



# Boletín Oficial

Municipalidad de Dina Huapi - Provincia de Río Negro

Año VI      Dina Huapi      Provincia de Río Negro      Agosto de 2017 Parcial (2)      N°84

04 de agosto de 2017

## 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**

*Sr. Leonardo Pacheco*

**Vocal**

*Sr. Gabriel Garcés*

**INDICE**

**Normas Poder Legislativo**

<b>Resoluciones.....</b>	<b>Página</b>
<b>Ordenanzas.....</b>	<b>Página</b>
<b>Declaraciones.....</b>	<b>Página</b>
<b>Comunicaciones.....</b>	<b>Página</b>
<b>Disposiciones.....</b>	<b>Página</b>

**Normas Poder Ejecutivo**

<b>Resoluciones.....</b>	<b>Página 3 y 4</b>
<b>Disposiciones.....</b>	<b>Página</b>
<b>Concursos y Licitaciones.....</b>	<b>Página</b>

**Normas Tribunal de Cuentas**

<b>Certificaciones.....</b>	<b>Página</b>
<b>Resoluciones.....</b>	<b>.Página</b>
<b>Dictámenes.....</b>	<b>Página</b>

**Varios**

<b>Edictos.....</b>	<b>Página</b>
<b>Convocatoria.....</b>	<b>Página 5</b>

**NOTA: El texto completo y Anexos de las Ordenanzas y Resoluciones publicadas en el presente Boletín Oficial, se encuentra a disposición del público en general en los Organismos Emisores.**

## NORMAS PODER EJECUTIVO

### RESOLUCIONES

Dina Huapi, 04 de agosto de 2017.

#### **RESOLUCION Nº 067/ INT/ 2.017**

##### **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 Hacienda correspondiente a un puesto de Administrativo, correspondiente al escalafón jerárquico de Supervisor, con categoría 11.

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 DINA HUAPI**

**RESUELVE:**

**Artículo 1º) LLAMAR A CONCURSO INTERNO ABIERTO** y subsidiariamente **EXTERNO** para cubrir el puesto de Supervisor de Administración correspondiente al escalafón Jerárquico Supervisor con categoría 11.

**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 7 de agosto de 2017, 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, Obras y Servicios Públicos.

**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 Vita 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**  
**(Supervisor Administrativo -**  
**Categoría 11)**

**MODELO DE DECLARACIÓN JURADA**

Dina Huapi, de agosto de 2017.

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:

Supervisión de Administración

**Cantidad de cargos:** 1 **Dedicación horaria semanal:** 35 hs.

**Agrupamiento:** Jerárquico Supervisor **Categoría:** 11

**Lugar de trabajo:** Chile 735

**2. Escala Jerárquica del Puesto:** Supervisión de Administración – Secretaría de Hacienda

**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 Hacienda.

#### 4. Tareas que se realizan desde el puesto:

\* Supervisión y ejecución de la gestión administrativa, contable, presupuestaria y patrimonial de la Administración.

\* Coordinación y Supervisión de la recaudación de recursos por todo concepto y su adecuada registración (Arqueo de Caja Diaria, valores a depositar, etc.).

\* Elaboración de proyectos e informes inherentes al área.

\* Ejecutar en los sistemas informáticos que se utilizan en el área las tareas de carga de datos, registraciones y generación de reportes.

\* Efectuar las rendiciones de Convenios celebrados con Organismos Provinciales y Nacionales y de Fondos con Afectación Específica.

\* Elaborar la Ejecución Presupuestaria y contabilización de las operaciones.

\* Elaborar las Conciliaciones Bancarias, control de las facturas rendidas. Emitir Órdenes de Pago y su contabilización.

\* Control de Liquidación de Pago Fácil.

\* Supervisar el resguardo de la información contable en el sistema operativo.

\* Efectuar las liquidaciones tendientes a cumplimentar los aplicativos suministrados por Organismos Públicos o privados.

**5. Tipo de Supervisión recibida:** Directa del Secretario de Hacienda

#### 6. Atributos Personales para desempeñarse en el puesto:

##### Requisitos excluyentes

- **Edad:** Mayor de 21 años.
- **Nacionalidad:** argentino nativo, naturalizado o por opción.
- **Residencia:** Deberá acreditar residencia mínima de 2 años en la localidad.
- **Título:** Título universitario de grado o intermedio correspondiente a carrera vinculada a la función o puesto a desarrollar (vgr. Licenciado en Administración, Contador Público, Técnico en Administración o afines).
- **Experiencia Laboral Mínima Requerida:** Deberá acreditar experiencia laboral en Tareas administrativas por un término no inferior a DOS (2) años, o acreditación de competencias específicas a través de actividades de capacitación.
- **Idiomas y utilitarios informáticos:**

- Idioma extranjero: inglés con lectura y comprensión de texto aplicable a la función o puesto.

- Conocimientos informáticos: Nivel avanzado de conocimientos en sistemas informáticos (procesador de texto, planilla de cálculo y base de datos), correo electrónico y navegadores de internet.

##### Requisitos deseables

- Acreditar experiencia en el desempeño de cargos idénticos o similares en el ámbito público nacional, provincial o municipal o en el ámbito privado; o en tareas o funciones equivalentes.
- Experiencia en el uso de programas del tipo de Gestión Contable, Administrativa.
- Experiencia en el manejo de Aplicativos suministrados por

Organismos Públicos Nacionales y Provinciales.

**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.

- Amplio dominio de la normativa vigente para el tratamiento de la documentación administrativa, en particular la normativa presupuestaria y reglamentaria específica aplicable en el ejercicio del puesto.
- Carta Orgánica Municipal
- Ordenanza N°003-CDDH-09 Régimen de Administración Financiera
- Ordenanza N°193-CDDH-2016
- Ordenanza N°194-CDDH-2016
- Resolución 14/INT/2017
- Resolución 15/INT/2017
- Ordenanza N° 222-CDDH-2016 – Adhesión Ley Provincial n° 286 de Obras Públicas
- Ordenanza N° 060-CDDH-12 – Régimen especial de promoción Compre Local
- Conocimiento de la normativa referente a Organismos Nacionales y Provinciales especialmente:
  - Decreto Nacional N° 206/098 – Fondo Federal Solidario
  - Decreto Provincial N° 82/09 – Adhesión al Fondo Federal Solidario
  - Decreto Provincial N° 134/10 y Decreto N° 229/13 – Rendición de Aportes No Reintegrables
  - Conocimientos generales sobre la normativa legal vigente en el Organismo.

#### 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.

## CONVOCATORIA

### CONVOCATORIA EI CONCEJO DELIBERANTE DE DINA HUAPI

Convoca a los interesados para la inscripción a Segundo llamado de Concurso Abierto de Antecedentes y Oposición para cubrir el cargo de Juez Municipal de Faltas y Secretario de la Ciudad de Dina Huapi. Que los requisitos serán presentados ante en Concejo Deliberante de Dina Huapi en sobre cerrado y firmado, el cual deberá además presentarse con nota firmada por el postulante en duplicado solicitando la recepción del mismo, hasta el día dieciocho (18) de agosto a las 13:00hs.

**Requisitos para Inscribirse** (cargo de Juez y secretario de Faltas Municipal)

- a) Ser argentino nativo, por opción o naturalizado;
- b) Tener como mínimo 25 Años de edad;
- c) Poseer título de Abogado expedido por Universidad Nacional y/o Privada reconocida en el país; Acreditar una experiencia mínima de (5) cinco años en el ejercicio de la profesión de abogado y/o función en el Poder Judicial; (exclusivo Juez de Faltas)
- e) Tener como mínimo dos (2) años de residencia inmediata y efectiva en el ejido de la municipalidad Dina Huapi.
- f) No registrar antecedentes penales.

**Información:** Una vez cerrado el plazo de inscripción y determinada la lista definitiva de los postulantes se notificara a los mismos el cronograma del concurso el cual contara con fechas de capacitación obligatoria, examen escrito, entrevista personal y temario general.

INFORMES: Concejo Deliberante de Dina Huapi, sito en Las Américas 641.- BASES Y REQUISITOS GENERALES (DATOS A CONSIGNAR POR EL ASPIRANTE): Consultar Resoluciones Nro. 013-CDDH-2017- 015-CDDH-2017 -025-CDDH-2017 y Ordenanza 216-CDDH-16 o en la Secretaría del Concejo Deliberante – Tel. (0294) - 4468348 mail: cddh09@hotmail.com

### 2ª Publicación

### CONVOCATORIA EI CONCEJO DELIBERANTE DE DINA HUAPI

Convoca 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 de 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 de acuerdo a Resolución del Poder Ejecutivo 067-INT-2017.

**Requisitos para Inscribirse**

- a) Ser argentino nativo, por opción o naturalizado.
- b) Ser mayor de 18 años.
- c) Presentar DNI y fotocopia.
- d) Tener domicilio en la Ciudad de Dina Huapi.