



Boletín Oficial

Municipalidad de Dina Huapi - Provincia de Río Negro

Año VI Dina Huapi Provincia de Río Negro Abril de 2017 Parcial (2) N°67

26 de abril 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

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

Normas Poder Ejecutivo

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

Normas Tribunal de Cuentas

Certificaciones.....	Página
Resoluciones.....	.Página
Dictámenes.....	Página 5

Varios

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

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 DEL PODER EJECUTIVO**RESOLUCIONES**

Dina Huapi, 20 de Abril de 2017
RESOLUCION Nº 040/ INT/ 2.017

VISTO:

El artículo 103 de la Carta Orgánica Municipal
Ordenanza Nro. 46-CDDH-2012
Ordenanza Nro. 89-CDDH-2013
Ordenanza Nro. 212-CDDH-2016
Ordenanza Nro. 228-CDDH-2016
Ordenanza Nro. 243-CDDH-2017
Ordenanza Nro. 253-CDDH-2017

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. 253-CDDH-2017 se han creado tres (3) puestos para la contratación de personal de planta permanente dentro del área de competencia de la actual Secretaría de Gobierno, Obras y Servicios Públicos para prestar servicios en materia de prestación de Servicios Públicos.

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 en tanto uno de los puestos creados por la Ordenanza Nro. 253-CDDH-2017 es susceptible de ser cubierto por alguno de los actuales empleados públicos municipales del área, deberá llamarse en forma simultánea a concurso interno cerrado, subsidiariamente 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:

Art.1º) LLAMAR A CONCURSO INTERNO CERRADO, subsidiariamente CONCURSO INTERNO ABIERTO y subsidiariamente EXTERNO para cubrir el puesto de Operario correspondiente al escalafón general de servicios especiales con categoría 7.

Art. 2º) LLAMAR A CONCURSO EXTERNO para cubrir dos (2) puestos de Operario correspondiente al escalafón general de servicios especiales con categoría 1.

Arto. 3º) A los fines del concurso se deberán tener en cuenta las condiciones particulares y requisitos específicos exigidos para el desempeño de cada puesto específico, conforme lo establecido en el Anexo I) de la presente.

Art. 4º) CONVÓQUESE a los postulantes para ocupar los puestos indicados en ésta Resolución a inscribirse en el Registro que a los efectos será abierto y estará disponible por el lapso de quince (15) 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 2 de Mayo de 2017.

Art. 5º) CONVÓQUESE 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.

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

ANEXO I**1. Descripción del puesto y del perfil requerido.**

Identificación del Puesto: Chofer

Cantidad de cargos: 1

Dedicación horaria semanal: 35 hs.

Agrupamiento: Operario

Categoría: 7

Lugar de trabajo: Chile 735

2. Escala Jerárquica del Puesto: Chofer- Secretaría de Gobierno, Obras y Servicios Públicos. A desempeñar funciones en el área de Servicios Públicos Municipales.

3. Objetivo del Puesto: Conducción de cualquier tipo de vehículos automotores, especialmente Motoniveladora

4. Tareas que se realizan desde el puesto:

* Conducción por zonas urbanas, rutas y zonas rurales de vehículos autopropulsados de propiedad de la Municipalidad

* Cuidado y conservación del vehículo, con aviso a su superior de deficiencias o problemas que se presenten en el andar del mismo

* Arreglos menores y/o pequeñas reparaciones

* Llevar en planillas los kilometrajes recorridos

* Efectuar cargas de combustibles, adaptándose y controlando el sistema de pago que determine la Municipalidad

5. Tipo de Supervisión recibida: Directa del Subdirector de Servicios Públicos

6. Atributos Personales para desempeñarse en el puesto:

Requisitos excluyentes

- **Edad:** Mayor de 18 años.
- **Nacionalidad:** argentino nativo, naturalizado o por opción.
- **Estudios:** Primarios completos.
- **Residencia:** Deberá acreditar residencia mínima de 2 años en la localidad.
- **Carnet de conducir:** Deberá tener carnet de conducir profesional vigente, con antigüedad demostrable de 3(tres) años en el manejo de vehículos similares a los solicitados (adjuntar fotocopia).
- **Capacidades y Antecedentes** Presentar certificados de trabajo con referencias personales y experiencia comprobable en conducción de Motoniveladora y maquinaria similar.

Requisitos deseables

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de organización, comunicación y relación
- Potencial de desarrollo
- Apego a las normas ético-laborales.
- Vocación de servicio.

7. 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.

1. Descripción del puesto y del perfil requerido:

Identificación del puesto: Mantenimiento General.

Cantidad de Cargos: 2(dos)

Agrupamiento: Operario

Categoría: 1

Lugar de trabajo: Chile 735 – Dina Huapi.

2. Escala Jerárquica del Puesto: Mantenimiento – Secretaría de Gobierno, Obras y Servicios Públicos, área de Servicios Públicos.

3. Objetivo del Puesto: Ayudante para todas las tareas de mantenimiento de edificios municipales, incluyendo reparaciones menores como pintura, arreglo de cercos, alambrados, etc. y manejo de residuos sólidos urbanos.

4. Tareas que se realizan desde el puesto:

- Utilización de herramientas y maquinarias livianas.
- Asistencia en colocación y mantenimiento de elementos de riego y servicio de agua en general.
- Mantenimiento de césped y espacios verdes municipales.
- Manejo y recolección de residuos sólidos urbanos

5. Tipo de Supervisión recibida: Directa del Subdirector de Servicios Públicos

6. Atributos Personales para desempeñarse en el puesto:

Requisitos excluyentes

- **Edad:** Mayor de 18 años.
- **Nacionalidad:** argentino nativo, naturalizado o por opción.
- **Estudios:** Primarios completos.
- **Residencia:** Deberá acreditar residencia mínima de 2 años en la localidad.
- **Carnet de Conducir:** Deberá poseer carnet de conducir vigente "B1" (Adjuntar fotocopia).

- Capacidades y antecedentes personales y laborales: (Adjuntar Currículum Actualizado que contenga referencias).

Requisitos deseables

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de organización, comunicación y relación.
- Conocimiento de mecánica ligera para reparación de maquinarias.
- Potencial de desarrollo
- Apego a las normas ético-laborales.
- Vocación de servicio.

7. 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.

CONCURSOS - LICITACIONES

LICITACIÓN PÚBLICA Nº 001-SG y OSP-2017

OBJETO: Llamar a Licitación Pública para la ejecución en el estado en que se encuentra y hasta su total terminación de la obra del Salón de Usos Múltiples (SUM) de la Escuela 312 de la localidad de Dina Huapi.

PRESUPUESTO OFICIAL: El presupuesto oficial total para los trabajos licitados es de **PESOS OCHO MILLONES NOVECIENTOS MIL (\$ 8.900.000-)**

VENTA DE PLIEGOS: En la Mesa de Entradas de la Municipalidad de Dina Huapi, sita en la calle Chile 735 de la localidad de Dina Huapi, de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 horas.

VALOR DEL PLIEGO: Pesos Ocho Mil Novecientos **(\$8.900).**

CONSULTAS: Los oferentes que tuvieran dudas, podrán formular consultas o aclaraciones ante la Mesa de Entradas de la Municipalidad de Dina Huapi, todos los días hábiles en horario de atención al público, de 08:00 a 13.00 horas, hasta cinco (05) días hábiles antes de la fecha de apertura de las propuestas, no admitiéndose con posterioridad ningún tipo de pedido.

PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS: Las ofertas se recibirán en sobre cerrado y lacrado en la Mesa de Entradas de la Municipalidad de Dina Huapi, y dirigidas a la Secretaría de Gobierno, Obras y Servicios Públicos, sita en la calle Chile 735 de esta localidad, hasta treinta (30) minutos antes del día y la hora establecida para el acto de apertura de la Licitación. Los oferentes deben firmar todas las hojas que componen el pliego. La Municipalidad otorgará constancia de entrega de los sobres con las propuestas.

APERTURA DE LAS PROPUESTAS: En la Secretaría de Gobierno, Obras y Servicios Públicos de la Municipalidad de Dina Huapi el día 02 de Junio de 2017 a las 13:00 horas.

MANTENIMIENTO DE OFERTAS: Los oferentes se obligan a mantener sus ofertas por el término de noventa (90) días contados a partir de la fecha de apertura de los sobres.

GARANTIA DE LAS OFERTAS: 1% del presupuesto oficial

NORMAS TRIBUNAL DE CONTRALOR

DICTAMENES

DICTAMEN

VISTO:

El Pliego de bases y condiciones de la Licitación Pública nro. 001-2017 "Licitación Pública para el ejecución de la obra del Salon de Usos Multiples de la Escuela 312 de la Localidad de Dina Huapi"

CONSIDERANDO:

Las atribuciones conferidas a este Tribunal de Contralor por el artículo 84 inc. 5 de la Carta Orgánica de la Municipalidad de Dina Huapi

Los Pliegos de Bases y Condiciones Generales presentado ante este Tribunal con fecha 12 de abril de 2017.-

La Ordenanza 257-CDDH-17 aprobada por el Concejo Deliberante con fecha 06 de Abril de 2017.

El Tribunal de Contralor de la Municipalidad de Dina Huapi

DICTAMINA:

- 1) **Dar por Aprobado el pliego de Licitación Pública Nro 001/2017 "Ejecución de la Obra del Salón de Usos Múltiples SUM de la Escuela 312 de la localidad de Dina Huapi"**
- 2) **Comunicar al Poder Ejecutivo y al Concejo Deliberante.**
- 3) **Publicar en Boletín Oficial Municipal.**

Dina Huapi a los 21 Días del mes de Marzo de 2017.

Dictamen nro. 015-TCDH-2017