



## Concurso Interno de Oposición y Antecedentes - Inspección General

### ACTA N° 1

En la Ciudad de San Carlos de Bariloche, a los 18 días del diciembre de 2024, se reúnen los abajo firmantes, todos ellos integrantes de la Junta Examinadora del concurso de referencia, conformados mediante Nota S/N de fecha 28 de Octubre de 2024 y NO-2024-00036885-MUNIBARILO-SPC de fecha 21 de noviembre de 2024 a los fines de establecer y aprobar las bases y condiciones del Concurso Interno de Inspección General para su publicación y difusión.



Índice

<b>Bases y condiciones para el Concurso</b>	<b>2</b>
1. Reglamento Concurso Interno de oposición y Antecedentes	2
2. Actores intervinientes en el proceso del Concurso	7
3. Características del Concurso	7
4. Descripción de puesto	8
5. Metodología de evaluación y etapas generales del concurso (Art. 157 Estatuto).	10
Tabla A-Etapas evaluativas previstas	11
Tabla B-1 Fases administrativas generales del proceso	14
Tabla B-2 Proceso de designaciones	17
c. Modelo de actas	17



## Bases y condiciones para el Concurso

### 1. Reglamento Concurso Interno de oposición y Antecedentes

En vistas que el Capítulo XXXIII -Concurso de Ingresos y Ascensos- de la Ordenanza 137-C-88 establece lineamientos generales para llevar adelante el proceso, es imperioso disponer de la reglamentación complementaria, de manera de facilitar y dar mayor claridad a los procesos de cara a los postulantes, garantizar la celeridad y eficiencia de los mismos y dar respuesta efectiva a las necesidades de las áreas y de prestación de servicios para la ciudadanía . Por ello se establece:

- 1) La inscripción al Concurso implica que el aspirante conoce y acepta las condiciones generales establecidas por la normativa que regula el Proceso de Concurso, así como las presentes Bases y Condiciones y requisitos específicos que pautan el proceso en el que se inscribe. Todos los datos registrados en el trámite de inscripción tendrán carácter de Declaración Jurada y cualquier inexactitud que se compruebe dará lugar a la exclusión del aspirante/postulante, cualquiera sea la instancia en la que se encuentre.

### 2) Condiciones para el ingreso al puesto de Inspector de Inspección General

- a. Condiciones de conducta e idoneidad para el cargo, que se acreditará mediante proceso de selección denominado Concurso establecido en Ordenanza 137-C-88 y que aquí se reglamenta, asegurando el principio de igualdad, transparencia y mérito en el acceso a la función pública.
- b. Aptitud psicofísica para el cargo, constatado mediante examen preocupacional de acuerdo a la Ley N° 24.557: Riesgos del Trabajo. El cierre del concurso dará como resultado un documento que contenga el orden de mérito de los postulantes (Acta nro 4). Según cantidad de vacantes del puesto concursado, los primeros postulantes en el orden de mérito serán citados para realizar estos exámenes y una vez obtenido el informe de aptitud se realizará el acto administrativo de designación.

### 3) Tipo de concurso

- a. ***Según la fuente de reclutamiento, las convocatorias pueden clasificarse en Internas y Externas***

Este concurso es Interno: Podrá postularse únicamente el personal que revista modalidad de Planta Permanente.

### 4) Actores intervinientes en el proceso del Concurso y sus roles:

- a. ***Junta Examinadora:*** Conformada según lo dispuesto en los Art. N° 160, 161 y 162 del Estatuto de Obreros y Empleados Municipales.

*"Municipio activo contra la ludopatía adolescente" (Ordenanza 3477-CM-24)*



No podrá formar parte de la Junta Examinadora quien sea miembro del Tribunal de Calificación y Disciplina, ya que podría constituir una incompatibilidad.

Sus facultades serán la validación de lo propuesto y elaborado por el Equipo Técnico Concursal en base a los criterios generales establecidos en la presente y de acuerdo a la normativa vigente: el perfil de conocimientos y habilidades que se exigirán a los aspirantes de acuerdo con las características de sus servicios, la metodología de evaluación propuestas, los procesos de implementación de las evaluaciones y la sistematización de sus resultados, entre otras. A su vez la participación en reuniones para validación de resultados de cada instancia evaluativa y su respectivas actas, determinaciones con respecto al proceso en general y/o participación en las instancias evaluativas. A los efectos de agilizar el proceso y conforme a cumplimentar con los plazos establecidos, la Junta Examinadora designará, entre sus miembros, un veedor por parte del Ejecutivo y uno por parte de la Entidad Gremial para que participen de forma activa en cada actividad de evaluación relacionada con el proceso. Esta condición permitirá que no se requiera la presencia de todos los miembros de la Junta para poder cumplir con los encuentros que se programen.

- b. **Equipo técnico concursal:** Será conformado por diversos especialistas de las distintas dependencias de la Dirección de Recursos Humanos, otras dependencias y asistentes técnicos externos en casos que se requiera. Según la instancia del proceso, intervendrán distintas unidades de RRHH: Selección y Desarrollo del Personal, Seguridad e Higiene, Medicina Laboral, Coordinación General de RRHH, Personal, Comunicación Interna. Será conformado con el objetivo de recabar información necesaria, diseñar las herramientas de evaluación, la concreción efectiva de la etapa de evaluación correspondiente de los postulantes, de acuerdo a las competencias a ponderar y efectuar los entregables para el análisis y determinación de la Junta Examinadora.
- c. **Coordinación técnica concursal:** Estará a cargo de personal especialista en procesos de selección de personal del Depto. de Selección y Desarrollo del Personal, de la Dirección de Recursos Humanos. Serán quienes asesoren a la Junta Examinadora en cuanto a procesos de selección y de evaluación del personal, así como de organizar y dirigir al equipo y proceso técnico en su integralidad, conforme al presente reglamento.  
Será el rol encargado de viabilizar todas las instancias técnicas del proceso como propuesta de la descripción y del perfil de puesto a concursar, metodologías de evaluación acordes al perfil y a las etapas establecidas por este reglamento para cada tipo de puesto, implementación de las evaluaciones, cumpliendo parámetros y tiempos indicados por la Junta Examinadora, sistematización de los resultados y producción de entregables para la validación de la Junta Examinadora, respuesta a inquietudes de los postulantes, asesoramiento técnico a los involucrados en el proceso, entre otras tareas.
- d. **Idóneos en el cargo y referentes del área:** Podrán formar parte del equipo técnico concursal quienes desde sus conocimientos específicos en la materia colaborarán y serán asesores en lo referido a contenido lo que será insumo para el armado de las evaluaciones a llevar adelante en el proceso. En ese sentido, **se busca la participación de referentes del área que se está concursando, externos al Municipio pertenecientes a Instituciones reconocidas o la complementación de ambos**, en consonancia al Artículo N°162 del Estatuto de los Obreros y Empleados Municipales para de esta manera generar una corresponsabilidad beneficiosa para el



proceso.

## 5) Comunicación

Tanto el llamado a concurso, como las etapas por las que estará compuesto el proceso, la documentación necesaria, el material de estudio, los resultados, las actas del proceso, los miembros que forman parte de la Junta Examinadora y todo aquello que se considere oportuno comunicar, se publicará en el Portal para Personal Municipal <https://comunicar.gob.ar/>.

El principal objetivo es garantizar la transparencia y la óptima comunicación de las instancias a todos los postulantes y el público en general.

Los concursos y los actos administrativos que se llevan a cabo como parte del proceso son de carácter público, por lo que los postulantes deberán prestar conformidad mediante Declaración Jurada, que la información de los puntajes obtenidos en cada etapa, así como el orden de mérito final será de carácter público.

Será responsabilidad de cada uno de los participantes del proceso ingresar asiduamente al Portal para Personal Municipal, mediante el cual se darán a publicidad las Actas del proceso con los resultados de cada etapa, siendo dicha publicación Notificación suficiente a todo efecto.

Cabe aclarar que toda aquella información del fuero íntimo de los postulantes no será publicada, resguardando su confidencialidad y en el marco ético profesional que lo indican las normas de las disciplinas intervinientes en el proceso. Por ello sólo podrá publicarse la información arriba detallada y brindarse devolución en cuanto a exámenes, rúbricas e informes en lo que respecta a su propia persona.

### a) Etapas evaluativas de los postulantes

En el Portal del Personal Municipal [comunicar.gob.ar](https://comunicar.gob.ar/) se hará pública la tabla con las etapas evaluativas aprobadas por la Junta Examinadora.

Para cada etapa quedarán publicadas las condiciones y/o el puntaje mínimo que la presente establece que el postulante debe cumplimentar para avanzar a la siguiente etapa, así como el porcentaje de ponderación que la etapa tendrá para establecer el puntaje final, una vez que el postulante transcurra todas las etapas. Esto último determinará el orden de mérito final, el mismo tendrá una validez de 2 (dos) años, lo cual implica que ante futuras vacantes que se requieran cubrir, asumirán quienes hayan quedado en el orden mencionado.

Cabe destacar que cada una de las etapas que conforman el sistema de evaluación del presente concurso son correlativas, es decir, que cada postulante debe aprobar cada una para pasar a la siguiente.

### Fases administrativas generales del proceso:

En el Portal del Personal Municipal "comunicar.gob.ar" se encontrarán detalladas las fases del proceso con las fechas estimadas de cada una de ellas. Si por alguna circunstancia puntual del concurso que se va a llevar a cabo la Junta Examinadora decidiera modificar el orden y/o contenido de las siguientes Fases Administrativas, deberá constar en Acta correspondiente y hacerse pública en el Portal.

### b) Actas del concurso

El presente Concurso contará con la publicación de 4 actas. A saber:



- **Acta 1** (la presente) con la conformación de la Junta Examinadora, la designación del Equipo Técnico Concursal, Coordinación Concursal y aprobación de bases y condiciones del concurso.
- **Acta 2** Postulantes inscriptos, admitidos y no admitidos con su correspondiente fundamentación, resultado de la “Etapa Evaluativa 1: Análisis de trayectoria laboral y formación”, habilitados para la siguiente instancia evaluativa.
- **Acta 3** Resultado de las “Etapas Evaluativas 2: Evaluación técnica de conocimientos y habilidades”, postulantes ausentes, habilitados para la siguiente instancia evaluativa.
- **Acta 4** Resultado de las “Etapas Evaluativas 3: Evaluación de competencias laborales” y postulantes ausentes.

Orden de mérito final: La calificación final será el producto de la sumatoria de los siguientes factores:

1. Puntaje Análisis de trayectoria laboral y formación.
2. Puntaje Evaluación Técnica de conocimientos.
3. Puntaje Evaluación de competencias laborales.

Para la obtención del puntaje final se sumarán los puntajes ponderados obtenidos en cada una de las primeras TRES (3) etapas. A dicha suma se le multiplicará un coeficiente según el resultado obtenido en la evaluación psicológica conforme la siguiente escala: MUY ADECUADA 1,00 ADECUADA 0,70

#### c) **Material de estudio:**

La guía de estudio, la cual contiene la normativa transversal y específica en lo que respecta al cargo a concursar fue publicada en el Portal del Personal Municipal <https://comunicar.gob.ar/> el 31/10/2024.

#### 6) **Designación y reclamos:**

Con el objetivo de poder clarificar la instancia de reclamos y designación, se realizan las siguientes aclaraciones acerca de los plazos y procedimientos administrativos:

- A. Una vez finalizados los exámenes estipulados, la Junta Examinadora labrará el Acta N°4 en los términos y los plazos que indica el Estatuto de Empleado Municipal en su Art. 164° “...Una vez cerrados los Concursos de antecedentes o finalizados los exámenes, tendrá un plazo máximo de cinco (5) días hábiles administrativos para expedirse. La propia Junta podrá ampliar este plazo en cinco (5) días más, cuando la cantidad de concursantes demande un mayor plazo de evaluación. Cumplido su cometido, la Junta labrará un Acta en la que deberá consignarse:
- a) orden de prioridad establecido y puntaje obtenido por los concursantes.
  - b) Fundamentos de dichas calificaciones”.

Publicada el acta se considerará a los postulantes como notificados sobre los resultados de dicho concurso.

- B. Al tomar conocimiento los postulantes sobre el resultado del proceso e instrumentando lo que se indica en el Art. 166° del Estatuto de Empleados Municipales “La Junta Examinadora una vez cumplido su cometido, dentro del plazo establecido en el artículo 166°) remitirá al Departamento

*“Municipio activo contra la ludopatía adolescente” (Ordenanza 3477-CM-24)*



de Personal toda la documentación relacionada con el Concurso realizado. La misma procederá de inmediato a notificar personalmente a todos los participantes del orden de prioridades adjudicado y el puntaje obtenido, pudiendo en este caso solicitar cada interesado se le dé vista de las fojas correspondientes”, los postulantes tendrán acceso a las actas publicadas en el Portal del Personal Municipal quienes se darán por notificados al visualizar este medio oficial.

De esta manera, podrán solicitar en los siguientes 5 días hábiles, a través de los canales formales de contacto establecidos para el concurso, una instancia de devolución sobre las evaluaciones realizadas y solicitar la vista de fojas de la documentación (exámenes, tablas de puntuación, informes, etc) en donde figure información correspondiente a las evaluaciones de sobre su persona. En ningún caso podrá brindarse información confidencial sobre las evaluaciones realizadas a otros postulantes.

- C. Una vez publicados los resultados del concurso llevado a cabo y cumpliendo con lo indicado en el Estatuto de Empleados Municipales en su Art. 167° donde dice *“Dentro de los cinco (5) días hábiles administrativos a contar desde la notificación de los concursantes que estuvieran disconformes con el orden de prioridad y/o el puntaje obtenido podrán recurrir ante el Tribunal de Calificación y Disciplina...”*; a fin de instrumentar los reclamos, el postulante deberá enviar un formulario al Tribunal de Calificación y Disciplina indicado en el Anexo VII de la presente Resolución, donde queden explicitados los puntos de su reclamo y tendrá plazo para realizarlo dentro de los 5 días hábiles indicados anteriormente.

Las impugnaciones sólo podrán basarse en error material, inconsistencias entre los criterios de evaluación planteados y los efectivamente aplicados, trato dispar entre los postulantes, vicios de forma o de procedimiento, en la existencia de arbitrariedad manifiesta, modificaciones en las etapas del concurso, falta de imparcialidad de alguno de los miembros de la Junta o equipo técnico o cualquier otra acción que pudiese haber entorpecido el correcto proceder del concurso.

No serán consideradas las que constituyan una simple expresión de disconformidad del postulante con el puntaje adjudicado.

- D. Tal y como se indica en la segunda parte del Art. 167 *“...Si vencido dicho plazo no se hubieran producido reclamos se dará por aceptado el dictamen de la Junta Examinadora y el Departamento de Personal proyectará el acto administrativo pertinente, proponiendo al Intendente la designación o la Declaración de Concurso desierto de conformidad con el resultado del mismo.”*, el Departamento de Selección y Desarrollo del Personal dependiente de la Dirección de Recursos Humanos procederá a realizar el acto administrativo para la designación según cantidad de vacantes y orden de mérito.
- E. En caso que se interpongan reclamos, el Tribunal de Calificación y Disciplina tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles para dar lugar o no a las impugnación solicitadas. De no darse lugar a los reclamos presentados, se procederá a realizar el acto administrativo para la designación.
- F. Ante la aceptación de los reclamos por parte del Tribunal de Calificación y Disciplina y en caso que las vacantes a cubrir sean una o de número igual o menor a la cantidad de postulantes que presentaron impugnación, la designación del postulante seleccionado quedará en suspenso hasta que el Tribunal resuelva. Teniendo este último un plazo máximo de 30 días corridos para expedirse. En caso de tratarse de concursos donde las vacantes a cubrir sea de un número mayor al de los postulantes que presenten impugnaciones y que las mismas refieran a



situaciones individuales que no den cuenta de que dicho concurso podría estar viciado, se procederá a la designación de los postulantes que según su orden de mérito hayan alcanzado los primeros lugares, quedando pendiente la designación de los restantes postulantes y la reserva de las vacantes, sujeta al dictamen definitivo de los reclamos interpuestos por el y/o los postulantes.

- G. En caso de interponerse reclamos, el Tribunal de Calificación y Disciplina podrá revocar la designación, como lo indica el Art. 7° del Estatuto *“Se podrán revocar los nombramientos referidos en el artículo 5°, previo informe elevado por el Jefe inmediato superior de Planta Permanente y por el Tribunal de Calificación y Disciplina. Dicho informe deberá ser resuelto dentro de los cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de la solicitud de revocación, siendo la Resolución inapelable”.*

## 2. Actores intervinientes en el proceso del Concurso

Junta examinadora	Titular	Suplentes
Miembro Ejecutivo Municipal	Nelson Fabian Llacer	Chañapi Cristian Aldo
Miembro Ejecutivo Municipal	Damian Rogel	
Miembro SOYEM	Alonso Fernanda	Ivannisevich Juan
Miembro SOYEM	Umaña Cristian	Gelves Eugenia

Idóneo	Se designará idóneo en próxima instancia.
Equipo Técnico Concursal	Departamentos integrantes de la Dirección de Recursos Humanos
Coordinación Técnica Concursal	Dirección de Recursos Humanos, a través del Departamento de Selección y Desarrollo del Personal

## 3. Características del Concurso

- Puesto:** Inspector/a de Inspección General
- Cantidad de cargos:** 10 nuevas vacantes. Se podrán postular los agentes que actualmente desempeñan tareas en el puesto y fueron designados mediante otras modalidades de cobertura, de manera tal de obtener la designación por Concurso normada por CAPÍTULO XXXIII - CONCURSO PARA INGRESOS Y ASCENSOS de la Ordenanza 137-C-88 . Estos casos no se incluirán en el orden de mérito para cubrir 10 (diez) nuevos cargos.
- Área:** Dirección de Inspección General, dependiente de la Subsecretaría de Inspección General.
- Definición de la naturaleza del concurso:** Interno, de Oposición y Antecedentes (Art.

*"Municipio activo contra la ludopatía adolescente" (Ordenanza 3477-CM-24)*



147 Estatuto).

#### 4. Descripción de puesto

##### 4.a MISIÓN

*¿Para qué existe el puesto en la organización? / ¿Cómo contribuye a la misión /visión / resultados de la organización?*

Controlar y detectar anomalías y/o problemas en comercios habilitados o por habilitarse, que afecten la salubridad de la población, para garantizar la salud de los ciudadanos de la MSCB.

##### 4.b FUNCIONES PRINCIPALES

*¿Haciendo qué tareas se logran estos resultados?*

Planificación de la inspección

- Organizar las inspecciones asignadas del día (expedientes, denuncias o de rutina).

Realización de la inspección

- Observación en el lugar de las condiciones (bromatológica, edilicia, documentación) en que se encuentra el establecimiento.
- Seleccionar el tipo de acta adecuada a cada situación: inspección / notificación / habilitación / infracción.
- Asesorar e informar al contribuyente acerca de la normativa vigente.
- Informar al contribuyente sobre las condiciones irregulares identificadas.

Realización de allanamientos

- Participar de allanamientos estipulados por la dirección.
- Tomar en custodia la mercadería secuestrada en el procedimiento hasta que el tribunal de faltas tome actuación.

Actos administrativos de la inspección y documentación de lo actuado

- Distribuir actuaciones a quien corresponda: Administración (habilitaciones) / Tribunal de Faltas (infracciones) / Cajas (notificación) hasta lograr las condiciones seguras de acuerdo a normativa.
- Elaborar el informe diario de lo actuado.

##### 4c. Condiciones de trabajo

**Disponibilidad horaria total:** Los inspectores deben contar con flexibilidad y disponibilidad horaria para trabajar en horarios rotativos, incluyendo fines de semana y feriados. Esta disponibilidad es crucial debido a la naturaleza del trabajo y a las necesidades del servicio.

**Trabajo en vía pública:** El trabajo del inspector requiere desplazarse por diferentes zonas de la ciudad, realizando inspecciones en múltiples establecimientos en una jornada de trabajo.

*"Municipio activo contra la ludopatía adolescente" (Ordenanza 3477-CM-24)*



**Contexto:** c1. Hasta el 50% del tiempo no cubierto.

Perfil del puesto

### 5.a REQUISITOS OBJETIVOS DEL PUESTO

*¿Qué requisitos objetivos son necesarios en el puesto para obtener los resultados deseados?*

Excluyentes:

- Pertenecer a la Planta Permanente del municipio.
- Secundario completo.
- Certificado de Antecedentes Penales emitido por Registro nacional de Reincidencia .
- Disponibilidad horaria para realizar turnos rotativos y fines de semana.
- Conocimiento de la Ordenanza 3018-CM-2018 -Código Único de Habilitaciones de Actividades Económicas y conocimiento en normativas complementarias e inherentes al área.
- Buena redacción, caligrafía y ortografía.
- Estar exento de sanciones disciplinarias, expedidas por la junta de calificación y disciplina, en los últimos dos años contados a partir de la fecha de la presente.

Deseables:

- Estudios de pregrado y grado: seguridad e higiene, turismo, veterinaria, bromatología, Gestión ambiental y Ciencias ambientales.
- Dominio de herramientas informáticas.
- Experiencias laborales afines en el área de inspección general y/o en tareas de inspección o fiscalización en general.

### 5.b Conocimientos y habilidades requeridos

- Conocimientos de normativa general de la organización:
  - Carta Orgánica 2007
  - Estatuto Municipal
  - Guía de trámites de procedimientos de RRHH
  - Higiene y Seguridad- Medidas de prevención de accidentes
  - Instructivo para lectura de planos
  - Medicina Laboral- Consumo problemático de sustancias
  - Ordenanza N° 2245-CM-11- Violencia Laboral
  - Ordenanza N° 2554-CM-14- Ética de la función pública
  - Ordenanza N.º 2737-CM-16- Violencia de Género
- Conocimiento de normativa 3018-CM-2018 -Código único de habilitaciones de actividades económicas y conocimiento en normativas complementarias inherentes al área:
  - ORDENANZA N° 1702-CM-07 Vendedores Ambulantes
  - ORDENANZA N° 2401-CM-13 Ruidos Molestos
  - ORDENANZA N.º 3018-CM-18 Código Único de Habilitaciones Comerciales (Será tomado como obligatorio los capítulos 1, 2, 3, 4 y clasificación de actividades Art 100)
  - Ley Nacional 25188- Ética en el ejercicio de la función pública
  - Ley provincial 3550- Ética e idoneidad en la función pública
  - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSPECTORAS/ES MUNICIPALES
- Buena redacción, caligrafía y ortografía.
- Dominio de herramientas informáticas.

*"Municipio activo contra la ludopatía adolescente" (Ordenanza 3477-CM-24)*



### 5.c COMPETENCIAS LABORALES ESPERABLES PARA EL PUESTO<sup>1</sup>:

*Cómo se espera que el conocimiento, las habilidades, la experiencia y los valores de la persona se combinen, expresen, reflejen y demuestren en la práctica concreta, en la ejecución del trabajo y los resultados efectivos y observables en un contexto particular.*

- Orientación y compromiso con el servicio público: Capacidad para comprometerse con los valores y objetivos institucionales brindando un servicio de excelencia a la ciudadanía, otorgando a su trabajo un sentido de pertenencia con el Servicio Público. Implica un compromiso constante con su trabajo y con las políticas públicas implementadas por el Estado.
- Integridad y ética institucional: Capacidad para actuar con integridad, respeto y sentido ético, alineado a los valores organizacionales, procedimientos y normas vigentes, utilizando de modo responsable y transparente los recursos públicos.
- Trabajo en equipo y colaboración: Capacidad y disposición para trabajar con pares, superiores, equipos y comunidades de trabajo, integrando distintas perspectivas y aportes, contribuyendo al éxito de los objetivos comunes.
- Comunicación efectiva: Capacidad para escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas, mantener comunicaciones respetuosas y cordiales de manera oral, escrita y gestual con actitud positiva.
- Adaptabilidad y flexibilidad: Capacidad para comprender y adaptarse a distintos contextos, puntos de vista, situaciones, medios y personas, en forma eficiente.
- Autodesarrollo y Aprendizaje Continuo: Capacidad para identificar las oportunidades de aprender de la propia experiencia y del entorno, buscando herramientas y medios para mantenerse actualizado y aplicar los conocimientos al puesto de trabajo, promoviendo el crecimiento personal y el fortalecimiento de las competencias laborales.
- Resolución de Conflictos y Negociación: Capacidad para resolver problemas y formalizar acuerdos a través del intercambio de información, debate de ideas y utilización de estrategias efectivas que permitan construir consensos entre las partes intervinientes.
- Tolerancia a la presión: Capacidad para responder y trabajar con determinación, firmeza y perseverancia alcanzando resultados de manera eficiente y eficazmente en situaciones de exigencia, desacuerdo y/o diversidad.

### 5. Metodología de evaluación y etapas generales del concurso (Art. 157 Estatuto).

- a. **A partir de la descripción del puesto y del perfil requerido para ocuparlo (que incluye requisitos objetivos, requisitos deseables y competencias) se diseñan metodologías de evaluación organizadas en etapas, detalladas en la Tabla A.**

---

1



Además, se establecen rúbricas específicas para calificar el desempeño de los postulantes en cada etapa. En la misma tabla, se especifican:

- El puntaje mínimo necesario para avanzar a la siguiente etapa.
- Los puntajes máximos posibles en cada instancia de evaluación.
- La ponderación asignada a cada etapa en el cálculo del puntaje final

- b. **En la Tabla B se incluye el cronograma con las fechas estimadas para cada instancia del proceso, incluyendo las etapas evaluativas e instancias administrativas como la publicación de las actas de la Junta Examinadora con los resultados parciales y finales (Art. 149 del Estatuto).**

Estas fechas podrán ser modificadas durante el desarrollo del proceso en caso de surgir imprevistos justificados. Cualquier cambio será debidamente notificado a los postulantes, en el Portal del Personal Municipal y en los correos electrónicos declarados por los postulantes, garantizando la claridad y transparencia del procedimiento.

- c. **A continuación de las dos tablas se presentan los modelos de actas de la Junta Examinadora que se harán públicas, con los resultados parciales y finales (Art. 149 del Estatuto).**

**Tabla A-Etapas evaluativas previstas**

Etapas generales		Dimensiones a evaluar	Puntaje máximo	Puntaje mínimo	Peso de la etapa
<b>1. Análisis de documentación</b>	En esta instancia se corrobora la entrega de toda la documentación que se considera obligatoria y excluyente para iniciar el proceso. Para la entrega se requieren formatos específicos que deben considerarse y también se analiza la validez de la documentación entregada.	<p>Certificado Nacional de antecedentes Penales negativo</p> <p>Estar exento de sanciones disciplinarias, expedidas por la Junta de Calificación y Disciplina, en los últimos 2 años contados a partir de la fecha de emisión de la presente.</p> <p>Disponibilidad horaria para realizar turnos rotativos y fines de semana</p> <p>Secundario completo, titulación requerida de</p>	-	-	Debe cumplirse completamente para avanzar a la siguiente instancia



		acuerdo a lo definido en la descripción de puesto			
<b><u>2. Análisis de trayectoria laboral y formación</u></b>	En esta dimensión se evalúa la titulación requerida de acuerdo a lo definido en el perfil de puesto y la experiencia laboral en el área o en puestos similares. Se evaluará mediante una rúbrica que otorgará puntaje a cada postulante.	Titulaciones	100	50	15%
		Experiencia			
<b>3.Evaluación técnica de conocimientos y habilidades</b>	Esta etapa tiene como objetivo medir el nivel de conocimientos y habilidades relacionados con el área de trabajo del puesto a concursar. Se evalúan:  -Conocimientos teóricos específicos del área de incumbencia y del puesto, así como normativas generales de la organización y aquellas particulares al cargo en cuestión. -Conocimientos prácticos aplicados al oficio o actividad que se desempeñará en el puesto.  La evaluación se realiza mediante un examen que combina dos modalidades:  -Preguntas de opción múltiple, diseñadas para verificar rápidamente el dominio de conceptos clave. -Actividades de desarrollo, donde se requiere que el postulante elabore una tarea, demostrando	Examen en Plataforma virtual	100	70	40%
		Elaboración de Carta de presentación e intención manuscrita			



	<p>habilidades en caligrafía, ortografía, gramática, estructura y coherencia; formalidad y profesionalismo; y pertinencia del contenido.</p> <p>-al realizarse en una plataforma virtual también se evalúan habilidades en uso de TICs</p> <p>Ambas secciones otorgan puntaje.</p>				
<b>4.Evaluación de competencias laborales</b>	<p>Consistirá en la realización de distintas instancias diseñadas previamente y aprobadas por la Junta Examinadora, en las que se verán reflejadas las competencias laborales esperables para el mejor desempeño del cargo que fueran enunciadas en las bases del concurso.</p> <p>La modalidad en que se llevarán adelante estas dos instancias estará sujeta a la cantidad de postulaciones recibidas.</p>	<p>Instancia grupal de evaluación situacional</p> <p>Entrevista laboral individual</p>	100	60	45%
<b>Evaluación Psicológica</b>	<p>Las evaluaciones psicológicas laborales son una herramienta clave en cualquier proceso de selección ya que nos brindan información valiosa acerca de las habilidades cognitivas, emocionales y de personalidad de los postulantes, lo que permite identificar a los candidatos que mejor se ajustan a las necesidades del puesto y de la organización y en base a eso, tomar decisiones más acertadas sobre la adecuación o no</p>	<p>Evaluación psicológica del perfil laboral del postulante</p>	<p>100</p> <p>Multiplicando o la suma de los puntajes de etapas 2, 3 y 4 por el coeficiente que corresponde</p>	<p>Muy adecuado=1.00</p> <p>Adecuado=0.70</p>	



	de una persona para un puesto específico.				
--	---	--	--	--	--

Solamente integrarán el orden de mérito final los postulantes que, habiendo aprobado todas las etapas del Proceso de Selección obteniendo el puntaje mínimo establecido para cada una de ellas, obtengan los mayores puntajes respecto de los restantes postulantes.

La calificación final es el producto de la sumatoria de los siguientes factores:

2. Análisis de trayectoria laboral y formación: 15%.
3. Evaluación Técnica de conocimientos: 40%.
4. Evaluación de competencias laborales: 45 %.

Para la obtención del puntaje final se sumarán los puntajes ponderados obtenidos en cada una de las TRES (3) etapas. A dicha suma se le multiplicará un coeficiente según el resultado obtenido en la Evaluación Psicológica, conforme la siguiente escala:

**CALIFICACIÓN COEFICIENTE**

MUY ADECUADA 1,00

ADECUADA 0,70

**Tabla B-1 Fases administrativas generales del proceso**

Orden	Fase	Documento/publicación	Actor responsable	Tiempo Tentativo	
1	Reunión de Junta examinadora para la aprobación de las bases y condiciones	ACTA 1 (la presente)	Se publica	Junta Examinadora	Diciembre
2	Acto administrativo de convocatoria a Concurso	Resolución de Intendencia que contiene lo resuelto en ACTA 1	Coordinación concursal-equipo técnico concursal Intendente, Subsecretario de Inspección General y Vicejefe de Gabinete.		Enero
3	Publicación de la convocatoria	Publicación de formulario de inscripción en Portal para personal Municipal	Coordinación concursal-equipo técnico concursal (Depto de Comunicación Interna)		No más de 5 días hábiles desde la emisión de la resolución
4	Período de inscripción y Cierre de inscripción		Postulantes Coordinación		Mínimo 7 días entre la convocatoria y el



	de postulantes			concurasal-equipo técnico concurasal	cierre
5	Entrega de documentación de postulantes	<a href="#">Instructivo de presentación de documentación</a>		Postulantes Coordinación concurasal-equipo técnico concurasal	(fines de enero)
6	Análisis de documentación	Grilla de puntuación del análisis		Coordinación concurasal-equipo técnico concurasal	Febrero
7	Etapa evaluativa <b>2.Análisis de trayectoria laboral y formación</b>	Grilla de puntuación de la etapa		Coordinación concurasal-equipo técnico concurasal	Febrero
8	Reunión de Junta examinadora para la aprobación de postulantes admitidos, no admitidos, aprobación de los puntajes del análisis de trayectoria laboral y formación, habilitados para siguiente instancia	ACTA n° 2 ver modelo	se publica	Junta Examinadora	Febrero
9	Implementación Etapa evaluativa <b>3.Evaluación técnica de conocimientos</b>	Grilla de puntajes obtenidos en la etapa		Coordinación concurasal-equipo técnico concurasal	Febrero
10	Reunión de Junta examinadora para la aprobación de puntajes <b>3.Evaluación técnica de conocimientos y postulantes habilitados para la siguiente instancia</b>	ACTA n° 3 ver modelo	se publica	Junta Examinadora	Marzo
11	Implementación Etapa evaluativa <b>4.Evaluación de competencias (instancia grupal)</b>	Grilla de puntajes obtenidos		Coordinación concurasal-equipo técnico concurasal Junta Examinadora	Marzo
12	Implementación Etapa evaluativa <b>4.Evaluación de competencias (entrevista individual)</b>	Grilla de puntajes obtenidos		Coordinación concurasal-equipo técnico concurasal Junta Examinadora	Marzo



13	Implementación de <b>4.Evaluación Psicológica</b>	Coeficientes según evaluación psicológica Tabla final de puntajes que determinan el orden de mérito final		Coordinación concursal-equipo técnico concursal (Depto de Medicina Laboral)	Marzo
14	Reunión de Junta examinadora para la aprobación de la etapa de evaluación 4 y <b>Orden de mérito final</b>	ACTA N° 4 ver modelo	se publica	Junta Examinadora	5 días después de finalizada la evaluación psicológica
15	Devolución de informe final a los postulantes	Los postulantes podrán solicitar una devolución por parte de la Junta Examinadora. Los mismos podrán revisar las herramientas mediante las cuales se les ha asignado los puntajes (no podrán solicitar información de otros postulantes).		Junta Examinadora.	Hasta 5 días hábiles después de publicada el Acta N° 4
16	Instancias de impugnación	Los concursantes que así lo requieran podrán presentar impugnaciones, de acuerdo al punto 6. C del reglamento arriba presentado, ante el Tribunal de Calificación y Disciplina Las vacantes correspondan a la cantidad de impugnaciones quedarán reservadas, pudiendo avanzar en las designaciones restantes, según orden de mérito		Postulantes Junta de Calificación y Disciplina	Hasta 5 días hábiles después de haber obtenido la devolución
17	Resolución del Tribunal de Calificación y Disciplina en relación a las impugnaciones	El Tribunal de Calificación y Disciplina da lugar o no a las impugnaciones solicitadas. De no darse lugar a los reclamos presentados, se procederá a realizar el acto administrativo para la designación.		Junta de Calificación y Disciplina	Hasta 5 días hábiles después de haber obtenido la devolución

**Tabla B-2 Proceso de designaciones**

1	Examen Preocupacional de postulantes según orden de mérito final y cantidad de vacantes	Informe médico preocupacional Apto / No apto según Ley de Riesgos del Trabajo N°24557	Depto de Medicina Laboral	Abril
---	---	---	---------------------------	-------



2	Acto administrativo de Designación	Resolución de intendencia de designación que incluye ACTA N° 4, informe preocupacional apto, Dictamen de Junta de Calificación y Disciplina en relación a impugnación si hubiera	Depto de Selección y Desarrollo del Personal	Abril
---	------------------------------------	--	--	-------

### c. Modelo de actas

#### Modelo de Acta 2 de la Junta Examinadora: Aceptación de postulantes y resultados de la etapa evaluativa 2

##### ACTA N°2

En la Ciudad de San Carlos de Bariloche, a los XX días del mes de XX del año XXXX, se reúnen los abajo firmantes, todos ellos integrantes de la Junta Examinadora del concurso de referencia, a los fines de establecer la nómina de aspirantes admitidos para la participación en el concurso .....

El acto administrativo que dispuso el llamado al presente concurso, exige los siguientes requisitos objetivos excluyentes:

- Secundario completo.
- Certificado de Antecedentes Penales.
- Disponibilidad horaria para realizar turnos rotativos y fines de semana.
- Estar exento de sanciones disciplinarias, expedidas por la Junta de Calificación y Disciplina, en los últimos dos años contados a partir de la fecha de la presente.

La normativa aplicable instituye que aquellos aspirantes que no cumplan con los requisitos específicos detallados en el perfil del respectivo llamado a concurso, no serán admitidos al proceso de selección.

En base a los lineamientos fijados, la presente Junta Examinadora efectuó un control sobre la totalidad de las personas que se inscribieron al presente concurso y la documentación remitida en tiempo y forma.

Por ello y en virtud de las facultades conferidas, los presentes acuerdan:

1. Aprobar la nómina de la totalidad de aspirantes inscriptos al presente concurso que se detalla en el ANEXO A.
2. Aprobar la nómina de aspirantes no admitidos al presente concurso que se detalla en el ANEXO B, atento a que los mismos no cumplen con los requisitos excluyentes detallados en la Resolución N°..... del presente concurso.
3. Aprobar la nómina de postulantes admitidos al presente concurso, así como puntaje obtenido en la etapa evaluativa denominada "Análisis de trayectoria laboral y formación" que se encuentra detallada en el ANEXO C atento a que los mismos cumplen con los requisitos excluyentes detallados en la Resolución N°..... del presente concurso y los mismos participarán en la siguiente instancia evaluativa estipulada como parte del presente concurso "Evaluación técnica de conocimientos y habilidades".
4. Fijar la fecha en la que se llevará a cabo la siguiente instancia evaluativa en la que deben presentarse los postulantes denominada "Evaluación técnica de conocimientos y habilidades".



- ❖ Se incluye ANEXO A: nómina de la totalidad de los postulantes inscriptos en el concurso.
- ❖ Se incluye ANEXO B: nómina de postulantes no admitidos en el concurso y motivo por el cual no se admiten.
- ❖ Se incluye ANEXO C: nómina de postulantes admitidos en el concurso y que avanzan a la siguiente instancia evaluativa del concurso.
- ❖ Se incluye fecha para la realización de la siguiente instancia evaluativa.

La presente Acta es refrendada por la totalidad de los miembros presentes de la Junta Examinadora. Será publicada en el Portal del Personal Municipal.

---

### **Modelo de Acta 3 resultado de la etapa evaluativa 3- Evaluación técnica de conocimientos y habilidades.**

#### **ACTA N°3**

En la Ciudad de San Carlos de Bariloche, a los XX días del mes de XX del año XXXX, se reúnen los abajo firmantes, todos ellos integrantes de la Junta Examinadora del Concurso de referencia, a los fines de establecer la nómina postulantes que ha atravesado la instancia de Evaluación técnica de conocimientos y habilidades de manera exitosa.

Por ello y en virtud de las facultades conferidas, los presentes acuerdan:

1. Aprobar la nómina de postulantes que obtuvieron el puntaje mínimo fijado para dicha instancia evaluativa con los respectivos puntajes obtenidos por los mismos y formarán parte de la próxima instancia evaluativa, información que se detalla en el ANEXO A.
2. Aprobar la nómina de postulantes que no obtuvieron el puntaje mínimo fijado para dicha instancia evaluativa con los respectivos puntajes obtenidos por los mismos que se detalla en el ANEXO B.
3. Aprobar la nómina de postulantes excluidos del presente concurso en tanto no se presentaron a rendir el examen, que se detalla en el ANEXO C.
4. Fijar la fecha en la que se llevará a cabo la siguiente instancia evaluativa denominada "Evaluación de competencias laborales".

- ❖ Se incluye ANEXO A: nómina de postulantes que obtuvieron el puntaje mínimo fijado y avanzan a la siguiente instancia evaluativa.
- ❖ Se incluye ANEXO B: nómina de postulantes que no obtuvieron el puntaje mínimo fijado y motivo por el cual no avanzan.
- ❖ Se incluye ANEXO C: nómina de postulantes que no se presentaron a rendir el examen.
- ❖ Se fija fecha para la realización de la siguiente instancia evaluativa.

---

### **Modelo de Acta 4 de la Junta Examinadora: Resultado etapa 4 Evaluación de competencias laborales**

#### **ACTA N°4**

*"Municipio activo contra la ludopatía adolescente" (Ordenanza 3477-CM-24)*



En la Ciudad de San Carlos de Bariloche, a los XX días del mes de XX de 2024, se reúnen los abajo firmantes, todos ellos integrantes de la Junta Examinadora del concurso de referencia, a los fines de establecer la nómina postulantes que han atravesado las instancias que forman parte de la etapa evaluativa 4 Evaluación de competencias laborales, a saber: Instancia grupal, entrevista individual y Evaluación Psicológica de manera favorable y establecer el orden de mérito final.

Por ello y en virtud de las facultades conferidas , los presentes acuerdan:

1. Aprobar la nómina de postulantes que se presentaron a la totalidad de las instancias evaluativas, que se detallan en el ANEXO A.
2. Aprobar la nómina de postulantes que, encontrándose en condiciones de hacerlo, no participaron en alguna instancia evaluativa, que se detallan en el ANEXO B.
3. Aprobar la nómina con el orden de mérito final resultante de los puntajes obtenidos en las sucesivas instancias por las que atravesaron los postulantes y el coeficiente arrojado en la instancia de Evaluación Psicológica, que a continuación se detalla.