



Municipalidad de Rosario

HERNAN JOURDAN  
ADMINISTRATIVO  
Dirección General de Gobierno  
Municipalidad de Rosario

**ES COPIA**  
**RESOLUCIÓN Nº 0681**  
Rosario, "Cuna de la Bandera", 24 de mayo de 2023.-  
**VISTO**

Las políticas de personal emanadas del Departamento Ejecutivo, en el marco de la Mesa de Relaciones Laborales, tendientes a adecuar la situación de revista de diversos agentes que actualmente se encuentran desempeñando funciones en la Secretaría de Deporte y Turismo mediante un llamado a Selección Interna de Antecedentes, Oposición y Entrevista, para cubrir el cargo de "Coordinador/a General de Polideportivos",

### Y CONSIDERANDO

Que resulta necesario cubrir dicho cargo a fin de cumplir con la misión y los objetivos organizacionales,

Que a tal fin se ha previsto el cargo y la partida presupuestaria correspondientes a efectos de recategorizar y otorgar los suplementos que correspondan con las funciones,

Que a los efectos de dar igualdad de oportunidades a todos los interesados, resulta apropiado utilizar como mecanismo la Selección Interna del Personal en el ámbito de la Secretaría de Deporte y Turismo.

Que resulta pertinente regular el procedimiento administrativo respectivo a fin de establecer las bases y condiciones para la selección de aspirantes;

Que siendo necesario proveer sobre el particular y en uso de sus atribuciones;

### EL INTENDENTE MUNICIPAL

### RESUELVE

**ARTÍCULO 1º.-** Llamar a Selección Interna de Antecedentes, Oposición y Entrevista, para asignar la función de "Coordinador/a General de Polideportivos", en la Planta de Personal Permanente, en la Jurisdicción 18 de la Unidad de Organización 02 (Secretaría de Deporte y Turismo-Subsecretaría de Deporte).

**ARTÍCULO 2º.-** Dejar establecido que, a aquel/la postulante seleccionado/a para cubrir el puesto se le otorgará la categoría y los adicionales y suplementos que a continuación se detallan, quedando sin efecto toda designación anterior así como los suplementos, adicionales y extensiones horarias no remunerativas que no se adecuen al puesto:

° Categoría 19 y suplemento previsto en el Artículo Nº 56º de la Ordenanza Nº 3574/84 (Subrogancia) a la Categoría 20 de la Planta de Personal Permanente.

° Suplemento por Función de Liquidación, Registración y Auditoría Contable del 30% (según Artículo 73º de la Ordenanza Nº 3574/84).

César E. Comolli  
Subdirector General  
Dirección General de Personal  
Municipalidad de Rosario

- Extensión horaria no remunerativa en un 30% de la asignación de la categoría.
- Asignación de Zona Barrial (según Decreto N° 2760/14).

**ARTÍCULO 3º.- Requisitos mínimos y excluyentes.**

- Título habilitante: Terciario o Universitario.
- Pertenecer a la Planta Permanente del Personal Municipal.
- Poseer Categoría 16 o superior.
- No registrar sanciones disciplinarias vigentes dentro del ámbito de la Municipalidad.
- Nota/s o certificado/s de otro/s empleo/s, en el ámbito público o privado, que deberá acreditar el/la aspirante con carácter de declaración jurada.
- Amplia disponibilidad horaria, incluyendo durante fines de semana.
- Actualización del "Certificado de Conducta", emitido por la autoridad policial o constancia de certificado en trámite; y del "Certificado de Antecedentes Penales", emitido por el Registro Nacional de Reincidencia.
- Presentación de Declaración Jurada a través de la cual asegura no encontrarse condenado ni poseer denuncia penal por cualquier delito de violencia de género; gestionado ante en los Tribunales Provinciales de la ciudad (formulario disponible en: [https://www.rosario.gob.ar/web/sites/default/files/ddjj\\_resolucion204\\_19.pdf](https://www.rosario.gob.ar/web/sites/default/files/ddjj_resolucion204_19.pdf)).

**ARTÍCULO 4º.- Inscripción.**

La inscripción se realizará desde el día **1º de junio**, en el horario de 9:00 a 14:00 hs. en la Dirección de RRHH dependiente de la Secretaría de Deporte y Turismo sita en calle Dante Alighieri 2731 de la ciudad de Rosario.

Los postulantes deberán inscribirse personalmente presentando su Documento Nacional de Identidad; y una (1) carpeta con los antecedentes.

El plazo de inscripción es improrrogable y la documentación presentada por los postulantes tendrá carácter de declaración jurada.

**Finalización inscripción, 07 de junio - 14hs.-**  
**Pautas para la presentación de los antecedentes**

*Una carpeta adjuntando:*

- 1) Un Curriculum Vitae donde se consignarán datos personales y la nómina escrita de los antecedentes que hagan a sus méritos.
- 2) La documentación debidamente legalizada, que acredite dar cumplimiento a los **requisitos mínimos y excluyentes** enumerados en el artículo 3º.
- 3) Las constancias que acrediten los **antecedentes curriculares y laborales** según detalle y orden previsto en el Anexo 2.

**Aclaraciones**

Serán consideradas aquellas constancias de formación/capacitación de los últimos cinco (5) años.

La presentación del Curriculum Vitae importa el pleno conocimiento y aceptación de las bases y condiciones establecidas en el presente acto administrativo, como así mismo la modalidad de designación resultante.

Las constancias que acrediten los antecedentes laborales serán de antigüedad y cumplimiento de diversas funciones, en el ámbito municipal y privado.

Sólo serán considerados aquellos antecedentes laborales y de capacitación que se acompañen con documentación probatoria y/o respaldatoria.

La carpeta deberá ser foliada y firmada en todas y cada una de sus fojas. Al momento de la inscripción, toda la documentación deberá incorporarse a un sobre que será cerrado en presencia del postulante, y donde detallará su nombre y apellido.

Durante dos (2) días hábiles administrativos posteriores al cierre de la inscripción, la Dirección de RRHH de la Secretaría de Deporte y Turismo, pondrá a disposición de los interesados la nómina de inscriptos/as. Al cuarto día hábil administrativo posterior al cierre de la inscripción, la citada Dirección, pondrá a disposición de los interesados, la nómina definitiva de quienes reúnan los requisitos mínimos y excluyentes para participar de la siguiente fase de la convocatoria.

La Junta Examinadora estará facultada para solicitar cualquier otro tipo de documentación que estime necesaria. Después de la publicación del Orden de Mérito, o al momento del desistimiento del interesado, será devuelta toda la documentación presentada.

#### **ARTÍCULO 5º.- Metodología y Evaluación de competencias.**

La metodología para la evaluación de las competencias, adecuadas a la descripción y perfil del Puesto del **Anexo 1**, formando parte de la presente Resolución, se estructurará en tres (3) fases sucesivas, asignándole cada una la siguiente puntuación:

**FASE 1. Evaluación de antecedentes curriculares y laborales.** *Asignación de Puntaje Máximo 30 (treinta).*

El mecanismo de valoración se detalla en el **Anexo 2**, formando parte de la presente Resolución.

**FASE 2. Oposición.** *Asignación de Puntaje Máximo 50 (cincuenta).*

La instancia de Oposición se compone de:

- 1- Un examen teórico, al cual se le asignará un *máximo de 25 (veinticinco) puntos*. Se elaborarán tres (3) propuestas de examen escrito, en base al siguiente temario:

A) Aspectos normativos:

- Ley Provincial 9.286/83 "Estatuto y Escalafón del Personal de Municipalidades y Comunas de la Provincia de Santa fe", Capítulos 1 a 5 inclusive.
- Ley Provincial 9.256/83 "Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias".
- Resolución 050/92, "Régimen de las Licencias, Justificaciones y Franquicias para el Personal Transitorio".
- Ordenanza N° 6.075 de registro de colonias de vacaciones infantiles y juveniles.
- Ordenanza N° 9.051 del Régimen Municipal de Sponzorización y/o Patrocinio y/o auspicio y/o Tutoría del Deporte.
- Ley Nacional N° 27.499 "Micaela".
- Ley Nacional N° 26.061 "Protección Integral de los Derechos de niñas, niños y adolescentes".
- Ley Nacional N° 26.378 "Derechos de las personas con discapacidad".
- Conocimiento de la Ordenanza de Contabilidad y del Reglamento de Compras, y sus modificatorias, (Decreto N° 438/98)
- Manejo de Caja Chica.

**ES COPIA**

HERNAN JOURDAN  
ADMINISTRATIVO  
Dirección General de Gobierno  
Municipalidad de Rosario

- B) Aspectos conceptuales: Definiciones teórico-institucionales centrales de la Dirección. Gral. de Deporte Comunitario. Material disponible en el Aula Virtual de la Municipalidad de Rosario para los inscriptos en la presente Selección Interna.
- C) Aspectos funcionales: Estructura general de la Municipalidad, y en particular de la estructura y funcionamiento de la Secretaría de Deporte y Turismo.
- D) Aspectos generales: Conocimiento de políticas públicas deportivas. Planificación, programación y evaluación de gestión. Nociones de liderazgo, construcción de equipos de trabajos y resolución de conflictos.

El lugar y el horario para la realización del examen teórico de esta instancia, será informado a cada postulante telefónicamente y vía correo electrónico.

- 2- La presentación de una "Propuesta de Trabajo" deberá desglosar detalladamente los siguientes aspectos:

**a) TÍTULO DE LA PROPUESTA DE TRABAJO**

- Debe referir a la gestión general de todos los Polideportivos

**b) INTRODUCCIÓN**

-**Fundamentación de la "Propuesta de Trabajo"**: enmarcados en los lineamientos del Plan de Gestión de la Secretaría de Deporte y Turismo y el Programa "Rosario en Movimiento", así como, el perfil y las funciones propias del puesto.

-**Ubicación geográfica**: domicilio y geo localización

-**Población de alcance**.

**c) OBJETIVOS DE LA PROPUESTA**

Deben guardar coherencia con el plan de trabajo y con su implementación.

**d) PROPUESTA DE TRABAJO**

-**Marco Organizacional**: posicionamiento frente a la función. Propuestas.

-**Infraestructura y Mantenimiento**: descripción de lo existente y requerimientos mínimos para su funcionamiento. Propuestas.

-**Organización del Personal**: mención y descripción de los diferentes puestos de trabajo y requerimientos mínimos para el funcionamiento general del polideportivo. Propuestas de gestión.

-**Actividades sistemáticas y eventuales**: planificación y programación. Propuestas innovadoras.

-**Recursos Económicos**: manejo de los recursos económicos y financieros en función de las posibilidades existentes en el marco del municipio. Propuestas.

**ES COPIA**

HERNAN JOURDAN  
ADMINISTRATIVO  
Dirección General de Gobierno  
Municipalidad de Rosario

-Comunicación: manejo de la comunicación interna y externa. Propuestas.

**Algunos aspectos importantes para la elaboración de la "Propuesta de Trabajo"**

- ✓ Consistencia y coherencia.
- ✓ Viabilidad y Factibilidad.
- ✓ La Propuesta de Trabajo presentada puede ser a corto, mediano y/o largo plazo, entendiendo por largo plazo un proceso a 4 años.
- ✓ Metodología de gestión y seguimiento de la implementación de la propuesta.

Los/as aspirantes que obtengan al menos el setenta por ciento (70%) del valor máximo previsto para la Fase 2 (35 puntos) y alcance al menos diez (10) puntos en la puntuación de los Evaluación de antecedentes curriculares y laborales (Fase 1), pasarán a la etapa subsiguiente. La fecha prevista para el examen teórico será el tercer día hábil administrativo posterior a la fecha de difusión de la nómina definitiva de quienes reúnan los requisitos mínimos y excluyentes (Artículo 4º-Inscripción).

El mismo día de la convocatoria al examen teórico, el/la aspirante deberá entregar a la Junta Examinadora la "Propuesta de Trabajo", foliada y firmada en todas y cada una de sus fojas, dentro de un sobre cerrado donde detallará el/la postulante su nombre y apellido.

**FASE 3. Entrevista personal. Asignación de Puntaje Máximo 20 (veinte).**

En la entrevista personal el postulante deberá responder a una serie de preguntas confeccionadas por el jurado donde se valorarán los siguientes criterios:

Factor	Puntaje máximo
a. Comunicación verbal	3 puntos
b. Claridad expositiva (claridad de las ideas, consistencia lógica, coherencia, etc.)	3 puntos
c. Competencias ético institucionales según perfil	2 puntos
d. Competencias actitudinales según perfil	6 puntos
e. Exposición y defensa de la Propuesta de Trabajo	6 puntos
<b>PUNTAJE MÁXIMO TOTAL</b>	<b>20 PUNTOS</b>

Las fechas para la realización de la entrevista personal, el lugar y el horario, serán comunicados a cada postulante telefónicamente y vía correo electrónico, dentro los cinco (5) días administrativos posteriores a la fecha de la realización del examen teórico.

**ARTÍCULO 6º.- Junta Examinadora.**

Se constituirá una Junta Examinadora integrada por tres (3) miembros titulares y tres (3) suplentes, dos (2) de los cuales representarán a la autoridad municipal y el tercero a la asociación gremial, según la composición que se detalla a continuación:

### **Titulares**

Representante de la Dirección Gral. de Deporte Comunitario - Subsecretaría de Deporte.

- Prof. Marcelo Dell´Elce

Representante de la Dirección de Recursos Humanos - Secretaría de Deporte y Turismo.

- CP. Horacio Palavecino

Representante del Sindicato de Trabajadores Municipales.

- Lic. Gustavo Pafumi

### **Suplentes**

Representantes de la Dirección Gral. de Deporte Comunitario - Subsecretaría de Deporte

- Lic. Leonardo Fertitta

Representante de la Dirección Recursos Humanos - Secretaría de Deporte y Turismo.

- Lic. Gisela Sánchez

Representante del Sindicato de Trabajadores Municipales.

- Sr. Eliseo Pablo Pérez Basla

### **ARTÍCULO 7º.- Orden de Mérito.**

\* Finalizada la evaluación de cada una de las fases y luego de obtener los resultados finales, se deberá publicar el Orden de Mérito, resultante de la suma de las tres (3) fases, en la página web de la Municipalidad [www.rosario.gob.ar/inicio/buscar-trabajo-en-la-municipalidad](http://www.rosario.gob.ar/inicio/buscar-trabajo-en-la-municipalidad).

\* La Junta Examinadora tendrá un plazo máximo e improrrogable de diez (10) días hábiles administrativos para expedirse, labrará un acta en la que deberá consignar el Orden de Mérito final, el puntaje obtenido en cada fase y metodología aplicada para la calificación.

\* Serán incorporados al Orden de Mérito aquellos candidatos que hayan alcanzado, el cincuenta y cinco por ciento (55%) del puntaje total. Si ningún candidato alcanza o supera dicho puntaje, la selección de personal será declarada desierta, pudiendo realizarse una nueva convocatoria.

\* El Orden de Mérito estará vigente por el término de un (1) año desde su publicación, pudiendo ser prorrogado a decisión de la Secretaría convocante.

### **ARTÍCULO 8º.- Impugnación - Recusación.**

Las Impugnaciones al llamado a Selección deberán interponerse dentro de los dos (2) días hábiles administrativos de la publicación del Orden de Mérito.

Dicha objeción se trasladará a la Junta Examinadora para que eleve el informe correspondiente en respuesta al requerimiento, dentro de los 2 (dos) días hábiles administrativos posteriores.

Finalmente, la controversia será resuelta por el Secretario de Deporte y Turismo, dentro de un plazo de 2 (dos) días hábiles administrativos posteriores a la recepción del informe de la Junta Examinadora, siendo su resolución inapelable, y que se notificará mediante su puesta a disposición en la Dirección de RRHH, conjuntamente con la conformación definitiva del Orden de Mérito.

**ES COPIA**

**HERNAN JOURDAN**  
**ADMINISTRATIVO**  
Dirección General de Gobierno  
Municipalidad de Rosario

**ARTÍCULO 9°.- Difusión.**

La Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Deporte y Turismo, será la encargada de dar amplia difusión al presente acto administrativo. Los postulantes quedarán automáticamente notificados a partir de las publicaciones de cada instancia correspondiente en el sitio web de la Municipalidad.

**ARTÍCULO 10°.-** Insertar por conducto de la Dirección General de Gobierno y comunicar a la Dirección General de Personal.-



*[Handwritten signature]*

Lic. **Adrián Ghiglione**  
Secretario  
Secretaría de Deporte y Turismo  
Municipalidad de Rosario

*[Handwritten signature]*  
Dr. **PABLO JAVKIN**  
Intendente  
Municipalidad de Rosario

*[Handwritten signature]*

Dr. **GUSTAVO ZIGNAGO**  
Secretario de Gobierno  
Municipalidad de Rosario

*[Handwritten signature]*  
Lic. **DIEGO M. A. GÓMEZ**  
Secretario de Hacienda  
y Economía  
Municipalidad de Rosario

DIR. GRAL.  
PRESUPUESTO  
*[Handwritten signature]*  
TOMADO  
CONOCIMIENTO

**ES COPIA**

**ANEXO 1**

HERNAN JOURDAN  
ADMINISTRATIVO  
Dirección General de Gobierno  
Municipalidad de Rosario

### **DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO**

Profesionales con conocimientos sobre gestión pública en las distintas dimensiones del Deporte Comunitario, como así también que posea capacidad y competencias para el desarrollo, implementación y ejecución de programas institucionales de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General de Deporte Comunitario.

Orgánicamente depende de la Dirección General de Deporte Comunitario.

### **Competencias actitudinales**

- Actitud de servicios y compromiso ético en la función pública.
- Proactivo, enfoque a objetivos y resultados preestablecidos.
- Empatía y capacidad de comunicación activa con los equipos de trabajo y con la ciudadanía.
- Liderazgo, construcción y consolidación de equipos de trabajo.

### **Competencias aptitudinales**

- Habilidad de gestión en diferentes dimensiones desde una perspectiva integral articulando con las direcciones de la Secretaría de Deporte y Turismo.
- Capacidad para la gestión de la infraestructura, servicios de mantenimiento, seguridad e insumos en general.
- Competencias para gestionar y garantizar el desempeño de los recursos humanos en general.
- Manejo de herramientas TIC y bases de datos.

### **Funciones**

- Informar respecto al cumplimiento de sus funciones al Subdirector de la Dirección de Deporte Comunitario.
- Diseñar el plan de acción en forma conjunta con los directivos del Deporte Comunitario para el cumplimiento de los objetivos y resolución de las necesidades en los diferentes polideportivos.
- Contribuir activamente en el diseño de las políticas públicas deportivas del Deporte Comunitario, en los polideportivos municipales.
- Articular con las distintas direcciones y áreas de apoyo de la Secretaría de Deporte y Turismo.
- Planificar con el equipo de gestión el temario a abordar en las reuniones con los coordinadores de polideportivos.
- Convocar y coordinar la reunión de equipo de coordinadores de polideportivo.
- Relevar y gestionar las necesidades de: personal, insumos, servicios, infraestructura y mantenimiento de los polideportivos

- Relevar y elaborar informes del estado de situación general de los polideportivos y la consecuente planificación de acciones.
- Realizar visitas periódicas de seguimiento y acompañamiento del desarrollo de los polideportivos.
- Evaluar el desempeño del coordinador/a de polideportivo.
- Construir los instrumentos de monitoreo y evaluación para el seguimiento del personal no docente.
- Acompañar al coordinador de polideportivo en las situaciones problemáticas con el personal a cargo.
- Planificar en conjunto con el equipo de gestión del Deporte Comunitario.
- Interactuar con las Direcciones de la Secretaría de Deporte y Turismo (Infraestructura y Mantenimiento, Administrativa-Económica y Financiera, Comunicación, Recursos Humanos, Centro informática Local y Despacho) en situaciones que excedan la función del/la coordinador/a de polideportivo.
- Permanecer disponible ante situaciones de catástrofes, pandemias, eventos no específicos, etc., que requieran alterar por razones de fuerza mayor, sus funciones habituales y sean solicitadas por las autoridades municipales.



Lic. Adrián Ghiglione  
Secretario  
Secretaría de Deporte y Turismo  
Municipalidad de Rosario



Dr. GUSTAVO ZIGNAGO  
Secretario de Gobierno  
Municipalidad de Rosario



Lic. DIEGO M. A. GÓMEZ  
Secretario de Hacienda  
y Economía  
Municipalidad de Rosario

Dr. PABLO JAVKIN  
Intendente  
Municipalidad de Rosario

**ES COPIA**

HERNAN JOURDAN  
ADMINISTRATIVO  
Direccion General de Gobierno  
Municipalidad de Rosario

**ANEXO 2**

**EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES Y LABORALES**

DESCRIPCIÓN	PARCIAL	TOTAL
<b>ANTECEDENTES (PUNTAJE MÁXIMO: 9)</b>		<b>9</b>
Título Terciario/Profesorado Universitario/Tecnicatura nivel Terciario	3	
Profesor de Educación Física	3	
Título de Grado Universitario	3	
<b>ESTUDIOS FORMALES FINALIZADOS DE POSTGRADOS (PUNTAJE MÁXIMO: 3)</b>		<b>3</b>
Diplomaturas y Especializaciones	1	
Master y Doctorado	2	
<b>CURSOS Y CAPACITACIONES CON CERTIFICACIÓN (PUNTAJE MÁXIMO: 6)</b>		<b>6</b>
Cursos y Capacitaciones de Administración y Gestión Pública Municipal	4	
Otros Cursos y Capacitaciones de Administración y Gestión	2	
<b>FUNCIONES Y CARGOS MUNICIPALES DESEMPEÑADOS (PUNTAJE MÁXIMO: 6)</b>		<b>6</b>
Administrativo/a y Operario/a	0.5	
Docente de Educación Física	1	
Coordinador/a	4.5	
<b>TRABAJOS DE GESTIÓN REALIZADOS EN OTRAS ORGANIZACIONES</b>		<b>2</b>
<b>ANTIGÜEDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL (PUNTAJE MÁXIMO: 4)</b>		<b>4</b>
De 1 a 10 años	1	
De 11 a 15 años	1	
Más de 15 años	2	
<b>TOTAL</b>		<b>30</b>



Lic. Adrián Ghiglione  
Secretario  
Secretaría de Deporte y Turismo  
Municipalidad de Rosario



Dr. GUSTAVO ZIGNAGO  
Secretario de Gobierno  
Municipalidad de Rosario



Dr. PABLO JAVKIN  
Intendente  
Municipalidad de Rosario



Lic. DIEGO M. A. GÓMEZ  
Secretario de Hacienda  
y Economía  
Municipalidad de Rosario