

ANEXO I

CONCURSO PÚBLICO ABIERTO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN PARA LA COBERTURA DE 1 (UNA) VACANTE DEL PUESTO DE ASISTENTE PROFESIONAL MAYOR EN LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD ALIMENTARIA DE LA SECRETARÍA DE CONTROL URBANO Y CONVIVENCIA DE LA MUNICIPALIDAD DE VENADO TUERTO

1- Especificaciones del puesto.

Nombre del Puesto	Asistente Profesional Mayor
Localización de la vacante	Dirección de Seguridad Alimentaria – Secretaría de Control Urbano y Convivencia
Jornada laboral	La jornada a cumplir será la establecida por la normativa vigente, pudiendo distribuirse en turno mañana, tarde, noche, días hábiles, feriados y/o fines de semana, de acuerdo a lo determinado por la Autoridad Superior del Área. La jornada laboral del agente que se incorporase al Escalafón General, podrá ser modificada por la Autoridad Superior, con el fin de garantizar la eficaz operatoria de los servicios brindados.
Tipo de contratación	Ingreso a la Planta Permanente del Escalafón del Personal de Municipalidades y Comunas de la Provincia de Santa Fe (ley N° 9.286). La incorporación se efectúa en el tramo y grado superior del agrupamiento profesional - categoría 19.

2- Responsabilidades del puesto.

Responsabilidades generales	<ul style="list-style-type: none">• Fiscalizar el cumplimiento de las normas, programas y procedimientos que regulen las actividades vinculadas a la habilitación y control de establecimientos y/o instalaciones
------------------------------------	---

	<p>dedicados a la producción, procesamiento, elaboración, industrialización, fraccionamiento, distribución, transporte y almacenamiento de productos destinados a la alimentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fiscalizar el cumplimiento de las normas, programas y procedimientos específicos, referidos a la identificación, trazabilidad y rastreo de productos, subproductos y materias primas de origen vegetal, en el mercado interno y en el tráfico interjurisdiccional • Coordinar el funcionamiento del Registro Nacional de Establecimiento (RNE) • Realizar auditorías en los comercios registrados (convenio con ASSAL) • Seguimiento permanente de las empresas alimenticias locales que comercializan productos dentro y fuera de la ciudad (tráfico interjurisdiccional de productos) • Así como otra disposición dispuesta por autoridad.
--	---

3- Requisitos indispensables para la postulación. :

Nivel educativo	a) Título Superior Universitario: Ingeniero/a en Alimentación, Licenciado/a en Alimentación (excluyente)
	b) Matrícula profesional vigente expedida por el Colegio Profesional correspondiente.
	Se valorará contar con posgrados, cursos, congresos, jornadas, seminarios, conferencias y/o capacitaciones dictados por instituciones de reconocido prestigio relacionadas con el campo ocupacional del puesto a cubrir (deseable)
Experiencia Laboral	Se requiere contar con experiencia demostrable en el ámbito público y/o privado, en desarrollo, implementación, y evaluación de Buenas Prácticas de Manufactura.

<p>Conocimientos Generales del Ordenamiento Público Municipal</p>	<p>a) Ley Orgánica de Municipalidades de la provincia de Santa Fe; b) Estatuto y Escalafón del Personal de Municipalidades y Comunas de la Provincia de Santa Fe (Ley Provincial N° 9.286 - Cap III Deberes y Prohibiciones, IV Derechos y V Régimen disciplinario);</p>
<p>Conocimientos Técnicos</p>	<p>a) normas de Calidad e Inocuidad Alimentaria (BPA, BPM, HACCP, ISO 22000); b) marco legal vigente en materia alimentaria; c) estar familiarizado con procesos de auditoría y redacción de informes (Conformidades, No Conformidades, Acciones correctivas, preventivas y relacionadas).</p>
<p>Nivel Informático</p>	<p>a) buen manejo de herramientas informáticas; b) Windows Office (deseable).</p>

4- Inscripción y entrega de documentación.

- a) 1 (una) foto 4 x 4;
- b) DNI,;
- c) título universitario;
- d) 1 (un) Currículum vitae actualizado, firmado en todas sus hojas;
- e) originales de otros títulos y certificados de estudio vinculados al puesto a cubrir (se analizarán hasta 10 – diez), en el caso de los certificados de cursos y/o actividades de capacitación presentados, se requiere que estos expliciten la institución facilitadora y las horas de duración de los mismos;
- f) antecedentes laborales y/o certificaciones de servicios deben ser de autenticidad comprobable. Para facilitar la evaluación, se sugiere acompañar las certificaciones de antecedentes en el público y/o privado, con las constancias emitidas por la Administración Nacional de la Seguridad Social (A.N.S.E.S);
- g) en caso de corresponder, acompañar Certificado Único de Discapacidad (C.U.D) u otro certificado en el marco de la Ley 22.431

y/o certificado que acredite ser Ex Combatiente de Malvinas Ley 23.109, emitidos por autoridad competente;

h) certificado de conducta actualizado expedido por autoridad competente.

- El Formulario de Inscripción debe presentarse completo y adjuntarse 1 (una) copia del mismo.
- Los documentos originales deben presentarse con 2 (dos) copias de cada uno.
- Todas las copias deberán estar firmadas por los postulantes, a modo de Declaración Jurada, y serán foliadas en el acto de inscripción, indicándose la totalidad de las hojas que componen la presentación (ejemplo: 1 de 10 ó 1/10).
- La omisión de exhibir los documentos originales que fueran requeridos al aspirante y/o de acompañar los 2 (dos) juegos de copias de los mismos será impedimento para la recepción de antecedentes.
- El Formulario de Inscripción no debe presentar tachaduras ni enmiendas; tanto el formulario como las fotocopias deben realizarse en papel tamaño A4 y en copia simple faz.
- La documentación deberá ser presentada en un sobre firmado, conteniendo la leyenda: “*Concurso de Asistente Profesional Mayor*”, apellido, nombre y D.N.I. del postulante. El sobre deberá ser entregado en la oficina de la Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad de Venado Tuerto, para proceder a su correspondiente constatación y certificación.
- En el momento de la presentación documental, la Coordinación de Concursos confrontará las copias de la documentación con sus originales; un juego de copias quedará en poder de la misma y el segundo, le será devuelto al aspirante junto con los documentos originales debidamente conformado, firmado y sellado por la Dirección de Recursos Humanos, quien consignará la fecha de recepción, siendo ésta la única documentación admitida a los efectos de acreditar inscripción.

CRONOGRAMA			
INSTANCIAS	FECHA	HORARIO	LUGAR
Inscripción al Concurso y Acreditación documental	04/01 al 19/02	7:30 a 13:30	Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad de Venado Tuerto - San Martin 899
Solicitud de documentación respaldatoria	22/02 y 23/02	7:30 a 13:30	Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad de Venado Tuerto - San Martin 899
Publicación Nómina de Postulantes	24/02 al 02/03		Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad de Venado Tuerto - San Martin 899
Evaluación de antecedentes curriculares y laborales	03/03 al 05/03		
Prueba de Oposición mediante Evaluación General y Técnica	10/03	8:00 a 10:00	Sala de Reuniones Antonio Garnier – Municipalidad de Venado Tuerto
Evaluación laboral mediante entrevista	15/03 y 19/03	8:00	Sala de Reuniones Antonio Garnier – Municipalidad de Venado Tuerto
Publicación Orden de Mérito	14/04		Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad de Venado Tuerto - San Martin 899 -