

CORRESPONDE AL EXPEDIENTE N° 9887/19



Municipalidad  
del Pilar

Pilar, 05 SEP 2019

**VISTO:**

La Ordenanza n° 1636/16 que reglamenta el Régimen de los Concursos para el ingreso al Empleo Público de la Municipalidad del Pilar,

**CONSIDERANDO:**

Que la Subsecretaria de Recursos Humanos ha solicitado el llamado a Concurso para cubrir 100 (cien) cargos de administrativos IV Categoría 10, para pasar a planta permanente,

Que dichos ingresos serán cubiertos mediante la apertura de un concurso general donde los postulantes que procedan del ámbito público, reúnan las condiciones de idoneidad exigidas para dichos cargos, y

Que el presente concurso tiene como fin mejorar las condiciones laborales de los empleados administrativos del municipio,

Que en tal sentido, corresponde la aceptación de las Bases de dicho concurso, las cuales acompañan el presente decreto;

**EL INTENDENTE MUNICIPAL, en uso de sus atribuciones**


**DECRETA**


**ARTICULO 1º.-** Procédase al llamado a Concurso General para cubrir 100 (cien) cargos de Administrativos IV Categoría 10, según el marco de la Ordenanza n° 1636/16, para el ingreso al Empleo Público de la Municipalidad del Pilar, de acuerdo a lo expuesto en el considerando.-

**ARTICULO 2º.-** Apruébese las Bases del presente concurso, las cuales se detallan en el Anexo I que acompaña el presente decreto.

**ARTÍCULO 3º.-** Dese al Registro Municipal, pase a la Subsecretaria de Recursos Humanos y a donde corresponda, publíquese, cumplido con las debidas constancias, archívese.

**DECRETO NÚMERO:** 2759-19  
Recursos Humanos  
p.m.

  
Osvaldo Zamora  
Subsecretario de RR.HH.

  
Lic. Nicolás Ducoté  
Intendente Municipal



**CORRESPONDE AL EXPEDIENTE N° 9887/19**

**Municipalidad  
del Pilar**

Pilar, **05 SEP 2019**

**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:* Escalafón Categoría 10 Administrativo IV

*Cantidad de cargos a cubrir:* 100 cargos.

*Dedicación:* Simple

*Remuneración Mensual (Básico de la categoría):* \$ 17.156,33

*Jornada laboral:* 35 Horas semanales

**REQUISITOS**

*Mínimos excluyentes:*

- a) Cumplimentar con los requisitos mínimos de admisibilidad establecidos en el artículo 7° de la ordenanza N° 302/15
- b) Título Secundario ó polimodal completos.
- c) Experiencia mínima en la función de cinco (5) años en la Municipalidad del Pilar.
- d) No encontrarse alcanzado por las exclusiones de la Ordenanza Municipal n° 302-15 establecidas en el artículo 9°.

*Preferentes:*

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

**-2759-19**



Municipalidad  
del Pilar

CORRESPONDE AL EXPEDIENTE N° 9887/19

Pilar, 05 SEP 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.**

-2759-19



CORRESPONDE AL EXPEDIENTE N° 9887/19

Pilar, 05 SEP 2019

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN:

**TITULARES:**

1. Gaitan Florencia
2. Guedes Verónica
3. Manchula Paula

**SUPLENTES:**

1. Beccaglia Laura
2. Genna Grau Andres

TEMAS DEL EXAMEN DE IDONEIDAD

1. Ordenanza 302/15.
2. Convenio Colectivo de trabajo del Municipio del Pilar.
3. Evaluación de conocimientos teóricos de informática.
4. Comprensión y redacción de textos.

MATERIAL DE LECTURA

1. Ordenanza 302/15
2. Convenio Colectivo de trabajo del Municipio del Pilar
3. <https://www.monografias.com/trabajos78/conceptos-basicos-microsoft-office/conceptos-basicos-microsoft-office.shtml>

-2759-19



**CORRESPONDE AL EXPEDIENTE N° 9887/19**

**Municipalidad  
del Pilar**

Pilar, **05 SEP 2019**

**EVALUACION DE ANTECEDENTES CURRICULARES**

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

Item	Descripción	Puntaje
<b>1. Antecedentes laborales y su grado de vinculación con el cargo a cubrir.</b>		<b>18 puntos</b>
1.i	Experiencia laboral en el sector público o privado 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
<b>2. Antecedentes curriculares y su grado de vinculación con el cargo a cubrir</b>		<b>15 puntos</b>
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
<b>3. Prolijidad en la presentación de la ficha de inscripción y documentación</b>		<b>Máximo 2 puntos</b>
	Se otorgarán 1 punto a aquellas fichas de inscripción claras en su redacción y 1 punto por la documentación acompañante prolija y ordenada.	

-2759-19



CORRESPONDE AL EXPEDIENTE N° 9887/19



Municipalidad  
del Pilar

Pilar, 05 SEP 2019

<u>PROCESO DE SELECCIÓN.</u>	<u>FECHA</u>
1) Llamado a Concurso Público	6 de septiembre
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 16 al 20 de septiembre
3) Publicación de las aspirantes aceptados y rechazados para el presente concurso.	23 de septiembre
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 como académica.	Del 23 al 27 de septiembre
6) Publicación del acta de postulantes que pasan al examen de oposición.	1 de octubre
7) Examen escrito de oposición. Puntaje mínimo requerido para continuar el proceso de selección: 20 puntos. Puntaje máximo: 40 puntos.	3 de octubre
8) Publicación del acta con el puntaje del examen.	4 de octubre
9) Evaluación de antecedentes curriculares y laborales de los postulantes que accedieron a esta etapa.	7 de octubre
10) Publicación del Acta con puntaje de antecedentes.	8 de octubre
11) Entrevista personal a cargo del Comité de Selección, en la que se evaluará la adecuación del postulante al perfil del cargo.	Desde el 9 al 15 de octubre
12) Publicación del orden de mérito	16 de octubre
14) Presentación de impugnaciones	Desde el 16 al 22 de octubre
15) Publicación del orden de mérito final	23 de octubre

- 2759 - 19

CORRESPONDE AL EXPEDIENTE N° 9887/19



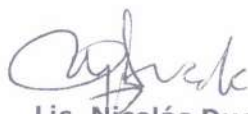
Pilar, 05 SEP 2019

**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: Mínimo 10 puntos Máximo 35 puntos.
  - Entrevista Laboral 25%: Valor mínimo de aprobación: 13 puntos. Máximo 25 puntos.
- 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.

  
Osvaldo Zamora  
Subsecretario de RR.HH.

-2759-19

  
Lic. Nicolás Ducoté  
Intendente Municipal