

ANEXO I

CONCURSO INTERNO CERRADO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN PARA LA COBERTURA DE 1 (UNA) VACANTE DE CADA UNO DE LOS PUESTO QUE SE DETALLAN, TODOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DE LA MUNICIPALIDAD DE VENADO TUERTO:

- I- JEFE/A DE DIVISIÓN – OFICINA DE EGRESOS, DIRECCIÓN DE TESORERÍA,
- II- JEFE/A DE DIVISIÓN - OFICINA DE PATENTAMIENTO, DIRECCIÓN DE RENTAS,
- III- JEFE/A DE DIVISIÓN - OFICINA DE TASA GENERAL DE INMUEBLES, DIRECCIÓN DE RENTAS.

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

Nombre del Puesto	Jefe/a de Oficina de
Agrupamiento	Administrativo
Localización de la vacante	25 de Mayo y Belgrano, Venado Tuerto.
Jornada laboral	Según reglamentación vigente
Categoría según escalafón Municipal	Categoría 19 - Personal Superior

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

Responsabilidades esenciales del puesto	Realizar la operatoria de la oficina respectiva en base a las directivas que reciba de la Dirección del área. Tendrá a su cargo lo relacionado con
--	---

	<p>cuestiones del personal de la oficina y los procedimientos de trabajo que deban ejecutarse en las tareas diarias y la distribución de tareas al personal dependiente.</p>
--	--

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

Condiciones mínimas	<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>
Nivel educativo	Nivel Secundario completo (excluyente)
	Se valorará contar con cursos de capacitación vinculados al puesto a concursar (deseable)
Competencias y capacitaciones requeridas para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - liderazgo; - iniciativa y pro actividad; - idoneidad, responsabilidad,

	<p>honestidad;</p> <ul style="list-style-type: none"> - vocación de servicio y compromiso con la tarea; - capacidad de trabajo en equipo y de relacionamiento; - habilidad para la delegación y coordinación de tareas; - manejo de técnicas de planificación operativas propias de la dinámica interna del área; - manejo de herramientas informáticas de oficina: procesador de textos y planillas de cálculo - manejo de herramientas informáticas de oficina: procesador de textos y planillas de cálculo - excelente nivel de redacción y manejo de vocabulario; - conocimiento y manejo del Sistema Informático Municipal; - manejo de herramientas de resolución de problemas inherentes a la función y especialidad del cargo concursado. - habilidad para la resolución de conflictos y de situaciones problemáticas; - capacidad para la toma de decisiones; - adaptabilidad al cambio; - dominio de la comunicación efectiva, de la escucha activa.
<p>Experiencia Laboral</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>Conocimientos Generales del Ordenamiento Público Municipal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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); • Ley N° 9.256 - Régimen de licencias, justificaciones y franquicias para el personal de las municipalidades y comunas de la provincia de Santa Fe; • Derecho Administrativo general y disposiciones legales y reglamentarias de aplicación en las tareas;

	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenanza General Impositiva, N° 3943/2011 y sus modificatorias; • Ley 3456, Código Fiscal de Santa Fe; • Ordenanza N° 5068/2015, Unidad Tributaria Municipal; • Toda normativa vigente vinculada a la función a desarrollar.
Conocimientos Específicos vinculados al puesto	I- - RG 830 de AFIP y modificatorias, - RG 15/97 de API y modificatoria. II- - leyes y decretos de la provincia de Santa Fe relativas a patentes de automotores, - normativa vinculada a los procedimientos fiscales municipales. III- - Ordenanza N° 2256/94, - Decretos D.E.M. N° 181/12 y 021/16, - normativa vinculada a los procedimientos fiscales municipales.
Nivel Informático	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas informáticas • Windows Office (Deseable).

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 Oficina de.....*), 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 – entresuelo) 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 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 para realizar consultas vinculadas al proceso de selección.

CRONOGRAMA			
INSTANCIAS	FECHA	HORARIO	LUGAR
Inscripción al Concurso y Acreditación documental	12/10 al 18/10		Oficina de Capacitación y Desarrollo de RRHH - San Martín 899 (entrepiso).
Solicitud de documentación respaldatoria	20/10 y 21/10		Oficina de Capacitación y Desarrollo de RRHH - San Martín 899 (entrepiso).
Publicación Nómina de Postulantes	27/10 al 29/10		Oficina de Capacitación y Desarrollo de RRHH - San Martín 899 (entrepiso).
Evaluación de antecedentes curriculares y laborales	03/11		Sala de Reuniones Antonio Garnier
Prueba de Oposición mediante Evaluación General y Técnica	09/11	8,30 a 10,30	Sala de Reuniones Antonio Garnier
Evaluación laboral mediante entrevista	16/11		Sala de Reuniones Antonio Garnier
Publicación Orden de Mérito	29/11		