



DECRETO N°.

1265

Departamento Ejecutivo

GODOY CRUZ, 04 AGO. 2017

VISTO:

El expediente N° 49868/I/17, caratulado: "ASUNTOS JURIDICOS – REGLAMENTACIÓN REGIMEN DE CONCURSO PARA EL INGRESO Y PROMOCION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL"; y

CONSIDERANDO:

Que a través de la Ordenanza N° 6618/17 se establece el "Régimen de concursos para el ingreso y promoción en la Administración Municipal" de la comuna de Godoy Cruz,

Que es necesario concretar el proceso de ingreso y promoción por concursos de los agentes de la administración pública municipal de Godoy Cruz,

Que la citada Ordenanza establece el régimen general al cual deberán someterse los concursos para el ingreso y promoción en la Administración Municipal,

Que es necesario regular los aspectos concretos, así como las etapas específicas del procedimiento de selección dentro de dicho marco legal establecido,

Que atento a lo expuesto, resulta esencial establecer la reglamentación de la Ordenanza N° 6618/17,

POR ELLO:

EL INTENDENTE MUNICIPAL
DECRETA:

ARTÍCULO 1° APRUEBASE el reglamento de la Ordenanza 6618, sancionada el día 23/02/2017, a través de la cual se establece el "Régimen de concurso para el ingreso y promoción en la Administración Municipal de la Comuna", en los siguientes términos:

Reglamentario del Artículo 1°: Sin reglamentar

Reglamentario del Artículo 2°: Inciso "C" - Examen de Aptitud Psicofísica:

a) El examen de aptitud psicofísica comprenderá:

1- Estudios médicos que permitan concluir que el aspirante se encuentra apto para desarrollar la función a la que pretende acceder, expedido por el Departamento de Medicina Laboral de la Municipalidad de Godoy Cruz y/o por el profesional o institución que el Departamento Ejecutivo disponga.

Lic. FABRICIO CUARANTA
Secretario Legal y Técnico
MUNICIPALIDAD DE GODOY CRUZ

Lic. TADEO GARCÍA ZALAZAR
Intendente Municipal
MUNICIPALIDAD DE GODOY CRUZ



DECRETO N°

1265

Departamento Ejecutivo

GODOY CRUZ,

04 AGO. 2017

2- Evaluación Aptitudinal: a través de la cual se determinará la aptitud psíquica del aspirante respecto del cargo al que pretende acceder, realizada por el Departamento de Medicina Laboral de la Municipalidad de Godoy Cruz y/o por el profesional o institución que el Departamento Ejecutivo disponga.

b) Dictamen: En el plazo de tres (3) días hábiles de recibido el informe de aptitud psicofísica, la Subdirección de Recursos Humanos, en base a dicho informe, emitirá su opinión sobre si el aspirante resulta apto o no apto para la función que deberá cumplir, en este segundo caso con expresión de fundamentos.

Si se declara "no apto" al aspirante, éste deberá ser notificado fehacientemente de tal declaración y de sus fundamentos. El aspirante dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la notificación, podrá solicitar reconsideración de la declaración mediante escrito fundado, pudiendo acompañar informe escrito de profesionales de su elección.

La resolución que se adopte al respecto será considerada definitiva a los efectos del concurso en que se hubiera presentado el aspirante, la que deberá notificarse fehacientemente al mismo.

c) Principio general: La aptitud psicofísica deberá acreditarse, luego de que quede firme el orden de mérito y con anterioridad a la elevación de las actuaciones para el nombramiento, salvo que se disponga una oportunidad diferente en el respectivo llamado a concurso o así lo disponga la Subdirección de Recursos Humanos, debiendo notificarse fehacientemente la disposición de la mismas a los Postulantes. La no presentación en tiempo y forma de la documentación que acredite la aptitud psicofísica producirá la caducidad automática del lugar obtenido por el postulante en el orden de mérito y/o la exclusión del concurso en caso de que este sea requerido con anterioridad. Excepcionalmente, cuando existieran motivos debidamente fundados y/o razones de servicio, podrá aceptarse el certificado provisorio de salud conforme las modalidades y requisitos que establezca la Subdirección de Recursos Humanos.

Inc. d)

Punto 1 - Certificado de buena conducta: El certificado de buena conducta y/o antecedentes penales, no podrá tener más de sesenta (60) días de antigüedad al momento de la presentación, debiendo ser presentado luego de que quede firme el orden de mérito y con anterioridad a la elevación de las actuaciones para el nombramiento, salvo que se disponga una oportunidad diferente en el respectivo llamado a concurso o así lo disponga la Subdirección de Recursos Humanos, debiendo notificarse fehacientemente la disposición de la Subdirección a los Postulantes. La falta de presentación del presente certificado producirá la exclusión automática del concurso y/o la caducidad del orden de mérito obtenido.

Punto 4- Incompatibilidad: la Declaración Jurada de cargos deberá ser presentada por los postulantes y deberá acompañarse luego de que quede firme el orden de mérito y con anterioridad a la elevación de las actuaciones para el nombramiento, salvo que se disponga una oportunidad diferente en el respectivo llamado a concurso o así lo disponga la Subdirección de Recursos Humanos. La falta de presentación en tiempo y forma de la misma, producirá la exclusión automática del concurso y/o la caducidad del orden de mérito obtenido.

Lic. FABRICIO CUARANTA
Secretario Legal y Técnico
MUNICIPALIDAD DE GODOY CRUZ

Lic. TADEO GARCÍA ZALAZAR
Intendente Municipal
MUNICIPALIDAD DE GODOY CRUZ



DECRETO N°.

1265

Departamento Ejecutivo

GODOY CRUZ, 04 AGO. 2017

Punto 5 - Constancia de voto: La constancia de voto en las últimas elecciones previas al llamado a concurso, debidamente expedida por la autoridad competente, deberá acompañarse luego de que quede firme el orden de mérito y con anterioridad a la elevación de las actuaciones para el nombramiento, salvo que se disponga una oportunidad diferente en el respectivo llamado a concurso o así lo disponga la Subdirección de Recursos Humanos. La falta de presentación en tiempo y forma de la misma, producirá la exclusión automática del concurso y/o la caducidad del orden de mérito obtenido.

Punto 6 - Deudor Moroso: A lo fines de la presente reglamentación entiéndase por “Deudor Moroso”, toda persona que adeudare el pago de un tributo y/o tasa del Municipio o incumpliera un plan de pago otorgado por tributo y/o tasa del Municipio de Godoy Cruz.

La constancia de “Libre deuda” será emitida por la Dirección de Rentas, y deberá acompañarse luego de que quede firme el orden de mérito y con anterioridad a la elevación de las actuaciones para el nombramiento, salvo que se disponga una oportunidad diferente en el respectivo llamado a concurso o así lo disponga la Subdirección de Recursos Humanos. En caso que el aspirante registre deuda, excepcionalmente, podrá otorgarse un plazo de cinco (5) días hábiles para regularizar esta situación, a contar desde que se notifique esta circunstancia al aspirante inscripto bajo apercibimiento de quedar sin efecto su postulación, además de proceder a la exclusión automática del concurso y/o la caducidad del orden de mérito obtenido.

Punto 8 -Certificación de inexistencia de deudas alimentarias: La certificación de inexistencia de deudas alimentarias deberá ser emitida por la autoridad competente y deberá acompañarse luego de que quede firme el orden de mérito y con anterioridad a la elevación de las actuaciones para el nombramiento, salvo que se disponga una oportunidad diferente en el respectivo llamado a concurso o así lo disponga la Subdirección de Recursos Humanos. La falta de presentación en tiempo y forma de la misma, producirá la exclusión automática del concurso y/o la caducidad del orden de mérito obtenido.

Reglamentario del Artículo 3°: VACANTES:

a) Principio general: Todos las vacantes que se produzcan en una categoría superior a la inicial deberán ser cubiertas, en primera instancia, por personal que posea la categoría inferior, mediante concursos internos o cerrados, excepto cuando se trate de una Categoría “I”, o cuando no haya podido cubrirse la vacante por fracasar un concurso previo atento a la inexistencia de aspirantes y/o postulantes, o por haber resultado insuficiente la idoneidad de los mismos, o cuando por las condiciones particulares del cargo no pueda concretarse su cobertura por promoción, en estos casos deberán realizarse concursos externos o abiertos.

b) Certificación: Previo a disponer el llamado a Concurso, la Subdirección de Recursos Humanos, certificará la existencia de vacantes y disponibilidad presupuestaria, del cargo a concursar.

Lic. FABRICIO CUARANTA
Secretario Legal y Técnico
MUNICIPALIDAD DE GODOY CRUZ

Lic. TADEO GARCÍA ZALAZAR
Intendente Municipal
MUNICIPALIDAD DE GODOY CRUZ



DECRETO N°

1265

Departamento Ejecutivo

GODOY CRUZ, 04 AGO. 2017

Reglamentario del artículo 4°: CONVOCATORIA: El Acto Administrativo que autoriza el llamado Concurso deberá contener como mínimo, las siguientes especificaciones:

- a) Tipo de Concurso y método de selección.
- b) Cantidad de cargos a cubrir; Secretaría y/o Dependencia al que pertenece el cargo, agrupamiento, subagrupamiento, tramo y categoría del cargo.
- c) Las condiciones en las cuales se prestará el servicio, tales como lugar, horario y/o modalidades de prestación en caso de ser posible su determinación previa al concurso, o en su caso indicar la dependencia que establecerá los mismos con posterioridad.
- d) Las condiciones generales y/o particulares exigidas para el cargo, tales como títulos profesionales, matriculación, en su caso, conocimiento o experiencia específica; estableciendo los requisitos mínimos y/o excluyentes a cumplimentar por los aspirantes.
- e) Las habilidades y aptitudes demandadas en el perfil del cargo y/o las funciones a cumplir.
- f) Modalidad, lugar, día y horario habilitado de inicio y cierre de inscripción, que deberá ser como mínimo de tres (3) días hábiles.
- g) Modalidad, lugar, día y horarios de entrega de antecedentes y documentación exigida, salvo que se delegue a la Junta de Selección su fijación con posterioridad, debiendo esta ser notificada fehacientemente a los aspirantes.
- h) Período en que deberán ser presentadas las certificaciones de aptitud psicofísica, libre deuda municipal, certificado de buena conducta, certificación de inexistencia de deudas alimentarias y la declaración jurada de cargos, solo en los casos en que se disponga una excepción a la oportunidad y/o plazos establecidos en la presente reglamentación.
- i) Nómina de los integrantes de la Junta de Selección.

Reglamentario del Artículo 5° - PUBLICIDAD:

- a) **Principio General:** Toda convocatoria a concurso será publicada, por lo menos con QUINCE (15) días corridos de anticipación a la fecha de apertura de la inscripción, y por igual periodo, en la página Web de la Municipalidad de Godoy Cruz, web municipal micrositio del “Área de Transparencia y Acceso a la Información Pública”, y en la Intranet Municipal.
- b) **Concurso Interno:** En este caso, además se publicará por medio de avisadores ubicados cercanos a los sistemas de control de asistencia en las distintas dependencias municipales, sin perjuicio de la utilización de otros medios, tales como memorándums y/o correo electrónico de los agentes municipales, en su caso.
- c) **Concurso Externo:** En este caso, el llamado a concurso será publicado una vez en el Boletín Oficial y además en un (1) Diario, como mínimo, de distribución masiva de la Provincia de Mendoza, durante por lo menos TRES (3) días corridos y/o alternados.
- d) **Contenido:** La Subdirección de Recursos Humanos establecerá el contenido y demás especificación que deberán contener las respectivas publicaciones.

Lic. FABRICIO CUARANTA
Secretario Legal y Técnico
MUNICIPALIDAD DE GODOY CRUZ

Lic. TADEO GARCÍA ZALAZAR
Intendente Municipal
MUNICIPALIDAD DE GODOY CRUZ



DECRETO N°.

1265

Departamento Ejecutivo

GODOY CRUZ, 04 AGO. 2017

e) **Constancia:** En los antecedentes administrativos de las actuaciones concursales, la Subdirección de Recursos Humanos deberá adjuntar copia de la edición impresa o web, de la publicación de la convocatoria realizada en el diario.

Reglamentario del Artículo 6°: Sin reglamentar.

Reglamentario del artículo 7°: METODOS DE SELECCION:

c) **EVALUACION DE COMPETENCIAS:** A los efectos del presente régimen, entiéndase por competencias al “conjunto complejo e integrado de conocimientos, habilidades, actitudes y destrezas que las personas ponen en juego en situaciones reales de trabajo para resolver problemas que ellas plantean, de acuerdo con los estándares de profesionalidad y los criterios de responsabilidad social propios de cada área profesional”.

Para la valoración de estas competencias, la Junta y/o los profesionales que al efecto se designen, realizarán una entrevista específica o coloquio oral o escrito con el o los postulantes al cargo concursado, ya sea en forma individual o grupal, donde se evaluarán:

1. APTITUDES:

1.1.- **Conocimientos generales y específicos:** Grado de formación teórico - práctico que requiere el agente y aplicará a la función, cuyo dominio se pone de manifiesto en:

- a) La adopción de métodos apropiados para la realización de sus tareas o para el planteo, análisis, tratamiento y resolución, según corresponda al nivel de responsabilidad del agente, de los temas o problemas cuya solución le sea encomendada.
- b) La calidad de los resultados obtenidos.
- c) La concurrencia a cursos de adiestramiento o perfeccionamiento y su aplicación en la función desempeñada.

1.2.- **Habilidades o destrezas en la aplicación de los conocimientos:** Éstas conllevan la habilidad de aplicar el conocimiento especializado o la experiencia al caso concreto de actuación.

1.3.- **Eficacia y eficiencia:** Con relación a la eficacia, se evaluará la capacidad del agente para el logro real y/o potencial de resultados concretos según las previsiones existentes. La eficiencia incluye la valoración de los resultados logrados con la especial consideración de los insumos involucrados.

1.4.- **Resolución de problemas o criterio:** Capacidad para evaluar correctamente los problemas o cuestiones en los que debe intervenir y las posibles soluciones. Se aprecia por la capacidad de adoptar, conforme a ello, la solución que, acorde con el nivel de responsabilidad del agente, guarde relación con los medios disponibles y con las posibilidades del sector. En la solución quedan comprendidos, el asesoramiento que el agente preste a sus superiores y las medidas que les proponga.

Lic. FABRICIO CUARANTA
Secretario Legal y Técnico
MUNICIPALIDAD DE GODOY CRUZ

Lic. TADEO GARCÍA ZALAZAR
Intendente Municipal
MUNICIPALIDAD DE GODOY CRUZ



DECRETO N°.

1265

Departamento Ejecutivo

GODOY CRUZ, 04 AGO. 2017

2.- ACTITUDES:

2.1.- Habilidades humanas o interpersonales: Es la capacidad de trabajar con otras personas, de entenderlas y motivarlas, tanto individualmente como en equipos. Competencia para interactuar efectivamente con sus compañeros y sus jefes.

2.2.- Responsabilidad en el trabajo: Se configura como la preocupación y voluntad demostradas por el agente por obtener los mejores resultados en el desempeño de sus tareas y el grado de compromiso asumido ante las órdenes y directivas.

Se pone de manifiesto en:

- a) La concentración que el agente ponga en su trabajo, con la consiguiente disminución o eliminación de errores o imperfecciones provenientes de desidia o distracciones.
- b) La captación o magnitud de las tareas a su cargo.
- c) La seriedad con que afronta el cumplimiento de sus obligaciones.

2.3. Cooperación: Consiste en la predisposición del agente para brindar su contribución en beneficio del área o del organismo y trabajar en armonía con los restantes sectores del mismo, a fin de realizar la finalidad común.

2.4 Asistencia: Se valorará la asistencia y puntualidad de los agentes al lugar de trabajo. A tales efectos, en casos de concursos cerrados, la Subdirección de Recursos Humanos deberá expedir constancia de asistencia y puntualidad del agente, correspondiente al último año de servicio.

3- CONDUCTA: Se valorará la existencia o inexistencia de sanciones disciplinarias y la gravedad de las mismas. A tales efectos, en casos de concursos cerrados, la Subdirección de Recursos Humanos deberá expedir constancia de existencia o inexistencia de sanciones al agente, correspondiente a los últimos dos (2) años, pudiendo reducirse dicho periodo por motivos fundados.

Reglamentario del Artículo 8°: EVALUACIÓN: Deléguese en la Secretaria Legal y Técnica, la definición e implementación de un sistema de evaluación periódica de los agentes municipales, conforme los plazos, formas y metodologías que establezca la misma.

Reglamentario del Artículo 9°:CAPACITACIÓN: Deléguese en la Secretaria Legal y Técnica, la definición e implementación integral de formación y profesionalización permanente de los agentes municipales, conforme los plazos, formas y metodologías que establezca la misma, que complemente y/o integre el programa de capacitación y fortalecimiento institucional.

Lic. FABRICIO CUARANTA
Secretario Legal y Técnico
MUNICIPALIDAD DE GODOY CRUZ

Lic. TADEO GARCÍA ZALAZAR
Intendente Municipal
MUNICIPALIDAD DE GODOY CRUZ



DECRETO N°.

1265

Departamento Ejecutivo

GODOY CRUZ, 04 AGO. 2017

Reglamentario del Artículo 10°:

Inc. a) PERFIL DEL POSTULANTE: Deléguese en la Secretaria Legal y Técnica, la elaboración de los requisitos mínimos que deberán cumplir los postulantes a concursar, como así también, el perfil del cargo a cubrir, debiendo el mismo contar con la conformidad del Secretario del área a la que pertenece el cargo, para su elevación a la Junta de Selección.

El informe que contenga los requisitos mínimos y el perfil laboral, será elevado a la Junta de Selección, para que la misma lo refrende en el plazo de tres (3) días hábiles, a efectos de proceder al llamado a concurso.

En caso de refrendación de la misma o de cumplimiento del plazo sin que exista manifestación en las actuaciones administrativas, se considerará que la Junta de Selección adhiere en su totalidad al informe elevado para su análisis y las actuaciones se elevarán a la Secretaría Legal y Técnica para elaborar el acto administrativo de llamado a concurso.

En caso de discrepancia de la Junta de Selección con el informe elaborado, deberá remitir a la Secretaria Legal y Técnica, en el mismo plazo, los fundamentos de la divergencia y las sugerencias para su modificación. La Secretaria Legal y Técnica, podrá aceptar o denegar las sugerencias realizadas, en el plazo de tres (3) días, dicha resolución será definitiva e irrecurrible.

Reglamentario del Artículo 11°: Sin reglamentar

Reglamentario del Artículo 12°: RECUSACIÓN: Sólo se admitirán recusaciones por parte de los postulantes contra los miembros de la Junta de Selección o excusaciones de sus miembros por alguna de las causas que se enumeran a continuación:

- a) El parentesco por consanguinidad hasta el cuarto grado y segundo de afinidad o la condición de cónyuge entre un Jurado y algún postulante.
- b) Tener el Jurado, su cónyuge o sus consanguíneos o afines, dentro de los grados establecidos en el inciso anterior, sociedad o comunidad de intereses económicos con algunos de los postulantes.
- c) Tener el Jurado causa judicial pendiente con el postulante.
- d) Ser el Jurado o postulante, recíprocamente, acreedor, deudor o fiador.
- e) Ser o haber sido el Jurado autor de denuncias o querellas contra el postulante, o denunciado o querrellado por éste ante los Tribunales de Justicia o autoridades administrativas, con anterioridad a su designación como Jurado.
- f) Haber emitido el Jurado opinión, dictamen o recomendación que pueda ser considerado como prejuzgamiento acerca del resultado del concurso que se tramita.
- g) Tener el Jurado amistad íntima o enemistad, pública y manifiesta, con alguno de los postulantes.

Todas estas causas son de interpretación restrictiva, exigiendo plena prueba para su aplicación, por lo que en caso de duda deberán ser rechazadas.

Con relación a las recusaciones y excusaciones se aplicará subsidiariamente lo dispuesto en el Código Procesal Civil de la Provincia de Mendoza, con las adaptaciones que la Junta de Selección considere pertinente. La resolución que se dicte al respecto será irrecurrible.

Lic. FABRICIO CUARANTA
Secretario Legal y Técnico
MUNICIPALIDAD DE GODOY CRUZ

Lic. TADEO GARCÍA ZALAZAR
Intendente Municipal
MUNICIPALIDAD DE GODOY CRUZ



DECRETO N°.

1265

Departamento Ejecutivo

GODOY CRUZ, 04 AGO. 2017

a) Procedimiento: Sólo los postulantes tendrán legitimación para realizar la recusación, dentro del plazo de dos (2) días hábiles de notificada el Acta de Determinación de Postulantes.

Si la causal de recusación o excusación fuere sobreviniente o no pudiere ser conocida con anterioridad obrando diligentemente, lo cual deberá ser debidamente acreditado por el postulante, podrá hacerse valer excepcionalmente antes que la Junta de Selección elabore el dictamen final, si la misma no entorpece o demora el procedimiento concursal.

Sólo se admitirán recusaciones por escrito que deberán estar debidamente fundada y acompañada de todas las pruebas que pretendiera hacerse valer.

De la recusación presentada se dará vista al recusado, quien dentro del plazo de tres (3) días hábiles podrá formular las aclaraciones o descargo que considere pertinente y ofrecer prueba.

La Junta podrá rechazar *in limine*, toda prueba que a su entender sea de difícil producción, costosa, o que deba realizarse y/o se encuentre fuera de la Primera Circunscripción Judicial de la Provincia de Mendoza, y toda aquella que a su criterio fuera susceptible de producir una dilación injustificada en el procedimiento.

Reglamentario del Artículo 13°: Sin reglamentar

Reglamentario del Artículo 14°: ETAPAS

Inc. a) Inscripción: En la convocatoria al Concurso se indicará modo, lugar, fechas y hora donde se realizará la inscripción, pudiendo ser la misma presencial o a través de la página web de la Municipalidad de Godoy Cruz, micrositio del “Área de Transparencia y Acceso a la Información Pública”.

La inscripción se realizará mediante formularios preestablecidos que estarán a disposición de los requirentes en la Subdirección de Recursos Humanos, los Centros de Atención Unificada (C.A.U), y/o la página web de la Municipalidad de Godoy Cruz, micrositio del “Área de Transparencia y Acceso a la Información Pública”.

Todos los aspirantes al momento de la inscripción deberán denunciar domicilio real, constituir Domicilio Especial dentro de un radio de cincuenta (50) cuadras del asiento de la Casa Municipal, que podrá coincidir con el domicilio real denunciado, y deberá constituir Domicilio Electrónico, que consistirá en una dirección mail personal, donde se practicarán indistintamente todas las notificaciones relativas al régimen estatuido por Ordenanza N° 6618/17, conforme lo establece la presente reglamentación.

Al momento de la inscripción, salvo que en la convocatoria o la Junta de Selección y/o la Subdirección de Recursos Humanos disponga otro plazo, todo concursante deberá acompañar Curriculum Vitae actualizado y las constancias que avalen dichos antecedentes, debidamente acreditados por la autoridad competente, con carácter de declaración jurada de su veracidad.

El respectivo llamado a concurso podrá disponer que se acompañe y/o se cargue la documentación solicitada en formato digital, debiendo el aspirante mantener los originales a disposición de la Junta en caso de que esta lo solicitare.

Lic. FABRICIO CUARANTA
Secretario Legal y Técnico
MUNICIPALIDAD DE GODOY CRUZ

Lic. TADEO GARCÍA ZALAZAR
Intendente Municipal
MUNICIPALIDAD DE GODOY CRUZ



DECRETO N°.

1265

Departamento Ejecutivo

GODOY CRUZ, 04 AGO. 2017

La falta de presentación de la documentación solicitada en la convocatoria invalidará la inscripción del aspirante al concurso y producirá su exclusión automática del concurso.

Para el caso de concursos cerrados, la Junta de Selección o la Subdirección de Recursos Humanos podrán requerir en cualquier momento la remisión de las fojas de servicio y/o legajos actualizados de los postulantes al concurso.

Inmediatamente finalizado el periodo de inscripción, se labrará un Acta de Cierre de Inscripción, donde conste el número de aspirantes inscriptos, su identificación, y la indicación de la cantidad de fojas totales de la documentación acompañada. Dicha documentación será reservada en un lugar específico dispuesto a tal fin, bajo custodia de la Subdirección de Recursos Humanos y se encontrará sólo a disposición de los miembros de la Junta de Selección.

El Acta Cierre de Inscripción con la nómina de aspirantes será publicada en la página web del Municipio, en el Micrositio del “Área de Transparencia y Acceso a la Información Pública”.

Inc. b) Determinación de Postulantes: La Junta de Selección deberá confeccionar el Acta de determinación de Postulantes, detallando quienes son considerados en tal carácter, y quienes han sido excluidos, en este caso con indicación precisa de los motivos de exclusión.

Esta Acta de determinación de Postulantes será notificada a cada uno de los inscriptos y publicada en la página web de la Municipalidad de Godoy Cruz, micrositio del “Área de Transparencia y Acceso a la Información Pública”, debiendo existir constancia en el expediente de las respectivas notificaciones.

El aspirante excluido podrá impugnar la decisión de la Junta de Selección, dentro del plazo de dos (2) días hábiles de notificado del Acta de determinación de Postulantes, mediante recurso de revocatoria, que será resuelto por la misma Junta, y cuya decisión será definitiva e irrecurrible.

Inc. c) Período de Evaluación:

1) Antecedentes: Previo a la tabulación de los antecedentes, la Junta deberá establecer la asignación del puntaje a cada uno de los componentes, de forma adecuada al grado de instrucción alcanzado, la antigüedad, los títulos obtenidos y/o capacitaciones realizadas, priorizando las llevadas a cabo por el Programa de Capacitación y Fortalecimiento Municipal, según su mayor o menor adecuación con las características de la función a desempeñar en el puesto a cubrir.

2) Entrevista: La Junta de Selección, salvo disposición en contrario de la convocatoria o motivos fundados en las características particulares del concurso, deberá realizar una entrevista personal con cada uno de los postulantes o grupal, con el objeto de valorar su motivación para la tarea por desempeñar, los puntos de vista sobre los temas de su campo del conocimiento, sus planes de trabajo y cualquier otra información que a juicio de la Junta sea conveniente requerir. Este aspecto deberá valorarse y dejar constancia en el Acta Final.

3) Examen: La Junta de Selección establecerá de manera previa a la realización de la prueba de suficiencia u oposición, la asignación del puntaje adecuado de la misma, que deberá responder a las características de la función a desempeñar en el puesto a cubrir.

Las pruebas de oposición, elaboradas por la Junta de Selección, con el asesoramiento de la Subdirección de Recursos Humanos o Consultor Técnico, serán teórico – prácticas, y siempre que sea posible, los exámenes serán escritos.

Lic. FABRICIO CUARANTA
Secretario Legal y Técnico
MUNICIPALIDAD DE GODOY CRUZ

Lic. TADEO GARCÍA ZALAZAR
Intendente Municipal
MUNICIPALIDAD DE GODOY CRUZ



DECRETO N°.

1265

Departamento Ejecutivo

GODOY CRUZ,

04 AGO. 2017

Dichos exámenes se ajustarán a las especificaciones particulares que se determinen para cada cargo, categoría y función, con sujeción a los tópicos generales que serán seleccionados y graduados en orden a la naturaleza y especialidad del cargo, de acuerdo a las siguientes pautas generales:

- a) Conocimientos generales y específicos inherentes a la función y/o cargo por desempeñar.
- b) Conocimiento de las disposiciones administrativas, reglamentarias o legales de aplicación en la tarea.
- c) Conocimiento de la organización y funciones del área donde el agente cumplirá sus funciones.
- d) Demostraciones de aptitudes en la resolución de problemas prácticos vinculados con asuntos inherentes a la función, cargo y especialidad.

Los mismos criterios serán de aplicación al método de evaluación de competencia con las adaptaciones pertinentes.

Inc. d) Acta Final: El dictamen final de la Junta se plasmará en el acta que firmarán todos los miembros actuantes y deberá contener:

- 1) El detalle y valoración de los postulantes que participaren, con respecto a:
 - a) Los antecedentes, títulos y otros aspectos tenidos en cuenta.
 - b) Puntaje obtenido en la Prueba de suficiencia y/o Evaluación de Competencias, en su caso.
 - c) Puntaje o valoración obtenidos en la entrevista personal, en su caso.
- 2) Demás elementos de juicio considerados, en su caso.
- 3) El orden de méritos para el cargo objeto del concurso.
- 4) Terna de postulantes idóneos para el cargo que hayan aprobado todas las etapas del Concurso y obtenido los tres (3) puntajes más altos. En caso de que el número de postulantes que aprobaron el concurso sea inferior a TRES (3), se procederá sugerir a quienes aprobaron el concurso y obtuvieron los puntajes más altos dentro del orden de mérito.
- 5) Declaración de considerar desierto el concurso conforme lo establecido por el Artículo 17° de la Ordenanza N° 6618/17, en su caso.

Notificación: El Acta final del concurso será publicada en la página web de la Municipalidad de Godoy Cruz, micrositio “Área de Transparencia y Acceso a la Información Pública” y notificada a cada uno de los inscriptos en el correo electrónico denunciado y/o mediante algunos de los medios establecidos en el artículo 18° del presente régimen dejándose constancia en el expediente de la fecha de publicación y de las respectivas notificaciones.

Documentación: Los concursantes tendrán un plazo de VEINTE (20) días corridos para el retiro de la documentación presentada, desde la notificación del dictamen final. Vencido el plazo la Municipalidad se reserva el derecho de disponer libremente de ella.

Inc. e) Nombramiento: Previo a la designación, la Subdirección de Recursos Humanos certificará que se haya cumplido con el examen de aptitud psicofísica, y el resto de los requisitos exigidos por el Artículo 2° de la Ordenanza N° 6618/17, de la presente reglamentación y del respectivo concurso, para acceder al cargo.

Lic. FABRICIO CUARANTA
Secretario Legal y Técnico
MUNICIPALIDAD DE GODOY CRUZ

Lic. TADEO GARCÍA ZALAZAR
Intendente Municipal
MUNICIPALIDAD DE GODOY CRUZ



DECRETO N°.

1265

Departamento Ejecutivo

GODOY CRUZ, 04 AGO. 2017

Se establece un plazo de treinta (30) días corridos desde la notificación del Dictamen final de la Junta de Selección, como término máximo para cumplimentar los trámites inherentes al ingreso a la Administración Municipal y los exigidos por esta reglamentación. Excepcionalmente la autoridad de aplicación del presente reglamento podrá otorgar una prórroga por motivos debidamente fundados.

Se establece un plazo de quince (15) días, a partir de la notificación al interesado de su nombramiento, para la presentación y toma de posesión efectiva del cargo, bajo apercibimiento de quedar sin efecto su nombramiento y la caducidad del orden de mérito obtenido. Excepcionalmente la autoridad de aplicación del presente reglamento podrá otorgar una prórroga por motivos debidamente fundados.

Reglamentario del Artículo 15°: Sin reglamentar.

Reglamentario del Artículo 16°: VALIDEZ DEL RESULTADO DEL CONCURSO: Entiéndase por “publicación del dictamen final” a la publicación realizada del Acta final del concurso en la página web de la Municipalidad de Godoy Cruz, micrositio “Área de Transparencia y Acceso a la Información Pública” o la que en el futuro disponga la autoridad de aplicación, momento desde el cual comenzar a computarse el plazo de doce (12) meses de validez.

Reglamentario del Artículo 17°: CONCURSO DESIERTO: A efectos de declarar desierto un concurso se considerará insuficiencia de méritos en los antecedentes y/o prueba de oposición y/o entrevista, cuando no se presentaren postulantes en estas instancias, o cuando los que se presentaron no reúnen las condiciones mínimas para ocupar el cargo que se concursa o la calificación obtenido no fuera superior al cincuenta por ciento (50%) del puntaje total del concurso. En el llamado a Concurso, o con posterioridad la Junta de Selección, según las características del cargo a cubrir, podrá fijar porcentajes mayores para la aprobación del concurso o para declarar desierto el concurso.

Reglamentario del Artículo 18°: NOTIFICACIONES: Serán válidas todas las notificaciones realizadas por alguno de los siguientes medios:

a) Notificación Electrónica: Se establece que todos los concursantes, miembros de la Junta de Selección, y cualquier persona que intervenga en el concurso tiene la obligación de constituir un domicilio electrónico a los efectos del presente régimen.

El domicilio electrónico consistirá en una dirección de un (1) mail personal, que voluntariamente denuncie el interesado, en forma expresa, por escrito claro y legible. Siendo bajo su exclusiva responsabilidad la validez y/o propiedad de la misma.

Se consideran válidas todas las notificaciones que se hagan en dicho domicilio electrónico, y se perfeccionan desde el momento que las mismas son remitidas por la Municipalidad, siendo exclusiva obligación de quien constituyo el domicilio electrónico, la consulta y/o el mantenimiento en funcionamiento del mismo.

A fin de acreditar la notificación electrónica se deberá adjuntar en el expediente, copia de la misma y constancia impresa del envío, con firma y aclaración de quien la realizo.

Lic. FABRICIO CUARANTA
Secretario Legal y Técnico
MUNICIPALIDAD DE GODOY CRUZ

Lic. TADEO GARCÍA ZALAZAR
Intendente Municipal
MUNICIPALIDAD DE GODOY CRUZ



DECRETO N°

1265

Departamento Ejecutivo

GODOY CRUZ, 04 AGO. 2017

Los plazos se computarán a partir del día hábil siguiente al del envío de la notificación electrónica.

b) Notificación en el expediente: Los concursantes podrán concurrir a notificarse de todos los actos que sean de su interés y/o susceptibles de impugnación. De dicha notificación se dejará constancia en el expediente, con la firma, aclaración, D.N.I. del concursante y fecha en la cual se notifica. La sola compulsión del expediente equivale a notificación de las actuaciones ya realizadas, debiendo dejarse constancia en el expediente, con la firma, aclaración, D.N.I. del concursante y fecha en la cual se compulsó el mismo.

c) Cédula: Al respecto se aplicará el procedimiento administrativo establecido por el municipio y subsidiariamente las normas relativas a este medio de notificación establecidas en el Código Procesal Civil de la Provincia de Mendoza.

d) Carta documento y/o cualquier otro medio fehaciente de comunicación.

Reglamentario del Artículo 19°: Sin reglamentar.

Reglamentario del Artículo 20°: Sin reglamentar.

Reglamentación del Artículo 21°: AUTORIDAD DE APLICACIÓN: Designese a la Secretaria Legal y Técnica como autoridad de aplicación del régimen de concurso establecido por la Ordenanza N° 6618/17 y el presente reglamento, pudiendo realizar todos los actos útiles a tal fin, que no sean competencia específica de la Junta de Selección.

ARTÍCULO 22°: COMUNIQUESE. DESE AL REGISTRO MUNICIPAL. ARCHIVASE.

/mv.-

ps

Lic. FABRICIO CUARANTA
Secretario Legal y Técnico
MUNICIPALIDAD DE GODOY CRUZ



Lic. TADEO GARCÍA ZALAZAR
Intendente Municipal
MUNICIPALIDAD DE GODOY CRUZ