

## ANEXO I

### CONCURSO INTERNO CERRADO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN PARA LA COBERTURA DE 1 (UNA) VACANTE DEL PUESTO DE JEFE DE DIVISIÓN CEMENTERIO, EN LA SECRETARÍA DE SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE VENADO TUERTO

- 1) **Especificaciones del puesto.** Las especificaciones del puesto son las que a continuación se detallan:

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe/a de División Cementerio
<b>Agrupamiento</b>	Administrativo
<b>Localización de la vacante</b>	Departamento Cementerio, Av. Jorge Newbery 3850, Venado Tuerto.
<b>Jornada laboral</b>	Según reglamentación vigente
<b>Categoría según escalafón Municipal</b>	Categoría 19 - Personal Superior

- 2) **Responsabilidades del puesto.** Las responsabilidades del puesto son las que a continuación se detallan:

<b>Responsabilidades esenciales del puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- implementar las Ordenanzas vigentes y toda Legislación inherente al Cementerio;</li><li>- supervisar la correcta operatividad del Cementerio Municipal;</li><li>- llevar el Libro-Registro de Inhumaciones, Exhumaciones y Traslados.</li><li>- administrar el Cementerio Municipal, conforme con las disposiciones vigentes;</li><li>- cuidar el buen estado de conservación y limpieza del Cementerio, custodiar enseres y herramientas del servicio;</li><li>- disponer de métodos de trabajo que garanticen condiciones de higiene y seguridad;</li><li>- formular al Departamento Ejecutivo Municipal propuestas para la buena gestión de los servicios.</li></ul>
--	---

**3) Requisitos para la postulación.** Las condiciones de admisibilidad al presente proceso, son los que a continuación se detallan:

<p><b>Condiciones mínimas</b></p>	<p>a) pertenecer a la planta permanente del Municipio;</p> <p>b) haber prestado servicios en la Administración Pública Municipal por un plazo mínimo de dos años, cualquiera haya sido su vínculo anterior (contrato de plazo determinado y/o prestación de servicios);</p> <p>c) revistar en categoría 15 o superior del escalafón municipal;</p> <p>d) carecer de sanciones disciplinarias (apercibimientos o suspensiones) durante el último año aniversario.</p>
<p><b>Nivel educativo</b></p>	<p>Nivel Secundario completo (excluyente)</p> <p>Se valorará contar con cursos de capacitación vinculados al puesto a concursar (deseable)</p>
<p><b>Competencias requeridas para el puesto</b></p>	<p>a) liderazgo;</p> <p>b) iniciativa y pro actividad;</p> <p>c) idoneidad, responsabilidad, honestidad;</p> <p>d) vocación de servicio y compromiso con la tarea;</p> <p>e) capacidad de trabajo en equipo y de relacionamiento;</p> <p>f) habilidad para la delegación y coordinación de tareas;</p> <p>g) habilidad para la resolución de conflictos y de situaciones problemáticas;</p> <p>h) capacidad para la toma de decisiones;</p> <p>i) adaptabilidad al cambio;</p> <p>j) dominio de la comunicación efectiva, de la escucha activa.</p>
<p><b>Experiencia Laboral</b></p>	<p>Se valorará contar con experiencia demostrable en el ámbito público y/o privado en tareas vinculadas al puesto a concursar (deseable).</p>
<p><b>Conocimientos Generales del Ordenamiento Público Municipal</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estatuto y Escalafón del Personal de Municipalidades y Comunas de la</li> </ul>

	<p>Provincia de Santa Fe (Ley Provincial N° 9.286 – Cap III Deberes y Prohibiciones, IV Derechos y V Régimen disciplinario);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 9.256 - Régimen de licencias, justificaciones y franquicias para el personal de las municipalidades y comunas de la provincia de Santa Fe.</li> <li>• Ley N° 24.557 De Riesgos de Trabajo - Procedimientos a realizar en caso de accidentes laborales o con vehículos municipales</li> </ul>
<p><b>Conocimientos Específicos vinculados al puesto</b></p>	<p>a) Ordenanza 4505/2014 y sus modificatorias;</p> <p>b) Ordenanza N° 4490/2014;</p> <p>c) Ordenanza 3943/2011 - Capítulo III – Cementerio;</p> <p>d) toda otra normativa vinculada a la función a desarrollar;</p> <p>e) temas específicos vinculados al puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- libros de registración;</li> <li>- concesiones de uso;</li> <li>- transmisión, pérdida y caducidad de las concesiones;</li> <li>- inhumaciones;</li> <li>- exhumaciones;</li> <li>- traslados, reducciones;</li> <li>- cambios y/o reparaciones de cajas metálicas;</li> <li>- cremaciones;</li> <li>- trámites de los diversos movimientos que se realizan en el Cementerio.</li> </ul>
<p><b>Nivel Informático</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas informáticas</li> <li>• Windows Office (Deseable).</li> </ul>

#### 4) Proceso de Inscripción.

##### DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

El/la postulante deberá presentar en la Oficina de Capacitación y Desarrollo de la Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad, la documentación que se detalla a continuación:

- a) formulario de inscripción completo;
- b) 1 (una) foto 4 x 4;
- c) DNI y 1 (una) fotocopia;

- d) original y copia de certificados de estudio vinculados al puesto a cubrir, si no obrare constancia de los mismos en la Dirección de Recursos Humanos; se requiere que se especifique la institución facilitadora y las horas de duración de los mismos;
- e) declaración jurada en la que se detalle la situación contractual actual del aspirante y diferentes tipos de contratos desde el año de ingreso a la Municipalidad, su antigüedad en la Administración Pública Municipal, antigüedad en el área de pertenencia actual, agrupamiento al que pertenece, categoría inicial y trayectoria escalafonaria hasta la categoría actual, nivel educativo alcanzado;
- f) si el/la aspirante tuviere antecedentes laborales en el ámbito privado relacionados con el cargo a ocupar, la constancia y/o certificación de servicios deben ser de autenticidad comprobable;
- 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.

#### **REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA:**

- El *Formulario de inscripción completo* deberá ser presentado en la Oficina de Capacitación y Desarrollo de la Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad, en la fecha establecida por el cronograma, acompañado por los documentos originales solicitados en el punto anterior y 1 (un) juego de fotocopias, en su caso; la omisión de su exhibición será impedimento para la recepción de antecedentes.
- En el momento de la presentación documental, la Coordinación de Concursos confrontará las copias con sus originales. Las copias quedarán en poder de la misma y los originales le serán devueltos al aspirante junto con la *Constancia de Recepción del Formulario de Inscripción y de la Documentación Requerida*, conformada, firmada y sellada por la Dirección de Recursos Humanos, quien consignará la fecha de recepción, siendo ésta la única documentación admitida a los efectos de acreditar la inscripción.
- El formulario de inscripción debe ser respetado en un todo, no pudiendo ser modificado bajo ninguna condición, sin presentar tachaduras ni enmiendas.
- Tanto el formulario como las fotocopias deben realizarse en papel tamaño A4 y en copia simple faz.

- Esta documentación es necesaria a los fines de acreditar antecedentes personales y curriculares. Los antecedentes oportunamente expuestos en el formulario de inscripción que no fueran acompañados por documentación probatoria, no serán considerados al momento de la Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales.
- Todas las copias deberán estar firmadas por el postulante 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).
- Los documentos deberán ser presentados en un sobre firmado, conteniendo la leyenda: “Concurso”, seguido de la identificación del puesto a concursar (*Jefatura División Cementerio*), apellido, nombre y D.N.I. del/a postulante.
- El sobre deberá ser entregado en la Oficina de Capacitación y Desarrollo, Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad de Venado Tuerto (San Martín 899 – entpiso) para proceder a su correspondiente constatación y certificación.

El/la aspirante deberá constituir correo electrónico, teléfono y domicilio a fin de que la Coordinación de Concursos de la Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad de Venado Tuerto, efectúe las notificaciones que correspondan a lo largo del proceso. No obstante lo expuesto, será responsabilidad de cada uno de los participantes del proceso, consultar en forma periódica la página [www.venadotuerto.gob.ar](http://www.venadotuerto.gob.ar) donde se darán a publicidad las actas del proceso, siendo dicha publicación notificación suficiente a todo efecto. También podrán comunicarse al 3462 – 302875, o via mail a [capacitacionydesarrollo@venadotuerto.gob.ar](mailto:capacitacionydesarrollo@venadotuerto.gob.ar) para realizar consultas vinculadas al proceso de selección.

**CRONOGRAMA**

<b>INSTANCIAS</b>	<b>FECHA</b>	<b>HORARIO</b>	<b>LUGAR</b>
Inscripción al Concurso y Acreditación documental	11/06 al 18/06		Oficina de Capacitación y Desarrollo de RRHH - San Martín 899 (entrepiso).
Solicitud de documentación respaldatoria	22/06 al 24/06		Oficina de Capacitación y Desarrollo de RRHH - San Martín 899 (entrepiso).
Publicación Nómina de Postulantes	28/06 al 30/06		Oficina de Capacitación y Desarrollo de RRHH - San Martín 899 (entrepiso).
Evaluación de antecedentes curriculares y laborales	02/07		Sala de Reuniones Antonio Garnier
Prueba de Oposición mediante Evaluación General y Técnica	08/07	8,30 a 10,00	Sala de Reuniones Antonio Garnier
Evaluación laboral mediante entrevista	08/07		Sala de Reuniones Antonio Garnier
Publicación Orden de Mérito	21/07		

## ANEXO II

### FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN PARA EL CONCURSO INTERNO CERRADO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN PARA LA COBERTURA DE 1 (UNA) VACANTE DEL PUESTO DE JEFE/A DE DIVISIÓN CEMENTERIO, EN LA SECRETARÍA DE SERVICIOS Y ESPACIOS PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DE VENADO TUERTO

<b>1.DATOS PERSONALES</b> (COMPLETAR EN LETRA MAYÚSCULA IMPRENTA LEGIBLE)			
Apellido/sy Nombre/s			
N° de documento (DNI):			
N° de CUIT / CUIL:			
Fecha de Nacimiento:		Edad:	
Domicilio real:	N°	Piso:	Depto.:
Código Postal:		Localidad:	
Teléfono Particular:		Teléfono laboral:	
Correo electrónico:			
<b>2.FORMACIÓN ACADÉMICA</b>			
ESTUDIOS	AÑO EXPEDICIÓN	ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	
Secundarios			
Terciarios/ Universitarios			
<b>3.EXPERIENCIA LABORAL</b> (EN CASO DE NO DESCRIBIR LAS TAREAS DESARROLLADAS EN CADA PUESTO DE TRABAJO, EL MISMO NO SE TENDRÁ POR CONSIGNADO)			
Nombre de la Organización:			
Fecha de Ingreso (día/mes/año):			
Fecha de Egreso (día/mes/año o actualidad):			
Nombre del puesto:			
Tareas desarrolladas:			
Nombre de la Organización:			
Fecha de Ingreso (día/mes/año):			

Fecha de Egreso (día/mes/año o actualidad):
Nombre del puesto:
Tareas desarrolladas:
Nombre de la Organización:
Fecha de Ingreso (día/mes/año):
Fecha de Egreso (día/mes/año o actualidad):
Nombre del puesto:
Tareas desarrolladas:

Información adicional:.....

Yo, el/la abajo firmante, declaro bajo juramento haber completado el presente formulario con información verídica y comprobable.

Declaro conocer que todo el contenido del presente reviste el carácter de declaración jurada y que cualquier falsedad dará lugar a la exclusión del proceso de selección cualquiera sea la instancia en la cual se encuentre.

Declaro que los datos consignados son completos, verdaderos y atinentes al perfil del puesto de trabajo o función a concursar;

Declaro que los certificados, fotocopias y demás documentación entregada junto al presente es auténtica o copia fiel de sus respectivos originales; una de los cuales me es entregada en este acto; debidamente foliada, fechada e intervenida por la autoridad administrativa como constancia de recepción de mi inscripción al presente proceso concursal, todo ello de acuerdo a las previsiones de este concurso.

Declaro conocer y aceptar las condiciones establecidas para el presente proceso de selección.

Venado Tuerto,...../...../ 2021

Nº de fojas:

Nombre y Apellido del aspirante.....

DNI: .....

Firma del aspirante:.....

Documentación recibida por: .....

Firma del receptor de la documentación:.....