



Boletín Oficial

Municipalidad de Dina Huapi - Provincia de Río Negro

Año VII Dina Huapi Provincia de Río Negro Enero de 2018 Parcial N°102

01 de Febrero de 2018

Poder Ejecutivo

Intendente

Sr. Danilo Rojas

Poder Legislativo

Presidente del Concejo Deliberante

Sr. Félix Chamorro

Vicepresidente del Concejo Deliberante

Sr. Alejandro Corbatta

Concejal

Sra. Silvia Mosman

Tribunal de Contralor

Presidente

Sr. Carlos A. Dolezor

Vicepresidente

Sra. Alejandra Vitale

Vocal

Sr. Gabriel Garcés

INDICE

Normas Poder Legislativo

Resoluciones.....	Página
Ordenanzas.....	Página
Declaraciones.....	Página
Comunicaciones.....	Página
Disposiciones.....	Página

Normas Poder Ejecutivo

Resoluciones.....	Página 3,4 y5
Disposiciones.....	Página
Concursos y Licitaciones.....	Página

Normas Tribunal de Cuentas

Certificaciones.....	Página
Resoluciones.....	.Página
Dictámenes.....	Página

Varios

Edictos.....	Página
Convocatoria.....	Página

NORMAS PODER LEGISLATIVO

RESOLUCIONES

NORMAS PODER EJECUTIVO

RESOLUCIONES

Dina Huapi, 29 de enero de 2018

RESOLUCION Nº 006/INT/2018

VISTO:

- El artículo 103 de la Carta Orgánica Municipal
- Ordenanza Nro. 46-CDDH-2012
- Ordenanza Nro. 89-CDDH-2013
- Ordenanza Nro. 113-CDDH-2014

CONSIDERANDO:

Que el último párrafo del artículo 103 de la Carta Orgánica Municipal autoriza la contratación con carácter de empleado de planta permanente, de un trabajador por cada doscientos (200) habitantes de la localidad.

Que mediante la sanción de la Ordenanza Nro. 113-CDDH-2014 se ha creado un (1) puesto para la contratación de personal de planta permanente dentro del área de competencia de la actual Secretaría de Gobierno correspondiente a un puesto de Inspector, correspondiente al escalafón general Servicio de Inspección, con categoría 4

Que, en atención a la renuncia del agente de planta permanente titular del puesto, se ha generado una vacante.

Que corresponde en consecuencia llamar a concurso público de oposición y antecedentes en el marco de las disposiciones contenidas en la Carta Orgánica Municipal y en un todo de acuerdo al procedimiento previsto por la Ordenanza Nro. 46-CDDH-2012 y su resolución reglamentaria.

Que dicho puesto no es susceptible de ser cubierto por alguno de los actuales empleados públicos municipales del área, por lo que deberá llamarse a concurso interno abierto y subsidiariamente externo.

Que resulta menester establecer el contenido de requisitos mínimos e insoslayables con que deben contar los postulantes en cuanto a idoneidad, antecedentes y experiencia necesarios para efectuar las postulaciones.

Por ello, en uso de las atribuciones que le fueron conferidas:

EL INTENDENTE DE LA MUNICIPALIDAD DE DINA HUAPI RESUELVE:

Artículo 1º) LLAMAR A CONCURSO INTERNO ABIERTO y subsidiariamente EXTERNO para cubrir el puesto de Inspector, correspondiente al escalafón general Servicio de Inspección, con categoría 4.

Artículo 2º) A los fines del concurso se deberán tener en cuenta las condiciones particulares y requisitos específicos exigidos para el desempeño, conforme lo establecido en el Anexo I) de la presente.

Artículo 3º) CONVOCAR a los postulantes a inscribirse en el Registro que a los efectos será abierto y estará disponible por el lapso de diez (10) días hábiles, ante la Mesa de Entradas de la Municipalidad de Dina Huapi sita en Chile 735 en horario de 8 a 13 horas a partir del día 14 de febrero de 2018, debiendo acompañar para ello toda la documentación que certifique el cumplimiento de las condiciones particulares y requisitos específicos exigidos para el desempeño del puesto, conforme lo establecido en los Anexos I y II de la presente Resolución.

Artículo 4º) CONVOCAR a los vecinos interesados en integrar el Tribunal Examinador a inscribirse en el Registro que a los efectos será abierto y estará disponible desde el día siguiente a la publicación de la presente y por el lapso de diez (10) días hábiles, ante la Mesa de Entradas del Concejo Deliberante de Dina Huapi sito en Las Américas 641 en el horario de 8 a 13.

Artículo 5º) REFRENDA la presente Resolución el Secretario de Gobierno.

Artículo 6º) COMUNÍQUESE. PUBLÍQUESE EN EL BOLETÍN OFICIAL y oportunamente ARCHÍVESE.

Artículo 7º) De forma.

**ANEXO I
Documentación Personal a presentar
(Ordenanza 046-CDDH-2012)**

- 1) Currículum Vitae con datos personales y antecedentes laborales y académicos, debiendo acompañar: a) ficha de datos personales, b) fotocopia autenticada de su documento de identidad y fotocopia autenticada de la documentación que presente a fin de acreditar los extremos invocados en relación a sus antecedentes laborales, estudios, títulos etc. d) Formulario de Declaración Jurada que todos los datos personales denunciados, así como la documentación acompañada al Currículum Vitae son verídicos. (Art. 4º Anexo I – Ordenanza 46-CDDH-2012)
- 2) Declaración jurada de no encontrarse legalmente inhabilitado, ni haber recibido condena en procesos sumariales administrativos o judiciales por delitos comunes dolosos los últimos diez (10) años. (Art. 7º Anexo I – Ordenanza 46-CDDH-2012)
- 3) Toda manifestación falsa del concursante traerá aparejada su eliminación del concurso, sin perjuicio de las demás sanciones que pudieran corresponder. (Art. 4º Anexo I – Ordenanza 46-CDDH-2012)
- 4) Las autoridades del concurso podrán solicitar en cualquier

momento al postulante la presentación de documentación original de los antecedentes indicados por éste. (Art. 5º Anexo I – Ordenanza 46-CDDH-2012)

- 5) Al momento de rendir el examen deberá presentar el Certificado de Libre Antecedentes Penales expedido por la Policía de Río Negro o Registro Nacional de Reincidencia.

CONCURSO DE PERSONAL
Ordenanza 113-CDDH-2014
(Inspector - Categoría 4)

MODELO DE DECLARACIÓN
JURADA

Dina Huapi, de de 2018.

Sres.
Tribunal Examinador

Por medio de la presente, declaro bajo juramento que todos los datos personales denunciados, así como la documentación acompañada al Curriculum Vitae en fs. presentado en fecha , son verídicos (Art. 4º Anexo I – Ordenanza 46-CDDH-2012). Asimismo, declaro bajo juramento no encontrarme legalmente inhabilitado/a, ni haber recibido condena en procesos sumariales administrativos o judiciales por delitos comunes dolosos los últimos diez (10) años.

ANEXO II
Condiciones particulares y requisitos específicos

1. Descripción del puesto y del perfil requerido.

Identificación del Puesto: Inspector
Cantidad de cargos: 1 **Dedicación horaria semanal:** 35 hs.

Agrupamiento: Servicio de Inspección **Categoría:** 4
Lugar de trabajo: Chile 735

2. Escala Jerárquica del Puesto: Inspector – Secretaría de Gobierno

3. Objetivo del Puesto: Supervisar y ejecutar todas las tareas administrativas que requiera su actuación, tendientes al desarrollo eficiente y eficaz de los procesos de la Secretaría de Gobierno.

4. Tareas que se realizan desde el puesto:

- Atención al público.
- Brindar información a los contribuyentes cuando estos lo solicitan en lo concerniente a Habilitaciones encuadradas dentro del ámbito del área de fiscalización.
- Recepción de Trámites de Habilitaciones y control de la documentación.
- Envío de Notificaciones a los contribuyentes.
- Control de fauna urbana.
- Archivo de la documentación que maneja en su ámbito de trabajo.
- Realizar el control vehicular.
- Procurar la descongestión vehicular, la prevención de accidentes, la organización vehicular y la seguridad vial.
- Realizar el control de documentación personal y seguros obligatorios.
- Controlar el transporte de pasajeros.
- Organizar la circulación del tránsito en caso de accidente.
- Realizar exámenes prácticos y teóricos para registro de conducir.
- Realizar pruebas de detección alcohólica en conjunto con personal de la Policía de la Provincia de Río Negro.

5. Tipo de Supervisión recibida: Directa del Jefe de Fiscalización.

6. Atributos Personales para desempeñarse en el puesto:

Requisitos excluyentes

- **Edad:** Mayor de 25 años.
- **Nacionalidad:** argentino nativo, naturalizado o por opción.
- **Residencia:** Deberá acreditar residencia mínima de 2 años en la localidad.
- **Título:** Universitarios, terciarios, secundarios u otros con reconocimiento oficial.
- **Carnet de Conducir:** Deberá poseer carnet de conducir vigente "B1" (Adjuntar fotocopia).
- **Capacidades y antecedentes personales y laborales:** (Adjuntar Currículum Actualizado que contenga referencias).

- **Experiencia laboral mínima exigida:** Deberá acreditar experiencia laboral en tareas afines por el término no menor a 2 años, o acreditación de competencias específicas a través de actividades de capacitación.

- El postulante deberá **adjuntar nota** en carácter de Declaración Jurada aceptando horarios rotativos, permanencia mínima de 4 años en el cargo por el cual se concursa; renunciando a participar de otros concursos durante los 4 años de permanencia en el mismo, en caso de resultar seleccionado. Se entiende por horarios rotativos a los servicios realizados en forma alternada entre la mañana y la tarde.

Requisitos deseables

- **Autogestión:** Capacidad personal de generar, delegar, cumplir y hacer cumplir objetivos orientados a la misión del sector.
- **Trabajo en equipo:** Interacción y objetivos comunes con las subáreas de la Secretaría y las distintas áreas del Municipio.
- **Excelencia:** Excelencia en todos los actos públicos y de gestión interna, acorde a la visión del Municipio.
- **Prevención:** Capacidad de aplicar la prevención como estrategia de disminución de conflictos.
- **Energía:** Acción enérgica y decisiva.
- **Proactividad:** Anticipación, capacidad de análisis previo y toma de decisiones en consecuencia, conocimientos básicos de las principales referencias turísticas de la localidad.
- **Tenacidad:** Perseverar en la búsqueda del orden con prevención.
- **Rigurosidad:** Inflexibilidad ante la infracción. Capacidad de trabajo en equipo.

7. Competencias Técnicas: Se deberá demostrar especiales conocimientos de las materias que se

especifican a continuación, las que serán evaluadas durante el proceso de selección.

- Carta Orgánica Municipal.
- Ley 24449
- Ordenanza 002-CDDH-2004
- Ordenanza 090-CDDH-2010
- Ordenanza 065-CDDH-2012
- Ordenanza 077-CDDH-2013
- Ordenanza 089-CDDH-2013
- Ordenanza 190-CDDH-2016
- Ordenanza 191-CDDH-2016
- Ordenanza 217-CDDH-2016
- Ordenanza 235-CDDH-2016

- Amplio dominio de la normativa vigente en materia infraccional, habilitaciones comerciales tránsito y seguridad vial.

8. Competencias Institucionales:

Proactividad: actuar con iniciativa, dinamismo e interés; abordar situaciones problemáticas con una actitud positiva y creativa.

Compromiso con la organización: lograr alinear su comportamiento laboral con las metas y prioridades de la organización.

Integridad y ética profesional: actuar con integridad y proceder de acuerdo a normas preestablecidas. Su conducta debe ser honesta y profesional.

TRIBUNAL DE CONTRALOR

DICTAMENES

VARIOS