



Municipalidad de Rosario

HERNAN JOURDAN  
ADMINISTRATIVO  
Dirección General de Gobierno  
Municipalidad de Rosario

**ES COPIA**  
**RESOLUCIÓN Nº 0677**  
Rosario, "Cuna de la Bandera", 24 de mayo de 2023.-  
**VTSTO**

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 del Polideportivo "Balneario y Brazo Seco del Saladillo",

### 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 del Polideportivos "Balneario y Brazo Seco del Saladillo", 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 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).
- ° Asignación de Zona Barrial (según Decreto Nº 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/ddij\\_resolucion204\\_19.pdf](https://www.rosario.gob.ar/web/sites/default/files/ddij_resolucion204_19.pdf)).

### **ARTÍCULO 4º.- Inscripción.**

La inscripción se realizará desde el día **31 de mayo**, 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; 06 de junio - 14 hs.-**

**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

**ES COPIA**

citada Dirección, pondrá a disposición de los interesados, la nómina definitiva de ADMINISTRATIVO  
reunir los requisitos mínimos y excluyentes para participar de la siguiente convocatoria.  
Dirección General de Gobierno  
Municipalidad de Rosario

HERNÁN JOURDÁN  
ADMINISTRATIVO  
Dirección General de Gobierno  
Municipalidad de Rosario

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.

- 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

- Refiere al lugar de implementación

#### 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**: edades, nivel de escolarización, nivel socio-económico, red de instituciones del territorio, otras características.

#### 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.

-**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, entendiéndose por largo plazo un proceso a 4 años.
- ✓ Metodología de gestión y seguimiento de la implementación de la propuesta.

**ES COPIA**

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

Los/as aspirante que obtengan 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.

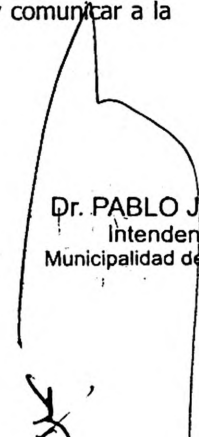
**ARTÍCULO 9º.- Difusión.**

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



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



Dr. PABLO JAVKIN  
Intendente  
Municipalidad de Rosario

**ES COPIA**

**ANEXO 1**

HERNAN JOURDÁN  
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 social, como así también que posea capacidad y competencias para el desarrollo, implementación y ejecución de proyectos pedagógicos e institucionales de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Deporte Comunitario. Estructuralmente depende de la Dirección General de Deporte Comunitario

**Competencias actitudinales**

- Habilidad de gestión en diferentes dimensiones.
- Actitud de servicios y compromiso ético en la función pública.
- Proactivo, enfoque a resultados.
- Empatía y capacidad de Comunicación con los equipos de trabajo y con la ciudadanía.
- Liderazgo, construcción y consolidación de equipos.
- Habilidad para delegar.

**Competencias aptitudinales**

- Capacidad para la gestión de infraestructura, equipamientos y servicios.
- Capacidad para la gestión de proyectos institucionales y pedagógicos.
- Competencias para gestionar y garantizar el desempeño de su equipo de trabajo.
- Manejo de herramientas TIC.
- Aptitudes para la comunicación estratégica con la ciudadanía.

**Función**

- Garantizar la gestión para el funcionamiento de los polideportivos, tanto administrativo como operativo, asignando las tareas de todo el personal con el fin de propiciar el rol educativo e institucional que persigue.
- Dar cuenta de las funciones y tareas habituales de todo el personal a cargo.
- Informar sobre las necesidades de contrataciones de personal para garantizar el funcionamiento de las actividades sistemáticas, y además deberá tener conocimientos de las condiciones contractuales del mismo (aspectos laborales, condiciones administrativas de contratación, carga horaria, carpeta de documentaciones: títulos habilitantes, libreta de guardavidas, etc.).
- Diseñar con el personal a su cargo el plan de acción, considerando las posibilidades y potencialidades de cada integrante.
- Participar en el desarrollo y diseño de políticas territoriales, junto a otros actores implicados.
- Abordar, junto a los coordinadores territoriales, toda acción que refiere a la inserción del polideportivo en el diseño distrital de políticas públicas.

- Elaborar el proyecto institucional deportivo para potenciar el rol del polideportivo en la comunidad y su utilización acorde a las necesidades de la población.
- Monitorear, supervisar y controlar las tareas de terceros contratados en funciones concretas (policías, empresas de seguridad, limpieza, cooperativas para obras menores, etc).
- Comunicar/informar al coordinador general de polideportivos y área de Planificación y Programación, todo lo referente a: actividades y vinculación con instituciones estatales y/o de la comunidad, etc.
- Comunicar/informar al coordinador general de polideportivos y área de Planificación y Programación, todo lo referente a: infraestructura y mantenimiento, necesidad de compras de bienes y contrataciones de servicios.
- Propiciar acciones que tiendan a la autogestión de los polideportivos enmarcados en las normativas del nivel municipal.
- Generar las articulaciones necesarias con las áreas de apoyo para garantizar el correcto desarrollo de las tareas de gestión a su cargo: DAEF - Dirección de Infraestructura - Dirección de Comunicación - Observatorio de la Secretaría de Deporte y Turismo.
- Consensuar junto al co-coordinador, de manera que complemente las tareas necesarias de coordinación y la presencia física de al menos un referente en el polideportivo en el tiempo que la institución permanezca abierta.
- Evaluar el desempeño del personal y las actividades a través de los dispositivos que diseñe el equipo de gestión: directora - subdirector - coordinadores generales.
- Manejo de las herramientas de monitoreo de la gestión de la Secretaría de Deporte y Turismo.
- Participar activamente de las jornadas de capacitación, planificación y evaluación destinadas a garantizar la construcción de políticas públicas de forma colectiva, convocando y motivando a todo el plantel docente y personal implicado a socializar las experiencias para nuevos diseños.
- Asistir a las reuniones de equipo de coordinadores de polideportivos, cumpliendo los acuerdos y trasladando la información pertinente a su equipo mediante los canales adecuados. Será el interlocutor, generando feedback entre la DDC y los equipos de trabajo.
- Convocar, junto al co-coordinador de predio las reuniones de equipo, ya sea docente como no docente, de forma sistemática.
- Diseñar y organizar el equipo de trabajo en la temporada de verano.
- Releva la infraestructura y planificar las tareas de puesta en marcha del natatorio para la temporada de verano.
- Generar acciones para revalorizar la zona del Balneario como patrimonio cultural, histórico y natural de la región.
- Elevar en tiempo y forma aquellos informes, partes, reportes, etc. que les sean solicitados. Informar a sus superiores toda incidencia o hecho relevante que pueda afectar el buen desempeño administrativo, operativo o institucional del Polideportivo.
- Releva los indicadores cuantitativos y cualitativos para la articulación con el Observatorio de Deporte y Turismo y el Área de Planificación y Programación.



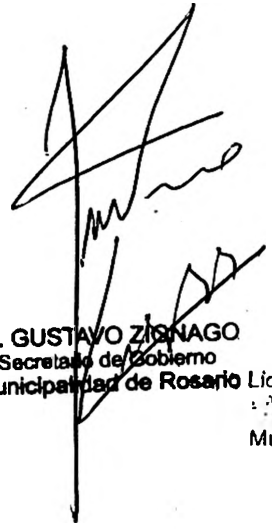
**COPIA**

**HERNAN JOURDÁN**  
**ADMINISTRATIVO**  
Direccion General de Gobierno  
Municipalidad de Rosario

- Promover y fomentar el trabajo en equipo, generando instancias de socialización con todo el personal.
- Permanecer disponible ante situaciones de emergencia de catástrofes, pandemias, eventos no especificos, etc. que requieran alterar, por razones de fuerza mayor, sus funciones habituales y sean solicitadas por las autoridades municipales.



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



Dr. **GUSTAVO ZINAGO**  
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

DIR. GRAL.  
PRESUPUESTO



TOMADO  
EN CONOCIMIENTO


**ES COPIA**

**HERNÁN JOURDÁN**  
**ADMINISTRATIVO**  
Dirección General de Gobierno  
Municipalidad de Rosario

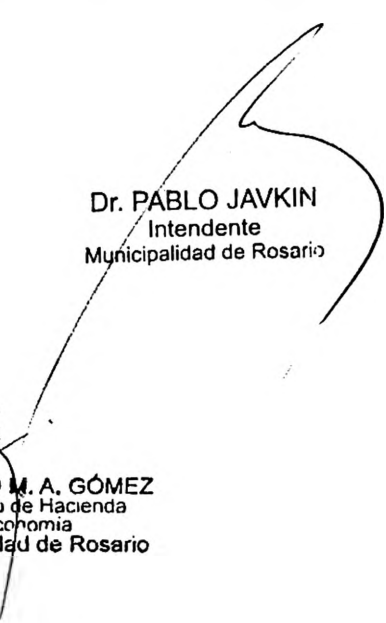
**ANEXO 2**

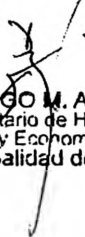
**EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES Y LABORALES**

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. Adrian Ghiglione  
Secretario  
Secretaría de Deporte y Turismo  
Municipalidad de Rosario

  
Dr. GUSTAVO ZISNAGO  
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