de estudios terciarios o universitarios afines, avanzados (no excluyente).
- g) Copias certificadas de capacitaciones/cursos afines al puesto (no excluyente)
- h) Documentación que acredite experiencia en el cumplimiento de tareas administrativas y/o similares. (no excluyente)

3.- Procedimiento de selección:

- 1) Primera instancia - Apertura de sobres: Cumplidos los plazos de inscripción, se procederá a la apertura de los sobres, estimándose iniciar dicha tarea el día lunes 01 de abril de 2019. Se verificará la documentación presentada por los postulantes y el cumplimiento de los requisitos especificados y considerados como excluyentes para el puesto.
- 2) Comunicación de habilitaciones e inhabilitaciones: Se estima que en un plazo de 10 (diez) días hábiles (16/04/19), dependiendo de la cantidad de aspirantes a los puestos, y habiéndose finalizado la valoración de antecedentes de la totalidad de las presentaciones, podrá efectuarse la comunicación de quienes acceden a la segunda instancia, de oposición.
- 3) Segunda Instancia - Examen de oposición: conjuntamente con las comunicaciones de habilitaciones/inhabilitaciones se informará día, lugar y hora en que se desarrollarán los exámenes de oposición, como así también su modalidad. De acuerdo a la cantidad de postulantes que participen de ésta instancia, se estima un plazo de entre 10 y 20 días hábiles, para el desarrollo y resolución de la instancia. Quienes aprueben la misma podrán acceder a la tercera Instancia (entrevistas-perfiles aptitudinales y actitudinales).
- 4) Tercera Instancia – Entrevistas: En ellas se evaluarán los requisitos aptitudinales y actitudinales, siendo la instancia definitiva.
- 5) Los postulantes deben aprobar cada instancia con al menos el 50% de la puntuación asignada, y obtener una calificación general del 60%.



**CONCEJO DELIBERANTE
SAN MARTIN DE LOS ANDES**



- 6) Finalizado el proceso, se establecerá el correspondiente orden de mérito, encabezado por el postulante de mayor puntuación y en orden decreciente el resto de los mismos.
- 7) El postulante que resulte ganador del concurso deberá tener la aptitud física y psíquica para poder desarrollar las tareas descriptas del puesto concursado.
- 8) Se iniciarán las tramitaciones correspondientes para efectivizar el ingreso del postulante seleccionado. El ingreso se efectúa con la instancia de período de prueba.
- 9) Los postulantes que no hayan superado las instancias, podrán recurrir las instancias, cuando sea interpuesto por escrito en un plazo de diez (10) días corridos de publicados los resultados. Las bases y condiciones del Concurso no son susceptibles de recurso alguno, quedando aceptadas al postularse para el puesto.
- 10) El puesto vacante se encuentra encuadrado de manera inicial en el Agrupamiento E – Personal Administrativo – Categoría 2I

3.- Factores de evaluación - puntajes:

Los factores a tomar en cuenta se dividen en tres instancias:

	Instancias	puntos	%		puntos	%
1	antecedentes	100	30	Educación formal	60	18
				capacitación	20	6
				Experiencia/antigüedad	20	6
2	Oposición	165	50	Examen teórico/práctico	165	50
3	Entrevista	65	20		65	20
	totales	330	100		330	100

1. ANTECEDENTES. Puntaje máximo 100 puntos (30% de la totalidad)

Educación formal – Formación (hasta 60 puntos – 18 %)

Sin título	0
Título secundario	50
Título Terciario Inherente al puesto	55
Título Univ. Inherente al puesto	60

Cursos y/o Capacitaciones (hasta 20 puntos – 6%)

Tipo de curso/capac. inherentes al puesto	hs	puntos
Curso/capac. dictado		2
Curso/capac. aprobado	Cada 5 hs	1
Curso/capac. asistencia	Cada 5 hs	0.8
Jornadas / encuentros	Por día	0.5
Equivalencias para los cursos que no especifiquen las medidas de tiempo estipuladas		1 mes = 4semanas = 40 hs

Experiencia – Antigüedad (hasta 20 puntos - 6%)

En áreas relacionadas		
	puntos	%
Hasta 5 años	5	1.5
Entre 6 y 10 años	10	3
Entre 11 y 20 años	15	4.5
Más de 20 años	20	6

2. OPOSICIÓN- Conocimientos. Puntaje máximo 165 puntos

El examen de oposición tratará sobre saberes teóricos y/o prácticos específicos para el desempeño de la función.

3. ENTREVISTA- Perfil aptitudinal y actitudinal. Puntaje máximo 65 puntos