

VISTO:

Que mediante Ordenanza N° 2766/2015 se estableció la normativa denominada GOBIERNO ABIERTO DE LA MUNICIPALIDAD DE GENERAL DEHEZA tendiente a la implementación de medidas encaminadas a lograr un gobierno abierto y transparente entre la Municipalidad de General Deheza y la comunidad, estableciendo un sistema normativo que facilite el control por parte de la ciudadanía de sus funcionarios y de las finanzas públicas.

Que dentro de dicho marco se estableció que para la incorporación de nuevo personal al ámbito municipal se deberá convocar a un concurso público de oposición y antecedentes para garantizar que quienes ingresen a la Administración Pública Municipal sean los individuos más capaces e idóneos para la función para la que se los convoca.

Y CONSIDERANDO:

Que existe una creciente demanda social por una adecuada prestación de servicios públicos, ante el crecimiento sostenido en el tiempo de nuestra ciudad.

Que, resulta necesario para garantizar la satisfacción de la comunidad en la prestación de dichos servicios, la incorporación de personal para el cumplimiento de sus fines.

POR ELLO:

EL CONCEJO DELIBERANTE

DE GENERAL DEHEZA

EN USO DE SUS ATRIBUCIONES

SANCIONA CON FUERZA DE:

ORDENANZA N° 3461 /18

**PLIEGO GENERAL Y PARTICULAR DE CONDICIONES DE CONCURSO
PUBLICO DE OPOSICION Y ANTECEDENTES PARA INCORPORAR UN (1)**

**EMPLEADO ADMINISTRATIVO PARA LA DIRECCION DE RENTAS Y UN (1)
CARGO DE DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS**

Artículo 1º.- Convocatoria. LLAMESE a Concurso Público de Antecedentes y Oposición para la contratación de los siguientes cargos:

1. Un (1) empleado administrativo para la Dirección de RENTAS, y;
2. Un (1) cargo de Director de Servicios Públicos.

Artículo 2º.- Carácter de la contratación. Duración. Las personas que resulten electas revestirán el carácter de personal contratado por un período de tres (3) meses, el que podrá ser renovado por un plazo igual o superior si el contratado cubre las expectativas del municipio. En caso de que el dependiente renuncie, o no se le renueve su contrato por no cumplir satisfactoriamente las tareas encomendadas, podrá convocarse sin más trámite a las personas que siguen en el orden de mérito del concurso. A tal efecto se realizará el contrato administrativo respectivo, y siempre que el concursante efectúe y supere las condiciones psicofísicas necesarias para ocupar el cargo. Será menester para la contratación que exista previsión presupuestaria a tal efecto.

Artículo 3º.- Requisitos. Será requisito excluyente para el aspirante al cargo concursado ser residente de esta ciudad, con una antigüedad mínima en la misma de dos (2) años. Deben tener los postulantes veinticinco (25) años –o más- de edad. La experiencia en un factor determinante en el presente proceso de selección. En caso de no contar con postulantes idóneos se pondrá en conocimiento de este Concejo Deliberante a los fines de una nueva convocatoria.

Artículo 4º.- Funciones y requisitos para la participación en el concurso. Tanto la descripción de las funciones a desempeñar en cada puesto, como los requisitos particulares a cumplimentar por los aspirantes para participar del concurso, se encuentran definidos en el presente Pliego General y Particular y sus anexos

Artículo 5º.- Publicidad. La convocatoria a Concurso de Antecedentes y Oposición se hará a través de los medios de difusión radiales y televisivos locales, como así también por todo aquel que el Departamento Ejecutivo considere pertinente a sus efectos.

Artículo 7º.- Constitución del Tribunal. Para la selección del personal se integrará un Tribunal de Selección que estará formado por los siguientes representantes:

- a) Lic. Ana Belén GIRALDA, Secretaria de Finanzas.

- b) Ab. Mariano Oscar DERLINDATI, Secretario de Gobierno, en su carácter de Director de Recursos Humanos de la Municipalidad de General Deheza;
- c) Arq. Anabella PEIRETTI, Secretaria de Obras Públicas;
- d) Sra. Norma YANUCCI, Dirección de RENTAS de la Municipalidad de General Deheza;
- e) Delegado de Sindicato de Empleados Públicos Municipales de General Deheza (S.U.O.E.M).

Si hubiese algún motivo que impidiese que uno de los representantes establecidos no esté presente en alguna entrevista y/o en el proceso de selección, será reemplazado por quien determine la Secretaría de Gobierno Municipal. El Tribunal de Selección deberá funcionar con un mínimo de dos (2) de sus miembros, y sus integrantes podrán estar acompañados de personas capacitadas en el rubro que se concurre a los efectos de su adecuado asesoramiento y por miembros de este Concejo Deliberante que manifiesten su intención de participar en el mismo.

Artículo 8°.- Antecedentes y oposición. Los interesados en participar del presente Concurso deberán suscribir bajo pena de inadmisibilidad el formulario de inscripción que posee carácter de declaración jurada, juntamente con la documentación exigida en el artículo 3°. El concurso constará de dos partes: "Antecedentes y Oposición". Los Antecedentes se considerarán cumplimentados con la presentación del Currículum Vitae y la documentación respaldatoria que acredite su detalle. En el caso del cargo de empleado administrativo dependiente de RENTAS la Oposición comprende un Examen Escrito y una Entrevista Personal que comprenderá un Examen Psicotécnico que evaluará el perfil del postulante, y consistirá en reunión/es grupales y personales con el Tribunal.

En el supuesto del cargo de Director de Servicios Públicos la Oposición comprende la Entrevista Personal que incluye un Examen Psicotécnico que evaluará el perfil del postulante, y consistirá en reunión/es grupales y personales con el Tribunal.

Artículo 9°.- Plazos de inscripción. Los postulantes podrán inscribirse en la Oficina de Empleo de esta Municipalidad, la cual receptorá la documentación correspondiente, todos los días hábiles desde el día **27 de noviembre de 2018** hasta el día **11 de diciembre de 2018** todos los días hábiles entre las 7:15 y las 16:45 horas. El postulante deberá presentar el pedido de inscripción en el presente proceso de selección por ante la Oficina de Empleo, en persona, en el que de su puño y letra indicará los motivos por los que quiere ocupar el puesto. Esa hoja de

presentación será evaluada por el Tribunal, juntamente con su curriculum vitae y antecedentes, para ser considerada su ortografía y gramática en el marco de su concepto integral.

Artículo 10°.- Perfil del personal concursado. Documentación requerida.

Empleado Administrativo para la Dirección de RENTAS: La búsqueda se orienta a personal con **secundario completo**. Preferentemente que hayan concluido o se encuentren cursando educación terciaria relacionada con administración o contable. En este caso se busca un **perfil** con personas respetuosas, que puedan pertenecer a una estructura jerárquica, con disciplina, que puedan desempeñar su cargo con responsabilidad, facilidad de palabra para poder comunicarse con el ciudadano, con sus superiores y compañeros de trabajo. Debe tener conocimientos informáticos. Debe ser reservado atento el manejo de información sobre personas y bienes de los vecinos. Serán especialmente estudiados sus antecedentes como contribuyente, conductor –en su caso- y si ha tenido sanciones administrativas como tal en su legajo en registros municipales. Además se tendrá en particular consideración las condiciones estipuladas en ANEXO I y II, que forman parte del presente Pliego.

Los postulantes que puedan acreditar formación universitaria, deberán hacerlo con copia de diploma de la institución educativa respectiva y copia del certificado analítico final. No se aceptará ninguna documentación si no se cumplen estos requisitos.

Cargo de Director de Servicios Públicos: La búsqueda se orienta a personal con **secundario completo**. En este caso se busca un **perfil** con personas respetuosas, que puedan pertenecer a una estructura jerárquica, con disciplina, que puedan desempeñar su cargo con responsabilidad, facilidad de palabra para poder comunicarse con el ciudadano, con el personal a cargo y con sus superiores. Debe tener conocimientos y manejo de sistemas informáticos, y ser reservado atento el manejo de información sobre personas y bienes de los vecinos. Serán especialmente estudiados sus antecedentes como contribuyente, conductor –en su caso- y si ha tenido sanciones administrativas como tal en su legajo en registros municipales. Además se tendrá en particular consideración las condiciones estipuladas en ANEXO I y II, que forman parte del presente Pliego.

Los postulantes que puedan acreditar formación universitaria, deberán hacerlo con copia de diploma de la institución educativa respectiva y copia del certificado

analítico final. No se aceptará ninguna documentación si no se cumplen estos requisitos.

Artículo 11°.- Para acceder a la inscripción correspondiente, se presentará **una (1) copia del Currículum Vitae**, el que será firmado en presencia del personal municipal, quién los visará, asumiendo así el carácter de Declaración Jurada, la cual deberá contener la siguiente información:

- a) La primera hoja deberá contener información personal:
- Apellido y Nombres
 - Fecha de Nacimiento
 - Tipo y Número de Documento
 - Estado civil
 - Domicilio
 - **Domicilio electrónico (obligatorio)**
 - Años de residencia en la localidad
 - Teléfono personal y domiciliario
 - Título: Secundario, Terciario o Universitario
 - Detalle de cursos realizados, y la documentación que acredite tales extremos
 - **Detalle de anteriores trabajos y referencia de los mismos. Teléfono de contacto de sus anteriores empleadores. (Obligatorio)**
 - Carnet de conducción motos y autos –si tuviera-.
- b) El **Certificado de Buena Conducta** expedido por la Policía de la Provincia de Córdoba, **será requisito fundamental** en caso de quedar seleccionado, y será **indispensable** para su contratación no tener antecedentes penales.
- c) Receptada la documentación, la Secretaría de Gobierno solicitará al Tribunal Municipal de Faltas los antecedentes del postulante, quien **no deberá haber cometido faltas graves, ni encontrarse en incumplimientos de sanciones ante el mismo.**
- d) Los participantes deberán en todos los casos inscribirse en Ciudadano Digital y constituir **domicilio electrónico** donde serán válidas todas las comunicaciones de la Administración.

Atento a que los concursantes pretenden integrar la plantilla de personal municipal, su participación tiene el carácter de declaración jurada respecto al conocimiento y cumplimiento de las Prohibiciones e Incompatibilidades prescriptas por los arts. 63°,

64°, 65° y 66° y concordantes del Estatuto del Personal de la Administración Pública Municipal (Ord. N° 603/95).

Los originales fotocopados de los certificados de títulos, cursos y demás que se presenten, deben presentarse en el momento de la inscripción a la Oficina Receptora, donde se visará la documentación presentada y se dará fe de haber tenido los originales a la vista. Una vez finalizada la inscripción, no se aceptarán la incorporación de credenciales o certificaciones nuevas.

Artículo 12°.- Será requisito cumplir con las evaluaciones objetivas indicadas en el artículo 8°, según el caso. La entrevista personal se desarrollará con todos los integrantes del jurado que se hayan constituido como Tribunal de Selección. Se evaluarán los siguientes aspectos:

- a) Aptitudes Generales del postulante: Presencia, educación y formación general. (10 puntos)
- b) Disponibilidad horaria para cumplir sus funciones: atento a las características del cargo a cubrir. (5 puntos)
- c) Percepción y expectativas del postulante respecto de la tarea a realizar. (10 puntos)
- d) Capacidad para organizar actividades y autonomía de programación. (10 puntos)
- e) Calidad de respuesta, seguridad, y conocimientos ante consultas de miembros del Tribunal y trabajo en equipo (15 puntos)

Artículo 13°.- **Carácter de las resoluciones del Tribunal de Selección.** La Oficina de Empleo notificará las resoluciones administrativas del Tribunal a cada aspirante a su domicilio electrónico, las que **serán inapelables**.

Artículo 14°.- El examen escrito de la Oposición se realizará el día **13 de Diciembre de 2018** a las **12:00** horas en el edificio Municipal, y consistirá en lo siguiente:

Los aspirantes realizarán una evaluación escrita que consistirá en: 1- Un cuestionario del tipo "Múltiple Choice" con preguntas relacionadas al cargo que se concursará. 2- Elaboración de un informe. Se evaluarán conocimientos básicos, capacidad de resolución de problemas contables, redacción y ortografía. 3- Atento a que la búsqueda de personal está orientada a la Dirección de Rentas, será facultad de la Administración la incorporación de temas relacionadas con dichas áreas.

Artículo 15°.- Los concursantes serán notificados de los resultados del examen teórico/práctico detallado en el artículo anterior por oficina de la Secretaría de Finanzas dentro de las 72 hs hábiles posteriores de pleno derecho. Quienes aprueben la instancia de examen, serán convocados a una entrevista grupal.

Del análisis de la misma, surgirán los postulantes a convocarse a la entrevista personal, que será de carácter privado y se desarrollará con todos los integrantes del jurado que se hayan constituido como Tribunal de Selección. Se evaluarán los siguientes aspectos:

- a) Aptitudes Generales del postulante: Presencia, educación y formación general.
- b) Disponibilidad horaria para cumplir sus funciones: atento a las características del cargo a cubrir.
- c) Percepción y expectativas del postulante respecto de la tarea a realizar.
- d) Capacidad para organizar actividades y autonomía de programación.
- e) Ordenanzas y disposiciones municipales aplicables al Área.

Además, deberán ser considerados tanto por el postulante, como por el Tribunal de Selección, lo contemplado en ANEXO I y ANEXO II de la presente Ordenanza.

Artículo 16°.- Los ítems de valoración y el puntaje con un máximo de 100 (cien), a asignar a los concursantes son los siguientes:

Antecedentes	30 puntos
Evaluación Escrita	20 puntos
Entrevista Personal	50 puntos

Artículo 17°.- El puntaje a otorgar en el rubro ANTECEDENTES se desglosará tal como se detalla a continuación:

Título Secundario	4 puntos
Título Terciario	6 puntos
Título Universitario	10 puntos

- a) **Títulos:** Máximo Total 10 puntos
- b) **Capacitaciones:** Máximo total 17 puntos

1. Cursos con aprobación de trabajo final: Máximo Parcial 6 puntos

Por cada curso hasta 20 horas	0.5 puntos
Por cada curso hasta 50 horas	1.5 puntos
Por cada curso de más de 50 horas	2.5 puntos

3. Asistencia a Cursos, Jornadas, Congresos, etc. sin presentación de trabajo final: Máximo Parcial 6 puntos

Por cada evento hasta 20 horas	0.5 puntos
Por cada evento hasta 50 horas	1.0 puntos
Por cada evento de mas de 50 horas	2.5 puntos

3. Pasantías: Máximo Parcial 4 puntos. Por cada pasantía certificada 1 punto

4. Manejo de programas de computación (Word, Excel, Power Point) Máximo Parcial 5 puntos.

c) Antecedentes laborales certificados: Máximo Total 5 puntos.

Coordinación	2.5 puntos (ítem para cargos con responsabilidad jerárquica)
Colaboración	1.0 puntos (ítem para cargos sin responsabilidad jerárquica)

d) Antigüedad profesional: Máximo Total 5 puntos. Por cada año 0.5 puntos

Artículo 18°.- Todos los cursos, jornadas, congresos, etc., deben ser afines al cargo a concursar. El jurado podrá considerar y aceptar por unanimidad la valoración de alguna actividad de este tipo que no se relacione directamente al cargo concursado.

Artículo 19°.- A efectos de la calificación del "ítem 3" del "inciso b" del "artículo 15", se evaluarán las funciones rentadas y cuando el jurado lo acuerde por unanimidad, se valorarán actividades ad-honoren que el concursante haya desarrollado.

Artículo 20°.- A efectos de la calificación del inciso "c" del artículo 15 se otorgará el puntaje por cada 5 (cinco) años de trabajo. Se deberá adjuntar información de cada lugar de trabajo indicando nombre de la empresa o institución, domicilio, número de teléfono, tiempo trabajado, cargo ocupado y tareas desempeñadas, nombre de los empleadores o personal jerárquico a quien pedir referencia sobre el desempeño en la misma.

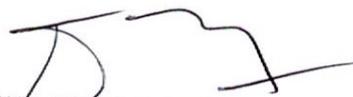
Artículo 21°.- Los concursantes deberán superar el Examen Escrito con un mínimo de 60 puntos sobre 100. En el supuesto de que ninguno de los concursantes –del área que se trate- supere dicho puntaje mínimo, el concurso del área y para el cargo respectivo se declarará desierto.

Artículo 22°.- El Jurado expedirá un orden de mérito donde constarán los tres postulantes mejor calificados y que hayan superado el puntaje mínimo. En caso de necesitar el DEM personal en alguna de las áreas que de ellos dependan, podrán utilizar los órdenes de mérito –respetando los mismos- que surgen de este concurso a los fines de su designación.

Artículo 23°.- Regístrese, comuníquese al Departamento Ejecutivo, publíquese y archívese.-


PATRICIA A. MOLINA
SECRETARIA CONCEJO DELIBERANTE




ERICA MIRNA GIORDANO
VICEPRESIDENTE 1°
CONCEJO DELIBERANTE

Dada en la sala de sesiones del Concejo Deliberante de General Deheza, a los 26 días del mes de Noviembre de 2018

DECRETO "A" N°125/2018

VISTO:

Que el Concejo Deliberante de la Municipalidad de General Deheza, ha sancionado la Ordenanza N° 3461 que aprueba el llamado a Concurso Público para un personal Área Rentas y un Personal para Corralón, y la Ordenanza N° 3462 que aprueba la licitación para red de agua corriente en Lo Tengo, con fecha 26 de noviembre de 2018.

Atento a ello y a las facultades que le acuerda el Art. 49° Inc. 1° de la Ley Orgánica Municipal,

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE GENERAL DEHEZA

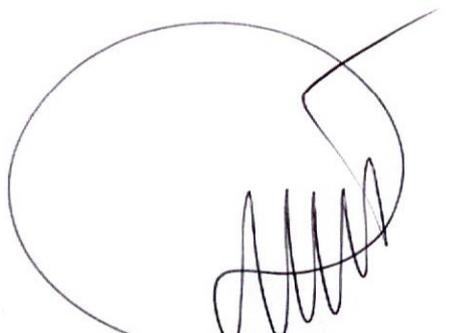
EN USO DE SUS ATRIBUCIONES

DECRETA

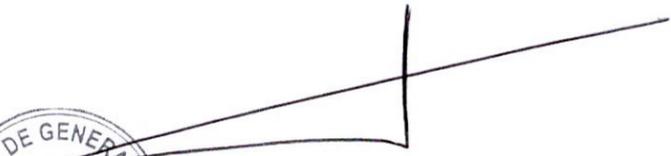
Art. 1°- PROMÚLGUESE Y CÚMPLASE la Ordenanza N° 3461 que aprueba el llamado a Concurso Público para un personal Área Rentas y un Personal para Corralón, y la Ordenanza N° 3462 que aprueba la licitación para red de agua corriente en Lo Tengo, con fecha 26 de noviembre de 2018.

Art. 2° - Comuníquese, Publíquese, Dése al Registro Municipal y Archívese.

General Deheza, 5 de diciembre de 2018



Dr. Mariano O. Derlindati
Secretario de Gobierno



Dr. Franco D. Morra
Intendente