



**CONCEJO DELIBERANTE  
SAN MARTIN DE LOS ANDES**



**RESOLUCION C .D. N° 221/19.-  
San Martín de los Andes, 13/09/2019.-**

**VISTO:**

La estructura orgánica del Concejo Deliberante aprobada por Ordenanza N° 10.897/2016;

**CONSIDERANDO:**

Que la misma se dictó a efectos de ajustar la estructura 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 un (1) puesto de **Colaborador de Informática**, 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 DE INFORMÁTICA -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 30 de septiembre de 2019 y hasta el viernes 11 de octubre 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.
- ~ Jefe Departamento de Informática
- ~ 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.

**Natalia Teresa Bruno**  
Secretaria Administrativa  
Concejo Deliberante

**Sergio Winkelman**  
Presidente  
Concejo Deliberante



**CONCEJO DELIBERANTE  
SAN MARTIN DE LOS ANDES**



**ANEXO I – Resolución CD N° 221/19**  
**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 DE INFORMÁTICA**

**Dependencia:** Departamento de Informática – Secretaría Administrativa

**Requisitos:**

- a) Ser argentino nativo o naturalizado con más de cinco (5) años de residencia acreditada en la localidad. –EXCLUYENTE-
  - b) Ser mayor de 18 años.
  - c) Título secundario–EXCLUYENTE-
  - d) Estudios Terciarios afines – No Excluyente
  - e) Manejo y conocimiento técnico de herramientas y sistemas informáticos (conocimiento básico de redes; cableado estructurado; instalación, configuración y actualización de hardware/software; diagnóstico y reparación de fallas y errores, etc.)-
  - f) Buen manejo de la comunicación como herramienta de asesoramiento.
  - g) Experiencia en el cumplimiento de tareas similares –EXCLUYENTE-.
- No se otorgará puntaje a los títulos de nivel universitario, siendo valorados como “sobre calificados”.

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

**Responsabilidad del puesto:** Supone responsabilidad por la correcta aplicación de los procedimientos, métodos y rutinas.

Sujeto a instrucciones de su superior y las normas de trabajo determinadas. Las decisiones que se toman se basan en la ejecutividad de las tareas, y en procedimientos técnicos definidos para la realización de su tarea específica.

**Principales tareas y/o actividades:**

- Instalar, configurar y actualizar hardware y software.
- Realizar el soporte y mantenimiento de los equipos informáticos del servicio en cuanto a ordenadores personales y periféricos asociados.
- Generación y transmisión de contenidos.
- Manejo de consola de sonido.
- Reparación de equipos de audio.
- Resguardo de información y contenidos.
- Manejo de central telefónica y transmisión VOIP.
- Asesoramiento al personal de la organización en el correcto uso de equipos y software.
- Mantener y supervisar las defensas del sistema informático.
- Mantenimiento de los equipos informáticos (correctivo y preventivo).
- Colaboración y coordinación con áreas afines.
- Integrar equipos de trabajo.
- Reportar dificultades y actuar para resolver los problemas que se presenten en el trabajo
- Toda otra tarea que le asigne su superior.

**Competencias**

- Manejo de las relaciones interpersonales. Mantener un clima de cordialidad en el grupo contribuyendo al logro de una comunicación fluida entre sus integrantes.
- Capacidad de trabajo en equipo. Contribuir a los esfuerzos del equipo y cooperar para el logro de los objetivos comunes.
- Compromiso con la organización y la tarea específica,
- 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.
- Responsabilidad en la ejecución de sus tareas.



## CONCEJO DELIBERANTE SAN MARTIN DE LOS ANDES



### Conocimientos requeridos a evaluar:

- Conocimiento técnico de herramientas y sistemas informáticos.
- Conocimiento básico de redes; cableado estructurado; instalación, configuración y actualización de hardware/software; diagnóstico y reparación de fallas y errores, etc.
- Redacción propia.
- Conocimiento general de la normativa referente al procedimiento y dinámica del Concejo Deliberante. Podrán acceder a los mismos a través del siguiente link:  
[http://digesto.smandes.gov.ar/index\\_digesto.htm](http://digesto.smandes.gov.ar/index_digesto.htm)
- Carta Orgánica Municipal
- Resolución 02/1985 - Reglamento Interno del Concejo Deliberante
- Orza. N° 10897/16 y su modificatoria Orza N° 11981/18.

### 2. - Presentación.

Los interesados deberán:

- a) 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/>

- b) Presentar la documentación correspondiente en sobre cerrado consignando en su exterior: "CONCURSO EXTERNO - COLABORADOR DE INFORMÁTICA -CONCEJO DELIBERANTE".

### Plazo de presentación:

El Plazo de inscripción es de 10 (diez) días hábiles a partir del lunes 30 de septiembre de 2019 y hasta el viernes 11 de octubre 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 en Juzgado de Paz del documento de identidad. (excluyente)
- c) Constancia de residencia en la localidad de los últimos y continuos 5 (cinco) años. (excluyente)  
Opciones de constancia:
  - 1- Es válido el DNI si su fecha de emisión cumple o supera el plazo de cinco años.
  - 2- Si la fecha de emisión del DNI es posterior deberá presentar Información sumaria tramitada en el Juzgado de Paz local.
- d) Certificado de antecedentes policiales, o constancia de su trámite, extendido por la Policía de la Provincia del Neuquén (excluyente)
- e) Copia certificada/legalizada de Título secundario (excluyente)
- f) Copia certificada/legalizada de Título terciario (No excluyente)
- g) Copias certificadas de capacitaciones/cursos afines al puesto (No excluyente)
- h) Documentación que acredite experiencia en el cumplimiento de tareas similares. (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 martes 15 de octubre 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 05 (cinco) días hábiles (22/10/19), dependiendo de la cantidad de aspirantes al puesto, 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 10 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 (examen preocupacional) 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 de un año.
- 9) Los postulantes que no hayan superado las instancias, podrán recurrir las mismas, cuando sea interpuesto recurso 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 D – Personal Administrativo Especializado – Categoría D 3 Inicial

**4.- Factores de evaluación - puntajes:**

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

	Instancias	puntos	%		puntos	%
1	antecedentes	100	30	Educación formal	55	16.50
capacitación				20	6	
Experiencia/antigüedad				25	7.50	
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 55 puntos – 16.50 %)**

Sin título	0
Título secundario	50
Título terciario	55
Título universitario	(sobre calificado)

- No se otorgará puntaje a los títulos de nivel universitario, siendo valorados como “sobre calificados”.

**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 25 puntos – 7.5 %)**

En áreas relacionadas		
	puntos	%
Hasta 5 años	10	3
Entre 6 y 10 años	15	4.5
Entre 11 y 20 años	20	6
Más de 20 años	25	7.5

2. **OPOSICIÓN-** Conocimientos. Puntaje máximo 165 puntos (50% de la totalidad)

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 (20% de la totalidad)