

Lanús, 27 de octubre de 2021.

**DECRETO N° 2.959.**

**VISTO**

La Constitución de la Provincia de Buenos Aires; la Ley N° 14.656 de la Provincia de Buenos Aires; el Decreto-Ley N° 6.769/58; el Convenio Colectivo de Trabajo N° 56/18; la Ordenanza Municipal N° 12.647 y su Decreto Reglamentario N° 3.996/18; el Decreto Municipal 2.290/18; 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 Art. 1° del Decreto N° 2.290, 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, dicho PNCRRHH fue instrumentado para que el personal municipal, que reúna los requisitos exigidos, pueda 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 aspiran;

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

Por ello, en uso de las atribuciones que le son propias,

**EL INTENDENTE MUNICIPAL**

**DECRETA**

**Artículo 1°:** Invítase al personal de planta permanente que revista en el Sector detallado en el Anexo II, de conformidad a lo establecido en el Art. 41 del Convenio Colectivo de trabajo N° 56/18, 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, los postulantes 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 de forma *On Line*, completando los datos solicitados en el formulario establecido en el Anexo III; el mismo se encontrará disponible en el link que se detalla a continuación y al cual será necesario acceder a través de una casilla de mail de Google (Gmail), para poder adjuntar la documentación solicitada.

Link de acceso: <https://forms.gle/WveBCDJs6sFdv8xq6>

En caso de ser modificado el link mencionado, será comunicado a los interesados a través de correo electrónico y/o publicación en la Intranet del Municipio. Asimismo, el interesado deberá encontrarse prestando servicio efectivo en EL MUNICIPIO durante el lapso indicado en el Anexo I, anterior a la fecha de inicio de inscripción del presente. No podrán concursar aquellos trabajadores que se encuentren con licencia por cargo de mayor jerarquía. 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 este 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, integrada por los miembros establecidos en el Anexo VII del presente Decreto, tendrá a su cargo la conducción del proceso de exámenes y entrevistas personales, previstas en el artículo siguiente. El ganador deberá ocupar el cargo concursado “Obligatoriamente”, no pudiendo hacer reserva del mismo.

**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. Se considerará que el examen ha sido desaprobado, si no alcanza a sumar un mínimo del 60 % de los puntos, del Examen Escrito según el Anexo IV - Reglamento, condición necesaria para poder acceder a la entrevista personal.

b) Finalizado el examen escrito y solo a todos los postulantes que lo hayan aprobado, se les realizará una entrevista personal por parte de la Comisión Evaluadora, en las fechas que se fijan 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 conforme se especifica en el Anexo IV.

**Artículo 10º:** El presente Decreto será refrendado, por el Señor Secretario de Comunicación Social y por el Señor Secretario de Economía y Finanzas.

**Artículo 11º:** Dese al Registro Oficial de Decretos y Boletín Municipal; tomen conocimiento y actúen en consecuencia la Secretaría de Comunicación Social y la Secretaría de Economía y Finanzas; pase a la Subsecretaría de Recursos Humanos para el ulterior trámite; y archívese.

MAROLLA  
Pablo

Firmado digitalmente  
por MAROLLA Pablo  
Fecha: 2021.10.28  
09:59:33 -03'00'



GRINDETTI  
Nestor  
Osvaldo

Firmado digitalmente  
por GRINDETTI Nestor  
Osvaldo  
Fecha: 2021.11.02  
18:02:18 -03'00'

SCHIAVONE Damián

Firmado digitalmente por  
SCHIAVONE Damián  
Fecha: 2021.11.02 14:35:33 -03'00'

**ANEXO I**  
**Secretaría de Comunicación Social**

**REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN**

1º El postulante deberá pertenecer a la Planta Permanente del Municipio y encontrarse prestando servicio efectivo en los sectores correspondientes de la Secretaría de Comunicación Social, detallado en el Anexo II, durante:

- a) Los últimos **doce (12) meses** anteriores a la fecha de inicio de la inscripción en el presente Concurso [ver **ANEXO VI - CRONOGRAMA**] (Jefe de Sección).
- b) Los últimos **dieciocho (18) meses** anteriores a la fecha de inicio de la inscripción en el presente Concurso [ver **ANEXO VI - CRONOGRAMA**] (Jefe de División).
- c) Los últimos **dieciocho (18) meses** anteriores a la fecha de inicio de la inscripción en el presente Concurso [ver **ANEXO VI - CRONOGRAMA**] (Jefe de Terminal).
- d) Los últimos **veinticuatro (24) meses** anteriores a la fecha de inicio de la inscripción en el presente Concurso [ver **ANEXO VI - CRONOGRAMA**]. (Jefe de Departamento/Director).

2º Se considera 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 inicio de la inscripción en el presente concurso se encuentre con alta médica válida y autorizada por la Oficina de Reconocimientos Médicos de este Municipio, y al menos treinta (30) días hábiles de asistencia efectiva posteriores al alta.

3º Considerando la situación pandémica provocada por el virus COVID 19 y hasta tanto se mantengan las medidas preventivas, se autorizan también las inscripciones al personal que realice actividad laboral bajo la modalidad “Home Office” requerida, reconocida y autorizada por Personal Superior, así también como el personal que no presta servicios contemplados por la legislación vigente como “PERSONAL EN SITUACION DE RIESGO”, que hayas presentado certificado que avale dicho estado válido por la Oficina de Reconocimientos Médicos de este Municipio, y con anterioridad a la fecha del presente Decreto.

4º El postulante deberá inscribirse en las fechas establecidas en el ANEXO VI – Cronograma.

5º La inscripción “PARA MANTENER LOS CUIDADOS PROTOCOLARES POR LA EMERGENCIA SANITARIA” se realizará de forma *On Line* a través del siguiente link, el cuál, en caso de ser modificado, será comunicado a los interesados a través de mail y/o publicación en la Intranet del Municipio:

Link de acceso: <https://forms.gle/WveBCDJs6sFdv8xq6>

Las presentaciones efectuadas después de la fecha de cierre no se tomarán en consideración.



6º En la inscripción el postulante deberá indicar concretamente a qué cargo se postula, **pudiendo inscribirse en el único cargo previsto para el presente llamado a concurso.** La inscripción en más de dos concursos provocará la exclusión automática y oficiosa de dichos concursos.

7º Al momento de la inscripción el postulante deberá cumplimentar un Formulario de Inscripción [ver ANEXO IV –Formulario de Inscripción], indicando:

- a) Datos personales: nombres y apellidos completos; Legajo N°; DNI / LC / LE; domicilio real actualizado y número de contacto (teléfono y/o celular).
- b) Dirección de correo electrónico que el postulante constituya a los efectos del presente concurso, considerándose válidas las notificaciones que en el marco del concurso el Municipio pudiera cursarle.
- c) Historia laboral, en la que habrá de incluir los antecedentes formales a su desempeño laboral y/o profesional que guarden directa relación con el cargo a concursar.
- d) Antigüedad en el sector.
- e) Antigüedad en otras dependencias del Municipio y de la Administración Pública, en el orden nacional, provincial, municipal; o en entes autárquicos o descentralizados, empresas o sociedades del Estado Nacional, Provincial o Municipal.
- f) Estudios Secundarios\* preferentemente, indicando establecimiento y Título obtenido o nivel alcanzado.
- g) Estudios terciarios\* indicando establecimiento, Título obtenido o nivel alcanzado.
- h) Estudios universitarios\*, indicando establecimiento, Título obtenido o nivel alcanzado. Cuando se trate de una carrera en curso, deberá indicar el estado en que se encuentra: materias aprobadas, materias cursadas pendientes de aprobación, materias en curso.
- i) Doctorados, Maestrías o títulos de posgrado\* que guarden directa relación con el cargo a concursar, indicando establecimiento, Título obtenido o nivel alcanzado. Cuando se trate de una carrera en curso, deberá indicar el estado en que se encuentra: materias aprobadas, materias cursadas pendientes de aprobación, materias en curso.
- j) Congresos, Jornadas, Simposios, Seminarios, Capacitaciones relacionadas con la administración pública en general.
- k) Otros estudios que guarden directa relación con el cargo a concursar, indicando el establecimiento académico, cantidad de horas y todo otro dato que considere de interés
- l) Cursos realizados en el Instituto de Capacitación para la Administración Municipal (ICAM) de Lanús.

(\*) Los títulos mencionados en los apartados f) g) h) e i) deben ser expedidos por unidades académicas acreditadas por el Ministerio de Educación de la Nación (o debidamente convalidados en caso de títulos extranjeros).

**8º** El postulante deberá:

7.1 Al momento de la inscripción *On Line*: adjuntar la documentación que se detalla a continuación.

\*Nota: para poder adjuntar la documentación solicitada será necesario ingresar al formulario con una cuenta de mail de Google (Gmail):

- a)** Escaneo legible del DU (ambos lados) DNI, Libreta Cívica o Libreta de Enrolamiento.
- b)** Escaneo legible del título secundario.
- c)** Escaneo legible de la documentación respaldatoria de todo lo declarado en el Formulario de Inscripción.

7.2 Al momento de presentarse al examen escrito: presentar la documentación que se detalla a continuación: (en el orden indicado) en hojas tamaño A4, cada una con su firma y en folio del mismo tamaño:

- d)** Original\* y fotocopia del DU, DNI, Libreta Cívica o Libreta de Enrolamiento
- e)** Original\* y fotocopia del título secundario.
- f)** Original\* y fotocopia de la documentación respaldatoria de todo lo declarado en el Formulario de Inscripción.

(\*) En lugar de la documentación original podrá presentarse fotocopia autenticada.

**9º** El postulante asume el compromiso de entregar la documentación original y copia al momento del examen escrito para su verificación y validación. En caso de que no lo hiciere, la documentación presentada no se computará como antecedentes en la evaluación correspondiente.

**10º** La documentación que no se ajuste a lo indicado previamente no será recibida por la Oficina Receptora. No se recibirá inscripción ni documentación alguna en forma presencial ni otra Dirección que la indicada en el presente.

**11º** Los postulantes sólo deberán declarar los antecedentes de formación y experiencia laboral que guarden directa relación con el cargo elegido.

**12º** Los postulantes que se desempeñen o se hubieren desempeñado en la Administración Pública de la Nación, de las Provincias o de otros Municipios, deben presentar certificado expedido por el órgano competente sobre los antecedentes que registren respecto de fecha de ingreso y, de corresponder, de egreso, funciones o cargos desempeñados y sanciones disciplinarias aplicadas con indicación de fecha y motivo si las hubiera.



**13º** Todo el contenido de la presentación tendrá carácter de declaración jurada y de comprobarse falsedad, inconsistencia o falta de debida prueba en los datos suministrados en la misma ocasionará la exclusión automática y oficiosa en cualquier etapa del concurso, sin perjuicio de las acciones sumarias que pudieran corresponderle.

**14º** La presentación del postulante para solicitar su inscripción en el concurso supone el conocimiento y aceptación de los requisitos, modalidades y plazos establecidos en el presente Decreto.

**MAROLLA**  
Pablo

Firmado digitalmente  
por MAROLLA Pablo  
Fecha: 2021.10.28  
10:01:52 -03'00'



**GRINDETTI**  
Nestor  
Osvaldo

Firmado digitalmente  
por GRINDETTI Nestor  
Osvaldo  
Fecha: 2021.11.02  
17:46:03 -03'00'

**SCHIAVONE**  
Damián

Firmado digitalmente por  
SCHIAVONE Damián  
Fecha: 2021.11.02 14:36:15  
-03'00'

**ANEXO II**

**Secretaría de Comunicación Social**

**CARGOS A CUBRIR**

1. Convocase a cubrir una (1) vacante de **DIRECCION GENERAL DE EVENTOS** dependiente Subsecretaría de Medios de Comunicación, de la Secretaría de Comunicación Social

MAROLLA Pablo  
Firmado digitalmente  
por MAROLLA Pablo  
Fecha: 2021.10.28  
10:02:11 -03'00'



GRINDETTI  
Nestor Osvaldo  
Firmado digitalmente por  
GRINDETTI Nestor Osvaldo  
Fecha: 2021.11.02 18:03:46  
-03'00'

SCHIAVONE  
Damián  
Firmado digitalmente por  
SCHIAVONE Damián  
Fecha: 2021.11.02 14:38:18 -03'00'

**ANEXO III**

**Secretaría de Comunicación Social**

Formulario de inscripción y Constancia de Recepción

**IMPORTANTE:**

- Antes de completar lea cuidadosamente.
- El formulario debe completarse sin dejar blancos, no admitiéndose raspaduras y/o enmiendas, debiendo cruzarse con una línea el renglón o espacio correspondiente al ítem en el que no se consigne dato alguno. Asimismo, la información aquí suministrada debe ser idéntica a la presentada de forma *On Line* en el formulario realizado a tal fin.
- Los datos suministrados en este Formulario tienen carácter de Declaración Jurada y serán tratados en forma reservada. Cualquier falsedad o falta de prueba que se compruebe en la misma, dará lugar a la exclusión del concurso en cualquiera de sus etapas.
- No olvide firmar cada una de las hojas para su presentación.

**1. Datos Personales:**

Apellido/s y Nombre/s:	
Tipo y Nº de documento (DNI.LE.LC):	
Legajo Nro.:	
Fecha de Nacimiento:	
Domicilio Real Actualizado:	
Teléfono particular:	Celular:
Correo electrónico:	

**2. Antecedentes laborales:(Declarar únicamente la experiencia laboral vinculada al cargo seleccionado).**

**2.1 Experiencia en el sector:**

Fecha de ingreso:
Cargo/s ocupado/s (indique área del cargo):
¿Tuvo/Tiene personal a cargo? (Sí/No):

**2.2 Experiencia en otras dependencias del Municipio y/o de la Administración Pública:**

Organización:
Jurisdicción:
Fecha de ingreso:
Fecha de egreso:
Motivo del egreso:
Cargo/s ocupado/s (indique área del cargo):
¿Tuvo personal a cargo? (Sí/No):

Organización:
Jurisdicción:
Fecha de ingreso:
Fecha de egreso:
Motivo del egreso:
Cargo/s ocupado/s (indique área del cargo):
¿Tuvo personal a cargo? (Sí/No):

Organización:
Jurisdicción:
Fecha de ingreso:
Fecha de egreso:
Motivo del egreso:
Cargo/s ocupado/s (indique área del cargo):
¿Tuvo personal a cargo? (Sí/No):

Organización:
Jurisdicción:
Fecha de ingreso:
Fecha de egreso:
Motivo del egreso:
Cargo/s ocupado/s (indique área del cargo):
¿Tuvo personal a cargo? (Sí/No):

### 2.3 Experiencia en el ámbito privado/independiente:

Organización:
Jurisdicción:
Fecha de ingreso:
Fecha de egreso:
Motivo del egreso:
Cargo/s ocupado/s (indique área del cargo) / Servicios prestados:
¿Tuvo personal a cargo? (Sí/No):



Organización:
Jurisdicción:
Fecha de ingreso:
Fecha de egreso:
Motivo del egreso:
Cargo/s ocupado/s (indique área del cargo) / Servicios prestados:
¿Tuvo personal a cargo? (Sí/No):

Organización:
Jurisdicción:
Fecha de ingreso:
Fecha de egreso:
Motivo del egreso:
Cargo/s ocupado/s (indique área del cargo) / Servicios prestados:
¿Tuvo personal a cargo? (Sí/No):

3. Estudios:(Declarar únicamente los estudios que guarden directa relación con el cargo seleccionado).

3.1 Estudios de pregrado:

	Secundario	Terciario
Establecimiento		
Título obtenido y/o Nivel alcanzado		

3.2 Estudios universitarios:

Carrera cursada/en curso:	
Establecimiento académico:	
Título obtenido y/o nivel alcanzado:	
Si es carrera en curso, indicar:	
Nº de materias aprobadas:	Nº de materias cursadas pendientes de aprobación:
Nº de materias en curso:	

3.3 Doctorados, Maestrías o títulos de posgrado:

Establecimiento académico:	
Título obtenido y/o nivel alcanzado	
Cantidad de horas:	
Si es carrera en curso, indicar:	
Nº de materias aprobadas:	Nº de materias cursadas pendientes de aprobación:
Nº de materias en curso:	

Establecimiento académico:	
Título obtenido y/o nivel alcanzado:	
Cantidad de horas:	
Si es carrera en curso, indicar:	
Nº de materias aprobadas:	Nº de materias cursadas pendientes de aprobación:
Nº de materias en curso:	

3.4 Otros estudios:

Establecimiento académico:	
Título obtenido y/o nivel Alcanzado	
Cantidad de horas:	
Otros datos de interés:	

Establecimiento académico:	
Título obtenido y/o nivel alcanzado	
Cantidad de horas:	
Otros datos de interés:	

Establecimiento académico:	
Título obtenido y/o nivel alcanzado	
Cantidad de horas:	
Otros datos de interés:	

Establecimiento académico:	
Título obtenido y/o nivel alcanzado	
Cantidad de horas:	
Otros datos de interés:	



3.5 Cursos realizados en el Instituto de Capacitación para la Administración Municipal (ICAM) de Lanús:

Nombre del curso:	Fecha:	Cantidad de horas:

3.6 Otros cursos de capacitación afines al cargo:

Nombre del curso:	Establecimiento:	Fechas:	Cantidad de horas:

4. Otros antecedentes:(Declarar únicamente los estudios que guarden directa relación con el cargo seleccionado).

.....

Todos los datos consignados tienen carácter de declaración jurada

Lanús, a los.....días del mes de..... de 2021

.....

Firma

Aclaración

.....

Tipo y N° de documento

Reservado para completar por la oficina receptora

Verificar que las copias estén en hojas tamaño A4, cada una con su firma y en folio del mismo tamaño.

Documentación que adjunta	Sí	Cant.	No
Fotocopia de DNI, Libreta Cívica o Libreta de Enrolamiento			
Fotocopia de título secundario			
Fotocopia de otros títulos y/o diplomas			
Constancias laborales			
Constancias de actividad académica			
Copia matrícula			
Constancia matrícula en trámite			

Nota: En lugar de la documentación original podrá presentarse fotocopia autenticada.

### **CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DEL FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN Y DE LA DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA**

**RESERVADO PARA COMPLETAR POR LA OFICINA RECEPTORA**

Lanús, a los.....días del mes de..... de 2021

Apellido/s y Nombre/s:
Tipo y Nº de documento (DNI.LE.LC):
Nombre del Cargo al que se postula:

**FIRMA DEL RESPONSABLE  
DE LA RECEPCIÓN**

**MAROLLA**  
Pablo

Firmado digitalmente  
por MAROLLA Pablo  
Fecha: 2021.10.28  
10:02:59 -03'00'

**ACLARACIÓN  
(RESPONSABLE DE LA  
RECEPCIÓN)**

**SELLO  
OFICINA RECEPTORA**



**GRINDETTI**  
Nestor  
Osvaldo

Firmado digitalmente  
por GRINDETTI Nestor  
Osvaldo  
Fecha: 2021.11.02  
18:07:08 -03'00'

**SCHIAVONE**  
Damián 14

Firmado digitalmente por  
SCHIAVONE Damián  
Fecha: 2021.11.02 14:39:16 -03'00'

## ANEXO IV

### Secretaría de Comunicación Social REGLAMENTO

1º **Definiciones.** A los efectos del presente llamado a Concurso Interno, se entiende por:

- a) **Postulante:** a toda aquella persona que se presente al llamado a concurso.
- b) **Inscripto/a:** a toda aquella persona cuya inscripción no haya sido rechazada por incumplir alguno de los requisitos establecidos.
- c) **Concursante:** a todo/a aquel/la inscripto/a que quede habilitado/a para acceder a todas las etapas de evaluación previstas.

2º **Oficina Receptora.** La Subsecretaría de Recursos Humanos **recibirá de forma On Line** el Formulario detallado en el ANEXO III – FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN cumplimentado por el postulante, abrirá una carpeta virtual por cada postulante e ingresará toda la documentación adjunta en el mismo. La recepción del Formulario y de la documentación únicamente será efectiva durante el período de inscripción establecido en el ANEXO VI – CRONOGRAMA.

3º **Constancia de Recepción.** La Oficina Receptora extenderá una constancia de recepción del Formulario de Inscripción y de la documentación respaldatoria que se enviará por correo electrónico a la casilla de correo informada en el formulario de inscripción, en la que se consignarán: fecha, apellido y nombres del postulante, tipo y número de documento y cargo al que se presenta conjuntamente con el Nombre y Apellido del responsable de la recepción.

4º **Acta de Cierre.** Vencido el plazo establecido, la Oficina Receptora labrará un acta de cierre. El acta deberá ser suscripta por lo menos por tres (3) miembros del Comité de Evaluación.

5º **Revisión de la documentación.** La Oficina Receptora remitirá la documentación recibida al Comité de Evaluación para su revisión. El Comité de Evaluación revisará si los Formularios de Inscripción y la documentación presentada por los postulantes cumplen con los requisitos formales establecidos para el presente concurso. Aquellos postulantes que no cumplan con las condiciones de admisibilidad exigidas o con la entrega de la documentación en tiempo y forma serán excluidos del concurso. Finalizado el control, se labrará un acta y se confeccionarán las nóminas de “Concursantes” con el cargo al que se presentan y de “Excluidos”. El acta deberá ser suscripta por lo menos por cuatro (4) miembros del Comité de Evaluación.

6º **Solicitud de documentación.** El Comité de Evaluación podrá, en caso de ser pertinente, intimar a los postulantes para que presenten y/o exhiban la documentación que permita acreditar lo declarado en el Formulario de Inscripción. La referida intimación podrá ser efectuada al correo electrónico denunciado por el postulante en el Formulario de Inscripción.

7º **Requisitos generales:** Para el acceso a todos los cargos del presente Concurso Interno se requiere poseer preferentemente, título de nivel secundario expedido por autoridad competente. No obstante ello, el personal que no cuente con este nivel de Estudio podrá concursar y en caso de ser el ganador, asumirá la posición en “Forma Interina” hasta tanto acredite haber alcanzado el nivel solicitado (otorgándosele para ello un plazo máximo de 18 meses para presentar el Titulo Secundario requerido para la posición).

8º **Evaluación Total.** Los antecedentes de los postulantes serán calificados **con un máximo de cien (100) puntos**, computados de la siguiente forma:

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

8.1.1) Un (1) punto por año trabajado o fracción mayor a seis (6) meses en puestos afines de otras áreas organizativas del Municipio de Lanús, o de otras dependencias de la Administración Pública, tanto en el orden nacional, provincial, municipal, como en entes autárquicos o descentralizados, empresas y sociedades del Estado Nacional, Provincial, Municipal o local, hasta un máximo de catorce (14) puntos.

8.1.2) Un (1) punto por cada año de ejercicio en la posición, en el caso en que la persona ya se encuentre designada en forma interina en el cargo al cual se postula, hasta un máximo de 6 puntos.

8.1.3) Medio (0,50) punto por año de antigüedad en el área del concurso con un máximo de 5 puntos.

8.2). **Formación.** Se otorgará, un puntaje de **hasta Veinte puntos (20)**, conforme la siguiente tabla.

1	<b>Diplomatura Municipal (ICAM )</b>	<b>2 puntos</b>
2	<b>Por Título Secundario</b>	<b>3 puntos</b>
3	<b>Por Título Terciario oficialmente reconocido No afín al cargo</b>	<b>4 puntos</b>
4	<b>Por Título Terciario oficialmente reconocido Afín al cargo</b>	<b>6 puntos</b>
5	<b>Carrera Universitaria incompleta – 0.8 punto por cada 10 % de materias aprobadas</b>	<b>Hasta un máximo de 7.20 Puntos.</b>
6	<b>Por Título Universitario de Grado no Afín al cargo</b>	<b>8 puntos</b>
7	<b>Por Título Universitario de Grado Afín al cargo</b>	<b>10 puntos</b>
8	<b>Maestría Universitaria o Posgrado Afín al cargo</b>	<b>12 puntos</b>
9	<b>Por Capacitación relacionada con la Administración Pública en General y con el Puesto, 0,50 puntos por cada curso, .....&gt;</b>	<b>Hasta un total de 6 puntos</b>
10	<b>Cursos I.C.A.M. relacionados con el puesto: 0,50 por cada uno, .....&gt;</b>	<b>Hasta un total de 6 puntos</b>

(\*) Los puntajes de los ítems del 01 al 08 se computaran solo por el de mayor valor y no resultaran acumulativos aun cuando se trate de diferentes carreras.



9.3). **Examen Escrito.** Se otorgará un puntaje de **hasta Treinta y cinco (35) puntos máximo, con un puntaje mínimo requerido de veintiún (21) puntos.**

9.4). **Entrevista Personal.** Se otorgará un puntaje de **hasta veinte (20) puntos máximos.**

**10º Características del Examen.** El examen será escrito y constará de dos partes: en la primera se plantearán a cada concursante preguntas sobre conocimientos generales, con grado de complejidad acorde al cargo al que aspira. La modalidad de respuesta será de Múltiple Choice (elección múltiple). En la segunda se plantearán a cada concursante preguntas sobre conocimientos específicos relativos al cargo al que aspira. En este caso la modalidad de evaluación consistirá en preguntas abiertas y/o casos prácticos. La elección de los temas que se planteen será definida por el Comité de Evaluación, quien participará en la preparación de los exámenes. El ICAM y su Comité Asesor colaborarán en la preparación del material de estudio.

**11º Puntuación mínima.** El examen deberá ser aprobado con una calificación mínima total de veintiún (21) sobre treinta y cinco (35) puntos. No se exigen calificaciones mínimas de cada parte. Las calificaciones obtenidas en el examen escrito serán susceptibles de impugnación cuando su puntaje fuese igual o mayor a quince (15) puntos.

**12º Realización del examen.** El examen tendrá una modalidad de resolución individual en una sola sesión con una duración máxima de ciento cincuenta (150) minutos, y se llevará a cabo en el Municipio, **"en lugar a definir que cumpla con las condiciones de ventilación y espacio necesarios por protocolo, el que será comunicado el tiempo y forma antes del examen"**, en las fechas determinadas en el **Anexo VI**. A cada concursante se le entregará un juego de copias del examen que contendrá la descripción de las consignas a cumplimentar. Las hojas serán provistas en todos los casos por el Comité de Evaluación y deben estar inicialadas por alguno de sus integrantes. El examen escrito de cada concursante se recibirá mediante un sistema que resguarde el anonimato, debiendo utilizarse una clave convencional de identificación que permita individualizar a cada uno de los concursantes sólo después de la evaluación. Los concursantes que hubieren identificado sus exámenes serán eliminados y, en consecuencia, excluidos del concurso.

El examen se iniciará a la hora convenida con una tolerancia máxima de veinte (20) minutos, pasados los cuales no se admitirá el ingreso de ningún concursante. La llegada del concursante posterior a los 20 minutos de tolerancia o su ausencia al examen, cualquiera sea la causa, determinará su exclusión automática del concurso.

En todos los casos, para poder realizar el examen los concursantes deberán acreditar su identidad mediante la exhibición del DNI, LE o LC correspondiente.

**13º Entrevista.** La entrevista tendrá como finalidad conocer las aptitudes y antecedentes de cada concursante y su capacidad para desempeñar el cargo al que aspira. Será realizada en el Municipio y será conducida por miembros del Comité de Evaluación. Tendrá una duración máxima de una (1) hora.

**14º Comité de Evaluación.** El Comité de Evaluación estará integrado por funcionarios del Ejecutivo Municipal de la Secretaría de Comunicación Social y tendrá a su cargo la puesta en marcha del proceso; la selección de material para la Guía de Estudio; la realización de los exámenes y entrevistas; la corrección del examen escrito; la confección del orden de mérito provisorio y la resolución de cualquier presentación en el marco del Concurso.

El Comité, mediante resolución fundada, podrá excluir del concurso a quien incurriere en conductas o actitudes contrarias a la ética y la buena fe. Si como consecuencia de estas situaciones, se hubiese alterado el normal desarrollo del proceso de selección en cuestión, el Comité podrá disponer la anulación de la etapa donde ocurrió dicho incidente y requerir su nueva realización.

El Comité de Evaluación podrá requerir la participación de unidades académicas reconocidas para que participen como veedores del proceso de concurso. Los veedores, podrán 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; y podrán plantear su opinión y comentarios no vinculantes en cada una de las etapas.

La unidad académica convocados deberán asegurar las correspondientes medidas de seguridad que garanticen la imparcialidad absoluta en el desarrollo del concurso.

**15º 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:

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

La calificación final sólo se aplica a aquellos concursantes que hubiesen atravesado satisfactoriamente todas las instancias de evaluación.

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

**16º 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, pudiendo prorrogar este plazo si así lo considera necesario. La Junta de Calificaciones analizará y resolverá cada impugnación, con el asesoramiento, de la SUBSECRETARIA TECNICA Y JURIDICA, 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.

Las observaciones e impugnaciones deberán ser fundadas, no admitiéndose meros cuestionamientos genéricos o discrepancias con los criterios generales de calificación.

**17º Publicación del Orden de Mérito Definitivo.** EL MUNICIPIO publicará los resultados finales y realizará las correspondientes designaciones.

**18º Plazos.** Todos los plazos se computarán únicamente como días hábiles y en el horario de 8 a 14 horas, salvo indicación en contrario.

**19º Cargos desiertos.** Se declararán desiertos los cargos que no registren inscriptos, no cuenten con aspirantes que cumplan los requisitos mínimos para ser admitidos, o cuando ninguno de los admitidos hubiera cumplimentado los requisitos establecidos en cada etapa.

**20º Inasistencias.** La inasistencia por parte del participante a cualquiera de las etapas implica que ha optado por desistir de su postulación, y resulta en la exclusión automática del concurso sin necesidad de acto administrativo o notificación particular al interesado.



**21º Exclusiones.** Las decisiones que impliquen la exclusión de un postulante del concurso, en cualquiera de sus etapas, se harán efectivas sin necesidad de acto administrativo o notificación particular a los interesados.

**22º Notificaciones.** En caso de considerarse oportuno, se podrán remitir notificaciones a las direcciones de correo electrónico denunciadas por los postulantes, las cuales serán consideradas válidas y suficientes, y se presumirán recibidas el día posterior de haber sido enviadas.

**23º** Toda aquella situación no prevista en el presente reglamento, será resuelta por el Sr INTENDENTE, en uso de sus facultades.

**MAROLLA**  
Pablo

Firmado digitalmente  
por MAROLLA Pablo  
Fecha: 2021.10.28  
10:03:30 -03'00'



**GRINDETTI**  
Nestor  
Osvaldo

Firmado digitalmente  
por GRINDETTI Nestor  
Osvaldo  
Fecha: 2021.11.02  
17:48:16 -03'00'

**SCHIAVONE**  
Damián

Firmado digitalmente por  
SCHIAVONE Damián  
Fecha: 2021.11.02 14:40:11  
-03'00'

## ANEXO V

### Secretaría de Comunicación Social Guía de Estudio Orientativa para Exámenes Escritos

#### a) Bibliografía común para todos los cargos de la Secretaría de Jefatura de Gabinete

Disponible en:

[http://intranet.lanus.gob.ar/documentos?buscando=&buscando\\_categoria=6](http://intranet.lanus.gob.ar/documentos?buscando=&buscando_categoria=6)

1. Ley Orgánica de las Municipalidades (Decreto – Ley Nº 6769/58).
2. Manual de Instrucciones Protocolares del Municipio de Lanús – Promulgación Nº 10.901 – H.C.D.
3. Manual de Ceremonial y Protocolo.
4. Convenio Colectivo de Trabajo Nº 56/18 para el Municipio de Lanús (Ordenanza Nº12.647).
5. Organigrama Ordenanza 12.966/19.
6. Res. 2021.262 MG Montos LOM ap. 2021.06.
7. Reglamento de Caja Chica aprobado por Decreto Nº 818 de fecha 6 de Abril de 2021.

MAROLLA  
Pablo

Firmado digitalmente  
por MAROLLA Pablo  
Fecha: 2021.10.28  
10:03:51 -03'00'



GRINDETTI  
Nestor  
Osvaldo

Firmado digitalmente  
por GRINDETTI Nestor  
Osvaldo  
Fecha: 2021.11.02  
17:51:20 -03'00'

SCHIAVONE  
Damián

Firmado digitalmente por  
SCHIAVONE Damián  
Fecha: 2021.11.02 14:40:57  
-03'00'



**CALENDARIO**

PERÍODO DE INSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	Desde publicación oficial hasta el 09/11/2021 INCLUSIVE
APROBACION Y PUBLICACION DEL LISTADO DEL PERSONAL INSCRIPTO Y HABILITADO A PARTICIPAR EN EL CONCURSO	12/11/2021
EXAMEN ESCRITO	03/12/2021
PERÍODO DE LAS ENTREVISTAS PERSONALES	07/12/2021
APROBACION Y PUBLICACION DEL ORDEN DE MERITO PROVISORIO PARA CADA UNO DE LOS CARGOS	10/12/2021
PERÍODO DE PRESENTACIÓN DE IMPUGNACIONES AL ORDEN DE MERITO PROVISORIO DE LA NÓMINA PUBLICADA	Del 13/12/2021 al 15/12/2021 INCLUSIVE
PUBLICACION DEL ORDEN DE MERITO DEFINITIVO	21/12/2021

**MAROLLA**  
A Pablo

Firmado digitalmente  
por MAROLLA Pablo  
Fecha: 2021.10.28  
10:04:16 -03'00'



**GRINDETTI**  
Nestor  
Osvaldo

Firmado digitalmente  
por GRINDETTI Nestor  
Osvaldo  
Fecha: 2021.11.02  
18:09:14 -03'00'

**SCHIAVONE**  
Damián

Firmado digitalmente por  
SCHIAVONE Damián  
Fecha: 2021.11.02 14:47:45 -03'00'

## ANEXO VII

### Secretaría de Comunicación Social

## INTEGRANTES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

### Miembros Titulares

NOMBRE Y APELLIDO	CARGO
PABLO MAROLLA	SECRETARIO DE COMUNICACIÓN SOCIAL
FERNANDEZ FABIAN HORACIO	SUBSECRETARIO DE MEDIOS DE COMUNICACION
ADRIAN CASANUEVA	DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACION Y COORDINACION TECNICA

### Miembros Suplentes

NOMBRE Y APELLIDO	CARGO
ROMAN ARIEL RODRIGUEZ	SUBSECRETARIO DE CONTENIDO Y PRODUCCION AUDIOVISUAL
RENOU DANIELA	DIRECTORA GENERAL DE DISEÑO

### Coordinador y Secretario de Actas

NOMBRE Y APELLIDO	CARGO
ADRIAN CASANUEVA	DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACION Y COORDINACION TECNICA

**MAROLL**  
A Pablo

Firmado digitalmente  
por MAROLLA Pablo  
Fecha: 2021.10.28  
10:04:37 -03'00'

**SCHIAVONE**  
Damián

Firmado digitalmente por  
SCHIAVONE Damián  
Fecha: 2021.11.02 14:48:41 -03'00'



**GRINDETTI**  
Nestor Osvaldo

Firmado digitalmente por  
GRINDETTI Nestor  
Osvaldo  
Fecha: 2021.11.02  
17:53:23 -03'00'

## **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 hasta dos (2) veedores por concurso.

Artículo 2º: Los veedores gremiales podrán 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, colaborara 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.

**MAROLLA**  
Pablo

Firmado digitalmente  
por MAROLLA Pablo  
Fecha: 2021.10.28  
10:04:58 -03'00'

**SCHIAVONE**  
Damián

Firmado digitalmente por  
SCHIAVONE Damián  
Fecha: 2021.11.02 14:49:46  
-03'00'



**GRINDETTI**  
Nestor Osvaldo

Firmado digitalmente por  
GRINDETTI Nestor Osvaldo  
Fecha: 2021.11.02 17:55:54  
-03'00'