



# Boletín Oficial

Municipalidad de Dina Huapi - Provincia de Río Negro

Año VII      Dina Huapi      Provincia de Río Negro      Noviembre de 2018      Parcial 2      N°138

26 noviembre 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**

<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 a 6</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 6</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, 23 de noviembre de 2018.

**RESOLUCION Nº 095 /INT/2018**

**VISTO:**

El artículo 103 de la Carta Orgánica Municipal  
Ordenanza Nro. 46-CDDH-2012

Ordenanza Nro. 89-CDDH-2013

**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 se ha generado una vacante en el puesto de maestranza.

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 Maestranza Categoría 1, correspondiente al escalafón general Administrativo, con categoría 1.**

**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 28 noviembre 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 (Maestranza- Categoría 1)**

**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 Currículum 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:**  
Maestranza

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

**Agrupamiento:** Escalafón General  
**Categoría:** 1

**Lugar de trabajo:** Dependencias Municipales.

**2. Escala Jerárquica del Puesto:**  
Maestranza. -

**3. Objetivo del Puesto:** Ejecutar todas las tareas que requiera su actuación, tendientes al orden y limpieza de los establecimientos municipales. -

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

- Limpieza
- Orden
- Discreción
- Atención al público.

**5. Tipo de Supervisión recibida:**  
Secretaría de Gobierno

**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, **no excluyente.-**
- **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, 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.
- **Trabajo en equipo:** Interacción y objetivos comunes
- **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.
- **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.
- Ordenanza 89-CDDH-2013
- Cultura general (Local, Provincial y Nacional).-

**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.

Dina Huapi, 23 de noviembre de 2018.

**RESOLUCION Nº 096/INT/2018**

**VISTO:**

El artículo 103 de la Carta Orgánica Municipal  
Ordenanza Nro. 46-CDDH-2012

Ordenanza Nro. 89-CDDH-2013

**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, en atención a la Jubilación de la agente de planta permanente titular del puesto de caja, 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 Cajero, correspondiente al escalafón general Administrativo, 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 28 noviembre 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) COMUNIQUESE.** 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. c) 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**

**(Cajero - 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 Currículum 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:** Cajero

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

**Agrupamiento:** Administrativo **Categoría:** 4

**Lugar de trabajo:** Chile 735

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

**3. Objetivo del Puesto:** Ejecutar todas las tareas administrativas que requiera su actuación, tendientes al desarrollo eficiente y eficaz del cobro en caja y atención al público.-

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

- Atención al público.
- Brindar información a los contribuyentes cuando estos lo solicitan en lo concerniente a diferentes pagos y procedimientos de los mismos.-
- Control de Caja.
- Archivo de la documentación que maneja en su ámbito de trabajo.
- Control de fracturas.
- Manejo de caja, efectivo y cobro mediante tarjetas de debito y credito
- Manejo de sistema de Cobranzas
- Rendición de Caja
- Manejo de Planillas Excel.
- Manejo de documentos Word
- Entrega de documentación y/o elementos concernientes a su ámbito. -

**5. Tipo de Supervisión recibida:** Secretaria de Hacienda

**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.
- **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, 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, referencias

- históricas y edificios públicos.
- - 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.
- Cultura General (Nacional- Provincial - Municipal)
  - Carta Orgánica Municipal.
  - Ordenanza 002-CDDH-2009
  - Ordenanza 003-CDDH-2009
  - Ordenanza 89-CDDH-2013

- Resolución 17/INT/2014
  - Ordenanza Fiscal y Tarifaria Vigente
  - Ordenanza N° 304-CDDH-2017
  - Ordenanza 038-CDDH-2009
- 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 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. De acuerdo a Resolución del Poder Ejecutivo 095-INT-2018.

#### Requisitos para Inscribirse

- a) Ser argentino nativo, por opción o naturalizado;
- b) Ser mayor de 18 años.
- c) Presentar Fotocopia de DNI.

### 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 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. De acuerdo a Resolución del Poder Ejecutivo 096-INT-2018.

#### Requisitos para Inscribirse

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