



DECRETO N°: 2290

Lanús, 03 JUL 2018

**VISTO:**

La Constitución de la Provincia de Buenos Aires, la Ley Orgánica de las Municipalidades Decreto-Ley 6769/58, la Ley 14.656, 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 decidido crear 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 previstos en cada una de las convocatorias.

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

**COPIA FIEL DE SU ORIGINAL**

  
DANIELA ELIZABETH ESTRANY  
Jefa Int. Div. Reg. Ord., Dtos. y Resoluciones  
Dpto. Administrativo de la  
Dirección Adm. de la Secretaría de Gobierno

57



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 serán autorizados a actuar con calidad de veedores en las diferentes etapas del proceso, por lo cual resulta necesario reglamentar la forma de su participación, para garantizar al máximo los derechos de cada uno de los inscriptos y la transparencia del proceso

POR ELLO,


### EL INTENDENTE DE LA MUNICIPALIDAD DE LANÚS

#### DECRETA:

Artículo 1°: Créase el Plan de Normalización por Concurso de los Recursos Humanos (PNCRRHH).

Artículo 2°: Invítase al personal de planta permanente que reúna los requisitos enunciados en el Anexo I, a inscribirse 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.

**COPIA FIEL DE SU ORIGINAL**

  
DANIELA ELIZABETH ESTRANY  
Jefa Int. Div. Reg. Ord., Dtos. y Resoluciones  
Dpto. Administrativo de la  
Dirección Adm. de la Secretaría de Gobierno



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

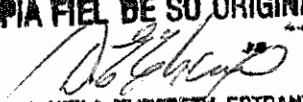
Artículo 3°: La inscripción prevista en el artículo precedente deberá realizarse mediante el formulario establecido en el Anexo III, el cual se podrá retirar de la Dirección General de Recursos Humanos.

El interesado no deberá superar los cincuenta y cinco (55) años de edad a la fecha de inicio de la inscripción y 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 4°: Finalizada la fecha de inscripción, el MUNICIPIO aprobará el listado del personal hubiere cumplido los requisitos establecidos, quedando así habilitado para participar en el examen previsto en el artículo 5°.

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.

**COPIA FIEL DE SU ORIGINAL**

  
DANIELA ELIZABETH ESTRANY  
Jefa Int. Div. Reg. Ord., Dtos. y Resoluciones  
Dpto. Administrativo de la  
Dirección Adm. de la Secretaría de Gobierno



Artículo 5°: 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 6°: 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 7°: La Oficina de Mesa General de Entradas y Archivo del MUNICIPIO recibirá las impugnaciones al orden de mérito provisorio, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo anterior, las que serán contestadas y/o resueltas por el MUNICIPIO.

Artículo 8°: EL MUNICIPIO aprobará la nómina definitiva y efectuará la designación en cada cargo por Decreto.

Artículo 9°: 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.

**COPIA FIEL DE SU ORIGINAL**

*Daniela Elizabeth Estrany*  
**DANIELA ELIZABETH ESTRANY**

Jefa Int. Div. Reg. Ord., Dtos. y Resoluciones  
Dpto. Administrativo de la  
Dirección Adm. de la Secretaría de Gobierno

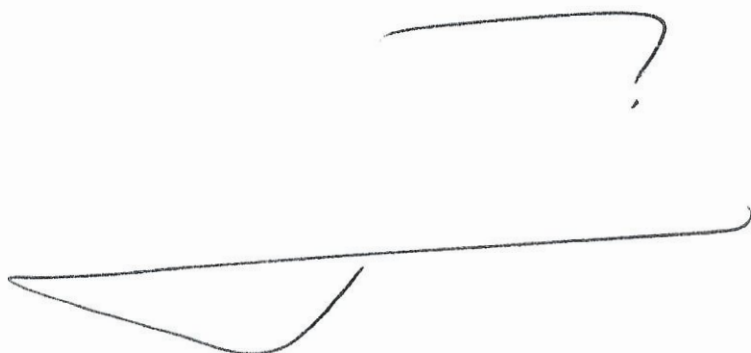
Artículo 10°: La entidad gremial con representación en el MUNICIPIO, podrán actuar como veedores en las diferentes etapas del presente Plan de Normalización por Concurso de los RR.HH. (PNCRRHH), conforme lo establecido en el Anexo VIII.

Artículo 11°: Todos los plazos del Plan de Normalización por Concurso de los RR.HH. (PNCRRHH), se computarán únicamente días hábiles y en el horario de 8 a 14 hs.

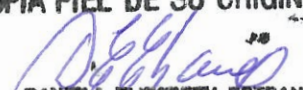
Artículo 12°: Regístrese, comuníquese, publíquese y oportunamente archívese.



Dr. RICARDO OSCAR BUSACCA  
SECRETARIO DE GOBIERNO



**COPIA FIEL DE SU ORIGINAL**



DANIELA ELIZABETH ESTRANY  
Jefa Int. Div. Reg. Ord., Dtos. y Resoluciones  
Dpto. Administrativo de la  
Dirección Adm. de la Secretaría de Gobierno



## ANEXO I

### REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN

1º: El personal deberá inscribirse entre el 12/07/18 y el 20/07/18, inclusive. La inscripción se realizará personalmente en la Oficina de la Subsecretaría de RR.HH. que se designe a tal efecto. 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 actualizado y número de teléfono o celular.
- b) Dirección de correo electrónico que constituya a los efectos del presente (PNCRRHH), 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.

5



- 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 tratare 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.

W



n) Todo otro antecedente que el postulante considere valioso a los efectos del concurso.

4°: 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 hiciera o se entregare fuera de plazo, la documentación 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 pudieren corresponderle.

5°: 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.



Dr. RICARDO OSCAR BUSACCA  
SECRETARIO DE GOBIERNO





## ANEXO II

### CARGOS A CUBRIR

- 1) Convócase a cubrir una (1) vacante de JEFATURA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO en la Secretaría de Comunicación Social.

  
Dr. RICARDO OSCAR BUSACCA  
SECRETARIO DE GOBIERNO



**Plan de Normalización por Concurso de los RR.HH. (PNCRRHH)**

---

**ANEXO III**

**FORMULARIO PARA LA INSCRIPCIÓN**

<b>Apellido/s y Nombre/s:</b>
<b>Domicilio real actualizado:</b>
<b>Número de teléfono/celular:</b>
<b>Correo electrónico:</b>

<b>Antecedentes laborales:</b>

<b>Antigüedad en el Municipio y otras dependencias de la Administración Pública:</b>

<b>Doctorados, Maestrías o títulos de posgrado:</b>

*W*



**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 Municipal (ICAM) de Lanús.:**


-----  
**Firma y Aclaración**

-----  
**Lugar y fecha**

  
**Dr. RICARDO OSCAR BUSACCA**  
**SECRETARIO DE GOBIERNO**



## ANEXO IV

### REGLAMENTO

**ARTÍCULO 1. 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. Asimismo emitirá el informe respecto del cumplimiento de los requisitos formales.

**ARTÍCULO 2. Evaluación.** 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 veinte (20) 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.

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser una letra 'S' o similar, ubicada en la parte inferior izquierda del documento.



- 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.

**II. Formación.** Se otorgará un puntaje de hasta veinticinco (25) puntos, conforme la siguiente tabla:

1	Por Título Primario	3 puntos
2	Por Título Secundario	5 puntos
3	Por Título Terciario oficialmente reconocido	7 puntos
4	Por Universitario con 50% de asignaturas aprobadas	4 puntos
5	Por Título Universitario de Grado	10 puntos
6	Por Título de Posgrado (superior a 350 horas)	4 puntos
7	Por Congresos, Jornadas, Simposios, Seminarios, 0,50 puntos por cada uno, hasta un total de 2 puntos	
8	Por Capacitación relacionada con el puesto concursado, 1 punto por cada uno, hasta un total de 5 puntos	
9	Cursos I.C.A.M. relacionados con el puesto concursado, 0,50 por cada uno, hasta un total de 8 puntos.	

Los puntajes de los Ítems del 1 al 5 se computarán sólo por el de mayor valor y no resultarán acumulativos aún cuando se trate de diferentes carreras.



**III. Exámen Escrito.** Se valorará con veinticinco (25) puntos máximo al exámen general escrito.

**IV. Entrevista.** Se valorará con treinta (30) puntos máximo.

Las vacantes serán cubiertas por orden de mérito.

**ARTÍCULO 3. Comité de Evaluación.** El Comité de Evaluación estará integrado únicamente por funcionarios del MUNICIPIO y tendrá a cargo la puesta en marcha del proceso de evaluaciones, entrevistas, corrección del exámen escrito y confección del orden de mérito provisorio.

**ARTÍCULO 4. Características del Exámen General.** El exámen 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 y/o preguntas que se formulen, será definida por el Comité de Evaluación y el exámen tendrá una duración máxima de ciento veinte (120) minutos.

La ausencia del postulante al Exámen General, cualquiera sea la causa, determinará su exclusión automática del PNCRRH.

Los exámenes se llevarán a cabo en el MUNICIPIO, en la fecha, horario y lugar determinado que determine el Comité de Evaluación

**ARTÍCULO 5. 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 6. 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 individual
- c. Puntaje por los antecedentes acreditados.

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.

**ARTÍCULO 7. Impugnaciones.** El Comité de Evaluación recibirá las impugnaciones a la nómina publicada y hará intervención de cada una de ellas a la Subsecretaría de Coordinación Legal y Técnica, quien deberá resolverlas en el plazo establecido conforme al Anexo VI.

**ARTÍCULO 8. Publicación del orden de mérito definitivo.** EL MUNICIPIO publicará los resultados finales y realizará las correspondientes designaciones.



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

  
Dr. RICARDO OSCAR BUGACCA  
SECRETARIO DE GOBIERNO



## ANEXO V

### GUÍA DE ESTUDIO ORIENTATIVA PARA EXÁMENES ESCRITOS

1. Decreto – Ley - N° 6769/58 – Ley Orgánica de las Municipalidades  
LINK: <http://www.gob.gba.gov.ar/legislacion/legislacion/l-58-6769.html>
2. Decreto – Ley N° 7647/70 – Ley de Normas de Procedimiento Administrativo.  
LINK: <http://www.gob.gba.gov.ar/legislacion/legislacion/l-7647.html>
3. Ley N° 14656 – Estatuto para el personal de las municipalidades.  
LINK: <http://www.gob.gba.gov.ar/legislacion/legislacion/l-14656.html>
4. HTC - Reglamento de Contabilidad y disposiciones de Administración para las municipalidades de la Provincia de Buenos Aires.  
LINK: <http://www.htc.gba.gov.ar/images/legislacion/Reglamento-contabilidad-municipios.pdf>
5. *MAJOR* Macro Sistema Integrado Municipio 2.0 Administración y Gestión Gubernamental. Manual de Usuario.  
LINK: <http://intranet.lanus.gob.ar/contenido/documentos/archivos/1531246615major-manual-de-usuario.pdf>



**ANEXO VI**  
**CRONOGRAMA**

<b>CALENDARIO</b> <b>PLAN DE NORMALIZACIÓN POR CONCURSO DE LOS RR.HH.</b> <b>(PNCRRHH)</b>	
APERTURA DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN.	<b>12/07/18 al 20/07/18</b>
APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL LISTADO DEL PERSONAL HABILITADO PARA PARTICIPAR EN EL EXÁMEN.	<b>23/07/18</b>
EXÁMEN ESCRITO.	<b>03/08/18 al 10/08/18</b>
ENTREVISTA PERSONAL	<b>10/08/18 al 20/08/18</b>
APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL ORDEN DE MÉRITO PROVISORIO PARA CADA UNA DE LOS CARGOS A CUBRIR.	<b>24/08/18</b>
IMPUGNACIONES AL ORDEN DE MÉRITO PROVISORIO DE LA NÓMINA PUBLICADA, LAS QUE DEBERÁN SER CONTESTADAS Y RESUELTAS POR EL MUNICIPIO.	<b>Hasta el 28/08/18,</b> <b>inclusive</b>
PUBLICACIÓN DEL ORDEN DE MÉRITO DEFINITIVO.	<b>17/09/18</b>

  
**Dr. RICARDO OSCAR BUSACCA**  
**SECRETARIO DE GOBIERNO**



## ANEXO VII

### COMISIÓN EVALUADORA

<b>NOMBRE Y APELLIDO</b>	<b>CARGO</b>
<b>Diego Kravetz</b>	<b>Jefe de Gabinete</b>
<b>Pablo Marolla</b>	<b>Secretario Comunicación Social</b>
<b>Román Rodríguez</b>	<b>Director General Comunicación Social</b>
<b>Mariano Iglesias (suplente)</b>	<b>Subsecretario de Gobierno</b>
<b>Nicolás Pontepino (suplente)</b>	<b>Director General de Gobierno</b>

  
**Dr. RICARDO OSCAR BUSACCA**  
**SECRETARIO DE GOBIERNO**



## ANEXO VIII

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

Artículo 1. La Entidad Gremial con representación acreditada ante el MUNICIPIO, podrá designar hasta 72 hs. previas al examen escrito ante el Comité de Evaluación, la nómina de veedores para actuar en el PNCRRHH. Dicha nómina estará conformada por un máximo de cinco (5) Titulares y tres (3) Suplentes. Los veedores designados no podrán estar inscriptos para participar en el PNCRRHH.

Artículo 2. Los veedores gremiales quedan autorizados para participar en las diferentes etapas del Proceso.


Artículo 3. Podrán hacerse presentes y observar el sorteo antes de cada uno de los exámenes escritos y asistir a la apertura de sobres.

Artículo 4. Los veedores podrán presenciar los exámenes escritos y las entrevistas personales.

*a*



Artículo 5. Una vez concluida la tarea del Comité de Evaluación en la asignación de puntaje respecto a los exámenes escritos y entrevistas, podrán tomar conocimiento de las mismas y realizar las observaciones que consideren necesarias, antes de su aprobación definitiva y que a su juicio resulten pertinentes para garantizar la igualdad entre los participantes y la transparencia de todo el PNCRRHH.

  
Dr. RICARDO OSCAR BUSACCA  
SECRETARIO DE GOBIERNO