

Concejo Municipal de Sunchales

Concurso Abierto de Antecedentes y Oposición

Cargo a cubrir: Secretaria/o Concejo Municipal

ANEXO I

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

Concejo Municipal

Puesto a cubrir: Secretaria/o – Categoría 19 - Escalafón 9286/83

Número de puestos a cubrir: uno (1)

Lugar de prestación de servicio: Concejo Municipal de Sunchales

Prestación horaria: acorde a lo establecido según reglamentación vigente.

Modalidad de Contratación: Planta Permanente Categoría 19

Misión del puesto:

Cubrir funciones inherentes a tareas propias del Concejo Municipal relativas a la administración del personal, procedimientos y sistemas legislativos que conlleven a colaborar en forma directa con el Cuerpo de Ediles en beneficio de la ciudadanía como servidores públicos, propendiendo a la modernización, estandarización y automatización de los procesos.-

Principales Funciones:

- a) La redacción de las Actas de las sesiones y de las notas que se tengan que dirigir;
- b) Hacer por escrito el escrutinio de las votaciones nominales y verificar el resultado de las hechas por signo escrito, comunicándolo al Presidente para su aprobación;
- c) Acompañar con su firma los documentos firmados por el Presidente;
- d) Desempeñar los trabajos que el Presidente le diere, en uso de sus facultades;
- e) Extender en un libro especial el Acta de cada sesión, salvando al final las interlíneas, raspaduras y enmiendas que contenga;
- f) Firmar las Actas de cada sesión junto al Presidente después de ser aprobadas por el Concejo;
- g) Conservar cuidadosamente las Actas y demás documentos del Concejo;
- h) Llevar por separado cuadernos y libros de notas reservadas, las cuales serán leídas y aprobadas en la inmediata reunión de Comisión;
- i) Entregar antes de la siguiente sesión a más tardar, el Acta, para ser aprobada. En caso de Actas que requieran tiempo especial por su extensión, deberá entregarlas para su consideración, tan pronto se encuentren redactadas;
- j) Confeccionar los Órdenes del Día y cuidar de su oportuno reparto a los Concejales, a los medios de comunicación y de su publicación en la página web oficial del Concejo;
- k) Distribuir el trabajo de Secretaría entre los demás empleados de la oficina a su cargo;
- l) Poner en conocimiento de la Presidencia las faltas cometidas por los empleados de su repartición;
- m) Redactar el diario de sesiones que deberá contener: Lugar , fecha y tipo de sesión, Nombre, apellido y bloque de los Concejales/as presentes, ausentes con aviso o sin él, y con licencia, nombre y apellido del Presidente/a y Secretarios/as, el informe de presidencia, el resumen de la correspondencia recibida, el orden y forma de discusión de cada asunto, con un breve resumen de cada uno y el detalle de mociones y votaciones de los Concejales/as presentes por cada uno de los puntos sesionados. Este diario deberá entregarse y/o remitirse en formato digital, a los medios de comunicación locales, regionales y provinciales, a las comisiones vecinales, y a quien lo requiera, así como debe también publicarse en la Web Oficial del Concejo.-
- n) Colaborar con la Presidencia en la implementación y desarrollo de los proyectos “Nuestro Concejo de Adultos Mayores” y “Nuestros Jóvenes Concejales” así como también en todo lo atinente a la puesta en marcha y los procedimientos de las sesiones especiales en las jurisdicciones vecinales de la ciudad.-
- o) Velar por que todos/as los/as empleados/as de la repartición, que dependen directamente de él/ella, cumplan con sus obligaciones y organizar el servicio en la forma más eficiente, pudiendo imponer penas disciplinarias de descuento y suspensión, que no podrán exceder de ocho días, con acuerdo del Presidente o la Presidenta. Los/as empleados/as de Secretaría estarán sujetos a las órdenes del/de la Secretario/a del Cuerpo, debiendo concurrir a las oficinas públicas en las horas de servicio y a todos los actos de protocolo que estime conveniente, desempeñando las demás

funciones que para el mejor servicio público se les encargue. Asimismo los/as empleados/as deberán solicitar formalmente al/a la Secretario/a permiso para ausentarse, para realizar horas extras y todo otro trámite que demande la confección de los formularios previstos para tal fin.

Requisitos solicitados:

1. Generales Excluyentes:

A - Ser argentino/a, nativo/a o naturalizado/a

B - Acreditar buena conducta mediante certificación policial

C - Presentar el **formulario de inscripción** (anexo IV) junto con las certificaciones necesarias en sobre cerrado y firmado (ver anexo II).

D - Poseer aptitud psicofísica para la función que espera desempeñar (la municipalidad lo gestiona una vez resuelto el orden de mérito)

E – Conocimientos de herramientas informáticas de nivel intermedio, para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por INTERNET

2. Particulares

F – Se considerarán como preferentes a quienes posean título universitario de Abogado/a.

G - Residir en la Ciudad de Sunchales

H - Poseer antecedentes laborales relacionados con el área a concursar y con el manejo de personal: de al menos 2 años

I – Excelente nivel de redacción, expresión oral y escrita.

Conocimientos Técnicos:

Ley Orgánica de Municipalidades N° 2756

Estatuto y Escalafón para el personal municipal (Ley 9286/83 Ver Anexo I, Cap. III: "Deberes y Prohibiciones" y Capítulo V: "Régimen Disciplinario").

Ley de Ética en el ejercicio de la función pública (Ley 25.188)

Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias (Ley 9256)

Normativa específica:

- Reglamento Interno del Concejo Municipal de la Ciudad de Sunchales.

Competencias Actitudinales y Personales:

1. Capacidad de liderazgo (manejo de personal)
2. Orientación a la ciudadanía
3. Orientación y Capacidad para la resolución de problemas y organización del trabajo.
4. Habilidades comunicacionales
5. Capacidad de adaptación
6. Reserva y confidencialidad
7. Capacidad de trabajo en equipo
8. Motivación por el puesto y el empleo público

Anexo II

REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN

Fecha: Las inscripciones se recibirán a partir del día 03 de Octubre hasta el día 28 de Octubre inclusive, en el horario de 08:00 a 12:00 horas.

Lugar de Presentación: en la Mesa de Entrada de la Municipalidad de Sunchales sito en la calle Av. Belgrano N° 103. (Previo deberán retirar el Formulario de Inscripción, en el lugar y horario mencionado).

Documentación a presentar:

Formulario de Inscripción completo y firmado

Copia impresa de Currículum Vitae

Fotocopia de DNI (las dos primeras hojas de su D.N.I. o documento equivalente, con constancia del último cambio de domicilio realizado)

Fotocopia de título universitario si lo tuviere

Certificado buena conducta mediante certificación policial

Copia de todos los antecedentes relativos a los requisitos particulares del puesto: ejemplo: certificados de estudios, diplomas, constancias de título en trámite, certificados de trabajos desempeñados, de manejo de herramientas informáticas y demás comprobantes pertinentes

La documentación deberá presentarse en un sobre cerrado que contenga la leyenda: **“CONCURSO”, seguido de la identificación del puesto a concursar, apellido, nombre y número de D.N.I del/de la postulante y su correo electrónico, todas las hojas deberán estar numeradas y firmadas,** indicándose la totalidad de las hojas que componen la presentación (ejemplo: 1 de 10 ó 1/10). No serán considerados los antecedentes respecto de los cuales no se acompañe documentación probatoria.

En mesa de entrada se registrará el ingreso del sobre con la fecha de recepción y se entregará al/la candidato/a una constancia firmada que será la documentación admitida a los efectos de acreditar la inscripción.

No se admitirá la invocación de nuevos títulos, antecedentes o trabajos con posterioridad al cierre del plazo de inscripción.

Todos los datos denunciados por los/as aspirantes tendrán carácter de Declaración Jurada.

Cualquier falsedad incurrida en ellos será causal inmediata de eliminación del Concurso, de lo que será debidamente notificado/a el/la postulante alcanzado/a, con mención de la causal.

No constituirá causal de nulidad del procedimiento, la ausencia de alguno de los integrantes de la Junta Examinadora durante el desarrollo de las etapas establecidas, pero deberá ser reemplazado por otro funcionario designado como suplente.

La presentación del formulario de inscripción en la convocatoria implica el pleno conocimiento y aceptación de los/las aspirantes de las bases establecidas en el presente procedimiento, como asimismo la modalidad de designación resultante, el área en que ha de prestar servicios y las tareas exigidas.

La falta de documentación, que acredite la posesión de los requisitos excluyentes (a, b, c, d, e) exigidos en la convocatoria para la inscripción, invalidará la presentación al concurso.

Anexo III

ETAPAS DEL LLAMADO A CONCURSO

Fase1: Evaluación de Antecedentes

Fase 2: Evaluación de Oposición

2.A.: Evaluación de competencias técnicas

2.B.: Entrevista Personal

Fase 1: Evaluación de Antecedentes

Fecha: 08/11/2016

La Junta examinadora realizará la apertura de sobres, siendo necesario cumplir con los requisitos generales excluyentes: a, b, c, d, e para que se realice la evaluación de antecedentes.

Los antecedentes serán calificados de la siguiente manera:

Puntaje máximo total: 4,5

PUNTAJE TOTAL	ITEM	COMPONENTES		PUNTAJES MÁXIMOS
2,5	1. Estudios y Capacitación	1.1 Capacitación Específica (relacionada con el puesto a concursar)	1.1.1 Título Universitario de Abogado	1,5
			1.1.2 Especialización/ Posgrados	0,8 (0,4 por cada uno, con máximo de 0,8)
			1.1.3 Cursos, Jornadas, Seminarios, Congresos	0,1 (0,05 por cada uno con un máximo de 0,1)
			1.1.4 Estudios En curso (sólo nivel universitario/posgrado/especialización, no cursos/seminarios, etc.)	0,1 (más del 50% del posgrado cursado)
1	2. Antecedentes Laborales	2.1 Desempeño Específico (relacionada con el puesto a concursar de al menos 2 años)	2.1.1. Actual	0,8
			2.1.2 Anterior	0,5
		2.2 Manejo de personal		0,2
0,5	3. Residencia	3.1. Lugar de residencia en la ciudad		0,5
0,5	4. Habilidades Comunicacionales	4.1 Excelente nivel de redacción, expresión oral y escrita		0,5

Fase 2: Evaluación de Oposición

2.A.: Evaluación de competencias técnicas

Fecha: 22/11/2016

Examen escrito teórico/práctico (escrito): calificación máxima 3 puntos

Indagará el ajuste de los/as aspirantes a los requerimientos de conocimientos y competencias técnicas del puesto, determinando además si el postulante puede aplicar sus conocimientos, habilidades y formación a situaciones concretas según los requerimientos del puesto. Asimismo, se evaluarán propuestas de modificaciones y mejoras administrativas y burocráticas conforme las características del puesto. Será elaborado por el Instituto Municipal de la Administración Pública.

Para acceder a la siguiente etapa (entrevista personal) se deberá obtener un mínimo de 2,5 puntos.

Para la prueba de oposición se evaluarán los tópicos previstos en el artículo 100 del Régimen de Concurso – Anexo II – Ley N°9286/83 de acuerdo a la naturaleza y especialidad de cargo a proveer.

- a) conocimientos específicos inherentes al cargo a desempeñar
- b) derecho administrativo general o disposiciones legales y reglamentarias de aplicación a las tareas
- c) Ley Orgánica de las Municipalidades y Comunas u organización y funciones de la jurisdicción respectiva, Reglamento Interno del Concejo Municipal.
- d) Organización y funciones del área al que corresponde cubrir
- e) Demostración de habilidades en el manejo de herramientas y resolución de problemas inherentes a la función y especialidad del cargo concursado

Fase 2.B: Entrevista Personal

Calificación máxima 2,5 puntos

Fecha: 05/12/2016

Se orienta a conocer a los/as candidatos/as y a establecer el grado de ajuste global -experiencia, comportamientos, características de personalidad (competencias actitudinales y personales) y motivación- de los mismos a los requerimientos y condiciones del cargo. La Junta Examinadora elaborará una Guía de Entrevista, pautando las características a observar y evaluar en el/la postulante. Estarán acompañados en la entrevista por un profesional especialista en el área de psicolaboral (RRHH) que colaborará en la indagación de competencias actitudinales y personales.

Esta entrevista, deberá permitir obtener información que complemente la apreciación de los antecedentes académicos, la experiencia laboral y las competencias actitudinales y personales, exigidas por el cargo al cual se postula, distribuyendo entre esas características los 2,5 puntos previstos para la etapa. Este puntaje deberá ser resuelto al finalizar cada entrevista o, en su defecto, en el mismo día que se efectuara.

Orden de Mérito

La Junta Examinadora, (Ley 9286 art. 108) cerrado el concurso de antecedentes y las pruebas de oposición tendrá un plazo máximo e improrrogable de veinte (20) días hábiles administrativos para expedirse.

Luego labrará un acta en la que consigne Orden de Mérito. Enviará toda la documentación relacionada al Servicio de Personal quien notificará a los/as participantes y gestionará el examen psicofísico (requisito excluyente para el ingreso).

Para el orden de mérito se sumarán los puntajes brutos ponderados (Fase 1 + Fase 2a + Fase 2b) y se obtendrá el puntaje global ponderado. Con este puntaje global se realizará el Orden de Méritos.

El Orden de Méritos se confeccionará con los puntajes globales ponderados cuyo valor sea igual o mayor a **6 seis puntos**. En el caso de que ninguno de los/as concursantes alcance este puntaje, el concurso se declarará desierto.

Cada etapa tendrá el siguiente puntaje parcial para la conformación del Orden de Méritos:

Evaluación de Antecedentes: 4,5

Evaluación Técnica: 3

Evaluación Personal: 2,5

Total: 10 puntos

La participación de los/as concursantes en todas las etapas previstas es obligatoria, pudiendo ser causal de exclusión del concurso la no concurrencia a alguna de ellas.

Anexo IV

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN

Concurso de Antecedentes y Oposición para cubrir el cargo de Secretaria/o del Concejo Municipal de Sunchales con categoría 19

1. DATOS PERSONALES

Apellido							
Nombres							
Tipo de Documento		Nº		Legajo	Nº		
Nacionalidad				Fecha de Nacimiento			
Domicilio		Nº		Piso		Departamento	
Teléfono Fijo				Localidad:			
Teléfono Móvil				Email:			

2. FORMACIÓN

2.1. TÍTULOS OBTENIDOS

Formación	Completo (SI/NO)	Incompleto (SI/NO)	En curso (SI/NO)	Año Ingreso	Año Egreso	Institución/Título
Secundaria						
Terciaria						
Universitaria						
Especialización / Posgrados						
Cursos, Jornadas, Seminarios, Congresos						

2.2. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS

INFORMÁTICA	Cuáles
Herramientas informáticas de nivel intermedio, para el procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico y navegación por INTERNET	

3. EXPERIENCIA LABORAL

3.1 DATOS EMPLEO ACTUAL

Puesto	
Categoría	
Sector	
Secretaría	

3.2. Puestos de trabajo ocupados en la Administración Pública Municipal desde el ingreso hasta la actualidad en caso de corresponder

Puesto	Sector	Secretaría	Desde	Hasta	Tipo de Relación Laboral

(1) Tipo de relación laboral: permanente, transitoria, pasantía, locación, etc.

3.3. Puestos de trabajo ocupados fuera de la Municipalidad

Puesto	Empresa	Desde	Hasta

Otros comentarios u observaciones que quisiera agregar:

Los antecedentes mencionados deberán acreditarse adjuntando fotocopia de cada documentación que acredite ser copia del original.