

VISTO:

La Constitución de la Provincia de Buenos Aires, la Ley N° 14656, el Decreto-Ley N° 6769/58, y

CONSIDERANDO:

Que, a fin de implementar un cambio en la política de regularización del empleo público municipal, es necesario implementar procedimientos que garanticen la transparencia para la selección del personal.

Que, en consecuencia el Departamento Ejecutivo ha creado mediante el Decreto 2290 de fecha 03 de julio de 2018 el Plan de Normalización por Concursos de los Recursos Humanos (PNCRRHH).

Que, todo ello en miras a resguardar el derecho e igualdad de oportunidades de todos los empleados, para optar a cubrir cada uno de los niveles y jerarquías en los concursos.

Que el PNCRRHH implica establecer un régimen de evaluación de actitudes, antecedentes, capacitación, concurso y demás requisitos que en el mismo se determinen.

Que en el PNCRRHH se establece que el personal municipal, que reúna los requisitos exigidos, podrá postularse para la cobertura de los cargos vacantes o que se encuentren con un interinato a cargo, en la estructura del municipio.

Que asimismo los postulantes deberán realizar evaluaciones acordes con las exigencias del cargo al que aspira.

Que por otra parte, los representantes de los trabajadores participarán en calidad de veedores.

POR ELLO,

EL INTENDENTE DE LA MUNICIPALIDAD DE LANÚS

DECRETA:

Artículo 1º: Invitase al personal de planta permanente que revista en la **Secretaría de Comunicación Social** y reúna los requisitos enunciados en el Anexo I, a postularse para la cobertura de los cargos vacantes o que se encuentren con un interinato a cargo, de acuerdo a la enumeración que se detalla en el Anexo II.

A tal efecto podrán inscribirse conforme el cronograma estipulado en el Anexo VI, con las modalidades y acompañando la información sobre su situación laboral y antecedentes que se detallan en el Anexo III del presente.

Artículo 2º: La inscripción prevista en el artículo precedente deberá realizarse mediante el formulario establecido en el Anexo III.

Asimismo, el interesado deberá encontrarse prestando servicio efectivo en EL MUNICIPIO durante los últimos doce (12) meses anteriores a la fecha de inicio de inscripción del presente. Se considerará que también presta servicio efectivo, el personal que se encuentra en uso de licencia médica por tratamiento prolongado, siempre y cuando a la fecha de inscripción se encuentre con alta médica válida y autorizada por la Oficina de Reconocimientos Médicos de éste MUNICIPIO.

Artículo 3º: Finalizada la fecha de inscripción, EL MUNICIPIO aprobará el listado del personal que hubiere cumplido los requisitos establecidos, quedando así habilitado para participar en el examen previsto en el artículo 4º.

La comisión Evaluadora tendrá a su cargo la conducción del proceso de exámenes y entrevistas personales, previstas en el artículo siguiente. Los integrantes de dicha Comisión son los establecidos en el Anexo VII del presente Decreto.

Artículo 4º: Todos los postulantes incluidos en el listado previsto en el artículo anterior, deberán participar de un proceso de evaluación, de acuerdo a las siguientes características:

a) Deberán rendir un examen escrito, en base a lo previsto en la Guía de Estudios, conforme al Anexo V del presente, y contestar las preguntas que se les asignen, previo sorteo público de los temas.

b) Finalizado el examen escrito, a todos los postulantes se les realizará una entrevista personal por parte de la Comisión Evaluadora, en las fechas que se fija en el Anexo VI.

- Artículo 5º: EL MUNICIPIO establecerá y publicará el orden de mérito provisorio correspondiente a los postulantes para los cargos enumerados en el Anexo II del presente, sobre la base de puntuación y proporción de cada ítem que se establece en el Anexo IV del presente Decreto.
- Artículo 6º: El comité de Evaluación recibirá las impugnaciones conforme lo enunciado en el Anexo IV.
- Artículo 7º: La presentación de la solicitud de inscripción importa, por parte del aspirante, el conocimiento y aceptación de las condiciones fijadas en este Decreto y sus Anexos.
- Artículo 8º: Las entidades gremiales con personería gremial, participarán del concurso conforme lo establecido en el Anexo VIII.
- Artículo 9º: Todos los plazos del PNCRRHH, se computarán únicamente días hábiles y en el horario de 8 a 14hs.
- Artículo 10º: Regístrese, comuníquese, publíquese y oportunamente archívese.

DR. DIEGO GABRIEL KRAVETZ
SECRETARIO JEFE DE GABINETE

ACT. NESTOR OSVALDO GRINETTI
INTENDENTE MUNICIPAL

LIC. PABLO MAROLLA
SECRETARIO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Subsecretaría
de Recursos
Humanos



ANEXO I

REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN

1º: El personal deberá inscribirse entre el **08/04/2019 y 16/04/2019**, inclusive. La inscripción se realizará personalmente en la Oficina de la Subsecretaría de RR.HH. sito en el 4ª piso del Palacio Municipal. Las presentaciones efectuadas después de la fecha de vencimiento no se tomarán en consideración.

2º: En la inscripción el personal deberá indicar concretamente a qué cargo se postula.

3º: Cada interesado, al momento de su inscripción, deberá proporcionar la siguiente información:

- a) Datos personales: Nombre y Apellido completos. Domicilio real actual y número de teléfono o celular.
- b) Dirección de correo electrónico que constituya a los efectos del presente concurso, aceptando la validez de las notificaciones que EL MUNICIPIO pudiera cursarle.
- c) Historia laboral, en la que habrá de incluir los antecedentes formales de su desempeño laboral y/o profesional.
- d) Antigüedad en EL MUNICIPIO y en otras dependencias de la Administración Pública, en el orden nacional, provincial, municipal o en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, o en entes autárquicos o descentralizados, empresas y sociedades del Estado Nacional, Provincial o Municipal.
- e) Doctorados, Maestrías o títulos de posgrado indicando el establecimiento académico, fecha de inicio y finalización, cantidad de horas y otros datos que considere de interés.
- f) Estudios universitarios indicando la carrera cursada, el establecimiento académico, año de inicio y finalización. Cuando se trate de carrera en curso deberá indicar el estado en que se encuentra: año de iniciación, materias aprobadas, materias cursadas pendientes de aprobación, materias en curso.
- g) Estudios terciarios, estudios secundarios y estudios primarios, indicando el establecimiento, la fecha de inicio y finalización y todo otro dato que considere de interés.
- h) Otros estudios cursados que guardan vinculación con el cargo al que aspira.
- i) Congresos, jornadas, simposios, seminarios u otros eventos científicos, indicando el carácter en que haya participado, fechas, temarios, instituciones patrocinantes y trabajos presentados.
- j) Cursos realizados en el Instituto de Capacitación para la Administración Municipal (ICAM) de Lanús.
- k) Pertenencia a instituciones científicas, profesionales o de interés comunitario y/o cultural, indicando su domicilio, cargos desempeñados o características de su participación.

- l) Desempeño de la docencia.
- m) Trabajos de investigación.
- n) Todo otro antecedente que el postulante considere valioso a los efectos del concurso.

4º: En relación a los datos informados de acuerdo a los incisos d), e), f) , g), h), i), j), k) y l) del artículo precedente, el postulante asumirá el compromiso de entregar la documentación original y copia, antes de la fecha límite para la finalización de la inscripción. En caso que no lo hiciere o se entregare fuera de plazo, la documental presentada no se computará como antecedentes en la evaluación correspondiente. La falsedad de la información proporcionada por el postulante implicará su eliminación en forma automática, sin perjuicio de las acciones sumarias que pudieran corresponderle.

5º: La presentación de la solicitud por parte del postulante supone el conocimiento y aceptación de los requisitos, modalidad y plazos establecidos en el presente Decreto.



ANEXO II

CARGOS A CUBRIR.

- 1) Convocase a cubrir una (1) vacante de **JEFE DE SECCION COMUNICACIÓN SOCIAL**, en la Secretaría de Comunicación Social.

**ANEXO III
FORMULARIO PARA LA INSCRIPCIÓN**

Apellido/ y Nombre/s:	
Domicilio Real Actualizado:	
Numero de Teléfono/Celular:	
Correo Electrónico:	

Antecedentes Laborales:	

Antigüedad en el Municipio y otras Dependencias de la Administración Publica:	

Doctorados, Maestrías o Títulos de Posgrado	

Estudios Terciarios y/o Universitarios:	
Carrera Cursada:	
Establecimiento:	
Año de Inicio y Finalización:	

Otros Estudios:	

Cursos realizados en el Instituto de Capacitación para la Administración (ICAM)	

**ANEXO IV
REGLAMENTO**

Artículo 1º: **Oficina de Recepción.** La Dirección de Recursos Humanos recibirá el formulario detallado en el Anexo IV, verificará los originales de la documentación presentada, abrirá una carpeta por cada postulante y certificará las copias de la documentación presentada.

Artículo 2º: **Evaluación Total.** Los antecedentes de los postulantes serán calificados con un máximo de cien (100) puntos, computados de la siguiente forma:

I. Antecedentes laborales. Se reconocerán hasta veinticinco (25) puntos por los antecedentes, con ajuste a las siguientes pautas:

- i. Dos (2) puntos por año trabajado o fracción mayor a seis (6) meses en EL MUNICIPIO u otras dependencias de la Administración Pública, tanto en el orden nacional, provincial, municipal o de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, como en entes autárquicos o descentralizados, empresas y sociedades del Estado Nacional, Provincial, Municipal o local, hasta un máximo de catorce (14) puntos.
- ii. Seis (6) puntos en total, para el caso que el agente ya se encuentre designado en forma interina en el cargo al cual se postula.
- iii. Cinco (5) puntos si la experiencia adquirida en el ámbito de EL MUNICIPIO es igual o mayor a diez (10) años.

II. Formación. Se otorgará un puntaje de hasta veinte (20) puntos, conforme la siguiente tabla:

1	Por Título Primario	1 punto
2	Diplomatura Municipal (ICAM)	2 puntos
3	Por Título Secundario	3 puntos
4	Por Título Terciario oficialmente reconocido	4 puntos
5	Carrera Universitaria con el 50 % de asignaturas aprobadas	5 puntos
6	Por Título Universitario de Grado	6 puntos
7	Maestría Universitaria o Posgrado	7 puntos
8	Por Congresos, Jornadas, Simposios, Seminarios, 0,50 puntos por cada uno,>	Hasta un total de 4 puntos
9	Por Capacitación relacionada con el puesto concursado, 0,50 puntos por cada uno,>	Hasta un total de 4 puntos
10	Cursos I.C.A.M. relacionados con el puesto cursado, 0,50 por cada uno,>	Hasta un total de 5 puntos

Los puntajes de los ítems del 01 al 07 se computaran solo por el de mayor valor y no resultaran acumulativos aun cuando se trate de diferentes carreras.

III. Examen Escrito. Se valorará con treinta (30) puntos máximo al examen escrito.

IV. Entrevista Personal. Se valorará con veinticinco (25) puntos máximo.

Las vacantes serán cubiertas por orden de mérito.

Artículo 3º: **Comité de Evaluación.** El Comité de Evaluación estará integrado únicamente por funcionarios de EL MUNICIPIO y tendrá a su cargo la puesta en marcha del proceso, la selección de material para la Guía de Estudio, evaluaciones, entrevistas, corrección del examen escrito y confección del orden de mérito provisorio.

Artículo 4º: **Características del Examen.** El examen será escrito y consistirá en plantear a cada postulante preguntas con grado de complejidad acorde al cargo al que aspira. Asimismo, se podrán formular al postulante casos prácticos. La elección de los temas que se planteen será definida por el Comité de Evaluación y el examen tendrá una duración máxima de ciento veinte (120) minutos.
La ausencia del postulante al Examen, cualquiera sea la causa, determinará su exclusión automática del PNCRRHH.
Los exámenes se llevarán a cabo en EL MUNICIPIO, en la fecha, horario y lugar determinado y publicado por EL MUNICIPIO con una antelación de hasta setenta y dos (72) horas.

Artículo 5º: **Entrevista.** La entrevista tendrá como finalidad conocer las aptitudes y antecedentes de cada postulante y su capacidad para desempeñar la función a la que aspira.
Será conducida por el Comité de Evaluación y tendrá una duración máxima de una (1) hora.

Artículo 6º: **Orden de Mérito Provisorio.** Una vez concluido el proceso examinador, el Comité de Evaluación elaborará el Orden de Mérito Provisorio de los postulantes fundamentando sus conclusiones en base a lo siguiente:

- a. Puntaje obtenido en el Examen Escrito.
- b. Puntaje obtenido en la Entrevista.
- c. Puntaje por los antecedentes acreditados.

El Comité de Evaluación confeccionará un Acta de cierre en la que constatarán los resultados finales del proceso y la elevará al Sr. INTENDENTE, quien previo análisis, dispondrá su publicación.

Artículo 7º: **Impugnaciones.** El Comité de Evaluación recibirá las impugnaciones a la nómina provisoria publicada por parte de aquellos que acrediten un interés legítimo. El Comité de Evaluación deberá darle intervención de cada impugnación a la Junta de Calificaciones del Municipio dentro de las cuarenta y ocho horas (48 Hs.) de presentada la impugnación. La Junta de Calificaciones analizará y resolverá cada impugnación, con el asesoramiento, de la Subsecretaría de Coordinación Legal y Técnica, en los aspectos formales.

En caso de falta de acuerdo en la Junta de Calificaciones, la impugnación será resuelta por el Sr. INTENDENTE o el funcionario que él designe.

Artículo 8º: **Publicación del Orden de Mérito Definitivo.** EL MUNICIPIO publicará los resultados finales y realizará las correspondientes designaciones.

Artículo 9º: Toda aquella situación no prevista en el presente reglamento, será resuelta por el INTENDENTE, en uso de sus facultades.

ANEXO V

GUÍA DE ESTUDIO ORIENTATIVA PARA EXÁMENES ESCRITOS

OBLIGATORIA (GENERAL PARA TODO EMPLEADO)

En: http://intranet.lanus.gob.ar/documentos?buscando=&buscando_categoria=6

1. Ley Orgánica de las Municipalidades N° 6.769/58
2. Reglamento de Contabilidad y disposiciones de Administración para las Municipalidades de la Provincia de Buenos Aires
3. Ley de Procedimientos Administrativos N° 7.647/70
4. Ordenanza General de Procedimientos Administrativos de la Provincia de Buenos Aires N°267
5. Ley Régimen Marco del Empleo Municipal de la Provincia de Buenos Aires N°14656
6. Convenio Colectivo de Trabajo 56/18 para el Municipio de Lanús (Ordenanza N°12647)
7. Major Macro Sistema Integrado Municipio 2.0 Administración y Gestión Gubernamental, Manual de Usuario

OBLIGATORIA (ESPECIFICA PARA EL PUESTO)

<http://intranet.lanus.gob.ar/contenido/documentos/archivos/1551378575atajos-de-teclado-imprescindibles-para-premiere-y-photoshop.pdf>

<http://intranet.lanus.gob.ar/contenido/documentos/archivos/1551378630audiovisual.pdf>

<http://intranet.lanus.gob.ar/contenido/documentos/archivos/1551378665guia-didactica-narrativa-y-lenguaje-cinematografico.pdf>

<http://intranet.lanus.gob.ar/contenido/documentos/archivos/1551378698iluminacion-profesional-el-estudio.pdf>

<http://intranet.lanus.gob.ar/contenido/documentos/archivos/1551378721la-ley-de-la-mirada-y-como-usarla-en-tus-retratos.pdf>

<http://intranet.lanus.gob.ar/contenido/documentos/archivos/1551378748la-regla-de-los-tercios-y-del-horizonte.pdf>

<http://intranet.lanus.gob.ar/contenido/documentos/archivos/1551378815photoshop-basic.pdf>

<http://intranet.lanus.gob.ar/contenido/documentos/archivos/1551378837photoshop-cc-2018.pdf>

<http://intranet.lanus.gob.ar/contenido/documentos/archivos/1551378866profundidad-de-campo-velocidad-de-obturacion-y-sensibilidad-iso.pdf>

<http://intranet.lanus.gob.ar/contenido/documentos/archivos/1551378912que-es-la-temperatura-color.pdf>

<http://intranet.lanus.gob.ar/contenido/documentos/archivos/1551378937raw-o-jpg.pdf>

<http://intranet.lanus.gob.ar/contenido/documentos/archivos/1551378969tipos-de-corte-y-tecnicas-de-montaje.pdf>

<http://intranet.lanus.gob.ar/contenido/documentos/archivos/1551378991tipos-de-planos-en-cine-y-fotografia.pdf>

<http://intranet.lanus.gob.ar/contenido/documentos/archivos/1551379012todo-sobre-los-diferentes-formatos-de-video-y-redes-sociales.pdf>

<http://intranet.lanus.gob.ar/contenido/documentos/archivos/1551379035tutorial-adobe-premiere-pro.pdf>

ANEXO VI

CRONOGRAMA

CALENDARIO PLAN DE NORMALIZACION POR CONCURSO DE LOS RR.HH (PNCRRHH)	
APERTURA DEL PROCESO DE INSCRIPCION	08/04/19 AL 16/04/19 INCLUSIVE
APROBACION Y PUBLICACION DEL LISTADO DEL PERSONAL INSCRIPTO Y HABILITADO A PARTICIPAR EN EL CONCURSO	19/04/2019
EXAMEN ESCRITO	07/05/2019
ENTREVISTA PERSONAL	09/05/2019
APROBACION Y PUBLICACION DEL ORDEN DE MERITO PROVISORIO PARA CADA UNA DE LAS CATEGORIAS	13/05/2019
IMPUGNACIONES AL ORDEN DE MERITO PROVISORIO DE LA NOMINA PUBLICADA, LAS QUE DEBERAN SER CONSTADAS Y RESUELTAS POR EL MUNICIPIO	HASTA EL 20/05/2019, INCLUSIVE
PUBLICACION DEL ORDEN DE MERITO DEFINITIVO	06/06/2019

ANEXO VII
COMISIÓN EVALUADORA

NOMBRE Y APELLIDO	CARGO
Diego Kravetz	Jefe de Gabinete
Pablo Marolla	Secretario de Comunicación Social
Román Rodríguez	Subsecretario de Contenido y Producción Audiovisual
Mariano Iglesias (suplente)	Subsecretario de Gobierno
Víctor Brites (suplente)	Director General de Audiovisual

ANEXO VIII

PARTICIPACIÓN DE VEEDORES GREMIALES EN EL PLAN DE NORMALIZACIÓN POR CONCURSO DE LOS RR.HH. (PNCRRHH)

- Artículo 1º: Las Entidades Gremiales con personería gremial, podrán designar la nómina de veedores para actuar en el PNCRRHH. Dicha nómina deberá ser presentada ante la Subsecretaría de Recursos Humanos y estará conformada por cinco (5) Titulares y tres (3) Suplentes, pudiendo participar simultáneamente dos (2) veedores por concurso.
- Artículo 2º: Los veedores gremiales podrán para participar en las diferentes etapas del proceso del concurso: desde la convocatoria, en la preparación del material de examen, análisis de antecedentes y presencia en los exámenes. Asimismo el I.C.A.M y su comité Asesor, participará en la preparación del material de estudio y/o exámenes.
- Artículo 3º: La veeduría gremial podrá plantear su opinión y comentarios no vinculantes en cada una de las etapas.