



Municipalidad de Rosario

RESOLUCION Nº 0388

Rosario, "Cuna de la Bandera", 29 de febrero de 2024.-

VISTO

La gestión promovida por la Secretaría de Desarrollo Humano y Hábitat, tendiente a organizar el llamado a Selección Interna de Personal por Antecedentes y Oposición, para establecer un Orden de Mérito para un puesto de "Coordinador" del Centro Cuidar "Cerámica" dependiente de la Dirección General de Integración Comunitaria; y

CONSIDERANDO

Que, los Centros Cuidar son espacios de la Secretaría de Desarrollo Humano y Hábitat, que forman parte de la red de instituciones públicas locales de protección e integración social en territorio, implementando de manera integral e integradamente las políticas sociales del municipio con el fin de promover procesos de inclusión social y cuidado en personas y grupos familiares en situación de vulnerabilidad de sus zonas de influencia.

Que, los Centros Cuidar brindan acciones diversas e integrales que promueven el desarrollo de las distintas personas que habitan los barrios, atendiendo a las complejidades singulares de cada territorio, constituyéndose en un espacio de referencia local para la ciudadanía, una institución cercana que puede y sabe alojar las demandas que allí se presenten para construir, junto a otras áreas pertinentes, respuestas ordenadas e integrales.

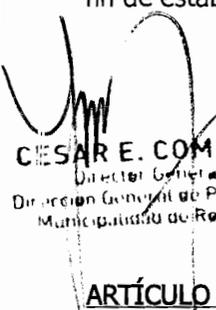
Que, la gestión y liderazgo de los Centros Cuidar es desarrollada por los Coordinadores, cuya responsabilidad es garantizar la puesta en marcha de las propuestas y proyectos que forman parte de las políticas públicas de la Secretaría de Desarrollo Humano y Hábitat en el Centro Cuidar a su cargo y en su territorio de influencia.

Que, ante la necesidad de contar con Coordinadores con formación académica, antecedentes laborales y desarrollo territorial, es necesario disponer de una nómina de trabajadores idóneos para ocupar el cargo.

Que, a los efectos de dar igualdad de oportunidades a todos los interesados, el mecanismo adecuado es la Selección Interna del Personal, en el ámbito de la Municipalidad de Rosario.

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

Por lo expuesto, en uso de sus atribuciones,


CESAR E. COMOLLI
Director General
Dirección General de Personal
Municipalidad de Rosario

EL INTENDENTE MUNICIPAL

RESUELVE

ARTÍCULO 1º. - LLAMAR a Selección Interna de Personal por Antecedentes y Oposición, al personal que cumple funciones actualmente en el Centro Cuidar "Cerámica" dependiente de la Dirección General de Integración Comunitaria de la Secretaría de Desarrollo Humano y Hábitat, para establecer un Orden de Mérito para cubrir un puesto de "Coordinador", Categoría 19, del centro mencionado, de acuerdo con el visto y considerandos que anteceden. Las tareas inherentes a la función incluyen todas las actividades definidas en la Descripción y Perfil del Puesto, que en Anexo I integra el presente decreto.

El agente designado será evaluado anualmente en su desempeño y desarrollo profesional y prestará servicio en el lugar, horario y modalidad que indique la Dirección General de Integración Comunitaria.

Se otorgará al seleccionado, por el ejercicio de las funciones de Coordinador, el Suplemento de Riesgo y Tareas Peligrosas y la Asignación por Zona Barrial.

ARTÍCULO 2º.- Requisitos mínimos excluyentes para la postulación a la Selección.

- a) Ser personal de planta permanente o transitoria de la Municipalidad de Rosario.
- b) Revistar en la Categoría 16 o superior.
- c) No poseer sanciones disciplinarias en los últimos 5 años.
- d) Contar con disponibilidad horaria diaria entre las 8 y las 18 horas para desempeñar las funciones establecidas en el cargo.
- e) Presentar Antecedentes Penales y Certificado de buena conducta actualizados.
- f) Presentar Certificado de NO deudor, como moroso alimentario.
- g) Contar con título que acredite estudios terciarios/universitarios finalizados.

ARTÍCULO 3º.- Inscripción.

El llamado a selección será publicado en el sitio web de la Municipalidad de Rosario www.rosario.gov.ar/rrhh. La inscripción comenzará a partir de los cinco (5) días corridos a posteriori de la publicación de la presente resolución; cumplido dicho plazo los aspirantes tendrán cinco (5) días hábiles



Municipalidad de Rosario

para ingresar a la página, imprimir el formulario de inscripción y presentarlo junto con los antecedentes curriculares y laborales en sobre cerrado y firmado, detallando al dorso nombre, apellido y número de legajo, en la oficina del Departamento de Recursos Humanos dependiente de la Dirección General de Despacho y Recursos Humanos sito en calle Buenos Aires 856 4to. Piso (Correo Central). A su entrega se emitirá la correspondiente constancia de inscripción.

ARTÍCULO 4º.- Permanencia en el puesto.

Los seleccionados deberán permanecer en el puesto un período mínimo de 4 (cuatro) años, a contar desde la fecha de su designación, sin perjuicio de que existan razones que hagan a su traslado por existir oportunidades de promoción.

ARTÍCULO 5º.- Evaluación de competencias.

La evaluación de los aspirantes se realizará en tres fases:

Fase 1: Evaluación de antecedentes curriculares y laborales.

A los antecedentes curriculares y laborales se les asignarán 30 (treinta) puntos, cuya tabla de ponderación de antecedentes se distribuye de la siguiente manera:

Factor:

1. Título de estudios terciarios: 3 (tres) puntos
2. Títulos de estudios universitarios: 5 (cinco) puntos
3. Títulos de estudios de posgrado, especialización, maestría y doctorado (finalizados o en curso): 7 (siete) puntos
4. Certificados de diplomaturas, cursos de capacitación y de formación vinculados a la función: 2 (dos) puntos
5. Cursos y certificados obtenidos como parte de la formación interna dentro de la Municipalidad de Rosario: 1 (uno) punto cada 10 (diez) horas de capacitación realizada en los últimos 5 (cinco) años:
6. Menciones, reconocimientos y premios obtenidos: 1 (uno) punto
7. Antigüedad en la Administración Pública Municipal: 1 (uno) punto cada 10 años

Fase 2: Evaluación de competencias técnicas.

Esta fase constará de un proyecto institucional de elaboración personal al que se le asignará 30 (treinta) puntos.

La propuesta consistirá en la elaboración de un proyecto a partir de la selección y definición de una problemática o desafío que suponga la mejora institucional, la construcción de objetivos (a corto y mediano plazo), la justificación del marco teórico adoptado, la planificación temporo-espacial de las acciones a ejecutar, la descripción de los recursos (humanos, materiales y tecnológicos) a poner en juego y la evaluación del proyecto.

El/la aspirante deberá enmarcar su trabajo, mínimamente, en el siguiente marco normativo:

- Ley Orgánica de Municipalidades y Comunas (Ley N° 2756/39) y sus modificatorias, Capítulo VIII – de los recursos administrativos
- Estatuto y Escalafón para el Personal de Municipalidades y Comunas de la Provincia de Santa Fe (Ley 9286/83). Capítulos I a V inclusive y sus modificatorias.
- Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias (Ley 9256/83), Capítulo III Sección 4° Y 5°, Capítulos IV, V, VI y VII inclusive y sus modificatorias.
- Resolución 050/92, que reglamenta las Licencias, Justificaciones y Franquicias para el personal contratado bajo la modalidad de transitorio.
- Conocimiento de la estructura municipal, del organigrama y funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Humano y Hábitat.
- Manual Operativo de los Centros Cuidar.
- Conocimiento de las líneas programáticas de las Direcciones que integran la Subsecretaría y de las políticas públicas que desarrollan.
- Ordenanza N° 7899 de Violencia Laboral y Decreto Reglamentario N° 1840/2006.
- Protocolo de Violencia de Género de la Municipalidad de Rosario.
- Conocimiento de la legislación vigente –provincial, nacional e internacional- sobre el Sistema de Protección Integral de N, N y A; Salud Mental; Identidad de Género; Educación; Violencia con motivo del género; IVE; etc.
- Protocolos específicos vigentes de la Secretaría de Desarrollo Humano y Hábitat.

Fase 3: Entrevista personal.

A la entrevista personal se le asignará 40 (cuarenta) puntos, y se valorarán los siguientes factores:

- Características de formación, experiencia, conocimientos específicos y competencias generales en relación con el perfil requerido;
- Motivaciones personales para acceder al cargo;
- Capacidad y aptitudes para el trabajo y la conducción de equipos;
- Expectativas para el nuevo puesto de trabajo; y
- Los conocimientos que el/la postulante considera necesario adquirir para mejorar su perfil laboral actual (plan de desarrollo individual)



Municipalidad de Rosario

ARTÍCULO 6º.- Comité Evaluador: conformación, actuación y dictamen. Conformación.

El Comité Evaluador estará constituido por tres miembros titulares y tres suplentes; dos en representación de la Secretaría de Desarrollo Humano y Hábitat y uno en representación del Sindicato de Trabajadores Municipales de Rosario.

Miembros Titulares:

En representación de la Secretaria de Desarrollo Humano y Hábitat:

- Juan Pablo Escobedo
- María Andrea Fortunio

En representación del Sindicato de Trabajadores Municipales de Rosario:

- Emiliano Martinez

- Miembros Suplentes:

En representación de la Secretaría de Desarrollo Humano y Hábitat:

- Sonnia Mansilla
- Lucas Ramón Barberis

En representación del Sindicato de Trabajadores Municipales de Rosario:

- Virginia Vincelli

Actuación del Comité Evaluador.

a) El comité evaluador solo evaluará a aquellos postulantes que cumplan con los requisitos exigidos para la postulación a la selección. La ausencia del postulante a alguna de las instancias de evaluación será considerada como renuncia a la selección. Las fases del proceso serán consecutivas y no eliminatorias.

b) Cualquier integrante del Jurado podrá excusarse de intervenir y/o ser recusado por cualquiera de los aspirantes por las causales previstas en el Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia de Santa Fe, acompañando las pruebas de la causal invocada, dentro de los 2 (dos) días hábiles posteriores a la publicación.

De la objeción formulada se correrá traslado al recusado, quien deberá formular su descargo acompañando las pruebas, dentro de los 2 (dos) días hábiles posteriores a su notificación.

La cuestión será resuelta por la Secretaría de Desarrollo Humano y Hábitat dentro de los 2 (dos) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo anterior, siendo su resolución inapelable, la que se notificará fehacientemente al recurrente, conjuntamente con la conformación definitiva del Jurado.

En caso de aceptarse las recusaciones o excusaciones, o de producirse la renuncia o imposibilidad de integrar el Jurado por los miembros titulares, éstos serán sustituidos por los miembros suplentes.

Dictamen.

El dictamen del jurado deberá ser fundado, asentando en un acta el orden de mérito resultante. El jurado podrá proponer que sea declarada desierta la Selección por ausencia de aspirantes o cuando ninguno de los postulantes alcance el 60% del puntaje máximo exigido, en la suma de las distintas instancias, pudiendo realizarse en forma inmediata un llamado a Concurso Abierto.

ARTÍCULO 7º.- Orden de Mérito.

a) Accederán al orden de mérito aquellos postulantes que alcancen el 60% (sesenta por ciento) del puntaje máximo, en la suma de las tres fases.

b) El orden de mérito, podrá ser impugnado por cualquiera de los aspirantes dentro de los 2 (dos) días hábiles de producida su publicación, la que deberá fundarse en defectos de forma, procedimiento o manifiesta arbitrariedad. De dicha impugnación se correrá traslado a los miembros del comité evaluador para que eleven el informe correspondiente, dentro de los 2 (dos) días hábiles posteriores.

La cuestión será resuelta por la Secretaría de Desarrollo Humano y Hábitat dentro de los 2 (dos) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo anterior, siendo su resolución irapelable, la que se notificará fehacientemente al impugnante.

c) El Orden de Mérito resultante tendrá validez por el término de 2 (dos) años desde que quede firme su publicación, y podrá ser prorrogado antes de su vencimiento a solicitud de la Secretaría convocante.

ARTÍCULO 8º.- Procedimiento.

En todo lo no previsto, se aplicará lo dispuesto en el Anexo II Capítulo XIII "Régimen de Concursos" del Estatuto y Escalafón para el Personal Municipal (Ordenanza Nº 3574/84).

ARTÍCULO 9º.- Notificación.

Las fechas, horario, del examen escrito y de la entrevista, el orden de mérito resultante finalizado el proceso de selección, serán publicados en el sitio web municipal, siendo el único mecanismo de notificación.



Municipalidad de Rosario

ARTÍCULO 10º.- Difusión.

El Departamento de Recursos Humanos será el encargado de dar amplia difusión al presente acto administrativo y acompañará el desarrollo del proceso de selección.

ARTÍCULO 11º.- INSERTAR por conducto la Dirección General de Gobierno y comunicar a la Dirección General de Personal.-

Dr. NICOLAS L. GIANELLONI
Intendente de Recursos Humanos y el área
de la Municipalidad de Rosario



Dr. PABLO JAVKIN
Intendente
Municipalidad de Rosario


Lic. GUIDO F. BOGGIANO
Secretario de Hacienda y Economía
Municipalidad de Rosario
Lic. SEBASTIAN P. CHALE
Secretario de Gobierno
Municipalidad de Rosario



Municipalidad de Rosario

ANEXO I

Coordinador/a de Centro Cuidar “Cerámica”

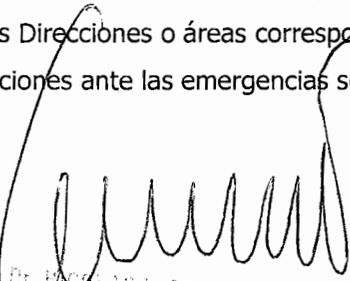
Definición del rol:

Es el/la responsable de garantizar la ejecución de las políticas públicas construidas en la Secretaría de Desarrollo Humano y Hábitat en el Centro Cuidar a su cargo y en su territorio de influencia.

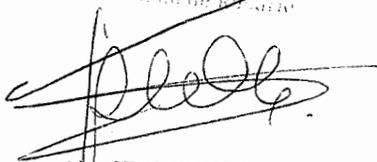
Funciones:

- Promover al Centro Cuidar como un lugar de referencia para las familias del barrio.
- Establecer vínculos con otros actores estatales y no estatales presentes en el territorio, participando de instancias como Mesas Barriales y/o Consejos de Cuidados.
- Participar de manera activa y propositiva de las reuniones convocadas por el/la Coordinador/a de Desarrollo Humano y/o el/la Coordinador/a Distrital, instancias de información, planificación y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Secretaría.
- Monitorear los proyectos que se desarrollan y mantener informado sobre los logros, dificultades y novedades a los/as Coordinadores/as de Desarrollo Humano y a las Direcciones correspondientes.
- Aportar datos a la coordinación distrital que permitan una identificación clara de las problemáticas barriales, colaborando en la formulación del diagnóstico territorial y su actualización permanente.
- Garantizar la entrega en tiempo y forma de los datos y las informaciones requeridas para el monitoreo y evaluación de las acciones desarrolladas.
- Mantener actualizado el Registro Social, de acuerdo a lo requerido por la Secretaría.
- Conducir los planes, programas y proyectos de la Secretaría de Desarrollo Humano y Hábitat en el Centro Cuidar a su cargo, de acuerdo a los objetivos institucionales.

- Organizar el funcionamiento del Centro para garantizar el óptimo cumplimiento de las acciones de la Secretaría, procurando alcanzar al máximo de la población destinataria, con profundidad y calidad en su ejecución.
- Coordinar y supervisar las acciones del equipo garantizando la integralidad de las mismas dentro de los lineamientos establecidos, fortaleciendo los vínculos entre sus miembros y favoreciendo la apropiación del espacio.
- Dar cuenta del cumplimiento de asistencia y horarios de los miembros del equipo.
- Gestionar las asistencias, licencias, notificaciones internas, etc. de cada uno de los integrantes del equipo coordinando con la Dirección correspondiente de manera que no interfieran en el funcionamiento del Centro.
- Informar a las áreas pertinentes ante la detección de situaciones de vulneración de derechos y acompañar el monitoreo y evaluación de la estrategia de intervención implementada.
- Garantizar la apertura del Centro en el horario de desarrollo del conjunto de actividades que allí se propongan, ya sean sistemáticas como ocasionales.
- Gestionar la resolución de los requerimientos edilicios y de infraestructura del Centro.
- Gestionar los recursos materiales para el desarrollo de las acciones de cada proyecto, coordinando con las Direcciones o áreas correspondientes.
- Asumir funciones ante las emergencias sociales y climáticas.



Dr. NICOLÁS L. GIARELLONI
 Director de Derechos Humanos y Humana
 Municipalidad de Rosario



Lic. SEBASTIAN P. CHALE
 Secretario de Gobierno
 Municipalidad de Rosario



Lic. GUIDO F. BOGGIANO
 Secretario de Hacienda y Economía
 Municipalidad de Rosario



Dr. PABLO JAVKIN
 Intendente
 Municipalidad de Rosario