



*Intendencia Municipal
Rosario*

DECRETO N° 0713

Rosario, "Cuna de la Bandera", 31 de marzo de 2014.-

VISTO

El acuerdo alcanzado entre el Departamento Ejecutivo Municipal y el Sindicato de Trabajadores Municipales de Rosario en el marco de las disposiciones contenidas en el Decreto N° 73 de fecha 17 de Enero de 2011, sobre el procedimiento aplicable al Régimen de Ingresos de Personal a la Administración Pública Municipal, donde se dispusiera la creación de un Registro Único de Postulantes y el funcionamiento de un Comité Operativo del Sistema de Ingreso, y

CONSIDERANDO

Que la modalidad de ingreso a la función pública debe realizarse privilegiando el mérito, la articulación con la visión estratégica de la organización y la valoración de perfiles capaces de adaptarse y generar aprendizajes para desempeñarse en diversas áreas de la administración pública;

Que conforme lo dispuesto por el artículo 4 del Decreto referenciado en el Visto que antecede, se realizaron las gestiones adecuadas para relevar las necesidades de las Secretarías con el fin de ajustar los ingresos en base a un análisis centrado en criterios de racionalidad, eficiencia y funcionalidad y al cupo de puestos prefijado, que no habrá de superar los egresos producidos en la jurisdicción que se trate o la previsión de egresos por beneficios jubilatorios para los subsiguientes dos años;

Que fundamentadas, planificadas y aprobadas las necesidades para cada Secretaría resulta pertinente poner en marcha el Proceso de Selección de Personal Municipal para esta instancia.

Que en mérito a lo expuesto y en uso de sus facultades,

LA INTENDENTA MUNICIPAL

Simoneuol

Lic. Adm. CRISTINA SIMONELLA

Directora General

DIRECCION GRAL. DE PERSONAL

DECRETA

ARTICULO 1°: Llámese a proceso de selección abierto en los términos del Decreto N° 73 de fecha 17 de Enero de 2011 para el Ingreso de Personal Municipal en los Agrupamientos Técnico – Profesional, Administrativo y Operario.

ARTICULO 2º: Apruébese el perfil de los agrupamientos y el procedimiento de selección mencionado en el artículo precedente y que como Anexos I, II, III y IV forman parte del presente.

ARTICULO 3º: Deléguese en el Comité Operativo (Art. 3 Decreto N° 73/2011), la facultad de reglamentar todo aquello que resulte necesario respecto de la operatividad del Proceso de selección de Personal establecido por Decreto N° 73/2011.

ARTICULO 4º: Dése a la Dirección General de Gobierno, insértese, comuníquese y publíquese en el Boletín Oficial.


FERNANDO ASEGUADO
Secretario de Gobierno
Municipalidad de Rosario




Dra. MÓNICA FEIN
Intendente
Municipalidad de Rosario


Lic. Guido F. Boggiano
Subsecretario de Hacienda
Municipalidad de Rosario

ANEXO I

AGRUPAMIENTO: ADMINISTRATIVO

MISION: Realizar la gestión de las actividades de soporte administrativo específico a la labor de la organización en la que desempeñe funciones, respetando los procedimientos establecidos para cada caso.

Realizar tareas de atención ciudadana a través de diferentes vías de comunicación, y gestionar la información derivada de este intercambio.

FUNCIONES:

- Colaborar en la atención al público, comunicación telefónica y recepción y despacho de documentación.
- Realizar gestiones administrativas varias.
- Asistir y colaborar con las distintas áreas en las funciones de incumbencia de cada una.
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto.
- Redactar comunicaciones escritas referidas a actuaciones administrativas.
- Realizar aquellas funciones relacionadas al desempeño del puesto que sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al funcionamiento eficiente de la repartición.
- Informar a los ciudadanos sobre los diversos servicios que brinda el municipio.
- Atender en tiempo y forma los reclamos e inquietudes de los ciudadanos, derivando y efectuando el correspondiente seguimiento y devolución final al ciudadano.

REQUISITOS DEL PUESTO:

- Título secundario y/o polimodal completo (excluyente).
- Manejo avanzado de PC: herramientas de oficina, planilla de cálculo, procesador de texto e internet.
- Se valorará la realización de cursos vinculados al perfil al cual se postula.
- Formación y/o experiencia comprobable en el perfil al cual se postula (mínimo un (1) año).
- Edad: entre 18 y 35 años (preferentemente).
- Amplia disponibilidad horaria.

COMPETENCIAS GENERALES:

- Predisposición al trabajo en equipo
- Trato amable y respetuoso
- Buena expresión oral y escrita
- Orientación al cambio y flexibilidad horaria
- Orientación al usuario
- Proactividad y dinamismo
- Conciencia organizacional
- Disposición al aprendizaje


Dra. MÓNICA FEIN
Intendente
Municipalidad de Rosario


FERNANDO ASEGUADO
Secretario de Gobierno
Municipalidad de Rosario

ANEXO II

AGRUPAMIENTO OPERARIO

MISION: Operar y asegurar las condiciones necesarias de limpieza, orden, funcionalidad y seguridad de la estructura edilicia e instalaciones del área en el cual desempeña funciones.

FUNCIONES:

- Colaborar con los restantes sectores en las tareas que le sean solicitadas para responder a los objetivos generales de cada área.
- Realizar aquellas funciones relacionadas al desempeño del puesto que sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al funcionamiento eficiente del área.
- Realizar el debido mantenimiento preventivo de las herramientas utilizadas.
- Relevar y reparar desperfectos en las instalaciones a su cargo.
- Realizar trabajos de mantenimiento edilicio y de servicios.
- Ejecutar las tareas necesarias para mantener la limpieza optima en los espacios físicos y los equipamientos.
- Respetar las normas de bioseguridad e higiene, así como toda norma de procedimiento para cada caso.
- Atender a las indicaciones de traslado o movilización de pacientes con rapidez y eficacia (específico para CAMILLERO)

REQUISITOS DEL PUESTO:

- Título primario (excluyente).
- Se valorará la realización de cursos vinculados al perfil al cual se postula.
- Licencia de conducir (no excluyente)
- Formación y/o experiencia comprobable en el perfil al cual se postula (mínimo un (1) año).
- Edad: entre 18 y 35 años (preferentemente).
- Amplia disponibilidad horaria

COMPETENCIAS GENERALES

- Trato amable y respetuoso
- Responsabilidad, discreción y seriedad
- Buena expresión oral y escrita
- Conciencia organizacional
- Disposición al aprendizaje


Dña. MÓNICA FEIN
Intendente
Municipalidad de Rosario


FERNANDO ASEGURADO
Secretario de Gobierno
Municipalidad de Rosario

ANEXO III

AGRUPAMIENTO TÉCNICO- PROFESIONAL

MISION: Cumplir funciones propias de su especialidad; apoyar al personal de otros agrupamientos; asesorar, investigar y controlar en ciencia y técnica específica.

REQUISITOS DEL PUESTO:

- Título Universitario, Universitario Intermedio o Terciarios en las siguientes disciplinas: Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Mecánica, Ingeniería en Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Ambiental, Bioseguridad, Higiene y Seguridad Laboral, Técnico Superior en Informática, Biotecnología, Lic. en Gestión Ambiental, Lic. Química, Docencia, Psicopedagogía, Psicología, Trabajo Social, Tecnicatura en Minoridad y Familia, Asistencia Social, Acompañamiento Terapéutico, entre otras.
- Se valorará la realización de cursos y capacitaciones.
- Manejo de PC: herramientas de oficina, planilla de cálculo, procesador de texto, internet.
- Formación y/o experiencia comprobable. (mínimo un (1) año).
- Edad: entre 18 y 35 años (preferentemente).
- Amplia disponibilidad horaria.

Nota: La cumplimentación de la fase nro. 3 del Decreto Nro. 73/2011 se diferirá de conformidad con los requerimientos específicos que fueran relevados en orden a las necesidades manifestadas por las unidades de jurisdicción del municipio.

COMPETENCIAS GENERALES

- Predisposición al trabajo en equipo
- Trato amable y respetuoso
- Buena expresión oral y escrita
- Orientación al cambio y flexibilidad horaria
- Orientación al usuario
- Proactividad y dinamismo
- Conciencia organizacional
- Disposición al aprendizaje


Dra. MÓNICA FEIN
Intendente
Municipalidad de Rosario


FERNANDO ASEGURADO
Secretario de Gobierno
Municipalidad de Rosario

ANEXO IV

Proceso de Selección de Personal

1 – Alcance:

El presente establece las pautas generales que rigen el proceso de selección de personal para cubrir puestos de trabajo en el ámbito de la Administración Pública Municipal conforme los agrupamientos establecidos en los Anexos I, II y III.

2- Condiciones de Ingreso:

- Agrupamientos Administrativo y Operario: Retribución equivalente a la categoría 11
- Agrupamiento Técnico – Profesional: Retribución: se establecerá de conformidad a los requerimientos que resulten establecidos en cada oportunidad.

El personal que resulte seleccionado, será propuesto para ser contratado por el Departamento Ejecutivo Municipal en carácter de personal transitorio.

3 - Convocatoria:

Jurisdicción: Municipalidad de Rosario

Puestos a cubrir:

1. Agrupamiento Administrativo (Perfiles: Tareas Generales, Atención al Público y Gestión Telefónica y Contable): 100 (cupos estimados)
2. Agrupamiento Operario (Perfiles: Cuadrilla, Mantenimiento General y Servicios de Apoyo): 100 (cupos estimados)
3. Agrupamiento Técnico – Profesional: se establecerá de conformidad a los requerimientos que resulten establecidos en cada oportunidad.

Cupos estimados por agrupamientos: Los postulantes seleccionados para cada agrupamiento serán convocados eventualmente para su ingreso de conformidad a las vacantes efectivamente producidas en cada jurisdicción que se trate, y en orden a la previsión de egresos por beneficios jubilatorios y/u otras causales de egreso, dentro de los dos años de vigencia del listado de postulantes admitidos generado para cada agrupamiento y perfil.

Lugar de Prestación de Servicios: Municipalidad de Rosario

Horario de trabajo: conforme reglamentación vigente.


MÓNICA FEIN
Interdenta
Municipalidad de Rosario


FERNANDO ASEGURADO
Secretario de Gobierno
Municipalidad de Rosario

4 - Requisitos Generales:

- Acreditar idoneidad, a tal fin deberá completar la declaración jurada de antecedentes a través del formulario de inscripción al Registro Único de Postulantes (RUP), disponible en la página www.rosario.gob.ar/postulantes para participar del proceso de selección.
- Ser argentino, nativo o naturalizado.
- Residencia mínima en la ciudad de Rosario, 1 año (excluyente).
- Ser mayor de 18 (dieciocho) años a la fecha de inscripción (excluyente).
- Poseer título requerido de acuerdo al agrupamiento al cual se postula (excluyente).
- Poseer aptitud psicofísica para la función (o desempeño de tareas correspondientes) a la cual aspira ingresar, a tal fin debería superar los exámenes de aptitud psicofísica de admisión.
- Disponibilidad horaria para el desempeño de tareas en turnos rotativos, fines de semanas y feriados.
- No ser titular de un cargo en la planta transitoria o permanente de la Municipalidad de Rosario.
- Deberá acreditar que no posee incompatibilidades para el ingreso a la administración pública mediante la presentación de la Declaración Jurada correspondiente.
- No estar comprendido en las causales de prohibiciones de ingreso previstas en el Artículo 11 del "Estatuto para el personal municipal" Ley N° 9286
- Contar con el certificado de Antecedentes policiales de la Provincia de Santa Fe.
- En caso de presentar alguna discapacidad, deberá presentar el Certificado emitido por la Subsecretaría de Inclusión de Personas con Discapacidad.

5 - Procedimiento de Selección:

5.1- COMITÉ OPERATIVO DEL SISTEMA DE INGRESO

El Comité Operativo del Sistema de Ingresos estará integrado:

- 1) Tres (3) Representantes del Departamento Ejecutivo
- 2) Tres (3) Representantes del Sindicato de Trabajadores Municipales
- 3) Una (1) Coordinación General a cargo del/ de la Director/a General de Personal;

Con la asistencia técnica de la Dirección para la Inclusión de Personas con Discapacidad y Área de Diversidad Sexual de la Municipalidad.

5.2 – Factores de Evaluación y Ponderación

Se asignará la siguiente ponderación porcentual relativa a cada una de las Fases, de acuerdo al agrupamiento a seleccionar:

AGRUPAMIENTOS	EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES	EXAMEN	ENTREVISTAS	TOTAL
Administrativo Operario Técnico- Profesional	30 %	40%	30%	100%

La selección constará de DOS ETAPAS a saber; una de RECLUTAMIENTO Y PRE - EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES y otra de ANÁLISIS DE COMPETENCIAS con cuatro (4) fases sucesivas, cada una de las cuales será eliminatoria de la siguiente, que recibirán un puntaje de 100 puntos cada una.

FASE I: EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES

FASE II: EXAMEN

FASE III: APTITUD PSICOFISICA

FASE IV: ENTREVISTAS

Las fases son consecutivas y eliminatorias. Las fases I, II y IV se superarán con un mínimo de setenta por ciento (70%) de los puntos. La fase III se superará de conformidad a lo dispuesto en el presente (Etapa 2 Punto 5.4.6. Aptitud Psicofísica).

5.3- Elaboración de listados

Al finalizar cada fase del proceso de selección, se publicarán los listados de los postulantes admitidos que pasarán a la fase siguiente, así como cualquier otra circunstancia que el Comité Operativo del Sistema de Ingreso considere pertinente.

Dichos resultados y toda comunicación relacionada al proceso se publicarán en el sitio oficial de la Municipalidad de Rosario: www.rosario.gob.ar/postulantes

5.4- Etapas y Fases del Proceso de Selección

Etapa 1: Reclutamiento y Pre-Evaluación de Antecedentes

5.4.1- Difusión: Se procederá a efectuar la convocatoria mediante publicación en el Boletín Oficial de la Municipalidad de Rosario, medios masivos de comunicación y en el sitio oficial: www.rosario.gob.ar/postulantes.

La jurisdicción tendrá la facultad de dejar sin efecto el llamado en cualquier estado del trámite o declararlo desierto, si a su exclusivo criterio ninguno de los postulantes reuniese los requisitos y perfiles exigidos; sin que ello de lugar a ninguna reclamo por los mismos, derivada de esas circunstancias.

5.4.2- Inscripción y Pre-Evaluación de Antecedentes: Se abrirá la inscripción al Registro Único de Postulantes de la Municipalidad de Rosario durante el periodo que el Comité Operativo establezca mediante el acta correspondiente. Se realizará UNICAMENTE a través del sitio oficial www.rosario.gob.ar/postulantes, que se encontrará disponible las 24 horas. El/La postulante deberá aceptar los Términos de Referencia de la selección, aceptación que será solicitada por el sistema al momento de ingresar. Cada postulante podrá inscribirse a un único agrupamiento y perfil en razón de que el sistema rechazará múltiples inscripciones. Para que la inscripción sea válida deberá cumplir el aspirante con los requisitos generales de la convocatoria, caso contrario será rechazada por el sistema automáticamente.

Todos los datos denunciados por los aspirantes en la ficha de inscripción tendrán carácter de declaración jurada. Cualquier falsedad incurrida en ellos será causal inmediata de la eliminación del proceso de selección.

No se admitirá la invocación de nuevos títulos, antecedentes o trabajos con posterioridad al registro de la inscripción.

La inscripción en la convocatoria importa el pleno conocimiento y aceptación de los aspirantes de los Términos de Referencia que forman parte del presente Decreto.

No se admitirán inscripciones en soporte papel.

Los/Las aspirantes inscriptos/as serán evaluados/as respecto de los antecedentes declarados que posteriormente deberán acreditar presentando impresa y firmada la Declaración Jurada de antecedentes que deberán guardar e imprimir luego de REGISTRAR SU POSTULACIÓN en el Sistema de Inscripción.

Etapa 2: Análisis de Competencias.

5.4.3 Evaluación de Antecedentes: En base a un análisis centrado en criterios de racionalidad, eficiencia, economía y funcionalidad y a un cupo de puestos prefijados que no superará los egresos producidos en la jurisdicción que se trate o la previsión de egresos por beneficios jubilatorios y/u otras causales para los subsiguientes dos años; se evaluarán a los postulantes inscriptos que superaren satisfactoriamente los requisitos generales y excluyentes de la convocatoria, siendo convocados a la fase siguiente de examen aquellos quienes hayan superado el puntaje mínimo requerido y cumplan estrictamente los requisitos del puesto. Quienes hayan superado el puntaje mínimo requerido pero no cumplieren con los requisitos específicos del puesto, serán eventualmente convocados en orden a las necesidades en tanto se agote el listado de postulantes admitidos.

Se evaluará a los postulantes en relación al nivel de educación formal, capacitaciones y experiencia comprobable relacionada al perfil.

Capacitaciones: Se valorará el conocimiento en idiomas y asistencia a cursos de capacitación relacionadas al agrupamiento y/o perfil. Se otorgará puntaje por capacitación y por rango de horas acreditadas mediante las certificaciones pertinentes. Cuando dichas certificaciones no registren la carga horaria de la capacitación, se estimará que la misma fue de 4 horas por cada día de duración.

Experiencia comprobable relacionada al perfil: Se valorará el tiempo de experiencia acreditable que como mínimo deberá ser de un (1) año.

5.4.4 Examen: Se evaluará a los postulantes que superaron satisfactoriamente la Fase I: Evaluación de Antecedentes con un puntaje mínimo de 70 puntos y que cumplan estrictamente con los requisitos del puesto. Se llevará a cabo en el lugar, fecha y hora previamente notificados.

5.4.5 Acreditación de Antecedentes: Aquellos postulantes que hayan pasado satisfactoriamente las fases de evaluación de antecedentes y examen, serán eventualmente convocados a hacer entrega de la documentación respaldatoria de los datos consignados en la Declaración Jurada efectuada en la inscripción al Registro Único de Postulantes. Deberán presentar la Declaración Jurada impresa y firmada con toda la documentación completa caso contrario no será aceptada quedando fuera del proceso. Ésta fase tendrá como calificación final: Aceptado o No Aceptado.

5.4.6 Aptitud Psicofísica: Aquellos postulantes que hayan pasado satisfactoriamente las fases de evaluación de antecedentes, examen y acreditación de antecedentes, serán eventualmente convocados para la realización de exámenes psicofísicos. Tendrá como resultado final: perfiles compatibles o no compatibles.

5.4.7 Entrevistas: Aquellos postulantes que hayan pasado satisfactoriamente las fases anteriores serán eventualmente convocados a entrevistas individuales y/o grupales, debiendo llevarse a cabo en el lugar, fecha y hora previamente notificadas.

5.4.8 Notificación resultados: Finalizado el proceso; se publicará un listado de los 100 (cien) primeros postulantes admitidos de cada agrupamiento y perfil en el sitio oficial: www.rosario.gob.ar/postulantes. Los postulantes admitidos para cada agrupamiento y perfil serán eventualmente convocados para su ingreso de conformidad a las vacantes efectivamente producidas en cada jurisdicción que se trate evaluando las características singulares configuradas por las funciones que estrictamente corresponden a los puestos.

El listado de postulantes admitidos tendrá una vigencia de dos (2) años.

6- Disposiciones Generales:

6.1- Rechazo de la Inscripción:

Admitida la inscripción del aspirante al Registro Único de Postulantes deberá acreditar todos los datos consignados en la misma.

La omisión total o parcial de la presentación de la documentación respaldatoria a los fines de acreditar los requisitos establecidos en el presente, provocará el rechazo de la inscripción del aspirante, no pudiendo dichos extremos cumplimentarse fuera del término fijado a tal efecto.

6.2 - Rechazo de la convocatoria. Eliminación del Registro:

Una vez finalizado el proceso de selección y confeccionado el Registro Único de Postulantes, aquél postulante que fuera convocado fehacientemente por la Municipalidad de Rosario y que manifestara su decisión de no aceptar la función que le fuere propuesta o no se presentare a la misma, no será nuevamente convocado y deberá adecuarse a los términos de referencia de una próxima convocatoria.

6.3 - Penalidades por inasistencia:

Quienes no concurren a las fases del proceso convocadas, serán sin más eliminados del proceso.

6.4 - Notificaciones:

La publicación en el Sitio Oficial de la Municipalidad de Rosario: www.rosario.gob.ar/postulantes de los listados de postulantes admitidos, lugares y fechas de la realización de las evaluaciones y entrevistas, constituirá notificación fehaciente.



Dra. MÓNICA FEIN
Intendente
Municipalidad de Rosario



FERNANDO ASEGURADO
Secretario de Gobierno
Municipalidad de Rosario