



Municipalidad de Rosario

RESOLUCION Nº 1795

Rosario, "Cuna de la Bandera", 12 de noviembre de 2024.-

VISTO

La gestión promovida por la Secretaría de Cercanía y Gestión Ciudadana tendiente a realizar el llamado a Selección Interna de Antecedentes y Oposición para cubrir tres (3) puestos de Jefatura de Oficina de Atención al Vecino y Mesa de Entradas para los Centros Municipales de Distrito Oeste "Felipe Moré", Sudoeste "Emilia Bertolé" y Centro "Antonio Berni"; y

CONSIDERANDO

Que al día de la fecha es necesario cubrir las vacantes generadas en los mencionados puestos de Jefaturas de Oficinas de Atención al Vecino y Mesa de Entradas que se detallan a continuación: en el Centro Municipal de Distrito Oeste por la renuncia de la Sra. Laura Uriz a partir del 01/10/2023 por acogerse a los beneficios jubilatorios; en el Centro Municipal de Distrito Sudoeste por el cambio a una función superior de la Sra. Marisa Roig a partir del 29/04/2024; y en el Centro Municipal de Distrito Centro por la renuncia al puesto de la Sra. María Natalia Bejarano a partir del 01/07/2023.

Que es fundamental acompañar el crecimiento de las áreas descentralizadas de cercanía y gestión ciudadana con la incorporación de personal profesionalizado que cubra las expectativas internas de la administración municipal, y especialmente de la ciudadanía en general, a través de perfiles cercanos que breguen por lograr la eficiencia, transparencia y apertura organizacional; que se caractericen por consolidar la vinculación ciudadana a través del diálogo, la escucha activa y el trabajo; y con capacidad de gestión para mejorar la calidad de vida de cada vecino y vecina de la ciudad de Rosario.

Que la actual administración asumió llevar adelante el proceso de reconversión de los Centros Municipales de Distritos en Centros Cívicos, fortaleciendo la gestión ciudadana a través de un enfoque de proximidad, y fundando su espíritu en tres ejes: optimizar la respuesta ciudadana, generar mejores y mayores acciones de vinculación con la ciudadanía y el fortalecimiento democrático a través de la mejora institucional.

Que es relevante cubrir, los puestos detallados en el visto precedente, mediante un proceso selectivo transparente, técnico y ecuánime que promueva la participación activa de empleadas y empleados municipales y ponga en valor el concepto de representación por competencias, capacidades y mérito que viene desarrollando en el ámbito municipal enmarcada en su Estatuto.

Que por lo expuesto, en uso de sus atribuciones,


Cesar E. Comolli
Director General
Dirección General de Personal
Municipalidad de Rosario

EL INTENDENTE MUNICIPAL

RESUELVE

ARTICULO 1º.- LLAMAR a Selección Interna de Antecedentes y Oposición en el ámbito de la Municipalidad de Rosario para cubrir tres (3) puestos de Jefatura de Oficina de Atención al Vecino y Mesa de Entradas para los Centros Municipales de Distrito Oeste "Felipe Moré", Sudoeste "Emilia Bertolé" y Centro "Antonio Berni", con asignación de categoría 19 o asignación equivalente para los contratos de carácter Transitorio y el suplemento por Funciones de Liquidación, Registración y Auditoría Contable 35% y la asignación especial por Áreas Descentralizadas, quedando sin efecto todo suplemento y/o adicional otorgado con anterioridad a la ocupación del puesto asignado, en un todo de acuerdo con el visto y considerando que antecede.

ARTICULO 2º.- Requisitos excluyentes para la postulación a la Selección

Son requisitos mínimos específicos para cada puesto:

- a) Ser personal de planta permanente o transitoria dependiente de la Municipalidad de Rosario.
- b) Haber prestado servicios mínimos de dos (2) años continuos en la planta de la Administración Pública Municipal.
- c) No tener sanciones disciplinarias impuestas por un acto administrativo que se encuentre firme en los últimos cinco (5) años de su carrera en la Administración Municipal.
- d) Poseer categoría 16 y/o hasta categoría 19 como máxima, o equivalente remuneración en los casos de Contratos Transitorios; con excepción hasta la categoría 20 como máxima, o equivalente remuneración en los casos de Contratos Transitorios, en cargos concursados/seleccionados para puestos de subjefaturas en Centros Municipales de Distrito.
- e) Acreditar título secundario, terciario y/o universitario en carreras orientadas a la Ciencias Sociales preferentemente.
- f) Presentar Certificado de Antecedentes Penales expedido por el Registro Nacional de Reincidencia.
- g) No estar inmerso en las causales previstas en el Art. 11 del Estatuto y Escalafón del personal Municipal.
- h) Presentar Certificado Negativo de Deudores Alimentarios Morosos expedido por el Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe.
- i) Presentar declaración jurada a través de la cual asegura bajo juramento no encontrarse condenado, ni poseer denuncia penal por cualquier delito perpetrado en contexto de violencia de género, según lo previsto en el Decreto N° 396/19.



Municipalidad de Rosario

ARTICULO 3º.- Permanencia en el puesto

Los postulantes que accedan a cada puesto a partir del presente proceso selectivo, deberán permanecer en el mismo por un período de al menos cuatro (4) años, sin perjuicio de que existan razones que hagan a su traslado por existir oportunidades de promoción.

El personal que fuere designado, a partir del tercer año en el puesto, accede al proceso de carrera administrativa para Jefes de Oficinas de Centros municipales de Distrito, según lo establecido en los Decreto N° 2040/2010.

ARTICULO 4º.- Inscripción

La inscripción se realizará en el Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría de Cercanía y Gestión Ciudadana, Buenos Aires 711 2º piso, a partir del segundo día posterior a la publicación de la presente Resolución y durante los quince (15) días corridos subsiguientes.

Dentro del plazo previsto para la inscripción, los aspirantes deberán retirar el formulario provisto por el Departamento de Recursos Humanos, o ingresar en la página web www.rosario.gov.ar/rrhh para su impresión, y presentarlo junto con las fotocopias debidamente certificadas y demás requisitos correspondientes en sobre cerrado y firmado, detallando al dorso nombre, apellido y número de legajo.

A su entrega, se emitirá constancia pertinente y se asentará en planilla, con orden prelatorio, fecha y hora, firmada por quien receptiona ésta y quien entrega el sobre respectivo.

ARTICULO 5º.- Comité Evaluador

a) El Comité Evaluador estará integrado por los siguientes miembros:

- Ps. Carla Fernandez, miembro titular en representación de la Dirección de Mejora Institucional y Marisa Roig, como miembro suplente de la mencionada Dirección.
- Sra. Silvina Galvez, Coordinadora de Servicios Administrativos del Centro Municipal de Distrito Sudoeste, C.P. María Belén Capote, Coordinadora de Servicios Administrativos del Distrito Oeste, como miembros titulares en representación de las Áreas Descentralizadas y C.P. Fernando Machuca, Coordinador de Servicios Administrativos del Centro Municipal de Distrito Centro como miembro suplente.
- Prof. Araceli Raquel Lucci, Coordinadora General de Recursos Humanos, miembro titular en representación de la Secretaría de Cercanía y Gestión Ciudadana y Erica Erbes, Jefa de Personal de Recursos Humanos, miembro suplente en representación de la mencionada Secretaría.
- Dra. Mónica Milillo, Secretaria de Desarrollo y Capacitación, como miembro titular y Soledad Meana, Sub Secretaria de Desarrollo y Capacitación como miembro suplente, ambas en representación del Sindicato de Trabajadores Municipales.

b) El Comité Evaluador podrá funcionar con mayoría simple y su dictamen será válido con el voto favorable de la mayoría simple de sus miembros.

ARTICULO 6º.- Evaluación de Competencias

La evaluación será de antecedentes y oposición, asignándose 25 y 75 puntos a cada instancia respectivamente.

ARTICULO 7º.- Método de Evaluación

El método de evaluación de competencias, adecuadas al perfil de los puestos comprende dos etapas: la evaluación de antecedentes y la oposición que se integra con distintas fases.

FASE 1: Evaluación de antecedentes

Los antecedentes curriculares serán calificados con una puntuación máxima de **veinticinco (25) puntos** y serán ponderados de la siguiente manera:

Factor	Puntaje máximo
1. Títulos de estudios medio/terciario/universitario	7
2. Estudios formales que cursa actualmente afines al puesto a cubrir	3
3. Cursos de capacitación certificados, jornadas, congresos y seminarios en los últimos 5 años afines al puesto a cubrir	5
4. Menciones, reconocimientos y premios	1
5. Capacitación sobre Prevención de las Violencias de Género y Enfoque de Derechos Humanos (Ley nº27.499)	2
6. Capacitación Obligatoria Ordenanza Nº 10.379. Cuidado del Ambiente y Desarrollo Sostenible Ley 27592	2
7. Capacitación Obligatoria Ordenanza Nº 10253. Formación en Perspectiva de Discapacidad	2
8. Antigüedad en la Administración Pública Municipal	3
PUNTAJE MÁXIMO TOTAL	25 PUNTOS

FASE 2: Evaluación de competencias técnicas

Esta fase contempla dos partes:



Municipalidad de Rosario

A) Un examen escrito teórico técnico, con una calificación máxima de **veinticinco (25) puntos**, que contemplará el material de lectura publicado oportunamente en el sitio web, cuyo lugar y horario de desarrollo del mismo será comunicado en el sitio web mencionado.

B) Resolución de una situación problemática que tendrá una puntuación máxima de 25 puntos. La misma se desarrollará en forma de simulacro resolviendo en forma práctica una situación inherente a las funciones de la Jefatura de Atención al Vecino y Mesa de Entradas.

El Comité elaborará la situación fáctica con la asistencia técnica u operativa de las áreas y/o instituciones que considere necesarias.

Factor	Puntaje máximo
1. Comprensión de la consigna	5
2. Comunicación (<i>capacidad de expresión ante distintas situaciones planteadas</i>)	5
3. Toma de decisión	7
4. Resolución de la situación	8
PUNTAJE MÁXIMO TOTAL	25 PUNTOS

FASE 3: Entrevistas personales

La entrevista personal tendrá una puntuación máxima de **veinticinco (25) puntos**. El Comité evaluador realizará una entrevista con cada postulante valorando los siguientes criterios:

Factor	Puntaje máximo
1. Comunicación asertiva	4
2. Lenguaje técnico	4
3. Escucha activa	4
4. Competencias actitudinales	5
5. Resolución de consignas	8
PUNTAJE MÁXIMO	25 PUNTOS

Se expone, a fin de resumir las fases incluidas en el proceso, una grilla con el detalle y su correspondiente puntaje asociado:

Factor	Puntaje máximo
Fase 1: Evaluación de antecedentes	25
Fase 2: Evaluación de competencias técnicas	50
Fase 3: Entrevistas personales	25
Puntaje total	100

ARTICULO 8º.- Orden de Mérito.

Serán incorporados al Orden de Mérito aquellos candidatos que hayan alcanzado, al menos, el 65% del puntaje total. En el caso que no haya ningún candidato que alcance o supere dicho puntaje, la Selección de Personal será declarada desierta.

El orden de mérito deberá ser publicado dentro de los 15 días posteriores al término de la evaluación de competencias aplicada a los concursantes.

La cobertura de los puestos vacantes según el cupo prefijado en la presente Resolución, se realizará siguiendo el Orden de Mérito, quedando los demás integrantes del mismo vigentes por el término de un (1) año para cubrir futuros egresos que se produzcan en la jurisdicción, pudiendo ser prorrogado por decisión de la Secretaría convocante.

ARTICULO 9º.- Impugnación – Excusación – Recusación – Orden de Mérito.

Las impugnaciones al llamado a Selección deberán interponerse dentro de los 2 (dos) días hábiles administrativos siguientes a la fecha de la publicación y/o última comunicación.

Los miembros del Comité Evaluador podrán excusarse de intervenir y/o ser recusados por cualquiera de los aspirantes por las causales previstas en el Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia de Santa Fe.



Municipalidad de Rosario

Así mismo, el concursante disconforme con el orden de mérito o puntaje obtenido, podrá recurrir el fallo del Comité evaluador dentro de los 5 (cinco) días hábiles administrativos posteriores a la publicación del dictamen, lo que interrumpirá el desarrollo de la Selección por el término de 10 (diez) días.

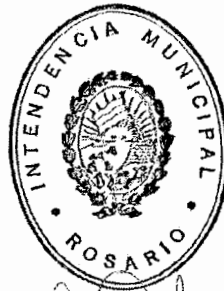
De las impugnaciones citadas precedentemente, como así también de las excusaciones y recusaciones planteadas, se correrá traslado a los miembros del Comité para que eleven el informe correspondiente dentro de los 2 (dos) días hábiles posteriores. La cuestión será resuelta por el organismo competente, dentro del plazo máximo de 10 (diez) días hábiles posteriores a la presentación del recurso interpuesto, la que se notificará mediante su debida publicación, conjuntamente con el orden de mérito para el caso planteado en el tercer párrafo del presente artículo.

ARTICULO 10º.- Difusión.

El Dpto. de Recursos Humanos de la Secretaría de Cercanía y Gestión Ciudadana será el encargado de dar amplia difusión a la presente Resolución.

ARTICULO 11º.- Insertar por conducto de la Dirección General de Gobierno y comunicar a la Dirección General de Personal.

Arq. CAROLINA LABAYRU
Sec. de Cercanía / Gestión Ciudadana
Municipalidad de Rosario



Lic. SEBASTIAN P. CHALE
Secretario de Gobierno
Municipalidad de Rosario

Dr. PABLO JAVKIN
Intendente
Municipalidad de Rosario

Lic. GUSTO F. BOGGIANO
Secretario de Hacienda y Economía
Municipalidad de Rosario

