



Municipalidad de
Pilar

Pilar, 29 MAR 2019

Visto

El expediente n° 3104/19

Considerando

Que mediante Decreto N° 779/19 de fecha 21 de marzo de 2019, se ha solicitado el llamado a Concurso para cubrir 30 (treinta) cargos de administrativos especializados, y

Que se han aceptado las bases de dicho concurso,

Que posteriormente se ha resuelto dejar sin efecto tal medida y establecer las nuevas bases, debido a modificaciones que surgieron posteriormente a la sanción de dicho decreto, por ello

EL INTENDENTE MUNICIPAL, en uso de sus atribuciones

DECRETA

Artículo 1º. Deróguese el Decreto n° 779/19 de fecha 21 de marzo de 2019, donde se realizó el llamado a Concurso General, para cubrir 30 (treinta) cargos de Administrativos Especializados, aprobándose las bases del concurso, de acuerdo a lo expuesto en el considerando.-

Artículo 2º.- Apruébese las nuevas bases del presente concurso, las cuales se detallan en el Anexo I que acompaña el presente decreto.

Artículo 3º.- Dese al Registro Municipal, publíquese, cumplido con las debidas constancias, archívese.

DECRETO NÚMERO: - 0 8 6 8 - 1 9

Recursos Humanos

p.m.

Osvaldo Zamora
Subsecretario de RR.HH.

Lic. Nicolás Ducoté
Intendente Municipal

MUNICIPALIDAD DEL PILAR



ESPACIO
CIÓN Y
ICIAL



Municipalidad
del Pilar



Pilar, 29 MAR 2019

ANEXO I

BASES DEL CONCURSO

MUNICIPIO DEL PILAR

TIPO DE CONVOCATORIA: CONCURSO PUBLICO GENERAL

Conforme a lo establecido por el Reglamento del Régimen de Concursos para el Ingreso al Empleo Público de la Municipalidad del Pilar, Aprobado por Decreto Municipal n° 1636/16 se convoca al siguiente concurso público general. Podrán participar todos aquellos agentes del municipio del Pilar que reúnan las condiciones de idoneidad exigidas para cubrir los siguientes cargos:

Denominación del puesto de trabajo: ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO.

Cantidad de cargos a cubrir: 30 cargos para planta permanente

30 cargos para recategorizaciones

Dedicación: Simple

Remuneración Mensual: \$ 16.675,00

Jornada laboral: 35 Hs. semanales.

Lugar de trabajo: Será asignado según las necesidades de las distintas dependencias municipales.

REQUISITOS

Mínimos excluyentes:

- a) Cumplimentar con los requisitos mínimos de admisibilidad establecidos en el artículo 7º de la ordenanza N° 302/15
- b) Titulo Secundario ó formación reconocida por la COPPIARL.
- c) Experiencia mínima de seis (6) años en la Municipalidad del Pilar.
- d) Experiencia mínima de cinco (5) años en un cargo administrativo.
- e) No encontrarse alcanzado por las exclusiones de la Ordenanza Municipal n° 302-15 establecidas en el artículo 9º.

Preferentes:

- a) Haber realizado cursos de informática, atención al vecino o relacionados con la tarea a desempeñar.

ESPACHO
CIÓN Y
IAL



Municipalidad
del Pilar

CORRESPONDE AL EXPEDIENTE N° 3104/19



Pilar, 29 MAR 2019

COMPETENCIAS TECNICAS DEL CARGO:

- Prestar funciones administrativas tales como cadete, recepcionista, atención telefónica, atención al vecino, manejo de expedientes, cajeros, archivo, entre otras.
- Cumplir tareas de oficina vinculadas a las actividades de orden administrativo, como tramitación de documentos, su registro y guarda o a la tramitación de gestiones de origen interno o externo y de desarrollo interior o exterior, orientadas al Compromiso de rutinas o políticas preestablecidas, de acuerdo al nombramiento que requieren conocimiento y técnicas específicas.
- Cumplir en programación de sus tareas según necesidades y prioridades, por la ejecución de tareas basadas en la aplicación de tecnologías específicas, por la organización de las propias actividades y por supervisión inmediata de la categoría ADMINISTRATIVO EXPERIMENTADO.
- Grado de Autonomía para el análisis y la resolución de problemas y/o la formulación de recomendaciones dentro de las pautas establecidas.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES:

- **Comunicación:** Comunicarse de modo efectivo y claro, tanto de forma oral como escrita. Establecer una buena comunicación interpersonal, para dirigirse con eficiencia y empatía a los vecinos, equipo de trabajo, coordinadores del área y otros administrativos.
- **Resolución de problemas:** Utilizar el conocimiento, la experiencia y el razonamiento para emitir juicios fundados y resolver problemáticas.
- **Deontología:** Respetar los valores y principios del otro, como norma de convivencia social. Desarrollar la práctica con respeto. Reconocer las propias limitaciones y la necesidad de mantener y actualizar su desempeño laboral. Desarrollar la práctica con respeto a otros trabajadores.
- **Auto aprendizaje e iniciativa personal:** Demostrar inquietud por la búsqueda y aplicación permanente de nuevos conocimientos, como mecanismo de formación continua y perfeccionamiento.
- **Responsabilidad social, ambiental, compromiso ciudadano y trabajo en equipo:** Integrarse a la comunidad y participar responsablemente en la vida ciudadana desde su rol. Trabajar en equipo como premisa fundamental.
- **Compromiso, adaptabilidad, capacidad operativa, vocación de servicio y trabajo en equipo.**



DESPACHO
CIÓN Y
ICIAL

-0868-19



Municipalidad
del Pilar

Pilar, 29 MAR 2019

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN:
TITULARES:

1. Dra. Guedes Verónica
2. Lic. Manchula Paula
3. Adm. González Florencia

SUPLENTES:

1. Lic. Beccaglia Laura
2. Lic. Genna Grau Andrés

TEMAS DEL EXAMEN DE IDONEIDAD

1. Ordenanza 302/15.
2. Convenio Colectivo de trabajo del Municipio del Pilar.
3. Conceptos básicos sobre historia de la República Argentina y el sistema constitucional.
4. Evaluación de conocimientos teóricos de informática.
5. Comprensión y redacción de textos.

MATERIAL DE LECTURA

1. Ordenanza 302/15
2. Convenio Colectivo de trabajo del Municipio del Pilar
3. https://www.altillo.com/examenes/unl/dereconsti/dereconsti_2007_resumen4.asp
4. <https://www.monografias.com/trabajos78/conceptos-basicos-microsoft-office/conceptos-basicos-microsoft-office.shtml>
5. <https://www.lanacion.com.ar/910427-de-que-sirve-el-profesor>



DESPACHO
CIÓN Y
ICIAL

- 0 8 6 8 - 1 9



Municipalidad
del Pilar



Pilar, 29 MAR 2019

EVALUACION DE ANTECEDENTES CURRICULARES

Los antecedentes curriculares se evaluarán según la documentación probatoria aportada de la siguiente forma:

Item	Descripción	Puntaje
1. Antecedentes laborales y su grado de vinculación con el cargo a cubrir.		18 puntos
1.i Experiencia laboral en el sector público o privado no municipal	Se otorgará 0,5 puntos por año completo trabajado.	Máximo 8 puntos
1.ii Experiencia específica en el sector público de la Municipalidad del Pilar	Se otorgará 1 punto por año completo trabajado.	Máximo 10 puntos
2. Antecedentes curriculares y su grado de vinculación con el cargo a cubrir.		15 puntos
2.i Por poseer un nivel educativo superior al requerido para el cargo	Se otorgarán 2 puntos a quienes posean título universitario o terciario vinculado con el cargo.	Máximo 2 puntos
2.ii Por cursos, congresos y/o jornadas	Se otorgará 2 punto por curso y 1 punto por congresos o jornadas	Máximo 9 puntos
2.iii Por haber ejercido la docencia	Por poseer cargo docente acorde al cargo se otorgarán 2 puntos	Máximo 2 puntos
2.iv Reconocimientos, distinciones, becas o premios	Se otorgarán 2 puntos por becas o 1 punto por reconocimiento, distinciones o premios.	Máximo 2 puntos
3. Prolijidad en la presentación de la ficha de inscripción y documentación	Se otorgarán 1 punto a aquellas fichas de inscripción claras en su redacción y 1 punto por la documentación acompañante prolija y ordenada.	Máximo 2 puntos

MUNICIPALIDAD DEL PILAR

DESPACHO
ACCIÓN Y
FISCAL

-0868-19



Municipalidad
del Pilar



Pilar, 29 MAR 2019

PROCESO DE SELECCIÓN.	FECHA
1) Llamado a Concurso Público	22 de marzo
2) Inscripción personal: Para participar del concurso los aspirantes deberán presentar en la Dirección de Personal cita en la calle Víctor Vergani 585, 1er Piso, Pilar; de Lunes a Viernes de 8 a 15hs: - Solicitud y Ficha de Inscripción debidamente completos. Los mismos debe ser firmado en todas sus hojas y foliados. - Declaración Jurada con Constancia de recepción y aceptación del reglamento y bases del concurso.	Desde el 1 al 5 de abril
3) Publicación de las aspirantes aceptados y rechazados para el presente concurso.	8 de abril
4) Presentación de la documentación que acredite la información suministrada en la solicitud de inscripción. Presentar originales y 1 copia simples con firma y aclaración del postulante de la siguiente documentación: DNI, Constancia de CUIL, Título secundario, constancias probatorias de todo antecedente referido en la ficha de inscripción tanto laboral cómo académica.	Del 8 al 12 de abril
5) Publicación del acta de postulantes que pasan al examen de oposición.	16 de abril
6) Examen escrito de oposición. Puntaje mínimo requerido para continuar el proceso de selección: 20 puntos. Puntaje máximo: 40 puntos.	24 de abril
7) Publicación del acta con el puntaje del examen.	9 de Mayo
8) Evaluación de antecedentes curriculares y laborales de los postulantes que accedieron a esta etapa.	10 de mayo
9) Publicación del Acta con puntaje de antecedentes.	10 de mayo
10) Entrevista personal a cargo del Comité de Selección, en la que se evaluará la adecuación del postulante al perfil del cargo.	Desde el 13 al 17 de mayo
11) Publicación del orden de mérito	21 de mayo
12) Presentación de impugnaciones	Desde el 21 al 27 de mayo
13) Publicación del orden de mérito final	28 de mayo

DEL PILAR



ESPACHO
CIÓN Y
ICIAL



Municipalidad
del Pilar

CORRESPONDE AL EXPEDIENTE N° 3104/19



Pilar, 29 MAR 2019

Recuerde que:

- Todos los datos registrados en el trámite de inscripción tendrán carácter de declaración jurada y cualquier inexactitud que se compruebe dará lugar a la exclusión del aspirante.
- Una vez entregada la Solicitud y ficha de inscripción el aspirante no podrá añadir información o documentación adicional ni modificar los datos consignados.
- La inscripción deberá ser efectuada personalmente.
- La inscripción quedará invalidada por la falta de la firma del aspirante y numeración en cada hoja de la Solicitud y Ficha de Inscripción y de la Declaración Jurada.
- Se deberá comunicar una dirección de correo electrónica en la cual serán válidas todas las notificaciones que se produzcan como consecuencia del proceso de selección.
- La inasistencia por parte del aspirante/postulante a cualquiera de las etapas, implicará su exclusión del concurso sin necesidad de acto administrativo o notificación particular al interesado.
- Los postulantes que integren el orden de mérito final serán convocados mediante notificación vía correo electrónico. Deberán presentarse en el plazo que se indique a fin de notificarse personalmente. Así mismo el orden de mérito final será publicado en la página web del municipio así como en la cartelera de la Dirección de Recursos Humanos.
- Solamente integraran el orden de mérito final los postulantes que aprueben todas las etapas del proceso de selección.
- La calificación final es el producto de la sumatoria de los siguientes factores:
 - Examen escrito 40%: Valor mínimo de aprobación: 20 puntos. Máximo: 40 puntos.
 - Evaluación de antecedentes Curriculares y Laborales 35%: Valor mínimo de aprobación 15 puntos. Máximo 35 punto
 - Entrevista Laboral 25%: Valor mínimo de aprobación: 13 puntos. Máximo 25 puntos.

D. DEL PILAR



DESPACHO
ACION Y
FICIAL

-0868-19

CORRESPONDE AL EXPEDIENTE N° 3104/19



Municipalidad
del Pilar

Pilar, 29 MAR 2019

- Para completar el proceso de adjudicación del cargo concursado los postulantes deberán completar el examen psicofísico a efectuarse en dependencias de Medicina Laboral dependiente de la Dirección de Recursos Humanos.

DECRETO NÚMERO: -0868-19
Recursos Humanos
p.m.

Osvaldo Zamora
Subsecretario de RR.HH.

Lic. Nicolás Ducoté
Intendente Municipal

MUNICIPALIDAD DEL PILAR



DESPACHO
DISTRIBUCIÓN Y
REGISTRO OFICIAL