



DECRETO DE PRES. N° 06

*Honorable Concejo Deliberante  
Municipalidad de Paraná*

PARANA 06 FEB 2019

**VISTO:**

Los Decretos de Presidencia H.C.D. Ns° 70/2011 y 586/2015, y,

**CONSIDERANDO:**

Que por Decreto de Pres. N° 70, de fecha 20 de mayo de 2011, se creó la Dirección de Administración de Personal dentro de la cual depende la Jefatura de Sección Trámite Administrativo.

Que mediante Decreto de Pres. H.C.D. N° 586, de fecha 21 de octubre de 2015, en su art. 1° se dispone el llamado a Concurso de Antecedentes y Oposición para cubrir el cargo de Jefe de la Sección Trámite Administrativo, dependiente de la Dirección de Administración de Personal.

Que por el art. 5° de la mencionada norma se designa interinamente en la Jefatura de Sección a la Agente MANSILLA, Cristina Ramona, Legajo N° 7695, hasta que se produzca la designación definitiva conforme al Art. 1° de la misma norma.

Que el artículo 4° estableció que desde fecha 02/11/2015 hasta el 09/11/2015 eran las inscripciones de los postulantes para dicho Concurso de Antecedentes y Oposición. Habiendo finalizado dicha fecha no hubo ningún inscripto.

Que la Ordenanza 7215 en su Artículo 39 (modificado por ordenanza 8380), dice que **"... en el caso que no se presentasen postulantes o que estos como resultado del concurso, no alcancen los puntajes mínimos establecidos para la cobertura del cargo, se deberá realizar un segundo llamado a concurso en el que podrán postularse todos los agentes de la Administración Municipal de Planta Permanente."**

Que con fecha 28/01/2019 obra nota del Director de la Dirección de Administración de Personal, solicitando la regularización de los Concursos en los cargos bajo su dependencia.

Que es necesario definir el Reglamento, Tablas de Puntajes y Normativa de Consulta que deberá utilizar el Tribunal Administrativo para llevar adelante dicho concurso.

Que, la Ordenanza N° 4220, en su art. 8° in fine, reza que "cuando se trate de personal del Honorable Concejo Deliberante, éste reglamentará los exámenes y concursos, y los cuestionarios para las pruebas de competencia serán confeccionados por el Secretario y el Tribunal Administrativo".

Que por lo expuesto es facultad y decisión de esta Presidencia proceder a dictar el acto administrativo correspondiente:



*Honorable Concejo Deliberante  
Municipalidad de Paraná*

**POR ELLO:**

**LA PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
DE LA MUNICIPALIDAD DE PARANA**

**DECRETA**

**ARTÍCULO 1°:** Dispónese el llamado a CONCURSO ABIERTO DE ANTECEDENTES Y OPOSICION PARA PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PLANTA PERMANENTE, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 7° de la Ordenanza N° 8380 que modifica el artículo 39° de la Ordenanza N° 7215 - Capítulo IX, Normas Generales-, para cubrir el cargo de Jefe/a de Sección Trámite Administrativo dependiente de la Dirección de Administración de Personal.

**ARTÍCULO 2°:** Apruébese el Reglamento, Tabla de Puntaje y Normativa de Consulta para la realización del concurso, los que, como Anexos I, II y III forman parte del presente. -

**ARTÍCULO 3°:** Dispónese la intervención del Tribunal Administrativo para la realización del concurso, con la participación del Secretario del H.C.D., de acuerdo a lo establecido en el Artículo 8° de la Ordenanza N° 4220.-

**ARTÍCULO 4°:** Establécese que las inscripciones de los postulantes se realizarán en la oficina del Departamento de Servicios Administrativos Tribunal de Disciplina, Tribunal Administrativo Organismo Calificador y Coordinación Área Externa, sita en la intersección de las Calles Corrientes y Urquiza – 1er. Piso – Dirección General de Recursos Humanos del Departamento Ejecutivo Municipal, a partir del día lunes 11 de Febrero de 2019 hasta el día viernes 15 de Febrero del 2019, en el horario de 7,30 a 12,30 hs.; debiendo, los inscriptos, dentro de los cinco (5) días subsiguientes, presentar nota por ante Mesa de Entradas del Honorable Concejo Deliberante, dirigida a la Secretaría del HCD, informando fecha de inscripción al concurso y cargo para el cual se postula, y acompañando copia de la inscripción respectiva todo lo cual se agregará al expediente de convocatoria.

**ARTÍCULO 5°:** Serán tenidos en cuenta para ser candidatos a ocupar el cargo que se concursa, el agente postulante que haya obtenido el primer lugar de cada cargo concursado, de acuerdo al orden de mérito correspondiente obtenido en el Concurso. -

**ARTÍCULO 6°:** Remítase copia del presente al Tribunal Administrativo, a la Dirección de Administración de Personal del Honorable Concejo Deliberante, a la Dirección General de Recursos Humanos, y a la Dirección de Liquidaciones de Haberes del Personal, ambas del Departamento Ejecutivo Municipal; a los efectos correspondientes. -



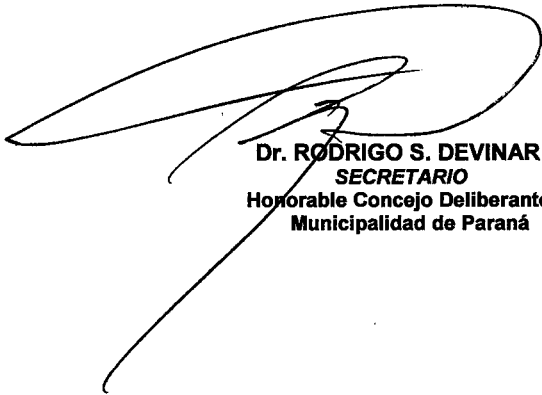
DECRETO DE PRES. N° 06

*Honorable Concejo Deliberante  
Municipalidad de Paraná*

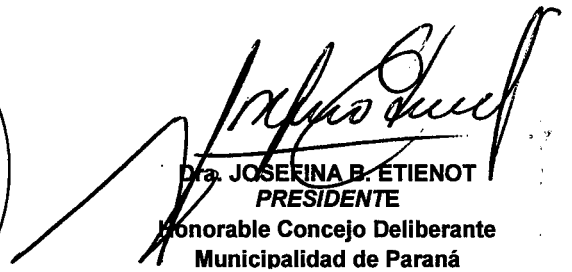
**ARTÍCULO 7°:** Por intermedio de la Dirección de Administración de Personal del Honorable Concejo Deliberante notifíquese por email a todas las Direcciones y Subdirecciones del Honorable Concejo Deliberante y procedase a fijar en lugar visible copia del presente en cada uno de los Anexos de dicha repartición; por medio de la Dirección de Coordinación Recursos y Servicios Tecnológicos publíquese en la página web del Honorable Concejo Deliberante. -

**ARTÍCULO 8°:** Impútese el gasto que demande el cumplimiento del presente a la partida correspondiente del presupuesto en vigencia. -

**ARTÍCULO 9°:** Regístrese, comuníquese y archívese. -



Dr. RODRIGO S. DEVINAR  
SECRETARIO  
Honorable Concejo Deliberante  
Municipalidad de Paraná



Dra. JOSEFINA B. ETIENOT  
PRESIDENTE  
Honorable Concejo Deliberante  
Municipalidad de Paraná



*Honorable Concejo Deliberante  
Municipalidad de Paraná*

**ANEXO I**

**REGLAMENTO DEL CONCURSO PARA LA COBERTURA DEL CARGO DE JEFE/A DE SECCIÓN TRÁMITE ADMINISTRATIVO DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE**

**1.- REQUISITOS GENERALES DE ADMISIBILIDAD:**

- 1.1 Pertener a la planta permanente de la Administración Municipal, con una antigüedad no menor a un año de servicio.
- 1.2 No encontrarse bajo sumario administrativo durante el proceso del Concurso o en uso de licencia especial sin goce de sueldo.
- 1.3 Adjuntar en el sobre un proyecto o propuesta vinculada al área y aplicable al H.C.D., por escrito y elaborada por las/los postulantes, las cuales podrán tener un diagnóstico de situación, objetivo general y objetivos específicos, plan de acción y recursos necesarios.
- 1.4 Certificado de buena conducta expedido por la autoridad competente. -

**2.- DEL PROCEDIMIENTO.**

2.1 Una vez habilitado el período de inscripción que será de cinco (5) días -y hasta la fecha y hora de finalización-, los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación en original o en copia debidamente legalizada:

- Curriculum vitae, el que deberá especificar: Apellido y Nombres; Documento de Identidad (tipo y número); Domicilio y Teléfono; Número de Legajo; cargo que ocupa (en el caso de ejercer alguno); Categoría de Revista; Antigüedad en la Administración Municipal; antecedentes o experiencia en la especialidad de los cargos a concursar. En el domicilio que se consigne serán válidas todas las notificaciones.

- Estudios cursados, títulos obtenidos, postgrados, cursos, trabajos, escritos, antecedentes laborales privados y/o públicos, u otro antecedente que considere valioso.

Nota: Los datos aportados serán considerados como Declaración Jurada y deberán ser acreditados fehacientemente, caso contrario, la autoridad de aplicación está facultada a no considerar los mismos. En caso de comprobarse adulteración o falsedad en la documentación presentada, se procederá a la exclusión del concursante; siendo, además, pasible de sanción por parte de la Autoridad Competente.

- La totalidad de las hojas que integren la documentación aportada deberán ser numeradas y firmadas por el interesado.

- Al momento de su recepción, se extenderá constancia indicando fecha de inscripción y número de fojas acompañadas.

- La presentación a inscripción implicará la plena aceptación y conformidad con el Decreto de Llamado a Concurso Abierto de Antecedentes y Oposición, con el presente Reglamento y con sus Anexos.

2.2 De la Evaluación de Antecedentes.

El Tribunal Administrativo procederá a la consideración y evaluación de la documentación presentada.

El puntaje asignado a la etapa de Antecedentes será distribuido según lo estipulado por el Anexo II y



*Honorable Concejo Deliberante  
Municipalidad de Paraná*

comprenderá:

- Antigüedad en la Administración Municipal.
- Antigüedad en la Dirección de Administración de Personal del H.C.D.
- Otros Títulos.
- Asistencia.
- Carrera Administrativa: Se tendrá en cuenta la categoría, existencia de sumarios anteriores y sus conclusiones, apercibimientos, sanciones, antecedentes del legajo personal, evolución de la carrera, etc. Estos datos se considerarán al puntuar los antecedentes en los puntos I-I al I-III del Anexo II.
- Cursos: Se valorará si es de mera asistencia o requiere aprobación, así como también el carácter de la participación.
- Antecedentes o experiencia en la especialidad del cargo a concursar: En este caso se valorará la experiencia laboral en la especialidad del cargo concursado y permanencia en los cargos desempeñados.
- Otros antecedentes valiosos: académicos, laborales, profesionales, etc.

Por tratarse de un Concurso ABIERTO PARA PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PLANTA PERMANENTE, el Tribunal Administrativo solicitará a la Dirección Administración de Personal del Honorable Concejo Deliberante y/o Dirección General de Recursos Humanos del Departamento Ejecutivo Municipal, los legajos completos y actualizados de los concursantes, incluyendo inasistencias, reconocimientos, sanciones y toda información considerada relevante.

Evaluados los Antecedentes, de conformidad a la tabla de puntajes del Anexo II, por parte del Tribunal Administrativo, se confeccionará una nómina donde se especificará el puntaje acordado a cada uno de ellos, la cual será notificada en oportunidad de dictar la resolución del punto 2.3 párrafo cuarto.

### 2.3 Del Concurso de Oposición.

La evaluación consistirá en uno o más exámenes escritos y/u orales, que serán confeccionados por el Tribunal Administrativo y por el Secretario del Honorable Concejo Deliberante, de acuerdo al temario consignado en el Anexo III del presente. El examen versará sobre aspectos vinculados al ejercicio y naturaleza del cargo concursado e incluirá tanto cuestiones teóricas como prácticas.

La fecha y lugar de realización de las evaluaciones deberá ser informado a los concursantes con diez (10) días hábiles de antelación. La evaluación no podrá exceder de tres (3) horas.

El día y hora fijado para la evaluación deberá concurrir personalmente el interesado bajo apercibimiento de tenerlo por no presentado y excluido del concurso. En dicha fecha, el postulante deberá presentar un Proyecto para el cargo concursado, la que será evaluada por el jurado y sobre la que se podrán hacer preguntas durante la entrevista personal. El Tribunal podrá llevar a cabo la evaluación en días consecutivos en función de la cantidad de inscriptos, debiendo en tal caso, proceder en el primer día fijado, al sorteo del orden de exámenes, los cuales serán evaluados conforme al Anexo II del presente.

El Tribunal dictará una única resolución expidiéndose sobre el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad, y detallando la calificación correspondiente a la evaluación de los antecedentes y a la evaluación de la oposición. Dicha resolución será notificada a los concursantes y publicada en la oficina del Tribunal Administrativo, en la repartición correspondiente a la vacante concursada, y en la página web del Honorable Concejo Deliberante. Los interesados podrán, dentro de los tres (3) días, recurrir fundadamente los puntajes y resoluciones allí consignadas. El Tribunal Administrativo resolverá dentro del plazo de quince (15) días los recursos presentados. Dicha resolución será definitiva, debiendo notificarse a los concursantes y publicarse en la oficina del Tribunal Administrativo, en la repartición correspondiente a la vacante concursada, y en la página web del Honorable Concejo Deliberante.



*Honorable Concejo Deliberante  
Municipalidad de Paraná*

2.4 Entrevista Personal.

Confeccionado el orden de mérito de los antecedentes y oposición, excluidos quienes no hubieran cumplido con los requisitos de admisibilidad, el Tribunal Administrativo convocará a los concursantes a una entrevista personal, que se llevará a cabo en lugar, fecha y hora que dicho Tribunal establezca, debiendo notificarse fehacientemente a los concursantes. En dicha oportunidad, se procederá a valorar la motivación de cada postulante para el cargo, la forma en que desempeñaría eventualmente su función y sus puntos de vista sobre temas básicos referidos al cargo concursado.

Además, se evaluará la exposición de la propuesta presentada al momento de presentarse a la oposición, incluyendo criterios referidos al funcionamiento de la Dirección a la que pertenezca el cargo concursado, planes de trabajo, medios que propondría para un funcionamiento más eficiente y para llevar a la práctica los cambios que sugiera, y todo otro requerimiento que el Tribunal considere pertinente. Al finalizar la entrevista se labrará un acta con el puntaje asignado a cada postulante.

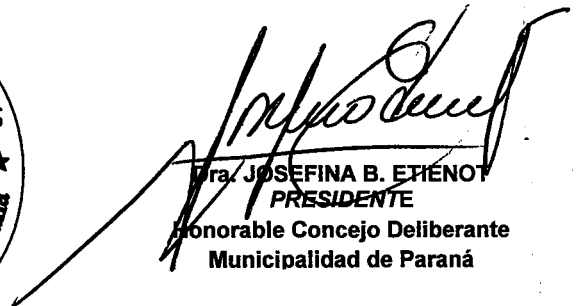
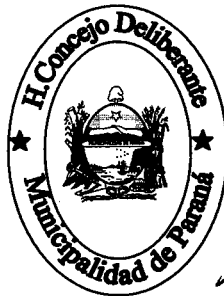
El concurso será declarado desierto cuando ninguno de los concursantes alcance un mínimo de sesenta (60) puntos del total de las tres (3) etapas del concurso (antecedentes, oposición y entrevista).

Cumplido ello, el Tribunal Administrativo dictará una Resolución conteniendo el orden de mérito, consignando el puntaje final de cada uno de los postulantes, discriminado por etapas, y la elevará, conjuntamente con todos los antecedentes y trámites previos, a la Presidencia del Honorable Concejo Deliberante.

Además, se deberá publicar el orden de mérito en la página web del Honorable Concejo Deliberante, en lugar visible de la Secretaría del mismo y notificar fehacientemente a cada uno de los concursantes.



**Dr. RODRIGO S. DEVINAR**  
SECRETARIO  
Honorable Concejo Deliberante  
Municipalidad de Paraná



**Dra. JOSEFINA B. ETIENOT**  
PRESIDENTE  
Honorable Concejo Deliberante  
Municipalidad de Paraná



*Honorable Concejo Deliberante  
Municipalidad de Paraná*

## ANEXO II

## TABLA DE PUNTAJE

**I - ANTECEDENTES: 0 a 30 puntos**

**I-I) Antigüedad en la Administración Municipal 0 a 5 puntos**

**I-I) Escala**

1 a 4 años -	1 punto
4 a 8 años -	2 puntos
8 a 12 años -	3 puntos
12 a 16 años -	4 puntos
16 años en adelante -	5 puntos

**I-II) Antigüedad dentro de la Dirección de Administración de Personal del H.C.D. - 0 a 10 puntos**

**I-II) Escala**

0 a 1 año -	1 punto
1 a 3 años -	2 puntos
3 a 5 años -	3 puntos
5 a 7 años -	4 puntos
7 a 9 años -	5 puntos
9 a 11 años -	6 puntos
11 a 13 años -	7 puntos
13 a 14 años -	8 puntos
14 a 16 años -	9 puntos
16 años en adelante -	10 puntos

**I-III) Experiencia en cargos y/o funciones relacionados con la especialidad del cargo concursado - 0 a 10 puntos**

Para acceder a los puntos se requiere un mínimo de 2 años en la función concursada, en similar función de igual cargo, o en similar función de cargo superior.

**I-III) Escala**

2 a 3 años de experiencia en cargo o función similar	2 punto
3 a 4 años de experiencia en cargo o función similar	4 puntos
2 a 3 años de experiencia en cargo o función mayor	
4 a 5 años de experiencia en cargo o función similar	6 puntos
3 a 4 años de experiencia en cargo o función mayor	
5 a 6 años de experiencia en cargo o función similar	8 puntos
4 a 5 años de experiencia en cargo o función mayor	
Más de 6 años de experiencia en cargo o función similar	10 puntos
Más de 5 años de experiencia en cargo o función mayor	



*Honorable Concejo Deliberante  
Municipalidad de Paraná*

**I-IV) Historia académica, cursos, postgrados -**

**0 a 5 puntos**

**I-IV) Escala**

**Formación Académica**

**Máximo 4 puntos**

Título Técnico Secundario relacionado (secundaria – polimodal) -	2,00 puntos
Título Técnico Terciario relacionado (terciario – universitario) -	2,50 puntos
Licenciatura relacionada (terciario – universitario) -	3,00 puntos
Ingeniería relacionada (Universitario) -	3,50 puntos
Título terciario no relacionado -	1 punto
Título universitario no relacionado -	1,50 puntos
Post grado universitario -	0,50 puntos

**Cursos y Posgrados**

**Máximo 1 puntos**

**Relacionados a la función:**

2 a 8 horas	0.20 puntos - evaluado 0.25
9 a 16 horas	0.30 puntos - evaluado 0.35
17 a 24 horas	0.40 puntos - evaluado 0.45
25 a 34 horas	0.50 puntos - evaluado 0.55
35 a 44 horas	0.60 puntos - evaluado 0.65
45 o más horas	0.70 puntos - evaluado 0.75

**No relacionados a la función:**

2 a 8 horas	0.10 puntos - evaluado 0.15
9 a 16 horas	0.20 puntos - evaluado 0.25
17 a 24 horas	0.30 puntos - evaluado 0.35
25 a 34 horas	0.40 puntos - evaluado 0.45
35 a 44 horas	0.50 puntos - evaluado 0.55
45 o más horas	0.60 puntos - evaluado 0.65

**II - OPOSICIÓN: (según contenido Anexo III)**

**0 a 25 puntos**

**III – ENTREVISTA Y PROYECTO PRESENTADO:**

**0 a 45 puntos**

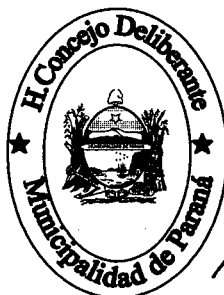
Entrevista


0 a 30 puntos

Proyecto

0 a 15 puntos

  
**Dr. RODRIGO S. DEVINAR**  
SECRETARIO  
Honorable Concejo Deliberante  
Municipalidad de Paraná



  
**Dra. JOSEFINA B. ETIENOT**  
PRESIDENTE  
Honorable Concejo Deliberante  
Municipalidad de Paraná





DECRETO DE PRES. N° 06

*Honorable Concejo Deliberante  
Municipalidad de Paraná*

ANEXO III

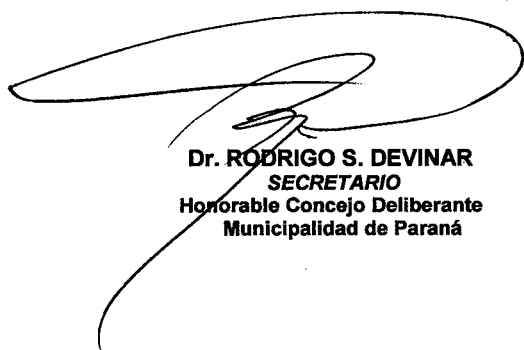
NORMATIVA DE CONSULTA

Ordenanza N° 8256 (ordenanza de trámites administrativos – conocimientos básicos)

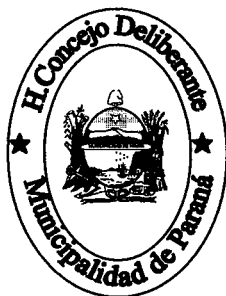
Ordenanza N° 7215 (escalafón empleados municipales)

Ordenanza N° 6283 (régimen de licencias)

Ordenanza N° 4220 (estatuto empleado municipal)



Dr. RODRIGO S. DEVINAR  
SECRETARIO  
Honorable Concejo Deliberante  
Municipalidad de Paraná



Dra. JOSEFINA B. ETIENOT  
PRESIDENTE  
Honorable Concejo Deliberante  
Municipalidad de Paraná