

## ANEXO I

**CONCURSO INTERNO CERRADO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN PARA LA COBERTURA DE 1 (UNA) VACANTE EN LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA, SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DE LA MUNICIPALIDAD DE VENADO TUERTO:**

I- **Jefe/a de División, Oficina de Ingresos, Dirección de Tesorería.**

1) **Especificaciones del puesto.** Se detallan a continuación:

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

2) **Responsabilidades del puesto.** Son las que a continuación se detallan:

<b>Responsabilidades esenciales del puesto</b>	<p>Realizar la operatoria de la oficina respectiva en base a las directivas que reciba de la Dirección del área.</p> <p>Tendrá a su cargo lo relacionado con 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:

<b>Condiciones mínimas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pertenecer a la planta permanente del Municipio;</li><li>• Haber prestado servicios en la Administración Pública Municipal por un plazo mínimo de 5 años, cualquiera haya sido su vínculo anterior (contrato de plazo determinado y/o prestación de</li></ul>
----------------------------	---

	<p>servicios);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• revistar en categoría 15 o superior del escalafón municipal;</li> <li>• carecer de sanciones disciplinarias (apercibimientos o suspensiones) durante el último año aniversario.</li> </ul>
<b>Nivel educativo</b>	Nivel Secundario completo (excluyente)
	Se valorará contar con cursos de capacitación vinculados al puesto a concursar (deseable)
<b>Competencias requeridas para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- liderazgo;</li> <li>- iniciativa y pro actividad;</li> <li>- idoneidad, responsabilidad, honestidad;</li> <li>- vocación de servicio y compromiso con la tarea;</li> <li>- capacidad de trabajo en equipo y de relacionamiento;</li> <li>- habilidad para la delegación y coordinación de tareas;</li> <li>- habilidad para la resolución de conflictos y de situaciones problemáticas;</li> <li>- capacidad para la toma de decisiones;</li> <li>- adaptabilidad al cambio;</li> <li>- dominio de la comunicación efectiva, de la escucha activa.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	Se valorará contar con experiencia demostrable en el ámbito público y/o privado en tareas vinculadas al puesto a concursar (deseable).
<b>Conocimientos Generales del Ordenamiento Público Municipal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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);</li> <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>
<b>Conocimientos Específicos vinculados al puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho Administrativo general o disposiciones legales y reglamentarias de aplicación en las tareas</li> <li>• Ordenanza General Impositiva, N° 3943/2011 - y normas complementarias</li> <li>• Ley de Cheques N° 24.452, sus</li> </ul>

	<p>modificadorias y reglamentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Contabilidad.</li> <li>• Ordenanza N° 5068/18 Unidad Tributaria Municipal</li> <li>• Organización y funciones del organismo al que corresponde la vacante a cubrir.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas informáticas</li> <li>• Windows Office (Deseable)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toda normativa vigente vinculada a la función a desarrollar.</li> </ul>
<b>Nivel Informático</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas informáticas.</li> <li>• Manejo del Sistema UNIRE.</li> <li>• Windows Office (Deseable).</li> </ul>

#### 4) Proceso de Inscripción.

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 (DDJJ) - Anexo II, en la que el/la postulante detalla: cargo al que se postula, datos personales, máximo nivel educativo alcanzado, 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, licencias por enfermedad de corta y larga duración. También debe acreditarse en el mismo, existencia o no de sanciones disciplinarias en los últimos 5 (cinco) años;
- b) 1 (una) foto 4 x 4;
- c) DNI y 1 (una) fotocopia;
- d) Original y copia del Certificado de Estudios Secundarios/Terciarios Completos.
- e) Original y copia Certificados de estudio vinculados al puesto a cubrir, si no obraren 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;
- 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 (DDJJ)*, 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, el personal de la Dirección de Recursos Humanos 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 Jefatura Oficina de Ingresos - Dir. De Contaduría*, 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 – entrepiso) para proceder a su correspondiente constatación y certificación.

El/la aspirante deberá constituir correo electrónico, teléfono y domicilio a fin de que 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 vía mail a [capacitacionydesarrollogvt@gmail.com](mailto:capacitacionydesarrollogvt@gmail.com) para realizar consultas vinculadas al proceso de selección.

<b>CRONOGRAMA</b>			
<b>INSTANCIAS</b>	<b>FECHA</b>	<b>HORARIO</b>	<b>LUGAR</b>
Inscripción al Concurso y Acreditación documental	26/10 al 09/11	7,30 a 13,30	Oficina de Capacitación y Desarrollo de RRHH - San Martín 899 (entrepiso).
Solicitud de documentación respaldatoria	10/11 y 11/11	7,30 a 13,30	Oficina de Capacitación y Desarrollo de RRHH - San Martín 899 (entrepiso).
Publicación Nómina de Postulantes	14/11 al 17/11		Oficina de Capacitación y Desarrollo de RRHH - San Martín 899 (entrepiso).
Evaluación de antecedentes curriculares y laborales	18/11	8,00	Sala de Reuniones Antonio Garnier
Prueba de Oposición mediante Evaluación General y Técnica	24/11	8,30 a 10,00	Sala de Reuniones Antonio Garnier
Evaluación laboral mediante entrevista	24/11	10,00 a 13,00	Sala de Reuniones Antonio Garnier
Publicación Orden de Mérito	02/12		